

基本仕様書

1 業務名

人事給与・庶務事務システム更新に係る基本設計等業務

2 委託期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

3 履行場所

広島市企画総務局人事部人事課（広島市中区国泰寺町一丁目6番34号）、その他本市が指定する場所

4 業務の目的

本業務は、令和4年1月に策定した「広島市人事給与・庶務事務システム更新計画」に基づき、令和7年9月の稼働を予定している次期人事給与・庶務事務システムへの更新に向けた基本設計を実施するとともに、令和5年度に実施を予定している「広島市人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」の調達に関する資料の作成を行う。

なお、構築に向けた工程、実施する作業（案）、成果物（案）等に関する本市の考え方については、「別紙1 各工程で実施する作業と成果物（案）」を参照すること。

5 業務の内容等

前述の「4 業務の目的」及び以下の資料を踏まえ、本市にとって最適な人事給与・庶務事務システムとなるように本業務を実施すること。

なお、以下の資料については、契約締結後に改版された場合においても所要の対応を行うこと。

- ・広島市人事給与・庶務事務システム更新計画（別添1）
- ・広島市基幹系システム等の更新指針（別添2）
- ・広島市共通基盤更新計画（別添3）
- ・広島市データセンター更新計画（別添4）
- ・広島市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画（別添5）（※）
- ・その他、本市が作成した本業務に関連のある資料、通知（契約締結後に新たに作成された資料、通知を含む。）。

また、本業務の実施に当たっては、適切なプロジェクト管理のもと、現実的かつ効率的で有効な方法、体制及び実施スケジュールで行うこと。

（※）広島市ホームページ（<https://www.city.hiroshima.lg.jp/>）のページ番号「270801」に掲載。

(1) 人事給与・庶務事務システムの基本設計

本市にとって最適な人事給与・庶務事務システムを構築するために、基本設計を行うこと。

ア 調査・分析及びヒアリングの実施

基本設計のために必要な情報の調査・分析を行うとともに、業務主管課（主に各任命権者の人事・給与担当課を想定）や現行の人事給与・庶務事務システム運用事業者へのヒアリング等を実施して本市の状況及び意向を十分理解すること。

また、本市職員の負担軽減及び新型コロナウイルス感染症感染対策の観点から、対面による協議を実施しなくても意向等が確認できるよう、受注者にて効率的かつ効果的なヒアリングの実施方法を検討すること。ただし、本業務の全体の進捗報告については、対面による協議を想定している。詳細については、本市と受注者で別途協議して決定する。

イ 問題点の解決及び事務改善の支援及び提案

前記アの実施結果を踏まえ、現行システムの問題点の解決や事務改善の実現に向けた支援及び提案を行うこと。具体的には以下を想定している。

- ・広島市人事給与・庶務事務システム更新計画の第1章「3 現行システムの問題点」の解決に向けた検討。
- ・各業務主管課における高負荷業務を中心としたBPRの検討。
- ・その他、業務主管課へのヒアリングにより改善要望があった事項の検討。

ウ 人事給与・庶務事務システムの基本設計書の作成

人事給与・庶務事務システムの基本設計書は、前記ア・イの実施結果を反映させるとともに、次の項目について記載すること。

各項目の記載内容について、特定の業者あるいは、特定の製品によってのみ実現可能なものにならないようにすること。

なお、人事給与・庶務事務システムの基本設計書の記載内容は、本市が別途提示する経費を考慮したものとする。

(ア) 人事給与システム及び庶務事務システムの基本的な考え方

人事給与システム及び庶務事務システムの基本的な考え方、構築に当たっての基本的な方針等を具体的かつ詳細に記述すること。

(イ) 人事給与システム及び庶務事務システムの範囲

次のことについて、具体的かつ詳細に記述すること。

- a 人事給与システム及び庶務事務システムが実現する機能の範囲
- b 人事給与システム及び庶務事務システムを利用する職員の範囲

(ウ) 人事給与システム及び庶務事務システムの構築の前提条件

人事給与システム及び庶務事務システムの構築に当たり、考慮すべき前提条件等を具体的かつ詳細に記述すること。

- (エ) サブシステム一覧
人事給与システム及び庶務事務システムを構成するサブシステムを一覧にし、サブシステム名、内容等を具体的かつ詳細に記述すること。
- (オ) 機能一覧
人事給与システム及び庶務事務システムの機能を一覧にし、機能名、内容等を具体的かつ詳細に記述すること。
- (カ) 画面一覧・画面イメージ
人事給与システム及び庶務事務システムの主要な画面を一覧にし、画面名、内容、取り扱う主要な入出力データ等を記述すること。あわせて、それぞれの画面イメージを作成すること。
- (キ) 帳票一覧・帳票イメージ
人事給与システム及び庶務事務システムの主要な帳票を一覧にし、帳票名、内容、取り扱う主要なデータ等を記述すること。あわせて、それぞれの帳票イメージを作成すること。
- (ク) データ一覧
 - a 人事給与システム及び庶務事務システムの機能において、管理対象となるデータを一覧にし、データ名、内容等を記述すること。
 - b 人事給与システム及び庶務事務システムと他の業務システムとの間で、連携が必要となるデータを一覧にし、データ名、接続元業務システム、接続先業務システム、連携方法、連携のタイミング、内容等を記述すること。
- (ケ) 機能要件定義
人事給与システム及び庶務事務システムの機能について、処理内容、実現方法等を検討し、その実現のための要件を、具体的かつ詳細に記述すること。
- (コ) ハードウェア要件
人事給与システム及び庶務事務システムのハードウェア構成を検討し、その実現のために必要なハードウェアの種類、機能、性能、構成等の仕様を、具体的かつ詳細に記述すること。
- (ク) ソフトウェア要件
人事給与システム及び庶務事務システムのソフトウェア構成を検討し、その実現のために必要なソフトウェアの種類、機能、性能、構成等の仕様を、具体的かつ詳細に記述すること。

(シ) ネットワーク要件

人事給与システム及び庶務事務システムのネットワークについて、最適な構成等を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

(ス) 性能要件

次の内容について、具体的かつ詳細に記述すること。

- a 人事給与システム及び庶務事務システムの各機能の性能測定項目、性能目標値、性能測定方法、分析方法等の処理性能の要件
- b 人事給与システム及び庶務事務システムを利用できるユーザ数、データサイズ等のシステム許容量の要件
- c 人事給与システム及び庶務事務システムのハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の拡張性の要件

(セ) 運用要件

人事給与システム及び庶務事務システムの運用について、安定稼働、効率性、低コスト等を考慮して最適な運用方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

(ソ) 保守要件

人事給与システム及び庶務事務システムのハードウェア及びソフトウェアの保守について、安定稼働、効率性、低コスト等を考慮して最適な保守方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

ソフトウェアの保守については、OS、ミドルウェア等の区分を明確にして要件を定義すること。

(タ) システム改修要件

人事給与システム及び庶務事務システムの機能の変更、ハードウェア構成の変更、ソフトウェア構成の変更等のシステム改修について、安定稼働、効率性、低コスト等を考慮して、人事給与システム及び庶務事務システムのシステム改修方法として最適な方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

(チ) 対障害要件

人事給与システム及び庶務事務システムが安定稼働するための機能、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの障害対策に係る事項について、障害対策を行う対象、最適な障害対策方法等を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

(ツ) セキュリティ要件

人事給与システム及び庶務事務システムのセキュリティを確保するための最適な方

法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

(7) 移行要件

人事給与システム及び庶務事務システムに係る移行について、移行を実施する契機（人事給与システム及び庶務事務システムの構築時、人事給与システム及び庶務事務システムのハードウェア更新時、共通基盤の構築時、共通基盤のハードウェア更新時等）と最適な移行方法等を検討し、その実現のための要件を、それぞれ具体的かつ詳細に記述すること。

(8) スケジュール

人事給与システム及び庶務事務システムのライフサイクル（概要設計、詳細設計、構築、テスト、移行、研修、運用、保守、システム改修、システム更新、撤去等）におけるスケジュールを作成すること。

(9) 人事給与システム及び庶務事務システムのライフサイクルにおける主要作業と利用期間

人事給与システム及び庶務事務システムのライフサイクルにおける主要作業の内容、実施時期及び関係者の役割について具体的かつ詳細に記述すること。

また、本市が人事給与システム及び庶務事務システムを利用する期間についても明確にすること。

(10) その他必要な事項（ドキュメントの管理方法等）がある場合には、本市と協議の上、具体的な検討を行い、その結果を具体的かつ詳細に記述すること。

エ 共通基盤及び業務システムの業務主管課との調整

本業務の委託期間において、本市が別途実施する「共通基盤基本設計業務」等その他関連する業務の業務主管課と協議を行い、人事給与システム及び庶務事務システムの基本設計書の内容について情報共有し、統一的な方針の下でシステム更新を進められるよう調整すること。

また、必要に応じて各業務の委託業者とも同様に調整を行うこと。

(2) 「広島市人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」の調達に関する資料の作成

ア 総合評価一般競争入札における提案書の評価項目を検討するための資料の作成

本市が、令和5年度に実施を予定している「広島市人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」の総合評価一般競争入札における提案書の評価項目を検討するための資料を作成すること。

なお、予算の制約等により基本設計書に盛り込めなかった機能等についても評価項目を検討するための資料を作成すること。

イ 概算経費

人事給与・庶務事務システムの基本設計書の要件を基に、人事給与・庶務事務システムのライフサイクルにおける本市の経費を算出すること。

経費の算出は、本市の令和5年度の予算編成の状況を踏まえ、本市の求めに応じて行い報告すること。初回の提出期限は令和4年9月20日とする。なお、複数回報告を求めることがある。

6 業務実施体制

現場責任者として、平成22年4月以降、国、都道府県、政令指定都市において、人事給与システムの基本設計業務(構築業務等に含まれる場合も可)の現場責任者としての職務実績(履行中の場合も可)がある者を従事させること。

7 提出物及び成果物

(1) 実施計画書、報告書等の作成

ア 実施計画書及びWBSの作成

- (ア) 受注者は、業務履行開始に当たり、契約締結日から14日以内に実施計画書及びWBSを作成し、本市の承認を得ること。
- (イ) 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(業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)及びスケジュールを明らかにすること。
- (ウ) 実施計画書及びWBSを変更する必要があるときは、本市の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書を提出すること。
- (エ) 実施計画書及びWBS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。)を作成した上で、本市担当者との打合せを行い、説明すること。

全ての業務が完了したときには、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報告書を提出すること。

ウ 成果物の作成

成果物の作成に当たっては、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、本市の各課等に対する調査を実施する必要性が生じた場合には、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。

エ 議事録等の作成

- (ア) 本市との打ち合わせ・協議を行う際には、あらかじめ協議事項を連絡すること。終了後には議事録を作成した上で速やかに提出し、本市の承認を得ること。
- (イ) 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・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

(2) 提出物、成果物の作成及び期限

ア 業務の提出物及び成果物として下表のものを提出すること。

イ 各種提出物のうち別紙2で示す様式があるものについては、当該様式に従って作成することを基本とするが、本市と協議の上、変更することができる。

No	提出物の名称	様式	提出期限
1	実施計画書	○	契約締結後日から14日以内
2	WBS	○	
3	進捗報告書	○	各月の月末
4	委託業務実施報告書	—	令和5年3月31日
5	議事録	○	打ち合わせ・協議終了後速やかに
6	課題管理表	○	随時、本市が指示する期限
7	その他、業務主管課等へのヒアリング、事前協議資料等	—	随時、本市が指示する期限
8	上記で使用した図、表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）	—	上記と同じ

No	成果物の名称		提出期限
9	人事給与・庶務事務システムの基本設計書		令和5年3月31日
10	「広島市人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」の調達に関する資料	総合評価に係る評価基準	令和5年3月31日
11		広島市人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守業務（仮称）の概算経費	令和4年9月20日（以後、本市の求めに応じて）
12	上記で使用した図、表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）		上記と同じ

(3) 提出物、成果物の形態、部数等

ア 形態

(ア) 紙の形態

用紙サイズは原則としてA4とするが、必要に応じてA3の使用も可とする。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。

(イ) 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、紙1部（成果物については、ホチキス留め等簡易製本したもの）、電子データ2部を提出すること。

また、電子データは、提出物及び成果物を併せてCD-R等本市が指定する記録媒体にて提出すること。なお、成果物のうち、「図・表等の画像ファイル（加工可能な状態のもの）」については、紙での提出は不要とする。

8 その他

(1) 本市からの資料提供

本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータは、本市が所有若しくは入手できる範囲において提供する。

受注者は、本市から提供された資料及びデータをこの契約に基づく業務を処理する目的のためだけに用いるものとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。

また、受注者は業務終了後、本市から提供された全ての資料及びデータ（本市の許可を得て複写・複製したものも含む。）を本市に返却すること。

(2) 作業環境等

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。

なお、受注者が必要に応じて本市庁舎内で作業や協議等を実施する際は、本市がこれを準備する。

(3) 今後、調達が予定されている入札の入札参加制限

本市は本業務に続く業務として、令和5年度に「人事・給与システム及び庶務事務システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」を発注する予定である。

本業務の受注者（本市から再委託等の承諾を得た者も含む。）並びにこの受注者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び同一の親会社を持つ会社は、令和5年度の「人事給与・庶務事務システムの構築及び運用・保守業務（仮称）」について、入札に参加できないものとし、また、受注者からの再委託等の委任先として本市は承諾しないものとする。

なお、この制限に該当することとなる会社の商号又は名称、住所（所在地）、代表者職氏名、本業務の受注者との関係を記した一覧を実施計画書の提出時にあわせて提出すること。提出内容に変更があった場合には、速やかに届け出ること。

(4) 情報セキュリティ対策

ア 提出物及び成果物の作成に当たり、コンピュータウイルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で行うこと。

イ 受注者及び本業務の従事者は、契約期間中及び契約終了等により業務を離れた後にも、

業務上知り得た情報を漏えいしないこと。

ウ 本業務の従事者が本市の施設内で業務を実施するときは、名前札や身分証明書を着用させること。

(5) 本仕様書に関する疑義等の対応

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。

各工程で実施する作業と成果物（案）

NO	工程	実施する作業（案）	成果物（案）	
1	基幹系システム等の更新指針	広島市の基幹系システム等において、円滑に次期システムへ更新するために、基本的な考え方や関係各署が今後検討・実施すべき取組を明らかにすることを目的として更新指針を策定する。	基幹系システム等の更新指針（策定済）	
2	更新計画	更新計画は、基本設計を発注するための仕様書の位置付けであり、基幹系システム等の更新指針に基づいて、人事給与・庶務事務システム更新計画を策定する。	更新計画（策定済）	
3	基本設計 （要件定義）	更新計画で策定した各項目について具体的に記述する。機能については画面イメージや帳票イメージを作成し、実現する内容を精査する。また、基本設計書の作成に当たって、RFI等を通じてシステム更新及び運用・保守経費に関する情報を収集する。 (1) システムの基本的な考え方 (12) ネットワーク要件 (2) システムの範囲 (13) 性能要件 (3) システムの構築の前提条件 (14) 運用要件 (4) サブシステム一覧 (15) 保守要件 (5) 機能一覧 (16) システム改修要件 (6) 画面一覧・画面イメージ (17) 対障害要件 (7) 帳票一覧・帳票イメージ (18) セキュリティ要件 (8) データ一覧 (19) 移行要件 (9) 機能要件定義 (20) スケジュール (10) ハードウェア要件 (21) システムのライフサイクル (11) ソフトウェア要件 における主要作業と利用期間	基本設計書	
4	システム更新	概要設計	構築業者のパッケージの機能と実現すべき機能を比較し、パッケージの改修部分を明らかにして情報システムの概要を確定する。 (1) 業務フロー (8) ファイル設計 (2) 機能設計 (9) ハードウェア設計 (3) 画面設計 (10) ソフトウェア設計 (4) 帳票設計 (11) アプリケーション方式設計 (5) 連携データ設計 (技術・実現方式設計) (6) データベース設計 (12) ネットワーク設計 (7) コード設計 (13) 移行設計	概要設計書
5		詳細設計	詳細な設計を行う。 (1) プログラム設計 (2) 運用設計 (3) 移行ツール設計	詳細設計書
6		構築	情報システムを構築する。 (1) プログラム開発・単体テスト (2) ハードウェア構築 (3) ネットワーク構築 (4) 運用管理者用運用手順書作成・運用ツール開発 (5) 移行ツール	プログラム 単体テスト仕様書／結果報告書 ハードウェア ネットワーク 運用管理者用運用手順書 運用ツール、移行ツール
7		テスト	(1) 結合テスト	結合テスト計画書／仕様書 結果報告書
			(2) システムテスト	システムテスト計画書／仕様書 結果報告書
	(3) ユーザテスト		ユーザテスト計画書／仕様書 結果報告書	
8	移行	移行を実施する。 (1) 移行リハーサル (2) 本番移行 (3) 移行後確認	移行リハーサル計画書 移行計画書 移行仕様書／結果報告書	
9	職員研修	(1) エンドユーザ用操作手順書作成 (2) 職員研修の実施	エンドユーザ用操作手順書 職員研修計画書 職員研修テキスト 職員研修結果報告書	
10	運用・保守	システムの運用・保守を行う。 (1) オペレーション (2) 監視 (3) 障害対応 (4) 保守（バージョンアップ、パッチ適用、点検、予防交換など）	履行状況報告 委託業務実施報告書 改善提案書	
11	システム改修	導入済の情報システムの改良等を行う。	改良した情報システム 改訂した設計書等	

人事給与・庶務事務システム更新に係る基本設計等業務

様式

- (1) 実施計画書
- (2) WBS
- (3) 進捗報告書
- (4) 議事録
- (5) 課題管理表

* ここに示す様式は、広島市と協議の上、変更することができる。

人事給与・庶務事務システム更新に係る基本設計等業務
実施計画書

令和 XX 年 XX 月 XX 日

目次

1. はじめに.....	1
2. 目的	1
3. 要求事項.....	1
4. 達成目標.....	1
5. 進め方	1
6. 調査対象、成果物及び役割分担.....	1
6.1. 成果物.....	1
6.2. 役割分担.....	1
7. プロジェクト推進体制.....	2
7.1. 体制図.....	2
7.2. 役割と責任.....	2
8. プロジェクト期間.....	3
9. セキュリティ管理.....	3

1. はじめに

実施計画書の位置づけについて説明する。

2. 目的

本プロジェクトの目的を記述する。

3. 要求事項

受注者（業者）に要求する業務内容を記述する。

4. 達成目標

本プロジェクトの完了の目標を記述する。

5. 進め方

本プロジェクトの作業の進め方を記述する。

6. 調査対象、成果物及び役割分担

本プロジェクトの調査対象、成果物、役割分担を記述する。

6.1. 成果物

本プロジェクトの成果物を記述する。

6.2. 役割分担

各成果物作成までの本市、受注者（業者）等の役割分担を記述する。

7. プロジェクト推進体制

本プロジェクトの推進体制を記述する。

7.1. 体制図

本プロジェクトの体制図を記述する。

(記述例)

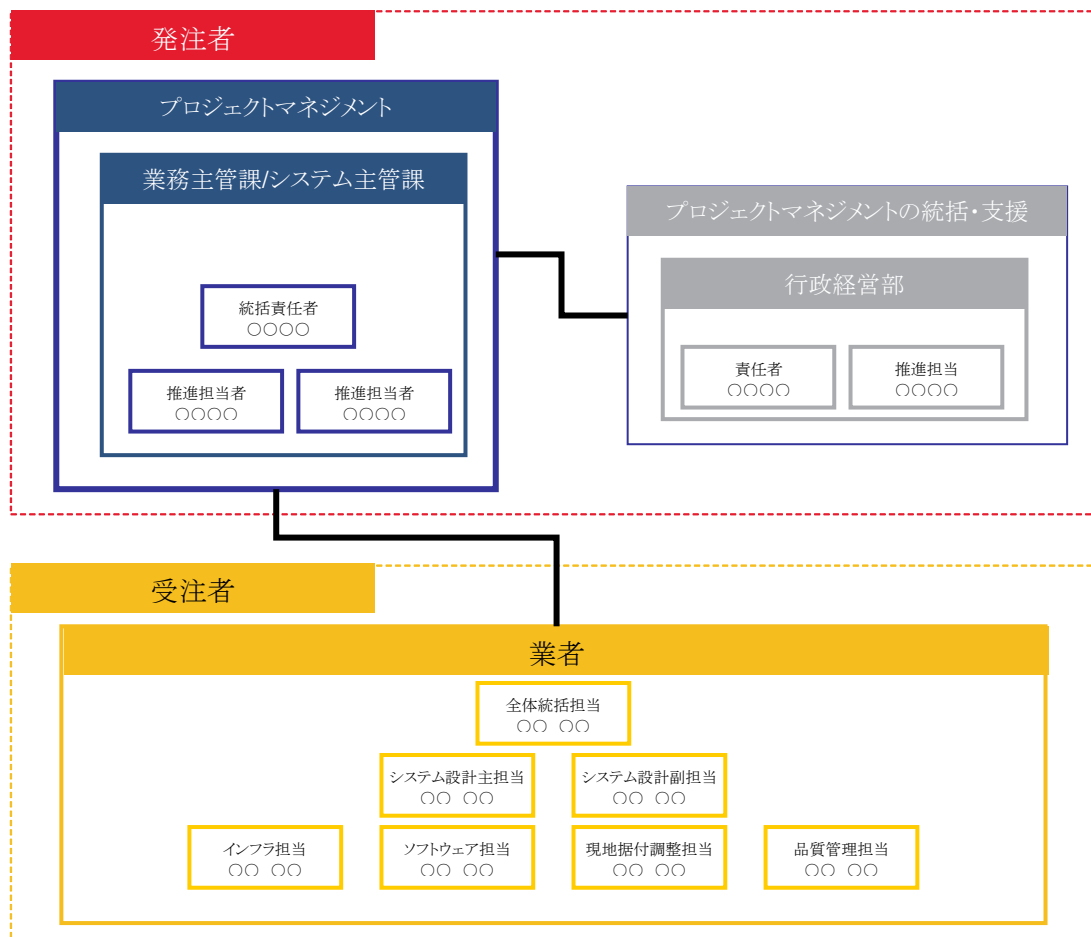


図 1 OOプロジェクト体制図

7.2. 役割と責任

本プロジェクトの役割と責任を記述する。

(記述例)

氏名 (敬称略)	役割	役職	E-Mail アドレス
〇〇 〇〇	統括責任者	〇〇局〇〇課長	hiroshima1@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当者	〇〇局〇〇課主幹	hiroshima2@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当者	〇〇局〇〇課主事	hiroshima3@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	責任者	〇〇局情報政策課長	hiroshima4@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	推進担当	〇〇局情報政策課課主幹	hiroshima5@city.hiroshima.jp
〇〇 〇〇	全体統括担当	△△株式会社 シニアマネージャー	gyousha1@co.jp
〇〇 〇〇	システム設計主担当	△△株式会社 主任	gyousha1@co.jp
〇〇 〇〇	システム設計副担当	△△株式会社 社員	gyousha2@co.jp
〇〇 〇〇	インフラ担当	△△株式会社 社員	gyousha3@co.jp
〇〇 〇〇	ソフトウェア担当	△△株式会社 社員	gyousha4@co.jp
〇〇 〇〇	現地据付調整担当	△△株式会社 社員	gyousha5@co.jp
〇〇 〇〇	品質管理担当	△△株式会社 社員	gyousha6@co.jp

8. プロジェクト期間

プロジェクト期間を記述する。

9. セキュリティ管理

セキュリティ管理に関する事項を記載する。

進捗報告書

府省名		報告期間	内部レビュー実施日	
プロジェクト名		~	広島市	
報告者 部署・所属 名前			承認日	

1. 作業内容と状況報告

■作業全体の状況

■作業実施状況

WBS番号	作業項目	担当者	予定			実績			進捗過程	進捗率	遅延状況
			開始	終了	期間	開始	終了	期間			

2. 今後の作業予定

■今後予定している直近2週間の作業予定

ID/No	作業項目	担当者	予定			実績			進捗過程	進捗率	遅延状況
			開始	終了	期間	開始	終了	期間			

3. 広島市への依頼事項等

議事録

会議名			
開催場所			
開催日		開催時間	
出席者 (敬称略)	広島市		
	△△(株)		
	その他		
資料			

1. 概要

2. 打合せ内容

3. 決定事項、未決事項

【決定事項】	対応期限
【未決事項】	

4. その他

5. 次回打合せ予定

課題管理表

- 0: 対応中
- 1: 確認済み(灰色)
- 2: 期限間近(オレンジ)
- 3: 遅延(ピンク)

プロジェクト名		最終更新日	最終更新者	総件数	未着手件数	対応中件数	対応完了件数	確認済件数	遅延件数
				0	0	0	0	0	0

No.	作業状況	管理指標	課題事項	対応予定日	課題対応状況	対応完了日	対応確認日	担当	発生日	遅延状況	備考
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	
										-	