

福岡県新人事システム開発
及び運用保守業務委託
調達仕様書

令和6年2月27日

福岡県総務部総務事務厚生課
福岡県教育庁教育総務部財務課

目次

1	基本事項	3
1.1	業務名	3
1.2	背景と目的	3
1.3	委託期間	3
1.4	留意事項	3
2	システムの概要	4
2.1	現行人事システムの概要	4
2.2	現行システムの利用状況等	5
2.3	新人事システムの概要	7
2.4	新人事システムの利用形態	7
3	調達範囲等について	9
3.1	調達範囲	9
3.2	システム化の主な対象業務	9
3.3	作業工程	9
3.4	テスト要件	9
3.5	成果物	10
4	業務システム要件（機能要件）	11
4.1	業務フロー	11
4.2	機能要件	11
4.3	画面要件	11
4.4	帳票要件	11
4.5	外部インタフェース要件	11
4.6	業務システム要件（非機能要件）	12
4.7	全体システム構成	12
4.8	運用保守業務委託要件	12
4.9	移行要件	12
4.10	マニュアル・研修	12
5	プロジェクト管理要件	13
5.1	プロジェクト計画書	13
5.2	開発体制	14
6	その他留意事項	15
6.1	仕様書の解釈	15
6.2	業務の引き継ぎに関する事項	15
6.3	秘密保持	15
6.4	その他	16

1 基本事項

1.1 業務名

「福岡県新人事システム開発及び運用保守業務委託」（以下「本業務」という。）

1.2 背景と目的

福岡県（以下、「本県」という。）では、平成8年度より人事給与システム（以下「現行人給システム」という。）を導入、平成28年度から人事評価システム（以下「現行人事評価システム」という。）の導入を行った。

現行人給システムは、稼働開始から25年以上を経過しており、これまで制度改正の都度改修を重ねてきたことに伴いシステムが複雑化しているが、フルスクラッチ開発の業務システムであることから、改修に多大なコストを要している。

また、現行人給システムと現行人事評価システムは別個のシステムとして導入されているため職員情報や評価結果を双方のシステムに二重に入力しなければならないなど、機能的な課題を有している。

このような背景から、本県では、令和4年3月に策定された「福岡県行政改革大綱」に基づき、全庁で共通して行う人事業務や人事評価業務に使用するシステムについて検証を行い、業務手順の見直しを行った上で、事務の効率化に向けた抜本的な見直しを行うこととしている。

新人事システムでは、両システムを一体化することで人事に関する事務処理を省力化するとともに、都道府県での運用実績のあるパッケージシステムを本県に導入し、運用・改修に係る財政負担低減を目指す。

1.3 委託期間

契約締結の日から令和14年3月31日まで

なお、開発業務に係る委託期間は契約締結日から令和8年6月まで、運用保守業務に係る委託期間は令和8年7月から令和14年3月31日までとする。

1.4 留意事項

福岡県新人事システム開発及び運用保守業務委託調達仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本業務を実施するための、本県と受託者が締結する業務委託契約に係る業務の実施に必要な基本的事項及び業務の詳細を定めるものである。

なお、「1.2 背景と目的」で示したように、本県は、都道府県での運用実績のあるパッケージシステムの導入を目指しているところであるが、既存のパッケージシステムが本仕様書に定める要件を満たさない場合は、パッケージシステムに必要最小限度のカスタマイズ（外部ツールによる機能拡張による対応[※]等を含む。）を行うこと。

また、本仕様書に掲げた事項以外で、新人事システムの充実を図るうえで効果的で、より業務効率や利便性を高めることができる機能や方策があれば、積極的に提案すること。

※ 例えば、現行人給システムでPDF形式で出力されている帳票について、システムから直接帳票を出力することができなくても、パッケージシステムをカスタマイズすることなく、Excel形式で帳票を作成し、当該Excelの別シートにシステムから出力したcsv形式のデータを貼り付けることで現行人給システムと同様の帳票を作成することができるExcelマクロを提供することによる代替案を提案すること等を想定している。

2 システムの概要

2.1 現行人事システムの概要

(1) 管理対象職員数

本県の現行人給システム及び現行人事評価システムは、表1に示すとおり、知事部局（各行政委員会、企業局を含む。）及び教育委員会に所属する職員（県立学校を含む。）並びに市町村立学校の県費負担教職員の情報を管理している。

表1 管理対象職員数

職員の区分		人数	計	
1	正規職員	知事部局	17,086人	72,117人
		教育委員会	55,031人	
2	再任用職員	知事部局	1,640人	5,891人
		教育委員会	4,251人	
3	再任用短時間職員	知事部局	477人	1,684人
		教育委員会	1,207人	
4	臨時職員	知事部局	0人	31,509人
		教育委員会	31,509人	
合計				111,201人

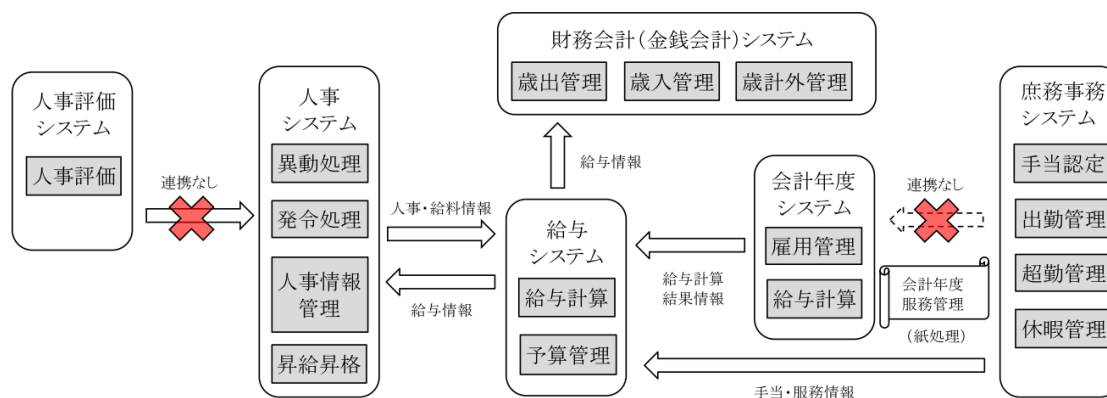
※ 管理対象職員の人数は、令和6年1月末日現在

※ 管理対象職員の人数には退職者（約77,000人）を含む。

(2) 現行システム概要図

現行人給システムを含む関連システムの概要は、図1に示すとおりである。

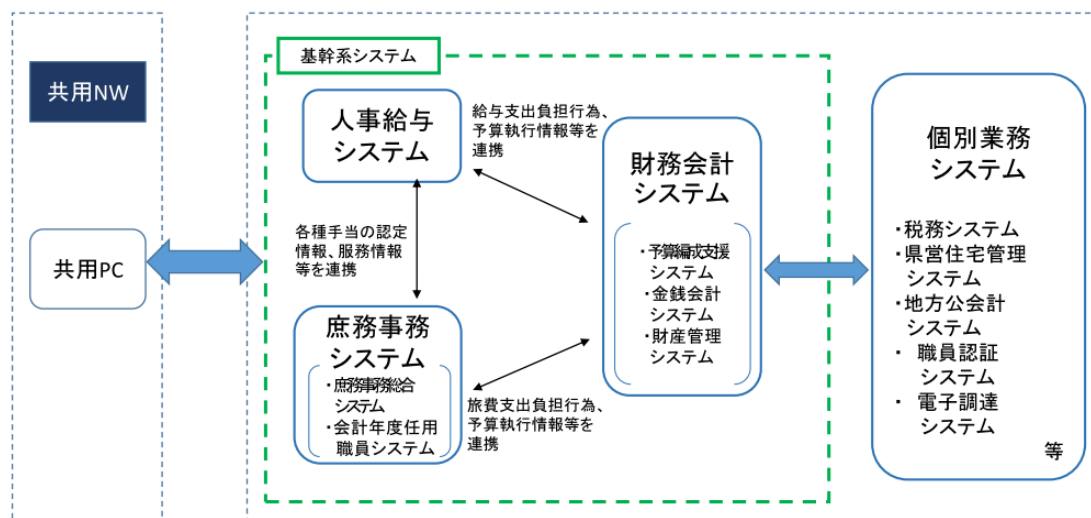
図1 現行システム概要図



(3) 現行システム連携図

現行人給システムを含む基幹系システム（人事給与システム、財務会計システム及び庶務事務システムをいう。）及び関連する個別業務システムの連携状況は、図2に示すとおりである。

図2 現行システム連携図



2.2 現行システムの利用状況等

(1) 利用状況

現行システムの利用状況は、以下のとおりである。

① 開発事業者、利用開始年度

- ・ 人事給与システム：T I S株式会社 平成8年度～
- ・ 人事評価システム：株式会社ケー・デー・シー 平成28年度～

② システムの稼働形態

職員一人一台パソコンから県庁LAN上で利用するシステムであり、次に掲げる稼働形態であり、その構築基盤は次のとおりである。

- ・ 人事給与システム：県のデータセンター上に構築されたサーバ
- ・ 人事評価システム：県庁内に構築されたサーバ

③ 利用部署と利用者数

(ア) 利用部署（人事給与システム・人事評価システム共通）

知事部局、各行政委員会、企業局、教育委員会（市町村立学校以外）

(イ) 利用人数

- ・ 人事給与システム約850人
- ・ 人事評価システム約9,500人

(2) システム対象職員

現行の基幹系システムのシステム対象職員範囲は、表2に示すとおりである。

表2 現行の基幹系システムの対象職員範囲

凡例 ○…管理対象（一部機能または一部職員が対象の場合も含む） ×…管理対象外

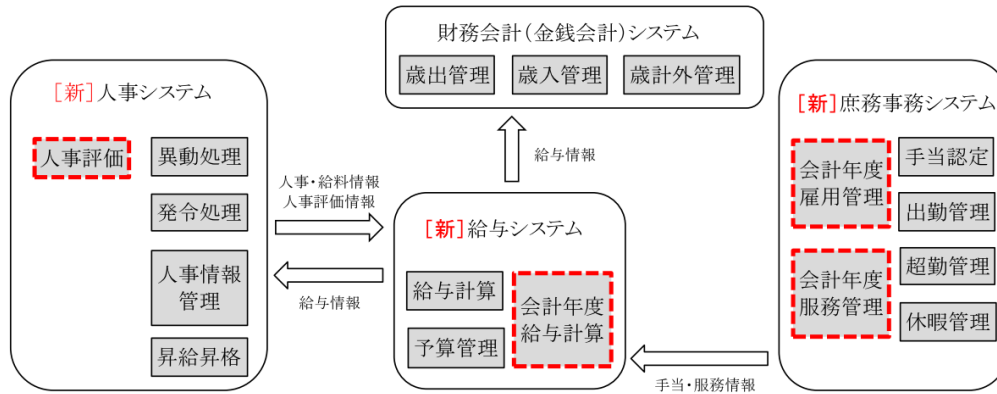
※1 企業局、病院、下水道会計職員は除く

		主な職員 パターン	人事給与 システム	庶務事務 システム	住民税 システム	会計年度 システム	財務会計 システム (※1)
知事部局	知事	一般	○	○	○	×	○
		他団体受入（本給無）	○	○	○	×	○
		特別職（知事等）	○	○	○	×	○
		任期付（一般）	○	○	○	×	○
		任期付（特定）	○	○	○	×	○
		臨時的任用（労務職）	×	○	×	○	○
		会計年度フルタイム	×	○	×	○	○
		会計年度パートタイム	×	○	×	○	○
	委員会	一般	○	○	○	×	○
		特別職（委員等）	○	○	○	×	○
	企業局	一般	○	○	○	×	×
		特別職（企業管理者）	○	○	○	×	×
教育庁	教育 市町村立学校以外 （行政職・労務職）	一般	○	○	○	×	○
		特別職（教育長）	○	○	○	×	○
		任期付（一般）	○	○	○	×	○
		臨時的任用（行政職）	○	○	○	×	○
		臨時的任用（労務職）	×	○	×	○	○
		会計年度フルタイム	×	○	×	○	○
		会計年度パートタイム	×	○	×	○	○
		教育 市町村立学校以外 （教育職）	一般	○	○	○	×
	他団体受入（本給無）		○	○	○	×	○
	任期付（一般）		○	×	○	×	○
	育児休業代替		○	×	○	×	○
	任期付（特定）		×	×	×	○	○
	臨時的任用（常勤講師等）		○	×	○	×	○
	会計年度パートタイム		×	×	×	○	○
	非常勤講師		○	×	×	○	○
	教育 市町村立学校	一般	○	○	○	×	○
		任期付（一般）	○	×	○	×	○
		育児休業代替	○	×	○	×	○
		臨時的任用（常勤講師等）	○	×	○	×	○
		会計年度パートタイム	×	×	×	○	○
		非常勤講師	○	×	×	○	○

2.3 新人事システムの概要

新人事システムを含む関連システムの概要は、図3に示すとおりである。

図3 新システム概要図



2.4 新人事システムの利用形態

新人事システムの利用形態は、以下のとおりである。

(1) 利用開始時期

新人事システム：令和8年7月から利用開始

(2) システムの稼働形態

県のデータセンター上に構築されたサーバ統合基盤上で稼働し、職員一人一台パソコンから県庁LAN上で利用するシステムであること。

(3) 利用部署と利用者数

(ア) 利用部署

知事部局、各行政委員会、企業局、教育委員会（市町村立学校を含む。）

(イ) 利用人数

約10,000名

(4) 人事システム以外の再構築後の基幹系システムの稼働予定時期

- ・ 給与システム：新人事システムと同時稼働
- ・ 財務会計システム：令和9年4月
- ・ 庶務事務システム：令和9年2月

(5) システム対象職員

再構築後の基幹系システムのシステム対象職員範囲は、表3に示すとおりである。

表3 再構築後の基幹系システムの対象職員範囲

凡例 ○…管理対象（一部機能または一部職員が対象の場合も含む） ×…管理対象外

※1 企業局、病院、下水道会計職員は除く

		主な職員 パターン	職員を採用する システム	[新]人事 システム	[新]給与 システム	庶務事務 システム	住民税 システム	[新]財務会計 システム（※1）
知事部局	知事	一般	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		他団体受入（本給無）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		特別職（知事等）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		任期付（一般）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		任期付（特定）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		臨時的任用（労務職）	[新]給与システム	×	○	○	×	○
		会計年度フルタイム	[新]給与システム	×	○	○	×	○
		会計年度パートタイム	[新]給与システム	×	○	○	×	○
	委員会	一般	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		特別職（委員等）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
企業局	一般	[新]人事システム	○	○	○	○	×	
	特別職（企業管理者）	[新]人事システム	○	○	○	○	×	
教育庁	教育 市町村立学校以外 （行政職・労務職）	一般	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		特別職（教育長）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		任期付（一般）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		臨時的任用（行政職）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		臨時的任用（労務職）	[新]給与システム	○	○	○	○	○
		会計年度フルタイム	[新]給与システム	×	○	○	×	○
		会計年度パートタイム	[新]給与システム	×	○	○	×	○
		教育 市町村立学校以外 （教育職）	一般	[新]人事システム	○	○	○	○
	他団体受入（本給無）		[新]人事システム	○	○	○	○	○
	任期付（一般）		[新]人事システム	○	○	○	○	○
	育児休業代替		[新]人事システム	○	○	○	○	○
	任期付（特定）		[新]人事システム	○	○	○	○	○
	臨時的任用（常勤講師等）		[新]人事システム	○	○	○	○	○
	会計年度パートタイム		[新]給与システム	×	○	○	×	○
	非常勤講師		[新]人事システム	○	○	○	×	○
	教育 市町村立学校	一般	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		任期付（一般）	[新]人事システム	○	○	×	○	○
		育児休業代替	[新]人事システム	○	○	×	○	○
		臨時的任用（常勤講師等）	[新]人事システム	○	○	×	○	○
		会計年度パートタイム	[新]給与システム	×	○	×	×	○
		非常勤講師	[新]人事システム	○	○	×	×	○

3 調達範囲等について

本業務における調達範囲、システム化の主な対象業務等については、本章に定めるとおりとする。

3.1 調達範囲

本業務における調達範囲は、次に掲げる資料に定めるところによる。

- (1) 別紙1 「調達範囲一覧」
- (2) 別紙2 「機能要件一覧」
- (3) 別紙3 「非機能要件定義書」
- (4) 別紙4 「帳票一覧」
- (5) 別紙5 「外部インタフェース一覧」
- (6) 別紙6 「業務フロー一覧 (To-Be)」

3.2 システム化の主な対象業務

本業務におけるシステム化の主な対象業務は、以下のとおりである。

- ・ 教員採用試験管理（試験申込管理、試験結果管理、可否通知書作成等）
 - ・ 人事管理（職員情報照会、随時の採用任用退職を含む異動情報の管理、休暇休業情報等の管理、給与計算情報出力、辞令関連帳票の出力、給与カードのデータ管理と過去に紙管理していた給与カード※のPDF化等）
 - ・ 人事異動管理（定期の採用任用退職を含む異動情報の管理、給与計算情報出力、辞令関連帳票の出力、異動関連帳票の出力等）
 - ・ 職員調書（異動希望調書の管理、職員調書の管理等）
 - ・ 人事評価（自己目標と自己評価の管理、評価入力、相対化、多面評価、模擬評価等）
 - ・ 講師等情報管理（任用希望者情報の管理、任用登録等）
 - ・ データ抽出（EUC等）
 - ・ 業務ナビ（業務手順の進捗状況照会）
 - ・ システム設定（ユーザーの権限設定、操作ログの参照等）
 - ・ マスタ管理（組織情報管理、役職情報管理等）
- ※ 職員の給料の発令歴やこれに係る休職その他の服務歴を手書きした資料を指す。（知事部局のみ。）

3.3 作業工程

開発期間中の各工程スケジュールは、別紙7「プロジェクト計画書_大日程（案）」のとおり想定しているが、これを参考として、開発手法に沿った形でスケジュールを受託者が提案すること。

また、本業務開発の着手前に詳細な実行スケジュールを作成し、本県と十分な認識合わせを行うとともに、提案したスケジュールに対して、遅延が発生した場合の想定されるリカバリ方法をあわせて提案すること。

3.4 テスト要件

受託者は、各テスト計画書等に基づいて、テストを実施することとし、テスト結果にあたっては、エビデンスを残すとともに、県にその結果を報告し、承認を得ること。

システム（総合）テスト、及び受入テストの実施は、テスト環境又は本番環境等を使用し実際の業務環境と同じ状態でテストを実施するとともに、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

また、本県又は外部の委託事業者が実施する受入テストに係る実施計画書及びテスト仕様書の原案を作成すること。

なお、ファイル連携先のシステム等に係る外部連携テスト費用は、本調達費用には含まない。

3.5 成果物

(1) 納入すべき成果物

本業務に係る成果物として、別紙8「納入成果物一覧」に記載したものを納入すること。

成果物の内容、体裁、納入期限、納入場所等については本県と十分協議の上、確定すること。

なお、納入成果物の部数はいずれも「製本1部」、「電子ファイルを保存したDVD1部」を納入すること。

(2) 知的財産権の取扱い

① 設計ドキュメントやプログラム等の成果物に対する著作権（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）については、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していたもの以外は、全て本県に帰属するものとする。

② 本県及び受託者は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。

ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本県又は受託者がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について、協議して定めるものとする。

③ 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物について、事前に本県の承認を得ることとし、本県は、既存著作物について、当該許諾条件の範囲内において使用するものとする。

④ 受託者は本県に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また第三者をして行使させないものとする。

⑤ 本業務について第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

4 業務システム要件（機能要件）

4.1 業務フロー

新人事システム開発にあたり、予定している主だった事務処理の流れを、別紙9「業務フロー(To-Be)」に示す。

ただし、さらなる業務効率化が図られる場合は、具体的な手法や事務処理を提案すること。

4.2 機能要件

新人事システムに求める機能として、別紙2「機能要件一覧」に示す機能について提供できること。

機能要件の実現に当たっては、パッケージシステムの標準機能を利用した提案を行うこと。

また、機能要件の実現にあたりカスタマイズが必要となる場合は、パッケージシステムへの影響を極力小さくし、その後の保守費用の増大を防ぐこと。

なお、要件に関わらず、利便性を高める有効な機能、方策があれば提案すること。

4.3 画面要件

新人事システムの画面（ユーザインタフェース）については、以下に掲げるような利用者の操作負担を軽減できるよう配慮したものであること。

- ・ 入力補助機能（ファイル取込（Excel、CSV等））による一括登録ができること
- ・ 各画面から容易に操作マニュアルを参照できること
- ・ 過去のデータの再利用、プルダウン選択、コード検索機能などがあること
- ・ 初期値の設定ができること
- ・ 誤操作の予防機能（データ登録、更新、削除時のエラーメッセージ表示など）があること
- ・ 理解しやすいメッセージ表示があること

4.4 帳票要件

新人事システムでは、別紙4「帳票一覧」と同様の情報をPDF、Excel又はCsv形式で提供可能であること。また、本県にて現在運用している帳票出力基盤から出力するホスト帳票についても必要に応じて活用ができること。

なお、詳細な要件については、契約後の基本設計工程にて、本県との協議により決定すること。

4.5 外部インタフェース要件

新人事システムでは、外部機関とのシステム連携について、別紙5「外部インタフェース一覧」に示す各システム等と連携できるものであること。

また、原則として現行人給システムの連携方法及びデータ連携フォーマットを維持すること。

やむを得ない事情により外部機関のシステム又は事務処理に変更が発生する場合は、双方協議の上、方針を決定すること。

なお、新人事システムと連携する「庶務事務システム」は新人事システム稼働後にシステムが刷新され、それぞれのシステムが稼働する見込みであるため、刷新前後のシステムと適切なインタフェースを用いて連携が可能であること。

なお、詳細な要件については、契約後の基本設計工程にて、本県との協議により決定すること。

4.6 業務システム要件（非機能要件）

仕様や要件を満たすために必要となるシステムの性能、セキュリティ機能等については、別紙3「非機能要件定義書」のとおりとする。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

4.7 全体システム構成

人事と給与に係る機能が一体となっている現行人給システムの構成から、新システムでは「人事システム」と「給与システム」のそれぞれ個別のシステム構成とする。

また、現行の人事評価システムは、新人事システムに人事評価機能を搭載するため廃止とし、全体システム構成の要件は、別紙3「非機能要件定義書」のとおりとする。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

4.8 運用保守業務委託要件

新人事システムを安定稼働させるために必要な運用保守要件は、別紙3「非機能要件定義書」のとおりとする。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

4.9 移行要件

データ移行・システム移行について、別紙3「非機能要件定義書」を参照の上、移行範囲やスケジュール、移行方法などの計画を策定すること。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

4.10 マニュアル・研修

システム利用者向けの研修とシステム管理者向けの研修を、別紙3「非機能要件定義書」を参照の上、実施すること。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

5 プロジェクト管理要件

開発期間中のプロジェクト管理について、詳細に提案すること。また、運用・保守期間中は、開発期間中に作成する運用計画書に沿って作業等を行うこと。

5.1 プロジェクト計画書

受託者は、契約締結後、プロジェクト計画書案を作成し、県に提出すること。また、提出されたプロジェクト計画書案を元に調整を行い、県が承認した上でプロジェクトを遂行すること。

なお、プロジェクト計画書に記述すべき主たる項目の例は、表4のとおりである。

表4 プロジェクト計画書に記述すべき主たる項目例

項番	項目	内容
1	プロジェクト概要	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトの特徴及び背景を明確にする。 現状の課題を明確にする。 プロジェクトの目的及び目標を明確にする。
2	スコープ管理計画	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトにおける作業スコープを明確にする。 作業項目を策定し、県と再構築事業者の役割分担を明確にする。
3	工程管理計画	<ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトのマイルストーンを明確にする。 本プロジェクトの大日程を明確にする。
4	進捗管理計画	<ul style="list-style-type: none"> スケジュール管理方法を明確にする。 進捗の評価及び分析方法を明確にする。 進捗遅延時の是正措置方法を明確にする。
5	開発体制	<ul style="list-style-type: none"> 開発体制を明確にする。 プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー及び各チームリーダーを明確にする。 プロジェクト内の役割分担を明確にする。 開発の履行場所等を明確にする。
6	コミュニケーション管理	<ul style="list-style-type: none"> 各種会議について明確にする。 コミュニケーション管理の具体的な方法を明確にする。 エスカレーションルール・意思決定方法を規定する。 県からの支給品や借用品の管理方法を明確にする。
7	会議体	<ul style="list-style-type: none"> 各種会議について明確にする。 議事録の回覧方法を明確にする。 議事録回覧が期限超過した際の督促方法を明確にする。 議事録の管理方法を明確にする。
8	その他	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理について明確にする。 リスク管理について明確にする。 課題管理について明確にする。 品質管理について明確にする。 変更管理について明確にする。 セキュリティ対策について明確にする。

5.2 開発体制

(1) 受託者の体制

本開発業務の従事者として、プロジェクトマネージャー（PM）、プロジェクトリーダー（PL）、システム構成単位に編成されたチームのリーダー（業務主担当）及びその他の開発要員を配置し業務を遂行すること。

PM、PL 及び各チームリーダーについては、過去 10 年の間に、都道府県レベルの人事システム開発又は運用に従事し、業務知識及びシステムの導入実績経験を持つ人材を配置し、確実なシステム開発・運用、品質の確保に努めること。

なお、本県が想定しているプロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及び業務主担当の役割については、次の表に掲げるとおりである。

開発要員の区分	役割
プロジェクトマネージャー	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトの管理・推進、社内・関係者調整 プロジェクト管理担当の統括・上層部への報告
プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> 担当サブプロジェクトの管理・推進 サブプロジェクト間の調整業務主担当 機能要件に関する窓口 機能の仕様決定及び決定仕様の実現
業務主担当	<ul style="list-style-type: none"> 機能要件に関する窓口 機能の仕様決定及び決定仕様の実現

(2) 県の体制

① 担当部署

本県は、開発担当部署として、庁内に次のワーキンググループ（以下「WG」という。）を設置する予定である。

WG	所掌する機能範囲	構成部署
人事	採用管理、異動管理、発令管理、サービス管理、人事記録、人事統計管理（職員表彰等）、初任給、昇給、昇格、復職時調整	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 人事課人事第一係 ○ 人事課総務係（サービス・表彰関係） ○ 人事課給与係（給与関係） ○ 教育庁財務課給与係（給与関係） ○ 教育庁総務企画課人事係 ○ 教育庁教職員課市町村立学校係 ○ 教育庁教職員課県立学校係
人事教育	教員採用試験管理、常勤・非常勤講師	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 教育庁教職員課県立学校係 ○ 教育庁教職員課市町村立学校係 ○ 教育庁総務企画課人事係
人事評価	人事評価、給与反映、多面評価、模擬評価	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 人事課人事第二係 ○ 人事課給与係（給与反映関係） ○ 教育庁総務企画課人事係 ○ 教育庁財務課給与係（給与反映関係） ○ 教育庁教職員課市町村立学校係 ○ 教育庁教職員課県立学校係
システム総括	システム間連携、共通基盤関係、非機能要件全般、他のWGに属さない機能範囲（WG間調整・定例会含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 総務事務厚生課給与支給班 ○ 総務事務厚生課教育給与支給班 ※ 定例会には、人事課人事第一係、人事第二係、教育庁教職員課県立学校係も参画予定。

※ 「◎」印は、各ワーキンググループのとりまとめ部署を指す。

② 打合せ等に係る留意事項

- ・ ①の各担当部署には、本件開発の専任職員の配置はなく、かつ、人事業務と並行して開発業務を推進する必要があることから、なるべく各担当部署の業務繁忙期を避けたスケジュールを想定すること。
- ・ 打合せの内容については、極力、担当業務に関係のない内容とならないよう、本県の事務分掌を考慮した構成とすること。
- ・ 令和6年度のWGの開催日程（予定）については、別紙10「令和6年度WG想定スケジュール」のとおりであること。
- ・ 打合せのスケジュール調整に当たっては、想定する打合せ内容をあらかじめ本県に提示すること。
- ・ 打合せの議事録承認や課題管理については、インターネット上で動作するプロジェクト管理ツールを活用して、その内容や対応期限の管理を受託者が行うこと。
- ・ 上記の各留意事項への具体的な対応については、契約後、本県と調整を行い、承諾を得ること。

6 その他留意事項

6.1 仕様書の解釈

仕様の詳細及び契約内容、作業内容等に疑義が生じた場合には、速やかに本県と協議すること。

また、設計の過程において双方協議の上、より適切と判断した事項については仕様書に記載の有無にかかわらず適切に対応するものとする。

なお、総合評価一般競争入札に係る技術提案書に記載のあった事項については、確実に実施すること。

ただし、本仕様書に記載した内容と技術提案書に記載のあった内容が競合する事項については、原則として、技術提案の記載事項を優先することとするが、本県にとって著しく不利又は実現可能性の低い提案については、本県と受注者で協議して、業務の実施方法等を調整することがあるので留意すること。

6.2 業務の引き継ぎに関する事項

- (1) 本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本県の指示のもと、本業務終了日までに本県が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受託者に移行するための作業の支援を行うこと。
- (2) 本業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供するとともに、問い合わせに対応するなど、本県又は新規受託者に対して協力すること。
- (3) 機器上に保存された一切のデータについては、これを消去すること。データ消去が完了した場合には、報告書を提出すること。

6.3 秘密保持

本県及び受託者は知り得た情報及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を、本調達の目的外に使用又は、第三者に漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を講じなければ

ならない。

本県が秘密と指定した情報及び個人情報を含む作業を、第三者へ業務委託する場合（以下「再委託」という。）には、再委託先業者に ISMS やプライバシーマーク認証の取得を必要とする。さらに再委託先への管理、監督責任を果たすため、受託者は再委託先への定期的な監査（モニタリングや評価等）を実施する必要がある。

6.4 その他

- 本県ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- 本県及び第三者機関等による監査・検査等が実施される場合は、本県の指示に従い資料作成・質疑応答等、速やかに対応すること。
- 全ての作業において、本県の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本県の指示に従い作業を実施すること。
- 新人事システムの運用管理要綱等、その他新人事システムの関連規程を遵守すること。
- 個人情報保護やセキュリティポリシーなど本県の関連規程を遵守すること。
- 成果物については、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるよう、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。
- 新人事システムに導入しているパッケージの改修について、保守契約の範囲外となる大規模な制度改正や本県から機能改善要望等の要件提示の都度、受託者にて影響調査及び工数見積を行うこと。
- 本業務を実施するための作業環境及びそのために必要な経費は、受注者が準備すること。ただし、県庁舎内で打合せ等を実施する際は、本県がこれを準備する。
- 調達に係る納入物については、可能な限り「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（いわゆる「グリーン購入法」）」に基づいた製品とすること。また、導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力削減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。