

統合人事システム導入に係るシステム及び業者選定に係る仕様書

1 背景及び目的

当事業団において、現在使用している人事・給与システムは、当事業団独自の人事・給与制度等の改正及び法改正への対応のために、アドオン・カスタマイズを行うことにより、その都度、追加費用が発生するとともに、費用やシステム改修に要する期間との兼ね合いで、人事・給与制度の改正時期を見送る場合もあり、非効率な運用となっている。

さらに、勤怠管理や各種身上申請業務において、Excel や紙媒体の使用が多く、人事業務における事務処理の非効率化を招いている。

そのため、新たなシステムの導入は、令和 9 年 3 月 31 日に保守サポート期限を迎える現行システムの刷新に加え、これらの課題を解決することを目的とするため、人事給与から勤怠管理・身上申請に関する機能を備え、人事業務の一元管理が可能となるクラウド型のシステム（以下、「統合人事システム」という。）を導入する。

また、アドオン・カスタマイズに依存しない SaaS 型のシステムを導入し、標準機能を活用することで、運用費用の抑制と将来的な法改正等への迅速かつ追加費用負担のない対応を目指すとともに、勤怠管理および各種申請手続きをシステム化・デジタル化することにより、Excel・紙運用による非効率性を解消し、抜本的な業務効率化と生産性向上を図ることを目指す。

2 兵庫県社会福祉事業団の概要

兵庫県社会福祉事業団は、兵庫県下 52 か所において、リハビリ病院 2 施設、特別養護老人ホーム 7 施設、障害者支援施設 7 施設をはじめ 75 施設を運営し、職員約 3,000 人を擁する社会福祉法人である。

【人事給与勤怠システムの使用状況等】

	正規職員等(月給制)	非正規職員等(時給制)
職員数(頭数)	約 1,700 人	約 1,300 人
人事システム	オンプレミス型システム、 Access、Excel	Excel
給与システム		デスクトップ型システム
勤怠システム	タイムカードによる管理	

【現在の運用状況】

①人事管理

正規職員等は法人本部が人事情報をシステム登録しており、各施設の管理者や総務課長には自施設の職員に関する人事情報の閲覧権限を付与（約 70 名）している。

非正規職員等は、各施設において Excel 等で管理している。

②給与支給

正規職員等は、各施設の総務担当職員に給与情報の登録権限を付与(約70名)して、手当支給の有無、勤務実績、口座情報等をシステムに入力しているが、給与計算のバッチ処理は法人本部が一括で実行している。なお、給与支給は各施設の公金口座より支給しており、また、社会保険・所得税・住民税の納付や各種手続きも施設単位で行っている。

非正規職員は、システムやExcelなどを活用して各施設の総務担当職員が給与計算を行っている。

③勤怠管理・各種申請手続き

各施設でタイムカードによる勤怠管理を行っているが、時間外勤務の申請、休暇申請、通勤や扶養などの身上申請は紙(手書き)で行っている。

勤務形態は、事務職員等は日勤であるが、福祉施設や病院で勤務する介護職員や看護師等は夜勤を伴うシフト勤務が中心である。

また、非正規職員の勤務時間は個別に出退勤の時間を設定しているケースもあり、各施設で複数の勤務パターンを有している。

2 業務名

社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団統合人事システム導入業務

3 業務期間

(1) 統合人事システムの構築、データ移行等の支援

契約締結日から令和8年12月31日まで

(2) 本格稼働後のシステム運用の支援

令和9年1月1日から令和9年3月31日

4 統合人事システムに求める機能

(1) 基本方針

ア 職員が使いやすいシステム

統合人事システムの操作について属人化を防ぐため、システムの操作はプログラミング知識がない職員でも容易に設定変更可能なノーコードであり、誰にとっても分かりやすい画面デザインと優れた操作性を有していること。

イ 独自の人事・給与制度にも柔軟に対応できるシステム

兵庫県下で75施設を運営し、職員約3,000名を雇用する当法人の組織や人事情報を管理できる機能に加えて、所属施設、雇用形態及び職種等に応じて支給額や支給日が異なる複雑な給与制度に柔軟に対応できるシステムであること。

ウ 人事給与と勤怠管理の連携

統合人事システムでは人事給与の管理に合わせて、勤務表の作成、出勤・退勤管理、休暇取得などの勤怠管理についても一体的に運用していく。そのため、各施設の各部署で異なっている勤務形態や雇用形態に対応できるシステムであり、更に勤怠管理と給与計算が自動連携することで業務の負担軽減に繋がる機能を備えたシステムであること。

エ 各種申請手続き等のデジタル化

通勤、扶養、住居、育児休業、年末調整、出張などの各種申請手続き、給与明細の配布、職員への勤務に関する意向調査や人事考課などの紙で行っている事務作業をデジタル化するとともに、申請手続きの中で、申請に対する承認を行う必要があるものについては、システム内で電子決裁を行うことにより、当該事務に従事する時間が削減できる機能を備えたシステムであること。

オ 他のシステムとの連携

デジタル化による業務の効率化、職員の負担軽減及び生産性向上を図るために、統合人事システムは、他のシステム（財務会計、電子カルテ及びグループウェア等の社内システム若しくは障害者雇用納付金申請、障害者雇用報告書及び福祉医療機構退職共済制度の掛金報告等、国等で提出が義務化されている書類作成のための外部システム）と連携しやすいシステムであること。

カ SaaS 原則に基づく個別開発の制限と費用適正化

既に商品化された SaaS (Software as a Service) を導入することを前提に、①個別開発（アドオン・カスタマイズ等のソースコードへの追記修正を伴う開発）を行わないこと。②プログラム変更（ソースコードの追記・修正を伴うアドオン・カスタマイズ）は一切行わないこと。③標準機能の範囲内で、柔軟な設定変更（コンフィグレーション）ができること。④法改正や制度改正に伴う追加費用が発生しないことによって、長期間にわたって安定的に運用できるシステムであること。

（２）機能要件

別紙「統合人事システム機能要件一覧表」参照

（３）非機能要件

ア 統合人事システムに接続する端末

人事給与及び勤怠管理に関する業務は各施設のパソコン端末で行うことを想定しているが、各種申請手続き等については、スマートフォンなどの端末が利用できるシステムであること。

イ 技術的な前提条件と対応ポリシー

提案する統合人事システムは、約 3,000 名の職員が様々な環境から利用することを想定しており、サービスの安定性、快適な操作性、および将来的な拡張性を確保するため、以下の技術的な前提条件および対応ポリシーを満たすこと。

【技術的な前提条件と対応ポリシー】

・ 他のシステムとの連携について

当法人の既存または将来的な他システムとのデータ連携において、CSV 形式でのデータ受け渡しが可能であること。

加えて、将来的なシステム連携を見据え、API 連携の仕組みを提供可能であること。

・ 対応 WEB ブラウザとセキュリティパッチ対応

提案するクラウドサービスの Web インターフェースは、Microsoft Edge、

Windows 10 以上を想定している PC 端末に加え、一般職員が利用する申請や照会等の機能 については、広く一般的に利用されている主要な WEB ブラウザ(例:Google Chrome、Mozilla、Firefox、Apple Safari 等)の最新バージョンで稼働すること。

ベンダーは、対応を表明する各 WEB ブラウザのセキュリティパッチおよびバージョンアップに対し、速やかにシステム側での対応を行うこと。これに伴う追加費用は発生しないこと。

ウ 利用規模及び性能に関する要件

約 3,000 名の職員が勤怠管理及び各種申請にかかるシステムを利用(最大同時使用人数は職員全体の 60%)することを想定しており、サービスの安定稼働とすべての利用者がストレスなく操作できる快適なレスポンスタイムの実現が可能なシステムであること。

エ セキュリティ対策・バックアップ機能

不正アクセスや情報漏えいなどのセキュリティ対策を十分に行っているシステムであり、システム稼働率が 99%以上で信頼性のあるシステムであること。また、災害等が発生した場合に備えてデータ保管やシステムの稼働維持又は早期復旧に関する対策を行っているシステムであること。

バックアップ機能は、過去 30 日以上バックアップデータを保存できる機能を有し、障害が生じた場合にはバックアップデータを使用して速やかに復旧できるシステムであること。

【具体的な要件】

・システムへの接続方法

システムへの接続は、安全性が十分に確保された方法(例:HTTPS 通信)によること。

・ログ機能

ユーザの操作およびデータの更新に関する詳細なログ(アクセスログ、操作ログ)を記録し、不正アクセスやシステム障害等の原因究明のために、権限を限定された社内管理者が随時参照・解析できる機能を有すること。ログは変更できない形式で、12 か月以上保管されること。機能要件一覧表(共通事項)に記載されているログ管理に関する要件をシステム全体として満たすこと。

・パスワードポリシー

認証情報として使用するパスワードは、文字数(5～10 文字程度)および使用可能な文字種(半角英数字・記号等)に関するポリシーを設定できる機能を備え、利用者が任意に変更できること。機能要件一覧表(共通事項)に記載されているパスワードポリシーに関する要件をシステム全体として満たすこと。

・データの暗号化

個人番号を含む機微な情報や重要な認証情報(パスワード等)については、安全な方法による暗号化に対応可能であること。

・アクセス権限管理

機能、データ項目(個人情報、給与情報、勤怠情報等)について、職員のユーザーID、部署、役職、職権等に基づき、利用可能な機能(メニュー、データ出力/取込、画面、帳票、バッチ処理等)やデータへのアクセス権限(閲覧/編集)を詳細かつ柔軟に設定・制御できること。機能要件一覧表(共通事項)に記載されているユーザー権限管理に関する要件をシステム全体として満たすこと。

- ・ データ保管場所

当法人のデータは、原則として、パブリッククラウド事業者の日本国内のデータセンター内に保管されること。

- ・ 第三者によるセキュリティ評価

提案ベンダーまたはサービス提供者は、システムのセキュリティ対策について、定期的に第三者によるサイバー攻撃シミュレーション(脆弱性診断等)を実施し、その客観的な評価を提示できること。

オ クラウドサービスの運用・保守体制

重要な個人情報を取り扱うため、以下の具体的な技術的・運用的なセキュリティ要件、および安定的かつ継続的なサービス提供のための運用・保守体制およびサービスレベルを満たすシステムであること。

【具体的な要件】

- ・ システム環境

クラウドサービスを提供する環境数は、本番環境1環境、テスト環境1環境の合計2環境とすること。テスト環境は、設定変更の検証や担当職員向けの研修等に利用できること。

- ・ 稼働時間および稼働率

クラウドサービスの稼働時間は原則として24時間365日とすること。アクセスポイントに対する接続性をもって稼働率を測定し、システム稼働率99%を目標値とすること。目標稼働率に達しなかった場合の対応(報告、是正措置、契約上の取り決め等)を定めておくこと。

- ・ 稼働監視

クラウドサービスの稼働を24時間365日監視するサービスを提供すること。監視サービスでは、環境の死活監視、リソース監視、リソースのパフォーマンス監視を行うこと。監視サービスの具体的な内容(監視対象、通知基準、通知方法、監視体制等)について、必要に応じて提示できること。

- ・ 通常障害対応

システム機能の一部停止や応答遅延等、業務継続に支障をきたす障害(大規模障害を除く)について、障害対応の定義、復旧方法、対応時間、連絡体制、エスカレーションルール等を定めておくこと。

- ・ 大規模障害対応

パブリッククラウド事業者の統合拠点ダウン、政府による激甚災害指定されるような大規模災害時における障害を大規模障害対応と定義し、可能な限り迅速な対応を行うための計画を有していること。

- ・ 情報セキュリティインシデント対応

情報セキュリティインシデントが発生した場合に迅速な対応が行えるよ

う、問い合わせに対し速やかに応答できる連絡窓口を事前に明示すること。
当法人からインシデントの追跡調査に必要となる情報を求められた際は、提供可能な範囲で提出し、調査に協力すること。障害発生時には、速やかに対応状況等に関する情報を提供すること。

- ・問い合わせ対応

保守フェーズにおける各種問い合わせに対し、祝祭日および受注者の指定する休止日を除く月曜日から金曜日までの午前9時30分から午後5時30分において、回答すること。

- ・定期的な報告、協議

保守フェーズにおいては定期的な定例会を開催し、課題状況に関する認識合わせや対応方針等について協議すること。また、必要に応じて会議体は定例会とは別で適宜開催し、月の会議体上限等は設けない形でサービス費用内にて行うこと。

また、クラウドサービスのバージョンアップ等のサービス内容変更又はメンテナンス実施について、事前に当該内容に関する情報を提供すること。

- ・運用支援

単に機能説明だけでなく、当法人の運用を考慮した提案やアドバイスを行うこと。クラウドサービスを運用するうえで必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合は速やかに対応すること。

- ・バージョンアップおよび法改正対応

クラウドサービスのバージョンアップ対応は、サービス費用内にて行うこと。今後発生する法制度改正に合わせて、事業者側にて情報を収集し、改正内容を反映したクラウドサービスの提供が可能であること。法改正時には法改正に対応したバージョンが無償にて提供されること。機能開発に要する費用は、サービス費用の範囲内とすること。

5 統合人事システム導入のスケジュール

	令和7年度												令和8年度												備考
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
業者選定作業・契約	→																				本格稼働				
導入前計画・設計			→																						
データ移行・システム構築・検証作業			→																						
各施設の担当者に向けた研修・マニュアル作成																		→					システムの使用方法について、各施設の担当者へ共有		
本格稼働後のシステム改善																							→		

6 業務範囲

(1) 統合人事システムの調達

人事給与から勤怠管理・身上申請に関する機能を備え、人事業務の一元管理が可能となるクラウド型のシステムを提供すること。

なお、システム構築やデータ移行は契約業者の支援を受けながら当事業団が行うことを想定しているが、令和9年1月1日までに本格稼働が難しいと想定される場合には、期日までに本格稼働できるために、提案事業者が対応できる内容(提案事業者がデータ構築やデータ移行を請け負うなど)を提示するなど、本格稼働までのサポートを最大限行うこと。(追加費用を要する場合はその費用額も提示)

(2) 統合人事システムの構築支援

統合人事システム導入業務を円滑に進め、令和9年1月1日の本格稼働を実現するため、提案事業者は以下の事項について詳細な計画を策定し、当事業団と共有および合意の上、誠実に実行すること。

【必要事項】

(プロジェクト計画書の提出)

契約締結後、当事業団が求める期限内に、本業務全体の詳細なプロジェクト計画書を提出すること。なお、プロジェクト計画書には、以下の項目を少なくとも含めること。

- ①プロジェクト体制(当事業団および提案事業者の役割・責任分担、主要担当者連絡先)
- ②全体スケジュール(仕様書に記載されたスケジュールを踏まえた詳細な WBS-作業分解構成図)
- ③各フェーズ(計画、設計、データ移行、システム構築、検証、研修、移行、稼働準備等)における具体的な作業内容、マイルストーン、成果物
- ④コミュニケーション計画(定例ミーティングの目的、参加者、議題、報告資料様式等を含む)
- ⑤リスク管理計画(想定されるリスク(例:データ移行の遅延、要件定義の認識齟齬、事業団側リソース不足等)の特定、評価、回避・軽減策、発生時の対応計画)
- ⑥課題管理計画(課題の識別、記録、担当者、期日、解決に向けたプロセス)
- ⑦品質管理計画(各成果物・工程の品質基準、レビュー・テスト計画、機能要件、非機能要件、性能、セキュリティ等の確認方法)
- ⑧変更管理計画(プロジェクト遂行中の要件変更、仕様変更等が発生した場合の提案・評価・承認プロセス)
- ⑨データ移行計画

(定期的な進捗報告)

定例ミーティング(週1回程度)を開催し、進捗状況を報告すること。定例ミーティングに際しては、事前に定められた様式により、以下の内容を含む報告資料を提出すること。

- ①当期間の実施事項および進捗（WBS との対比）
- ②次期間の実施予定
- ③プロジェクト全体のスケジュールに対する進捗状況（遅延・前倒しの有無、影響）
- ④現在発生している課題とその対応状況、必要な事業団の判断・協力事項
- ⑤リスクの状況（新たなリスク、既存リスクの評価変更、対策状況）
- ⑥品質状況（テスト・検証結果、課題の消化状況）
- ⑦懸案事項、決定事項、ToDo リスト

上記に加え、当事業団が必要と認める場合には、随時、個別の報告を求めることがある。

（３）統合人事システムへのデータ移行支援

現行システムのデータ（在職者の人事情報（過去の所属歴等を含む））移行は、現在使用中の人事給与システムからエクセル出力をして、当法人でデータ編集を行い、統合人事システムに取り込むことを想定している。円滑かつ正確なデータ移行を実現し、移行後のデータ品質を担保するため、提案事業者は以下の事項について詳細な計画、手順、および責任範囲を明確に定めること。

【現時点で想定しているデータ移行内容】

在職者の人事情報や給与支給に必要な情報のデータ移行は必須であるが、給与支給実績や勤怠情報までのデータ移行は想定していない。

なお、移行するデータは「２兵庫県社会福祉事業団の概要」のとおり、統一したシステムで管理していないため、統合人事システムに取り込む際には約 3,000 人の情報を手作業でデータ編集することが想定される。

〈データ移行する主な人事情報〉

- ・ 個人基本情報（氏名、生年月日、住所、家族情報、前職歴、最終学歴等）
- ・ 所属歴（採用日、異動の情報、兼務情報等）
- ・ 発令情報（職種歴・役職名歴）
- ・ 採用時以降の基本給の情報（４級 30 号給：基本給 200,000 円等）
- ・ 賞罰情報
- ・ 休暇・休職情報（育休・休職歴）
- ・ 研修受講情報
- ・ 資格免許取得情報

〈給与支給に必要な主な情報〉

- ・ 基本給（給料表に応じた級・号給）
- ・ 諸手当の支給項目（勤務地・通勤・住居・扶養・資格等）
- ・ 社会保険項目
- ・ 住民税の控除額
- ・ 事業団独自の控除額（互助会・組合・財形・職員宿舍等）
- ・ 振込口座情報

【具体的な内容】

・ データ移行計画の策定

移行対象データの範囲、移行スケジュール、具体的な移行手順(現行システムからのデータ抽出、事業団によるデータ編集・加工、新システムへのデータロード)、作業の役割分担(当事業団および提案事業者の担当範囲)、データ移行に伴うリスクとそれに対する対応策について、詳細な計画書を策定し、当事業団と事前に合意すること。

なお、データ移行計画については、①事業団の人員規模、②多様な施設種別並びに職種、③全県に分散している施設の立地、④施設毎に異なる非常勤職員に係る人事管理ソフト等の状況を踏まえ、移行作業に必要となる人員、期間、概算費用見積を含む複数案を提示すること。データ移行に関する概算見積額は統合人事システム導入業務に係る見積額とは別に提案すること。

・ データ検証計画の策定

移行後のデータが正確かつ網羅的に新システムに取り込まれていることを確認するための具体的な検証方法(例:レコード件数突合、重要項目リストの抽出・比較、統計値比較、現行システムと新システムの画面表示比較等)、検証スケジュール、各検証工程における検証責任者(当事業団および提案事業者)、および検証結果の報告方法について計画書を策定し、当事業団と事前に合意すること。

・ データ移行支援

事業団でのデータ編集およびシステムへのデータ取り込み作業を効率的かつ正確に行えるよう、提案事業者は適切なデータ移行ツールまたはデータ取り込み支援機能に関する情報提供および操作に関する十分な技術支援を行うこと。

・ データ品質に関する責任範囲の明確化

現行システムからのデータ抽出、当事業団によるデータ編集・加工、提案事業者による新システムへのデータ取り込み、および移行後のデータ検証の各工程における、当事業団と提案事業者の役割、責任範囲についても明確にすること。

・ テスト環境でのデータ移行・検証

本番稼働に先立ち、テスト環境を利用してデータ移行および検証を十分に行い、移行手順および検証方法の妥当性を確認すること。テスト環境での検証で発見された課題については、本番移行までに解決することを条件とすること。

・ バックアップ・リカバリ手順の明確化

データ移行作業の前後において、適切にデータをバックアップし、移行作業中に問題が発生した場合のリカバリ手順を明確に定めること。

(4) 担当職員向けの操作説明会等の実施支援

統合人事システムを本格稼働させるまでに、各施設の担当者に向けた説明会開催までのサポートを行い、また、システムの操作マニュアルを当法人が作成する際に必要な支援を行うこと。

(5) 統合人事システムの運用・保守

本仕様書中4(3)「オ クラウドサービスの運用・保守体制」に記載する要件を遵守し、トラブル発生時や事業団からの問い合わせに誠意を持って対応すること。

7 その他

(1) 本業務において知り得た個人情報等については、管理を徹底し、本業務以外の目的に利用してはならない。

(2) この仕様書に記載のない事項については、別途協議の上、決定するものとする。