

仕様書

1 業務委託名称

給与・人事情報の保管・閲覧・出力システム開発業務

2 業務委託内容

- (1) 職員の人事・給与データを保管し、本会指定のフォーマットで出力するシステムの構築
- (2) 構築したシステムへの過去データ流し込み
- (3) システム使用方法マニュアル等の作成
- (4) システム使用方法に関する職員への教育
- (5) システムの保守管理

3 システム要件

- (1) システムは、クラウドベースかオンプレミス環境のいずれかで利用できること。
- (2) 本会職員にて操作可能であること。
- (3) システム上で閲覧するデータは、PDF 及び編集可能なCSV等データ形式にて、指定のフォーマットにより出力可能であること。指定フォーマット一覧は次のとおり。各フォーマットに係る要件は別紙フォーマット例を参照すること。

＜指定フォーマット一覧＞

- ・人事データ（労働者名簿）
- ・人事データ（区社協用）
- ・人事資料
- ・給与記録
- ・欠勤状況リスト
- ・賃金台帳（給与・賞与）

- (4) 職員データをソートし、または範囲選択したうえで閲覧・印刷する機能を有すること。
- (5) その他追加機能が必要となることを見越し拡張性があること。
- (6) システムは、法令遵守や法令改正に対応できること。
- (7) 職員データについては、業務委託時に提供するもののほか、システム稼働後は株式会社オービックビジネスコンサルタントが提供する奉行シリーズからCSV形式で出力したデータを定期的に流し込む運用を想定していることから、同運用想定を満たしたシステムを構築すること。
- (8) 作成したシステムの所有権は本会に属するものとする。

4 保守管理業務に係る要件

- (1) システム操作について、本会の営業時間（月～金 9：00～17：30）に合わせて問合せを受け付けること。

- (2) システムのバックアップを適切に行い、情報の保全に努めること。職員データは適切なセキュリティ対策を講じた環境で管理し、外部への情報漏洩防止策を講じること。
- (3) 元号改正等、軽微なフォーマット変更については、通常の保守管理契約の範囲内で対応すること。
- (4) システムに不具合が生じた場合その他不測の事態が生じた場合については、本会の業務に支障をきたすことの無いよう、善管注意義務を負うこと。
- (5) システム稼働後、契約更新等により業務委託先が変更となった場合、新委託先への業務の引継ぎ及び職員データの移行等に真摯に協力すること。

5 システム構築について

- (1) システム開発については、本会と数回の打ち合わせを実施し、本会から提供する職員データの整理や出力フォーマットを整備すること。
- (2) システムの稼働予定日は令和8年2月とする。
- (3) 業務進捗状況を随時報告し、問題が発生した場合は速やかに報告のうえ、解決策を提案すること。

6 本会からの提供データ

各項目の末尾にあるデータ容量、データ行数は本会が想定する最低数値であり、実際の提供データは同数値より多数となることに留意すること。なお、入札に係る見積作成に際して実際のデータの提供を必要とする場合は、事前に本会と秘密保持契約を締結すること。

(1) 職員人事データ

C S V形式 (4,606KB、106,852 行)

A c c e s s データ形式 (1,108,436KB、512,357 行)

…データ内訳：社員番号・氏名・生年月日・採用年月日・退職年月日・異動記録 等

(2) 勤怠データ

C S Vデータ (90,239KB、877,588 行)

…データ内訳：出勤日数・欠勤日数・その他休暇取得日数 等

(3) 給与データ

C S Vデータ (128,920KB、532,139 行)

…データ内訳：基本給・各種手当 等

7 見積書作成方法

- (1) 見積書作成にあたっては、次の経費を区別して記載すること。
 - ・システム開発経費
 - ・月額システム利用料、月額保守料等の維持管理費（月額表記）
- (2) システム構築にあたって、特定のプラットフォームの利用を想定する際は、同プラットフォームの利用や取得について、本会が減免措置を受けることができる可能性があるため、事前に本会に問合せのうえ、減免後の金額を見積書に記載すること。

(3) 原則として、提出があった見積金額を契約の上限額とする。

8 費用と支払い

- (1) システム開発に係る費用は、提出があった見積金額を上限とする。なお、開発に係る打合せの結果、当初仕様でない機能を追加する必要性が生じた場合に発生した費用については別途協議する。
- (2) システム開発に係る費用については、システム納品を経て、正常に稼働することが確認された後に、請求書に基づいて一括して支払う。
また、保守料等の維持管理費については、毎月、請求書に基づいて支払う。
- (3) 支払方法は銀行振込みとする。

9 入札時提出書類

- (1) 見積書
- (2) 入札参加申請書
- (3) 工程表
- (4) システム構築にあたって使用するソフトウェアの概要資料
- (5) 指定フォーマットのうち、人事データ（労働者名簿）、人事資料、欠勤状況リストの出力イメージ図案

10 問い合わせ先

社会福祉法人大阪市社会福祉協議会 総務部（担当：南野・谷）

TEL：06－6765－5601