

板橋区人事情報システム再構築  
及び運用保守業務委託提案依頼書  
(RFP)

板橋区総務部人事課

令和8年5月

## 目次

I 業務概要	4
(1) 件名	4
(2) システム概要	4
(3) 構築の背景と目的	4
(4) 委託範囲	4
(5) 履行期間(予定)	4
(6) 履行場所	5
II 技術要件	5
(1) 人事情報システムの機能要件	5
(2) システム構成要件	5
(3) 実現方式に係る要件	6
III 管理要件	7
1 プロジェクト全般	7
(1) プロジェクト管理要件	7
(2) 取り組みに係る留意点	7
(3) プロジェクト体制	8
(4) 会議体	8
2 システム本稼働スケジュール	8
3 設計フェーズ	8
(1) クライアント要件	8
(2) サービスレベル要件	9
(3) 信頼性要件	10
(4) 拡張性要件	10
(5) 上位互換性要件	10
(6) 事業継続性要件(BCP)	11
(7) セキュリティ要件	11
(8) アクセシビリティ要件	12
(9) モバイル対応性要件(任意提案)	12
4 構築フェーズ	12
(1) 開発環境要件	12
(2) データ移行要件	12
(3) 教育・研修要件	14
(4) システム改修要件	15
(5) 成果物作成要件	15
5 運用・保守フェーズ	16

(1)運用要件 .....	16
(2)保守要件 .....	18
(3)年末年始、盆休み等の長期休暇 .....	18
6 その他 .....	18
(1)検査・支払.....	18
(2)契約不適合責任 .....	18
(3)秘密保持 .....	19
(4)再委託 .....	19
(5)著作権等 .....	19
(6)契約満了時のデータ消去要件(クラウドサービス終了時) .....	20
(7)次期システム更新への支援要件 .....	20
(8)その他.....	20

## I 業務概要

### (1) 件名

板橋区人事情報システム再構築及び運用保守業務委託

### (2) システム概要

「板橋区人事情報システム再構築及び運用保守業務委託（以下「本業務」という。）」の対象となる「人事情報システム」とは、以下の2つのシステムの総称とする。

#### ① 人事給与システム

人事課等の特定部門が使用し、人事管理、給与計算、福利厚生管理、研修管理等を行うシステム。

#### ② 庶務事務システム

職員が事務用パソコンを使用し、勤怠管理、休暇申請、時間外勤務申請等を行うシステム。

### (3) 構築の背景と目的

現行の人事情報システムは令和3年10月に稼働したが、稼働後の度重なる法制度改正への個別対応により、全体最適化が困難な状況となり、改修コストも増大している。

さらに、今後予定されているサーバOS等のバージョンアップにおいても、運用保守以外の追加費用(ランニングコスト)が増大する見込みである。

機能面では、以下の重要業務がシステム化されておらず、早急な対応が必要である。

- ・各種手当(住居、扶養、通勤等)申請
- ・年末調整業務
- ・会計年度任用職員の勤怠管理

これらの課題に対処するため、本業務では次の実現を目的とする。

- ・ランニングコストの削減
- ・各種手当申請、年末調整、会計年度任用職員勤怠等の電子化による、業務効率化・負担軽減
- 適正な勤怠管理の徹底
- ・システム全体の再構築による最適化と将来的な柔軟性の確保

### (4) 委託範囲

本業務における委託範囲は以下のとおりである。

- ① システムの設計・構築
  - ② クラウドサービスの提供
  - ③ ネットワークの構築・設定
  - ④ OS・ソフトウェアの設定
  - ⑤ ソフトウェア保守を含むシステム全般の総合保守
  - ⑥ OS・ソフトウェアライセンスの調達・管理・使用
  - ⑦ 運用支援(仕様書案作成支援を含む)およびプロジェクト管理
- ※必要に応じて、区が別途指定する関連業務も含むものとする。

### (5) 履行期間(予定)

本業務の履行期間は以下を予定する。契約は履行状況を確認の上、年度単位で締結する。

#### ① 構築期間

令和8年9月1日～令和9年9月30日(13月)

② 運用・保守期間

令和9年10月1日～令和14年9月30日(60月)

③ パッケージシステム利用

令和9年10月1日～令和14年9月30日(60月)

(6) 履行場所

板橋区役所及び区が指定する場所

## II 技術要件

### (1) 人事情報システムの機能要件

① パッケージ製品の使用

本システムを構成する業務ソフトウェアは、経費削減および効率化を図る観点から、パッケージ化されたソフトウェアを使用すること。

② 要求機能の遵守

区が次期システムに求める機能は、別紙「人事給与・庶務事務システム機能要件適合表」のとおりとする。

③ カスタマイズの最小化

パッケージ標準機能で要求項目を満たせない場合は、区と協議のうえ、必要最小限のカスタマイズまたは機能追加を行うこと。

④ 代替運用の提案

パッケージの標準機能により代替可能な場合は、代替運用を積極的に提示すること。ただし、職員の業務負担を著しく増加させる方法は認めない。

### (2) システム構成要件

① 提供形態

本システムは、事業者の国内データセンターにおいてクラウド方式で提供すること。

② ネットワーク構成

ア 庁内 LAN からクラウドへの接続は、閉域網(IP-VPN または LGWAN)とする。

イ 区の既存ネットワーク(本庁舎および大規模拠点:1Gbps、その他出先機関:100Mbps)を利用すること。

ウ 前号アにおいて、IP-VPN 方式による接続とする場合は、板橋区本庁舎と事業者データセンター間の接続に必要なネットワーク機器について、事業者の負担により調達・設置を行うこと。

③ 既存 LAN の制約・条件

受託者は、次の既存ネットワーク要件を満たすこと。

ア 既存ネットワーク機器との接続

L3 スイッチ、L2 スイッチ、ルーター、検疫認証サーバ等に接続可能であること(要・IT推進課と協議)。

イ 回線構成の維持

LAN・WAN の回線構成は変更しない。ただし、システム負荷やトラフィックにより機能低下が予見される場合、必要性を説明したうえで最適構成を提案すること。

④ 出退勤管理システムサーバとの連携要件

庶務事務システムは、区が運用する出退勤管理システム(以下「OTR」という。)との連携機能を有すること。連携方式および要件は次のとおりとする。

- ア 対象 OTR は、アマノ社製「TimeP@CK」シリーズ(212 台)とする。
- イ 将来的な OTR の台数変動にも同一の連携方式で対応できること。なお、令和9年度には約30台増設予定である。
- ウ 出力される打刻データは、区の出退勤打刻用中継サーバに蓄積されるものとする。
- エ 中継サーバに蓄積された .txt 形式の打刻データを庶務事務システムと連携させ、庶務事務システム上に打刻時間を反映すること。

### (3)実現方式に係る要件

#### ① パッケージ製品の有効活用

受託者は、人事情報システムの構築に際し、安定性・効率性・経済性を確保するため、独自開発要素を最小限とし、実績あるパッケージ製品を最大限活用すること。

#### ② パッケージ製品・機器に関する要件

ア 契約期間中のパッケージ製品の保守対応(機能向上・パッチ適用・バージョンアップ)は、受託者の責任で追加費用なく実施すること。

イ システムへ重大な影響を及ぼすパッチ等が公開された場合、公開内容・適用基準・検証結果および適用可否を速やかに区へ報告し、調整を行うこと。

#### ③ パッケージ製品で利用する他の市販ソフト等の導入要件

##### ア ライセンス要件

・パッケージ製品の動作に必要な市販ソフト(有償・無償を問わない)を使用する場合、受託者はその利用方法を区に説明し、適切なライセンスを取得すること。

・必要なソフトウェア費用(購入・サブスク・保守費)について、60 か月分を見積に含めること。区は臨時的な追加費用を支払わない。

##### イ 市販ソフトの例示

以下の例を参考に、業務に必要なソフトウェアを適切に提案すること。

- ・駅すぱあと等の旅費計算ソフト
- ・PDF 作成、編集ソフト
- ・ファイル暗号化ソフト 等

### Ⅲ 管理要件

#### 1 プロジェクト全般

##### (1) プロジェクト管理要件

###### ア プロジェクト実施計画書の作成

受託者は、プロジェクト開始にあたり、システム構築を効率的かつ効果的に運営・管理するため、「プロジェクト実施計画書」を策定し、区の承認を得ること。

###### イ 計画書に含める内容・提出期限

以下を含めて作成すること。

項目	記載内容	提出期限(目安)
プロジェクト概要計画	本業務の期間全体を通じて実施する作業計画(体制、進行管理、成果物一覧、承認フロー、マイルストーン等)	契約締結後 2 週間以内
システム構築計画	本業務で導入するシステムの全体構築計画(工程、区側作業、受託者作業、依存関係)	契約締結後 4 週間以内
各システムの個別構築計画	個別に開発・設定するシステムごとの構築計画(WBS、受入条件、成果物)	次工程開始 1 か月前 を目安(区の指示に従う)
各システムのテスト計画	単体・結合・総合・受入テストの計画(体制、項目、判定基準、証跡)	テスト工程開始 1 か月前 を目安
教育・研修計画	対象・方式・教材・スケジュール等の計画	教育・研修工程の開始 1 か月前 を目安
運用・保守計画	体制(平時/繁忙/障害時)、SLA 達成方策、報告、計画停止等の計画	運用開始 1 か月前 を目安

※「提出期限」は標準目安。最終日時は区の指示に従うものとする。

##### (2) 取り組みに係る留意点

###### ① 資料及びデータの取扱い

ア 区は、本業務に必要と判断する範囲で資料・データを提供する。

イ 受託者は、提供資料・データを本業務目的のみに使用し、区の許可なく複写・複製しないこと。

ウ 業務終了後、提供資料・データは全て区へ返却すること(返却方法は区と協議)。

###### ② プロジェクト作業環境

###### ア 作業員の管理

・プロジェクトリーダーは、資料・データを取り扱う作業員を限定し適切に管理すること。

・指定作業場所(庁内/受託者ルーム等)への入退場者を管理し、情報漏えいを防止すること。

・作業端末には、ウイルス対策・セキュリティパッチ等の最新のセキュリティ対策を適用すること。

###### イ 作業端末のセキュリティ

・情報漏えいリスクのあるソフトウェアをインストールしないこと。

・アクセス権限設定・アクセスログ取得等により、適切な作業員のみがデータへアクセス

していることを確認・管理すること。

### (3)プロジェクト体制

- ① 受託者の窓口は一本化すること。
- ② 受託後のプロジェクトメンバーの変更は原則不可とする。やむを得ず変更する場合は事前に区へ届け出、後任者は従前担当者と同様以上の能力を有する者とする。  
なお、変更届には以下を記載すること。  
ア 前任者・後任者の氏名・役割・資格・キャリア(○年○か月)  
イ 変更理由

### (4)会議体

- ① 会議体制を確立し、定期会議・必要時打合せを実施すること(頻度・出席者は計画書に明記)。
- ② 会議終了後は、議事録を作成し、原則 3 営業日以内(上限 1 週間)を目安に区へ提出すること。議事録には、論点／結論／ToDo(責任者・期日)／未決事項・課題を明記すること。

## 2 システム本稼働スケジュール

以下を前提として、区と協議の上、最適なスケジュールを提案すること。

- ① 現行システムの稼働終了:令和 9 年 11 月予定
- ② 構築期間:契約締結日(令和 8 年 9 月1日予定)～ 令和 9 年 9 月 30 日
- ③ 新システム本稼働:令和 9 年 10 月 1 日(並行稼働期間:約 2 か月を予定)  
※クリティカル・マイルストーン(要件凍結、結合テスト完了、移行リハ、受入判定、本番移行、安定化完了 等)は計画書に明記。

## 3 設計フェーズ

### (1)クライアント要件

- ① 利用者に関する要件(令和 8 年 4 月 1 日現在)

対象者	概数	人事給与システム利用者	人事給与システム入力者	庶務事務システム利用者	庶務事務システム入力者
下記以外の職員 (特別職含む)	3323人			○	個人ID
人事給与システム利用課以外	3277人	×			
人事給与システム利用課	46人	○	個人ID		
指導室長	1人	×		○	個人ID
指導主事(区費)	5人	×		○	個人ID
再任用	352人	×		○	個人ID
清掃職員	180人	×			庶務担当ID
会計年度任用職員	1002人	×			庶務担当ID
幼稚園職員	9人	×		○	個人ID



## ア 人事給与システム

### (ア)利用端末数

全庁 LANPC 約 55台(ノート)

配置:本庁舎 4 階 人事課/本庁舎 6 階 教育総務課)

(イ)管理対象職員数 約 5,500 人

## イ 庶務事務システム

### (ア)利用端末数

全庁 LAN PC 約 4,000 台(ノート)

配置:出先機関を含む約 200 箇所

(イ)管理対象職員数 約 5,500 人

## ② 利用者 PC に関する要件

人事情報システムを利用する PC の性能・ソフト構成を以下に示す。

利用 PC 端末区分	利用年度	総台数	CPU	メモリ	ディスク容量	OS	ブラウザ	office	その他ア プリーケー ション	盗難防止 対策
職員 PC	令和 3 年 10月1日 ～令和 9 年 9月30日	2926 台	11th Gen Intel(R) Core(TM) i5- 1135G7 @ 2.40GHz 2.42 GHz	8GB	128GB(SSD)	Windows 11 Enterprise	Microsoft Edge	office365	・ウイルス 対策ソフト ・検疫認 証ソフト ・ PDF リーダー	盗難防止 用ロック 取り付け 穴付き
	令和 7 年 1 月 1 日 ～令和 11 年 12 月 31 日	350 台	12th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1235U 1.30 GHz	8GB	256GB(SSD)	Windows 11 Enterprise	Microsoft Edge	office365	・ウイルス 対策ソフト ・検疫認 証ソフト ・ PDF リーダー	盗難防止 用ロック 取り付け 穴付き
	令和 7 年 7 月 1 日 ～令和 12 年 6 月 30 日	650 台	13th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1335U (1.30 GHz)	16GB	256GB(SSD)	Windows 11 Enterprise	Microsoft Edge	office365	・ウイルス 対策ソフト ・検疫認 証ソフト ・ PDF リーダー	盗難防止 用ロック 取り付け 穴付き

## (2)サービスレベル要件

受託者は、構築・運用にあたり、以下の前提でサービスレベルを満たす設計を行うこと。

【前提条件】
対象期間:月次(毎月1日～末日)で評価
計測点:庁内端末からの利用者視点監視+事業者側監視の双方
除外:計画停止/利用者側の回線切断や庁内ネットワーク障害等
可用性の考え方:可用性(稼働率%)=(総時間-停止時間)/総時間×100

分類	サービスレベル項目	サービスレベル要求水準
システムの可用性	サーバの可用性	月間 99.5%以上
	アプリケーションの可用性	月間 99.5%以上
	保守対応時間 (通常保守/障害時保守) ※SE 対応含む	平日 8:30～17:30 ※土日祝除く ただし、給与計算期間および年次処理期間においては、区 と受託者が事前に協議の上、双方が合意した場合は当該 対応時間を延長して対応すること。また、必要に応じて事 前協議のうえ、土日祝の保守対応を行うこと。
	障害復旧時間	【重大障害(システム全体が利用不可)】 第1次対応(障害の把握・暫定対応)・・・90 分以内 第2次対応(障害の完全復旧)・・・ 24 時間以内 【中度障害(業務の一部が停止)】 第1次対応(障害の把握・暫定対応)・・・2 時間以内 第2次対応(障害の完全復旧)・・・ 24 時間以内

		【軽微障害(致命的でない不具合)】 第1次対応(障害の把握・暫定対応)・・・4 時間以内 第2次対応(障害の完全復旧)・・・ 5 営業日以内
	障害復旧時間の達成率	95%以上 ただし、重大障害については98%以上とする。
	重大障害の件数	1 回／年 以内
システム性能	基準応答時間	庁内でのレスポンスタイム 平常時・・・3秒以内 アクセス集中時・・・5秒以内 ※アクセス集中時＝締切日・給与計算日等 ※レスポンスタイム＝利用者がクライアント端末上で操作 (ボタン押下、リンククリック、Enter 押下等)を行った時点 から、当該操作に対するサーバ側処理が完了し、次画面 がブラウザ上で完全に描画されるまでの時間とする。
	基準応答時間の達成率	95%以上

### (3)信頼性要件

#### ① システム構成

##### ア 冗長構成

サービス障害が予見されるハードウェアについては冗長化等により無停止運用に資する信頼性を確保すること。冗長化不要の判断を行う場合は、その理由を区へ説明すること。

##### イ 負荷分散構成

庶務事務システムの応答性能向上・レスポンス低下防止のため、将来拡張を踏まえ分散処理による負荷分散を整備すること。

#### ② 運用作業

##### ア アップデート時の検証

OS／アプリ／AV 定義更新等の適用に際し、サービス影響が生じないことを事前検証すること。

##### イ 誤操作防止

構築者・運用者・管理職員の誤操作により重大障害が発生しないよう、権限設計／手順／承認／ロールバック等の対策を講じること。

##### ウ バックアップ

バックアップ計画を策定し、設定情報・データ等のバックアップを行い、迅速な回復を可能とすること。

### (4)拡張性要件

#### ① 機器増強

利用増加・利用者拡大時に円滑・容易に拡充できる拡張性を確保すること。

#### ② レスポンス維持

システムの肥大化等によりレスポンス低下を招かない設計とすること。

#### ③ 所属コードの再番

庁内他システムとのコード統一が生じて、柔軟に対応可能な設計とすること。

### (5)上位互換性要件

常に、最新の OS／ブラウザ／Office 等との互換性を検証し、区が最新 PC 環境で利用する場合でも、機能が制約されないこと。

本稼働後、再構築しなければ利用不可となる機能が判明した場合は、速やかに区へ報

告すること。

## (6)事業継続性要件(BCP)

### ① 障害発生時

業務継続のために確保できるサービスレベルを提案すること。障害切り分け方法、障害時体制図を用いて説明すること。

### ② 災害発生時

広域災害(地震・テロ等)でも業務継続のために確保できるサービスレベルを提案すること。災害時体制図を提示し、障害時体制と異なる場合は相違点を明示すること。

## (7)セキュリティ要件

受託者は本調達で導入するシステムの構築及び運用にあたって、次のセキュリティ機能を各システムに組み込むこと。また、それらの機能を適切に運用すること。

### ① 別紙要件の遵守

別紙「クラウドサービス利用におけるセキュリティ要件」を、導入・構築／運用・保守／更改・廃棄の各フェーズで遵守すること。

### ② 人事給与システムの認証

ア 対象は人事課および限定所属の職員とすること。

イ 認証は個別パスワード認証とする(ID統合管理は用いない)。ただし有益な提案がある場合はこの限りでない。

ウ システム管理者の認証は限定的に行うこと。

### ③ 庶務事務システムの認証

管理者認証は限定的に行うこと。

### ④ アクセス制御

ア システムごとに適切なアクセス権限設定を行うこと。

イ 人事給与システムのデータは、特定所属のみが運用管理でき、他部署からの参照・持出しを禁止できること。

ウ 権限はID＋パスワードで付与できること。

エ パスワードは 8 桁以上／英数記号混在／大文字 1 文字以上／記号 1 文字以上を原則とし、強度設定が可能であること。

オ サブシステム・機能・参照範囲(職員範囲)を ID 単位で制限できること。

カ 所属により処理担当者を制限できること。

キ パスワードの定期変更がシステムから可能であること。

ク 脆弱性対策を講じ、不正アクセスを防止すること。

### ⑤ 監査証跡

ア 不正アクセス監視を行い、監査証跡をサーバ側で適切に管理すること(管理方法は区と協議)。

イ 誰が／いつ／何を／どうした／結果のログを採取・出力でき、有事の出力方法を提示すること。

### ⑥ ウイルス対策

各サーバでウイルス対策ソフトを稼働させること。

### ⑦ セキュリティパッチ

ア 稼働期間全体を通じ、最新かつ検証済みの定義・パッチを遅滞なく適用できる仕組みを実現すること。

イ 適用するパッチは事前検証済みとし、動作保証を確認すること。

⑧ 規程遵守

区の情報セキュリティ規程に準拠・遵守すること。

⑨ 改ざん対策

データベース／アプリケーションに改ざん対策を施すこと。

(8) アクセシビリティ要件

視覚・色覚等に配慮したアクセシビリティ対応を、可能な範囲で実施すること。

(9) モバイル対応性要件(任意提案)

受託者は、庶務事務システムの画面構成について、利用者 PC 環境での正常動作を前提としたうえで、タブレット端末・スマートフォン等の画面サイズに配慮したレスポンシブデザインの導入について、任意で提案することができる。

レスポンシブ対応の提案にあたっては、次の点を踏まえること。

ア 通常想定環境は「利用者 PC 要件」に示す Windows PC であり、タブレット端末等での利用を必須要件とはしない。

イ 任意提案とするが、提案する場合は、

- ・操作性(申請・承認・確認等)の確保
- ・フォーム項目の省略による機能制限の有無
- ・セキュリティ要件(認証・端末管理)の担保

を明示すること。

ウ タブレット・スマートフォン等の具体的な動作保証範囲(OS・ブラウザ・画面解像度等)は、事業者提案によるものとする。

エ モバイル対応が職員の利便性向上につながる場合、区はその有用性・効果を評価項目として考慮することがある。

## 4 構築フェーズ

(1) 開発環境要件

- ① 開発に要する環境(場所、ハードウェア、各種ソフトウェアライセンス等)は受託費の範囲で受託者が準備すること。
- ② 開発環境は仮想化等によりハードウェア台数を最小化すること。
- ③ テスト環境(場所、ハードウェア、ライセンス等)は構築費の範囲で受託者が準備すること。

(2) データ移行要件

① 共通(人事給与／庶務事務)要件

ア 既存データ形式は CSV またはテキストを想定。

イ 受託者は、既存データを分析し、移行対象の精査／区・受託者の作業分界を明確化のうえ、移行計画・手順を提案し、承認を得ること。

ウ 区は、旧データベースから抽出した移行用データ(CSV／テキスト)を受託者へ提供する。

エ 受託者は、提供データを基に分析し、新システムへの反映作業(検証を含む)を責任をもって実施すること。

オ 移行プログラム作成・コンバート作業は構築費に含む。

カ 区は、受託者提案の移行手順に従い、移行データの確認を行う。

## ② 人事給与システム要件

### 【人事部門】

#### 人事履歴・給与履歴

- ・人事異動、各種昇任選考、定期昇給、給与実態調査に支障が出ないよう業務処理に必要なデータを全件移行すること。
- ・退職手当算定に必要な範囲を全件移行し、算定に支障を来さないよう留意すること。

### 【給与部門】

#### ア 支給履歴・実績

- ① 標準報酬算定(随時改定・定時決定等)・給与の追給戻入処理が必要であるため、前システムの金額を合算しての移行ではなく、支給月ごとの移行の実施ができること。
- ② 現行の給与支給データは、すべて新システムへ移行できること。  
両者とも移行困難なデータがある場合は、エクセルデータを加工してシステムへ取り込む等、代替運用が可能であること。

#### イ 休暇休業・分限懲戒

給与・賞与支給に影響する欠勤情報はすべて新システムへ移行を行うこと。

#### ウ 給与簿

新システム移行当年分の給与簿データの移行ができること。

#### エ 給与所得の源泉徴収票

新システム移行後に、移行当年分の源泉徴収票の発行が可能であること。

(例：令和9年分11月から移行の場合、旧システム処理分の令和9年1月～10月までの各月に関しても新システムにて令和9年分源泉徴収票が発行できること。)

### 【福利部門】

#### ア 雇用履歴

共済組合員期間等の確認に使用するため、現行システムに保存されている会計年度任用職員の雇用履歴をすべて移行すること。

#### イ 職員情報

年金等の手続きで履歴書を発行するため、発令統合履歴等必要なデータを、退職者も含めすべて移行すること。

#### ウ 被扶養者情報

共済の被扶養者情報をすべて移行すること。

#### エ 共済組合台帳

共済組合の資格確認に必要なデータについて、現行システムに保存されているものをすべて移行すること。

#### オ 貸与品管理

貸与品の履歴を含む情報については、区とデータの加工方法について確認を行ったうえで、現行システムから出力したファイルを基に加工・取り込みを行うこと。

原則区はデータの加工を行わず、データの不整合や判別不能な項目がある場合等に対応することとする。

#### カ 社会保険

厚生年金情報および雇用保険情報について、現行システムに保存されている情報は履歴を含め全て移行すること。

同所属で情報を更新した場合等、現行システム上で上書きされている情報があるため、そういった場合は現状のデータを移行すること。

## ③ 庶務事務システム要件

年次有給休暇および年度付与の休暇については、繰越日数、付与日数、使用日数、残

日数の管理に必要となる情報をすべて移行すること。また、本稼働日を跨ぐ長期休暇情報(病気休暇、産前産後休暇等)については、すべて新システムへ移行を行うこと。

### (3)教育・研修要件

受託者は、本システムの利用者および管理者に対し、教育・研修を適切に計画・実施するものとする。計画にあたっては、以下の要件を満たした上で、最も効率的かつ効果的な研修内容・研修方法(集合形式、動画形式等)、実施回数、実施時期、実施場所等を提案し、区の承認を得るものとする。

#### ① 庶務事務システム利用者研修・人事課職員研修

項目	庶務事務システム利用者研修	人事課職員研修
対象システム	庶務事務システム	人事給与システム・庶務事務システム
研修対象者	庶務事務システムを利用する全職員	人事課職員（必要に応じ教育総務課職員を含む）
研修内容	職層別（一般・係長級・管理職）及び担当別（一般職員・庶務担当者）の役割に応じ、必要な複数の研修を用意	各担当者が業務遂行に必要とする操作・処理内容について、担当別に研修を実施すること。
研修方法（原則）	自習形式（録画データによる動画視聴方式） ※同等以上の方法も可	集合形式（実地研修またはWEB形式） ※区と協議の上決定
研修教材（受託者作成）	・テキスト ・操作マニュアル ・動画（適宜分割） ・動画説明内容の文字起こしシナリオ（項目・時間別）	・テキスト ・操作マニュアル
問合せ対応	研修において生じた不明点について、受託者は区からの問合せに対応すること（対応方法は協議の上決定）	
備考	・動画の説明内容は事前協議、承認 ・研修計画は区の承認を得る	・研修実施方法は区と協議 ・研修計画は区の承認を得る

#### ② システム管理者研修

受託者は、本システムの安定稼働に必要となる管理者向け操作、設定、障害一次対応等に関する研修を実施するものとする。研修内容、方法、回数等は区と協議の上決定し、研修計画について区の承認を得ること。

#### ③ 教育・研修に関するドキュメント要件

##### ア ドキュメント要件

受託者は以下のドキュメントを策定し、区の承認を得ること。

- ・教育、研修計画
- ・教育、研修用テキスト(動画ファイル含む)
- ・操作マニュアル

##### イ 区分別ドキュメント管理

上記ドキュメントは以下の対象別に作成すること

- ・利用者用(庶務事務システム)
- ・人事課職員用

・システム管理者用

ウ 既存ドキュメントの更新支援

区で作成済みのドキュメントについても、区と協力し、必要に応じて更新または更新支援を行う。

エ 維持管理

区が要望する場合、サポート契約の範囲内で、各ドキュメントの整備・管理を行う。

オ 定期業務の記載

人事課職員用およびシステム管理者用ドキュメントには、月次・年次等の定期業務における処理手順を具体的に記載すること。

#### (4) システム改修要件

① 導入時点における法改正等への対応(必須)

受託者は、導入するシステムについて、令和9年9月30日までの特別区人事委員会による給与勧告及びその他の法改正に対応した状態の製品を提供すること。

② 令和10年4月1日施行給与改正への対応(事前確定・受託者負担)

令和10年4月1日に施行される特別区人事委員会給与勧告に伴う改修については、本業務における協議済みの改修として、経常経費の委託料の範囲内で受託者負担により実施すること。

ただし、当該給与勧告の内容が、制度全体の見直しや大規模な機能改修を伴うなど、通常の給与改正の範囲を著しく超える改修が必要となる場合は、区と受託者で内容・範囲・費用負担について別途協議するものとする。

無償対応の対象となる範囲に該当する改修については、その履行期限を令和10年3月31日とし、令和9年度内に追加の改修費を請求してはならない。

③ 受託期間中に生じる改修への対応(一定範囲・協議の上で受託者負担)

受託者は、導入するシステムに関して受託期間中に生じる一定範囲の修正について区と協議の上、受託者負担で対応すること。想定される主なシステム改修は以下のとおり。

ア 人事委員会勧告、法改正によるシステムの修正

イ 区の制度改正に伴うシステムの修正

ウ 受託期間中に生じる PC 環境の変化(OS のバージョンアップ、Web ブラウザのバージョンアップ、Office のバージョンアップ等)に伴い生じるシステムの修正

#### (5) 成果物作成要件

本業務の各工程において、下表に示すドキュメントを区と協議して一覧化すること。また、必要数量を紙媒体または電磁的記録媒体(Microsoft Word、Excel、Powerpoint で編集可能な形式のデータを格納)により作成し、各工程終了時、又は適時、遅延なく提出すること。

① 成果物の納品先

板橋区総務部人事課とする。

② 成果物の留意事項

ア 電子による納品は電子メールまたは区のファイルストレージシステムで行うものとする。

納品時には事前に不正プログラム対策ソフトウェア等による確認を行い、成果物に不正プログラムが混入することのないよう適切に対処すること。

イ 本案件において、発生した成果物の著作権は、板橋区に属するものとする。

ウ 受託者は、板橋区の承諾なしに、成果物を利用してはならない。

エ 受託者は、著作者人格権に基づいた権利を行使しない。

### ③ 成果物一覧

想定される成果物の作成一覧を記載する。この他に区に有益な成果物がある場合は、区に協議の上、提出すること。

名称	納品方法
1 プロジェクト実施計画書	電子・紙1部
2 教育、研修用テキスト(動画ファイル含む)	電子
3 操作マニュアル(区分別・利用者別、年次・月次・業務別マニュアルなど)	電子
4 よくある質問(FAQ)	電子
5 議事録、その他資料	電子
6 構築委託仕様書(案)	電子
7 運用保守委託仕様書(案)	電子
8 サービス利用仕様書(案)	電子

## 5 運用・保守フェーズ

### (1)運用要件

#### ① システムの監視

- ア 受託者は、構築したシステムにおいて各種ログを収集し、各種カウンタ等によりシステム状態を監視すること。
- イ 異常検知時は、サーバ上でアラート表示を行う、またはシステム管理者へメール等で自動通知するなど、異常の早期発見が可能となる仕組みを区に提案し、設定すること。
- ウ 収集するログの種類は、サービスレベル要件およびディスク容量を踏まえて精査し、1年以上システム内で保管し、以降は外部記憶媒体へ保管する等により、過去3年間は遡及調査が可能な状態とすること(保存年数は事前に区と協議する)。

#### ② 問題管理

- ア 本システムにおいて問題が発生した場合、受託者は別に定めるサービスレベル要件に従い障害復旧を行うこと。
- イ 問題解決後は、「発生原因」「実施作業内容」「再発防止策」を文書で区に報告すること。
- ウ 受託者は、問題の発生原因に対し恒久的な解決策を検討し、必要に応じて実施すること。

#### ③ 構成管理

受託者は、本システムに係るハードウェア、ソフトウェア、設定情報(マニュアル等の記載事項を含む)について、常に最新の状態を維持し、構成情報を正確に管理すること。

#### ④ 変更管理

- ア ハードウェア、ソフトウェア、設定情報、各種ドキュメント等に変更が生じる場合は、事前に区の確認および承認を受けること。
- イ 変更を実施した場合は、当該変更内容を文書で区に報告すること。

#### ⑤ サービスレベルの管理

- ア 受託者は、別途定めるサービスレベルを維持するために必要な管理プロセスについて計画を立案すること。
- イ 本管理プロセスは契約期間中、少なくとも年1回以上見直しを行い、改善案を区に報告すること。

#### ⑥ キャパシティの管理



- ア 受託者は、CPU、メモリ、ネットワーク帯域、ハードディスク空容量等のキャパシティを監視し、サービスレベルを確保するために必要な調整および拡張を行うこと。
- イ システム性能を監視し、性能に問題がある場合または問題が予見される場合は原因を特定し、必要な対策を区と協議の上実施すること。
- ウ 記憶媒体の空容量等について問題がある場合または問題が予見される場合も、区と協議の上必要な対策を実施すること。
- エ キャパシティに関する状況について、少なくとも月1回以上、区に対して定期報告すること。

#### ⑦ 可用性の管理

##### ア 自動運転

本システムは、計画停止を除き 24 時間 365 日(うるう年は 366 日)、無停止運用とし、受託者の常駐は行わず自動運転を基本とする。

##### イ バックアップ

- (ア)バックアップ取得等、定期的な運用・保守作業は計画停止に含めず、作業中もシステムを稼働させること。
- (イ)システムおよびデータについてバックアップを取得し、データ消失が発生しないよう適切に管理すること。
- (ウ)月曜～金曜において毎日バックアップを取得し、自動かつ無人で実行可能とすること(ファイル単位でのリストアが可能であること)。
- (エ)バックアップ管理に必要なソフトウェアは受託者が用意すること。
- (オ)リストア作業は受託者の SE が実施すること。

##### ウ 計画停止

計画停止を行う場合は、原則として1か月以上前に区へスケジュールを提出し、事前承認を得ること(緊急の場合を除く)。

#### ⑧ セキュリティの管理

- ア 区のネットワーク運用管理者と連携し、アクセスログの検査等、必要なセキュリティ監視を実施すること。
- イ セキュリティ監視で問題が発生した場合は区に報告し、区と協議の上必要な対策を実施すること。
- ウ 問題が予見される場合も同様に区と協議し、必要な対策を実施すること。
- エ 区の要請に応じてアクセス権限の設定変更を行うこと。

#### ⑨ 稼働後運用支援・ドキュメント整備

受託者は、本システムの本稼働後から安定稼働までの期間において、以下の運用支援およびドキュメント整備を実施する。

- ア 問い合わせ対応支援:操作・利用に関する問い合わせの一次対応支援
- イ 障害対応支援:障害発生時の一次対応・原因調査支援
- ウ FAQ の作成・提出:

本稼働後の利用状況を踏まえ、よくある質問(FAQ)を作成・提出。

- エ 障害記録・対処法の整理と提出:障害内容および対処方法を電子的に記録し提出
- オ 運用引継ぎ:区の運用体制確立のための必要な引継ぎ
- カ 運用手順書(通常用・緊急用)の作成支援:

区の情報セキュリティ対策の取り組みの一環として定める、「システム運用手順書(通常用)」および「システム運用手順書(緊急用)」の作成支援。

## (2)保守要件

- ① 受託者は、導入するシステムに関して保守委託期間中に生じる以下に記載する一定範囲の修正について区と協議の上、受託者負担で対応すること。
  - ア 人事委員会勧告、法改正によるシステムの修正
  - イ 区の制度改正に伴うシステムの修正
  - ウ 受託期間中に生じる PC 環境の変化(OS のバージョンアップ、Web ブラウザのバージョンアップ、Office のバージョンアップ等)に伴い生じるシステムの修正
- ② DB 構造の見直し等、大規模修正が必要となる場合、また他システムへの影響が大きい場合は、区と協議の上、対応方針を決定する。
- ③ 受託者は、ソフトウェア・ハードウェアのサポート期限切れや、システムの変更要因となる情報(OS・ブラウザ・Office 等の更新)が判明した段階で、速やかに区へ説明し、対応策を提示すること。

## (3)年末年始、盆休み等の長期休暇

- ① 年末年始は原則として 12 月 29 日から 1 月 3 日までとし、土日祝日に該当する場合は土日祝日の体制とする。
- ② 8 月の盆休み期間は原則平日体制とするが、休日体制とする場合には事前に区へ報告すること。
- ③ 受託者が長期休暇等により特別な体制をとる場合は、事前に区へ確認すること。
- ④ 長期休暇等において緊急時の対応が必要となる場合は、区と協議の上、受託者側の緊急対応担当者を定め、連絡可能な体制を構築すること。

## 6 その他

### (1)検査・支払

受託者は、履行完了後に作業完了報告書および納品書を区へ提出し、区の所定の検査を受けること。検査合格後、受託者は請求書を提出できるものとし、原則として月ごとの支払いを行う。

### (2)契約不適合責任

#### ① 追完請求

本システムに不具合や仕様不適合(以下「不具合」という。)が認められた場合、区は受託者に対し、修補、代替物の引渡し、または不足分の引渡しによる追完を請求できる。

#### ② 契約目的の達成不能

不具合により契約目的が達成できないと区が判断した場合、区は①に定める催告を行うことなく、減額請求または契約解除を行うことができる。

#### ③ 通知期間

区が不具合を認識してから 1 年以内に受託者へ通知しない場合、区は追完請求、解除、損害賠償請求、報酬減額請求を行使できない。

ただし、受託者が検査時に不具合を知り、または重大な過失で知らなかった場合はこの限りではない。

#### ④ 不具合該当性の判断

受託者が不具合に該当しないと判断した場合には、その理由を区へ文書で説明し、区の下承を得ること。

なお、「システム仕様上の制約」を理由とした説明のみで差し戻すことは認めない。

### (3)秘密保持

受託者は、本業務の履行において知り得た区の情報(提供資料・データを含む)を第三者へ漏えいしてはならず、業務遂行以外の目的に使用してはならない。

また、個人情報を取り扱う場合には、別紙「電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

### (4)再委託

#### ① 再委託の制限

受託者は、本業務の全部または主要部分の一括再委託を行ってはならない。一部業務の再委託が必要な場合は、事前に区と協議し、区が必要性を認めた場合に限り実施できる。

② 専門的な知識や著作権を有する事業者に再委託する場合には、上記の特記事項に基づき、再委託の内容、理由、再委託先の名称、所在地、再委託先の管理方法等を書面で提出すること。

③ 受託者は、再委託先に対して本仕様書の内容を遵守させるものとし、再委託に関する一切の責任を負う。

### (5)著作権等

#### ① 権利の帰属

本業務により新たに生じた発明・考案等の産業財産権および著作権の帰属は次のとおりとする。

- ・区が創作したもの:区
- ・受託者が創作したもの:受託者
- ・共同で創作したもの:区と受託者の共有

#### ② 受託者保有権利の利用許諾

成果物の中に受託者が権利を有する産業財産権が含まれる場合、当該権利について、区が成果物を使用するために必要な範囲で無償使用許諾を行う。

#### ③ 成果物の著作権の譲渡

本業務で受託者が作成した成果物(ドキュメントを含む)の著作権(著作権法第 27 条、第 28 条を含む)は、検査完了日をもって区に譲渡される。当該譲渡の対価は受託費に含まれるものとする。

#### ④ 受託者が事前に保有する著作物等

受託者または第三者が事前に著作権を有していた著作物が成果物に含まれる場合、その著作権は受託者(または当該第三者)に存続する。ただし、区が成果物を使用するために必要な範囲で無償使用を許諾するものとする。

#### ⑤ 著作者人格権の不行使

受託者は、区に譲渡された成果物に関し、著作者人格権を行使しない。

#### ⑥ 第三者著作物の利用

第三者が権利を有する著作物を利用する場合、事前に当該内容および使用条件を区へ説明し、区の承諾を得ること。

#### ⑦ 成果物を第三者へ譲渡する場合

受託者が成果物を第三者に譲渡する場合、区による成果物利用に支障が出ないよう、必要な使用許諾が継続するよう手当てを行うこと。

#### ⑧ 契約解除時の権利

契約解除の場合も、本条は解除時点までに完成した成果物に適用される。

⑨ ノウハウ等の権利

成果物に含まれる汎用的ノウハウ、ルーチン、モジュール等の権利は受託者に留保する。  
ただし区は、成果物の使用に必要な範囲で無償利用できるものとする。

(6) 契約満了時のデータ消去要件(クラウドサービス終了時)

受託者は、本業務の契約終了時に、以下のデータ消去作業を実施する。

① データ消去

受託者は、以下に従い、契約終了後に区データを消去する。

ア クラウド上に保管されている区データを復元不能な方法により完全消去すること

イ データ消去の完了後、データ消去証明書を区へ提出すること

ウ 物理機器の廃棄・撤去は受託者の責任で行い、区は一切の資産管理・撤去に関与しない

エ 前各号に定めるデータ消去作業に要する費用は、すべて受託者の負担とし、区に対して一切の費用請求を行わないこと。

② 機器撤去に関する責任

本業務では、ハードウェア等の物理機器は受託者が保有し、受託者のデータセンター内で運用するものであるため、区は物理機器の撤去・返却・輸送等の作業を行わない。

受託者は、自らの責任においてデータセンター内の機器を管理し、契約終了時の機器処理(撤去・廃棄を含む)を行うものとする。なお、機器処理に係る費用はすべて受託者の負担とし、区に対して一切の費用請求を行わないこと。

(7) 次期システム更新への支援要件

受託者は、契約終了後の次期システム構築に必要な情報提供および技術支援を区と協議の上実施する。

① 支援計画の策定

区と協議の上、適切な時期に支援計画を策定し、区の承認を得る。

② 技術資料の最新化・提供

区の指示に基づき、技術情報・ドキュメントを最新化し、次期システム事業者へ説明・提供する。

③ データ移行等の支援

ア テストデータ抽出、移行データ抽出の支援

イ データ出力形式の協議

ウ データを「件数」として抽出できるよう抽出方法のマニュアル整備。

エ 区で抽出が困難な場合は受託者が抽出を行う。

④ 次期システムのための機能要件等作成支援

ア 本業務の機能要件を軸に、次期システムの機能要件の洗い出しを行った上で、区に対して機能要件案を作成すること。

イ システムメニューやフロー図等の仕様書の一部として公開してよい範囲を区に明示すること。

(8) その他

① 仕様書案の作成支援

区が委託する構築・運用保守等の契約に関し、必要な仕様書案の作成支援を行うこと。

② システム監査

区または区が委託する第三者機関が実施するシステム監査、情報セキュリティ監査等に

協力すること。