

人事給与・庶務事務システム再構築工程管理等支援業務仕様書

1 業務名

人事給与・庶務事務システム再構築工程管理等支援業務

2 履行期間

契約締結日から令和11年(2029年)3月31日

3 履行場所

北九州市総務市民局人事部給与課、その他本市が指定する場所

4 背景・目的

人事給与・庶務事務の両システムは平成21年(2009年)度から稼働しているが、度重なる制度改正などにより両システムともに複雑化・ブラックボックス化していること、両システム間連携において、抽出、加工、投入等の作業が必要なものがあること、また、令和10年(2028年)度末には現行基盤が終了することにより、延命するためにも費用がかかる状況である。

人事給与システムでは、稼働当初から、不具合による年末調整の計算誤りなどが生じており、職員によるシステム外での作業など運用回避等により運用している部分が多く、ヒューマンエラーが生じやすい状況である。また、庶務事務システムでは、会計年度任用職員の給与支給計算などを行っているが、端末や認証用のカードの関係から会計年度任用職員自身による入力できないため、紙で時間外勤務実績や休暇を申請し、庶務担当者や総務事務センターが代理で入力を行うなど、非効率的な運用が多く残っている状況である。このような課題を解決し、内部管理工数の一部を必要な分野へ振り分けることを可能とするため、両システムの再構築を行うこととなった。なお、本システム再構築プロジェクトのスケジュールについて、令和7年度に作成した要件定義に基づき、令和8年(2026年)に新システム構築事業者を選定、令和10年(2028年)冬のシステム稼働開始を目指しているところである。

上記のとおり、令和8年(2026年)度から両システムの再構築が開始されるため、限られたリソースと期間で、十分な品質を確保したうえで遅延なく新システムを稼働させるとともに、稼働後の運用を円滑に行えることを目的として各種開発工程の管理及び大幅に運用方法が変更となる事務について整理する必要があるため、以下のとおり再構築工程管理等支援業務を実施するもの。

5 業務の概要

(1) 業務の概要

本業務は、別途契約予定の北九州市人事給与・庶務事務システム再構築及び運用・保守業務に対し、市側の立場からその円滑な推進と品質確保及びリスク管理を支援するものである。本業務の詳細については、「6 業務の内容」のとおりで、定例的に、また必要に応じて進捗報告や再構築に係る相談等の会議を実施すること。

- ① システム再構築におけるプロジェクト管理支援(進捗管理、工程管理、品質管理、リスク・課題管理、コミュニケーション管理、変更管理)
- ② システム再構築支援(データ移行支援、運用設計支援)

(2)再構築の対象となるシステム

① 人事給与システム

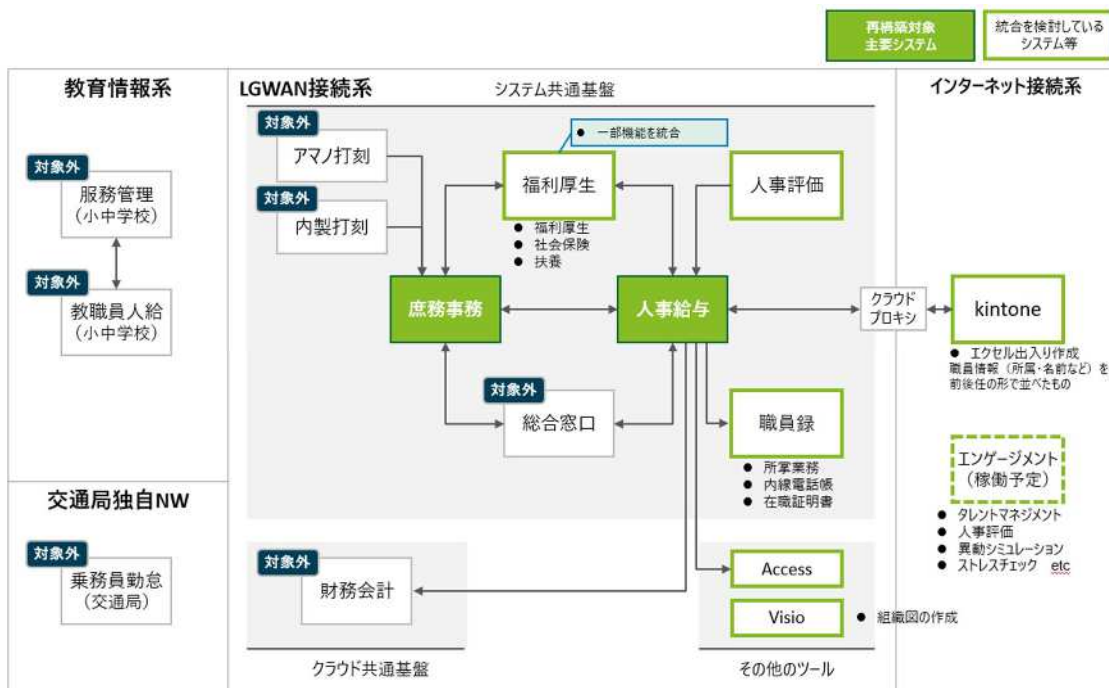
人事管理 人事基本情報、発令情報、人事記録情報、職員履歴情報 等
 給与計算 例月給与支給計算、賞与支給計算、差額支給計算、退職手当計算、年末調整、定期昇給、給与実態調査 等

② 庶務事務システム

勤怠管理 出退勤管理、サービス申請・決裁 等
 各種手当申請・認定 扶養手当、通勤手当、住居手当、児童手当、口座管理 等
 実績給申請・決裁 時間外勤務、特殊勤務 等
 年末調整 扶養控除申告書 等
 会計年度任用職員 任用、離職、給与計算、年末調整 等

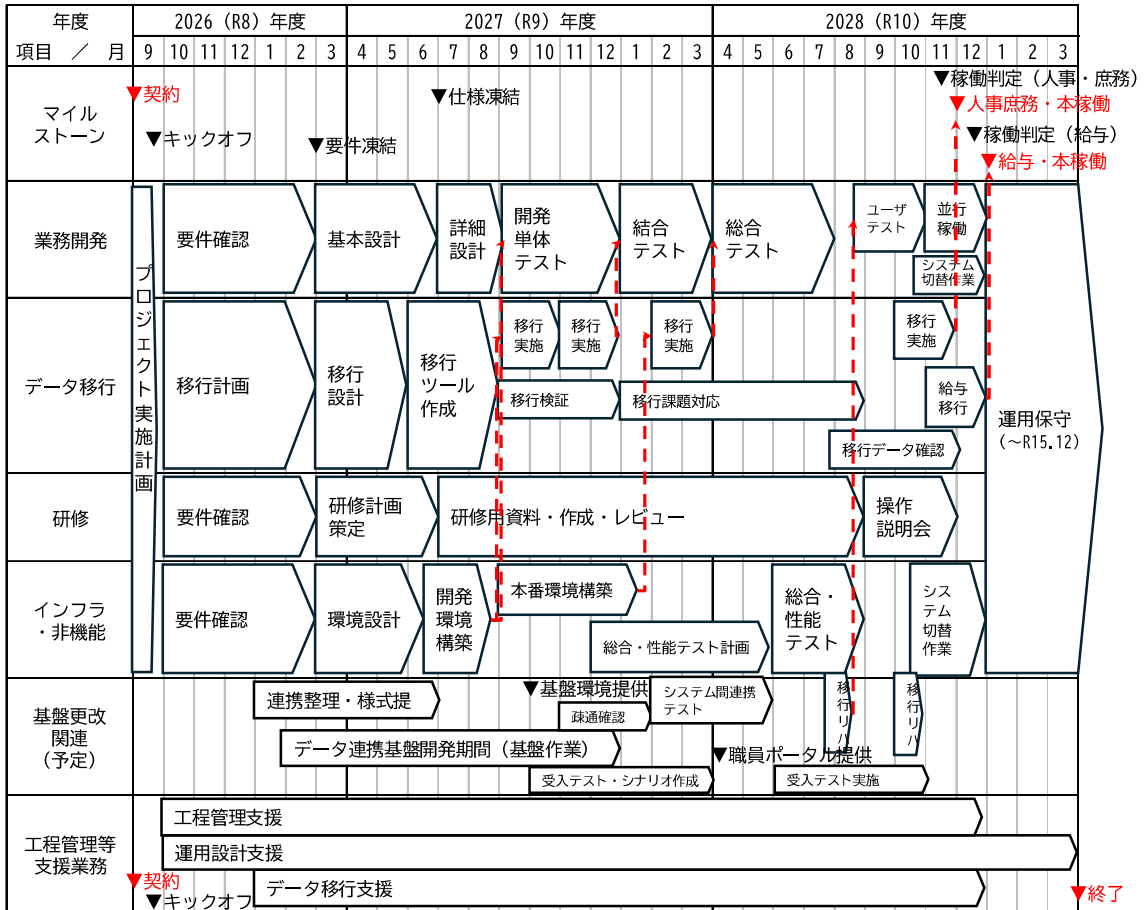
③ その他関連システム

人事評価システム、職員録システム 等



(3) 再構築スケジュール

構築スケジュールは以下のとおり。なお、構築事業者の提案により修正があり得る。



(4) 新システム構築事業者

新システム構築事業者は、現時点では未定のため、事業者選定後に本業務受託者に対して通知する。なお、人事給与・庶務事務システムについて、原則として統合型パッケージソフトウェアの活用を想定しているため、新システム構築事業者は1社(共同企業体を含む)の想定である。

(5) その他関連業務委託について

システムの再構築に伴い、関連する業務運用を整理する必要があるため、令和9年(2027年)度に、「人事給与・庶務事務システム再構築に伴う総務事務センター運用整理業務委託(仮)」の実施を想定している。

該当業務では、新システム稼働後の総務事務センター委託業務の概要整理、運用変更に向けた業務設計の検討等の実施を予定している。

6 業務の内容

(1) システム再構築におけるプロジェクト管理支援

プロジェクト管理支援においては、市側の立場を踏まえて、特に技術的な見地から十分な提言・提案・意見を行うこと。

(ア)進捗管理

本市と新システム構築事業者の協議内容や WBS などを参考に、プロジェクトの進捗状況を定期的に確認し、遅延リスクの早期発見、原因分析、対策立案により、プロジェクトの遅滞なき進行を支援すること。進捗状況の確認結果を、定例会にて本市に共有すること。

(イ)工程管理

システム再構築における各工程(要件整理、基本設計、詳細設計、開発、テスト、ユーザテスト)完了判定時及び本市が実施する稼働判定時に、進捗状況や成果物の品質、課題・リスクなどを総合的に考慮した上で、判定の参考となる情報(チェックリストなど)を記載した報告書(以下、「判定支援報告書」)を作成し、本市が適切かつ迅速に意思決定できるよう支援すること。

(ウ)品質管理

新システム構築事業者から提出される成果物(要件定義書、設計書、テスト計画書、テスト結果報告書など)について、品質、契約内容や調達仕様書等との整合性、技術的な妥当性を確認し、品質管理報告書を作成すること。

(エ)リスク・課題管理

新システム構築事業者からの課題報告内容を精査し、市への報告、解決に向けた提言により、課題解消に向けた支援を行うこと。

リスク(特に進捗管理に関するリスク、データ移行における技術的リスク)・課題について、特定、分析、評価、対策立案が記載された、リスク・課題管理報告書を作成すること。また、市側の人的リソース不足に起因するリスクや、関係部署間の調整遅延リスクに対する軽減策や回避策についても提言を行うこと。

なおリスク・課題管理報告書については、対応の進捗や結果を随時更新すること。

(オ)コミュニケーション管理

節目の会議(キックオフ会議、工程完了会議など)に参加し、市職員の技術的理解促進、新システム構築事業者へ質問・指摘すべき事項の整理を行い、関係部署も含めた市側の意思決定を支援すること。

(カ)変更管理

「当初の要件に無かった機能追加」や「仕様の変更」が発生した際、その理由(いつ、誰が、なぜ変えたいと言ったか等の情報)、工数(費用)への影響、進捗(スケジュール)への影響を考慮し、要件追加や仕様変更について助言をすること。また、

変更までの経緯を記載した台帳(以下「変更管理要求台帳」)を作成すること。

(キ)その他

上記以外にも、本市からの相談については随時対応すること。その他、開発に係る問題が明らかになった場合又は問題の発生が高い確率で予想される場合には、直ちに通知するとともに、必要な助言を行うこと。

(2) データ移行支援

受託者は、新システム構築事業者が実施するデータ移行について、市側の立場から第三者的観点で工程管理、品質管理及びリスク管理の支援を行うこと。

(ア) 計画・成果物レビュー支援

受託者は、移行計画書、移行仕様書及び移行リハーサル計画書等について、妥当性、実現可能性及びリスク対応の観点でレビューを行い、本市に助言すること。

(イ) 移行リハーサル及びデータ検証支援

受託者は、移行リハーサルの計画及び実施結果について、処理時間、データ正当性、課題対応状況等の観点で評価を行い、本市に報告すること。

また、本市が実施するデータ検証について、検証観点の整理及び実施支援を行うこと。

(ウ) リスク管理及び意思決定支援

受託者は、移行に係るリスク及び課題を管理し、本市に報告すること。また、本番移行の実施可否判断に必要な情報を整理し、本市の意思決定を支援すること。

(エ) 本番移行及び結果確認支援

受託者は、本番移行時の進捗及び課題の把握並びに関係者間の調整を支援すること。また、本市が実施するデータ検証について、検証観点の整理及び実施支援を行うこと。

(3) 運用設計支援

新システム構築事業者、各課担当者などと連携し、以下のとおりシステムの再構築に伴う運用の整理を支援すること。対象業務は別紙対象業務一覧のとおり。

(ア) 現行業務整理(As-Is)

業務フロー(業務単位レベル)の作成

処理単位(入力/承認/確定)の明確化

関係部署および役割の整理

※粒度:担当者レベルで処理内容が理解できるレベル

(イ) 課題・論点整理

課題を以下区分で整理すること
制度起因、運用起因、システム起因

(ウ) Fit&Gap 分析

業務要件との適合／不適合整理

Gap に対する対応方針(運用／カスタマイズ／回避)

(エ) To-Be 業務設計

業務フロー再設計、業務簡素化・標準化の提案、システム前提の運用設計

(オ) 運用設計(※重要:具体レベル固定)

以下を必ず定義すること:

役割分担(担当・承認・責任主体)

処理タイミング(月次／随時)

データ確定タイミング

例外処理(主要パターン網羅)

(カ) システム連携整理

データ項目定義(主要項目)

連携タイミング

エラー発生時の運用

また、新システム稼働後に発生したトラブルと対応、運用の定着状況、今後の改善案等をまとめて、システム稼働後安定化支援報告書にて提言すること。

7 成果物

(1) 実施計画書、報告書等の作成

(ア) 実施計画書の作成

- ① 受注者は、業務履行の開始にあたり、契約締結日から 10 日以内に実施計画書を作成し、本市に説明を行うこと。
- ② 実施計画書には、作業方法、現場責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制(事務従事者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従事実績を明記)を記載すること。
- ③ 実施計画書を変更する必要があるときは、事前に本市と協議し、合意を得たうえで計画を変更し、変更後の実施計画書を提出すること。
- ④ 実施計画書は、書面にて本市に提出するとともに、電子データもあわせて提出すること。

(イ) 委託業務実施報告書等の作成

受注者は、定期的(月 1 回以上)に、本業務の進捗状況を説明する報告書(以下、「進捗報告書」という。)を作成したうえで、本市担当者との打ち合わせを行い、説

明すること。なお、打ち合わせ・協議を行う際には、会議の2営業日前までに進捗報告書を本市に送付し、協議事項を連絡すること。

毎年度末に、業務履行完了日、提出した成果物の一覧等を記載した委託業務実施完了報告書を提出すること。

(ウ)議事録等の作成

- ① 本市との打ち合わせ・協議の終了後には議事録を作成したうえで会議後7日以内に提出し、本市の承認を得ること。
- ② 打ち合わせ等において生じた課題については、議事録とは別に一覧(以下「課題管理表」という。)にまとめること。また、課題管理表は受注者が対応・回答すべきもの、本市が対応・回答すべきもの、新システム構築事業者が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

(エ)成果物の作成

成果物の作成にあたっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、本市と協議をしながら行うこと。また、成果物の作成に当たっては、本市の各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本市と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。

(2)その他の成果物の作成及び期限

その他の成果物は、別紙「成果物一覧」のとおりとする。

(3)提出物、成果物の形態、部数等

(ア)形態

① 紙の形態

本市より、特に紙での納品を求められた場合の納品は、用紙サイズは原則としてA4とするが、必要に応じてA3も可とする。ただし、A3用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ずA4用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

② 電子データの形態

提出物及び成果物については、Microsoft社のWord、Excel、PowerPointのいずれかの形式で提出すること。

(イ)部数等

提出物、成果物それぞれについて、電子データで提出すること。また、電子データは、提出物及び成果物をあわせてCD-R等本市が指定する記録媒体にて提出すること。なお、特に紙での納品を求められた場合の納品部数は1部(成果物は、ホチキス留め等簡易製本したもの)とする。

8 実施体制

本業務の品質確保と円滑な遂行に必要な組織体制を維持すること。

常駐は求めないが、重要な節目の会議時などはオンサイトでの勤務を求める可能性がある。それ以外の期間はオンラインでの会議参加など、リモートワークの活用を可能とする。ただし、リモートワーク時も円滑に連絡が取れる体制を構築すること。

なお、プロジェクトを管理する者又はプロジェクト要員は、(独)情報処理推進機構が実施するプロジェクトマネージャ試験の合格者であること、又はプロジェクトマネジメント協会(PMI)により認定されたプロジェクトマネジメント・プロフェッショナル(PMP)®の資格を保有していることが望ましい。

9 遵守事項

受注者及び業務従事者は、業務の実施に当たって、北九州市個人情報保護条例、北九州市情報セキュリティポリシーのほか、関係の法令、本市条例・規則・要綱等を遵守し、常に情報セキュリティが確保されるよう努めなければならない。

10 留意事項

本仕様書に疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、本市と受注者で協議して定めるものとする。また、協議した場合は、受注者で協議録を作成し、本市へ提出すること。

成果物の著作権が市に帰属する旨を明確に記載(「ただし、受託者及び第三者が、本業務以前より権利を保有していたものは、受託者及び第三者に帰属する。

企画立案により追加された機能等、仕様書に記載はないが実施が効果的と認められる事項 についても、追加費用を請求せず、本契約金額内で対応すること。

履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障等は、受託者の責任において処理すること。

本業務の遂行にあたり必要となる受託者の人件費、出張旅費、諸手当等の費用は全て契約金額に含むこと。

本市との打合せをはじめとする各種会議等で使用する印刷物の作成、納品等に係る消耗品の費用は全て契約金額に含むこと。

本市との連絡調整等に必要となるオンライン会議・電話・郵便等に要する通信費については、受託者から委託者へ向けての発信・発送するものは全て契約金額に含むこと。また、オンライン会議用ツールやコミュニケーションツールを利用する場合のライセンス料も契約金額に含むこと。

11 問合せ先及び納品場所

担当部署:北九州市総務市民局人事部給与課

住所:北九州市小倉北区城内1番1号

電話番号:093-582-2217

メールアドレス:sou-kyuuyo@city.kitakyushu.lg.jp

担当者:橋本、松尾

別紙 対象業務一覧

会計年度職員関係事務

No.	事務名	フロー有無	作成時期
1	初任給決定	有	2025/9
2	交通費認定補助	有	2025/9
3	口座管理	有	2025/9
4	雇用情報修正	有	2025/9
5	例月支給計算	有	2025/9
6	期末勤勉手当	有	2025/9
7	改定差額、差額支出業務	有	2025/9
8	離職後追給戻入	有	2025/9
9	年末調整	有	2025/9
10	支出更生	有	2025/9
11	決算	有	2025/9
12	所得税	有	2025/9
13	住民税	有	2025/9
14	各種証明書作成	有	2025/9
15	雇用保険	有	2025/9
16	労働保険	有	2025/9
17	厚生年金(取得喪失)	有	2025/9
18	厚生年金事業主負担金支払	有	2025/9
19	共済(取得喪失)	有	2025/9
20	共済事業主負担金支払	有	2025/9
21	定時決定・随時改定	有	2025/9
22	賞与支払届	有	2025/9
23	福利厚生システム連携	有	2025/9

福利厚生関連事務

No.	事務名	フローの有無	作成時期
1	人事給与・庶務事務システム間データ連携	無	—
2	資格情報管理（資格取得・喪失・被扶養者処理）	無	—
3	標準報酬月額算定（資格取得・定時・随時・その他）	無	—
4	保険料算定（掛金・負担金）	無	—
5	厚生会情報管理（資格・控除情報）	無	—
6	厚生会算定（掛金・交付金）	無	—
7	遡及・差額精算処理	無	—
8	掛金免除処理	無	—