

人事システム開発及び運用保守業務 委託仕様書

山口県総合企画部デジタル推進局
デジタル・ガバメント推進課

令和 7 年 4 月

1 業務名

人事システム開発及び運用保守業務（以下、「本業務」。）

2 委託期間

契約締結の日から令和14年9月30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9年9月まで、運用保守業務に係る委託期間は令和9年10月から令和14年9月30日までとする。

3 業務履行場所

山口県庁（山口市滝町1-1）等

4 業務の目的

本県では、令和4年3月に策定された「山口県情報システム最適化方針」に基づき、現在稼働中のフルスクラッチシステムである「人事管理システム」について、既存システムとは別の新たにシステム開発を行うことを決定し、令和6年度にパッケージシステムの導入を前提とした要件定義をそれぞれ行ったところである。

本業務は、この要件定義に基づき、令和9年度からの稼働に向け、各業者が保有するパッケージシステムをベースとし、本県が必要とする機能等を有する「新人事システム」の開発及び導入を行うとともに、稼働後5年間の運用保守を行うものである。

5 用語の定義

本仕様書における標記用語について、以下のとおり定義する。

用語	定義
山口県人事管理システム （現行人事システム）	・ 本県職員の人事情報、履歴情報の管理や人事異動通知・履歴書、報道資料、統計資料などの資料作成を行うシステム。 ・ 「人事情報管理システム：総務部人事課所管」、「教育庁人事システム（一般事務職員用）：教育庁教育政策課所管」、「教育庁人事システム（教職員用）：教育庁義務教育課所管」の3システムの総称
新人事システム	・ 令和6年度に作成した要件定義の内容に基づき、令和7年度から開発、令和9年度より稼働予定のパッケージシステムをベースとした新しい人事システム ・ 新システムの正式名称については、開発の段階で検討予定
現行人事システム運用所属	人事課、教育政策課、教職員課、義務教育課の4所属
新人事システム運用所属	現行人事システム運用所属、議会事務局、警察本部の関係所属
現行人事システム運用者	現行人事システム運用所属の職員で現行人事システムの運用管理及び利用を行う職員
新人事システム運用者	新人事システム運用所属の職員で新人事システムの運用管理及び利用を行う職員
統合サーバ	・ 本県総合企画部デジタル推進局デジタル・ガバメント推進課（以下、「DG課」。）所管で運用管理しているオンプレ型プライベートクラウド、 ・ Nutanix で構成され、県庁LANを利用 ・ 現在、庁外の民間データセンタ施設内に設置

用語	定義
共通基盤	<ul style="list-style-type: none"> ・D G課所管の電子県庁基幹システムのハードウェア機器をベースとした第2の「統合サーバ」としてのハイパーコンバージドインフラストラクチャ（プライベートクラウド） ・令和8年度中の稼働を目指し、調達に向けた調整を実施中（県庁L A N利用）
県庁L A N	<p>山口県庁の主系業務ネットワークで、L G W A N（総合行政ネットワーク）に接続する内部ネットワークのこと。</p> <p>※本県は総務省が示すNW分離における「αモデル」を採用中で、職員はL G W A N側に設置された業務用P Cを利用し、（株）ソリトンシステムズの「SecureBrowserⅡ」にてインターネットに接続しており、インターネット系とのファイル受け渡しは同社の「FileZen」を利用</p>
電子県庁基幹システム	<ul style="list-style-type: none"> ・県の内部事務等を行うための庁内基幹システムでD G課所管 ・平成16年11月から運用を開始し、第2期より現行ベンダー（日立製作所）のシステムが稼働し、現在第4期システムが【オンプレミス】で稼働中（R3.10～R8.9※R9.9まで延長予定） ・パッケージシステムを採用（日立製作所：ADWORLD） ※カスタマイズ有 ・現在9システムから構成 <ul style="list-style-type: none"> ①職員認証基盤システム、②サービス連携基盤システム（サービス連携基盤）、③電子決裁基盤システム、④職員ポータルシステム、⑤総務事務システム（勤休管理、給与関係情報の申請等）、⑥旅費システム、⑦G I Sシステム、⑧文書管理システム、⑨情報公開システム ・令和9年10月から第5期システムが稼働予定で、令和7年度より再開発が開始される。
サービス連携基盤	<p>庁内業務システム間のデータ連携を行うためのサーバでD G課が所管（電子県庁基幹システムの一部）</p>
山口県人事給与福利厚生システム（現行給与システム）	<ul style="list-style-type: none"> ・本県における給与計算・支給事務、標準報酬制度事務処理、児童手当・計算支給事務、退職手当計算・支給事務、他システム連携、職員マイナンバー管理等を行うシステム ・（株）日立システムズが開発／運用保守を実施し、昭和56年に汎用機で稼働し、平成22年にダウンサイジングを実施 ・システム所管はD G課で、庁内の複数の所属や組織が運用・利用している。
新給与システム	<ul style="list-style-type: none"> ・新人事システムと同様に、令和6年度に作成した要件定義の内容に基づき、令和7年度から開発、令和9年度より稼働予定のパッケージシステムをベースとした新しい給与システム ・サービス連携基盤を通じて新人事システムで管理する職員情報や初任給や昇給情報等のデータ連携を行う予定 ・新システムの正式名称については、開発の段階で検討予定
小中学校事務ネットワークシステム（事務ネットシステム）	<ul style="list-style-type: none"> ・県内の各市町立小学校及び中学校（以下、「小中学校。」）の教職員に係る給与・旅費等の支払事務を行うためのシステムで平成20年2月1日から稼働。（株）日立システムズが開発及び運用を実施し、教育庁義務教育課が所管 ・基本的に各小中学校はインターネット回線のみで、開発当時はセキュリティの関係上、県庁L A Nに接続できず、県立学校のように現行給与システムや電子県庁基幹システムを利用できないことから、別途フルスクラッチ開発された。 ・主な機能は「給与関係報告業務」、「旅費関係報告業務」、「非常勤

用語	定義
	<p>講師／スクールカウンセラー報酬支給業務」、「予算管理業務」、「庁内データ連携（人給システム等）」</p> <p>・ 山口県情報システム最適化方針に基づくシステム最適化検討の結果、セキュリティ技術の向上等により従来からの課題であったネットワーク接続問題が解消可能であるため、「給与関係報告業務」及び「非常勤講師／スクールカウンセラー報酬支給業務」の各機能については「新給与システム」及び第5期電子県庁基幹システム（総務事務システム）の利用で、「旅費関係報告業務」機能は第5期電子県庁基幹システム（旅費システム）を利用することによって、システム自体を廃止する予定</p> <p>・ これに伴い、本システムで独自に職員情報を登録・管理していた非常勤講師及びスクールカウンセラーは、新人事システム上で登録・管理をする予定である。</p>
受託者	本県との契約に基づき本業務を実施する事業者
開庁日	日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和30年法律第178号)に規定する国民の祝日を除く日

6 対象システムの現状・課題

(1) 現行人事システムについて

ア 概要

- ・ 本県職員の人事情報、履歴情報の管理や人事異動通知・履歴書、報道資料、統計資料などの資料作成を行うフルスクラッチのシステム（開発ベンダ：(株)日立システムズ）。
- ・ 庁内には「人事情報管理システム：総務部人事課所管」、「教育庁人事システム（一般事務職員用）：教育庁教育政策課所管」、「教育庁人事システム（教職員用）：教育庁義務教育課所管」の3システムが存在し、全4所属にて運用・利用されている。
- ・ 各課のシステムごとにサーバ及び管理端末が存在し、県庁LAN配下において3システム間で独自の閉域ネットワークを構成
- ・ フルスクラッチのシステムで、人事課所管分については昭和62年から汎用機で初期稼働ののち、平成15年にダウンサイジングを実施。他の2システムについては人事課所管分をベースとして平成2年（教育政策課所管分）、平成11年（義務教育課所管分）にそれぞれ開発された。
- ・ システムそのものは(株)日立システムズが開発したが、年間を通じた同社による運用保守は実施しておらず、開発後に各所属の職員によって個別カスタムが行われ、現在3システムそれぞれでコード体系等が異なる部分が存在
- ・ 令和5年度に(株)日立システムズが定年延長対応に係る改修を3システムでそれぞれ実施
- ・ 職員認証基盤システムへ職員情報の連携を随時実施（主に、本採・再任用職員）
- ・ 県警本部においては、同システムを利用しておらず、内部で独自に開発した人事システムを利用中で、現行人事システムとデータ連携等も行っていない。

イ 利用状況等

現行人事システムは、下表に示すとおり、知事部局及び教育委員会に所属する職員（県立学校を含む。）並びに市町立小中学校の県費負担教職員の情報を管理している。

①所管所属別情報

組織区分	知事部局	教育委員会		<参考> 県警本部
システム名	人事情報管理システム	教育庁人事システム (一般事務職員用)	教育庁人事システム (教職員用)	人事管理システム
所管所属	人事課	教育政策課	義務教育課	警務課
利用所属	人事課	教育政策課	教育政策課 教職員課 義務教育課	全所属
対象職員	・知事部局職員 ・企業局職員 等	・教育委員会事務局職員 (行政職員) ・県立学校事務職員	・教育委員会事務局職員 (教員) ・県立学校教員 ・小中学校教員及び事務職員	県警職員 (警察官及び事務職員)
システム利用人数 (運用管理職員)	10人	3人	7人	10人
対象職員	本採職員 再任用職員	本採職員	本採職員 臨時的任用職員 (県立学校教員のみ)	本採職員、再任用職員、 会計年度任用職員
対象処理人数	約4,200人	約300人	約10,200人	約3,500人
システム管理人数 (退職者含)	約13,000人	不明	不明	不明
開発ベンダ	(株) 日立システムズ	(株) 日立システムズ	(株) 日立システムズ	(県警本部) 情報技術推進課

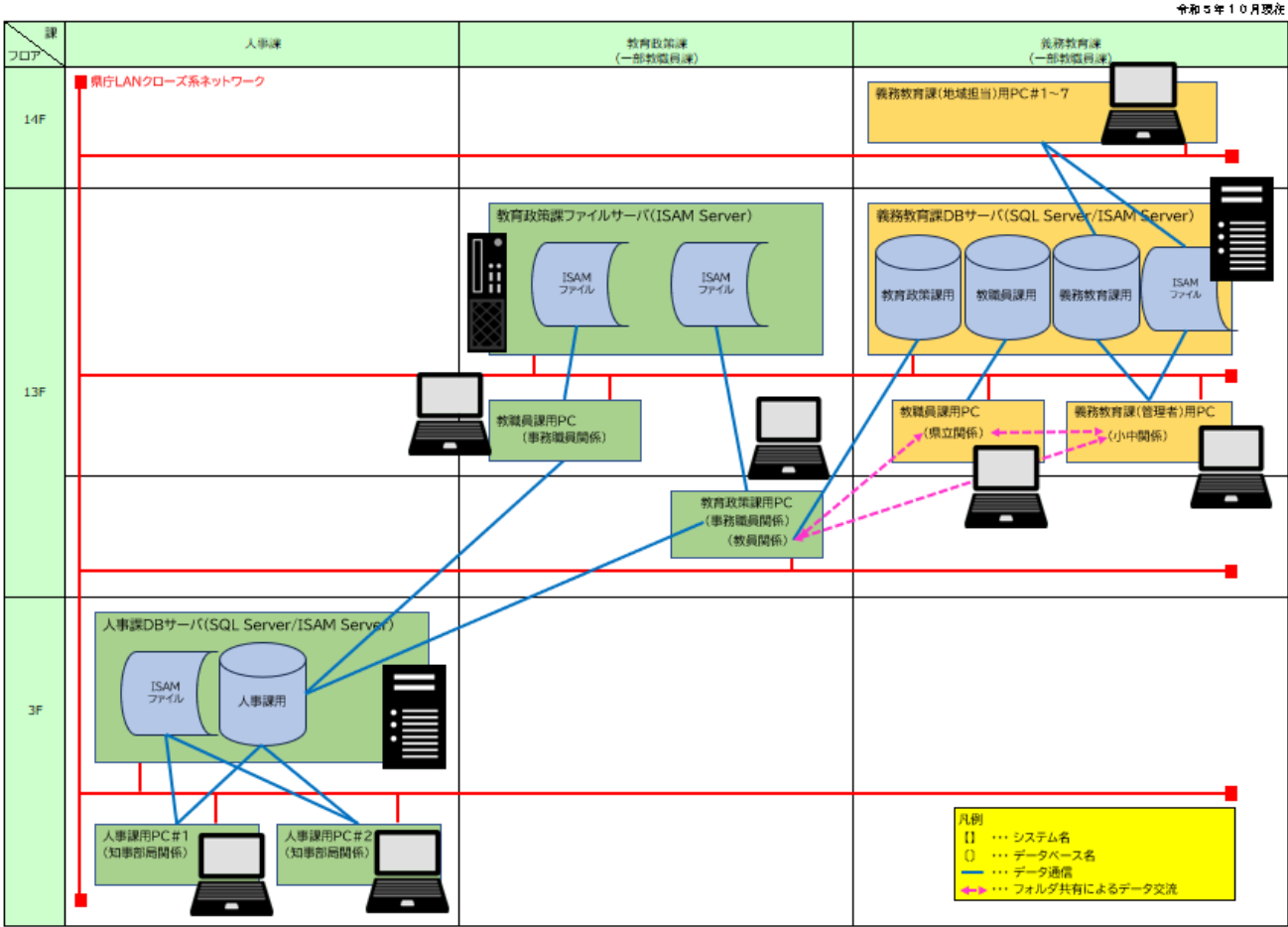
②対象職員別情報

対象区分	事務職員関係			教員関係			警察関係
運用所属	人事課	教育政策課	教職員課	教育政策課	義務教育課	教職員課	警務課
取扱職員範囲	・知事部局職員 ・企業局職員	・教育委員会 事務局職員	・県立学校 事務職員	・教育委員会 事務局職員	・小中学校教員 ・小中学校 事務職員	・県立学校教員	・警察職員
処理対象 職員種別	・本採職員 ・再任用職員	・本採職員	・本採職員	・本採職員	・本採職員	・本採職員 ・臨時的任用職員	・本採職員 ・再任用職員 ・会計年度任用職員
システム名	人事情報管理 システム	教育庁人事システム (一般事務職員用)		教育庁人事システム (教職員用)		人事管理 システム	

【補足】

- ・会計年度任用職員については現在小中学校分を除き、システム外で人事情報等を管理
- ・小中学校の会計年度任用職員（非常勤講師及びスクールカウンセラー）については、事務ネットシステムで報酬や旅費の支払い処理を行うため、人事情報等を同システム内で登録している。

ウ 現行人事システム全体概要図



エ 機能・データ連携状況

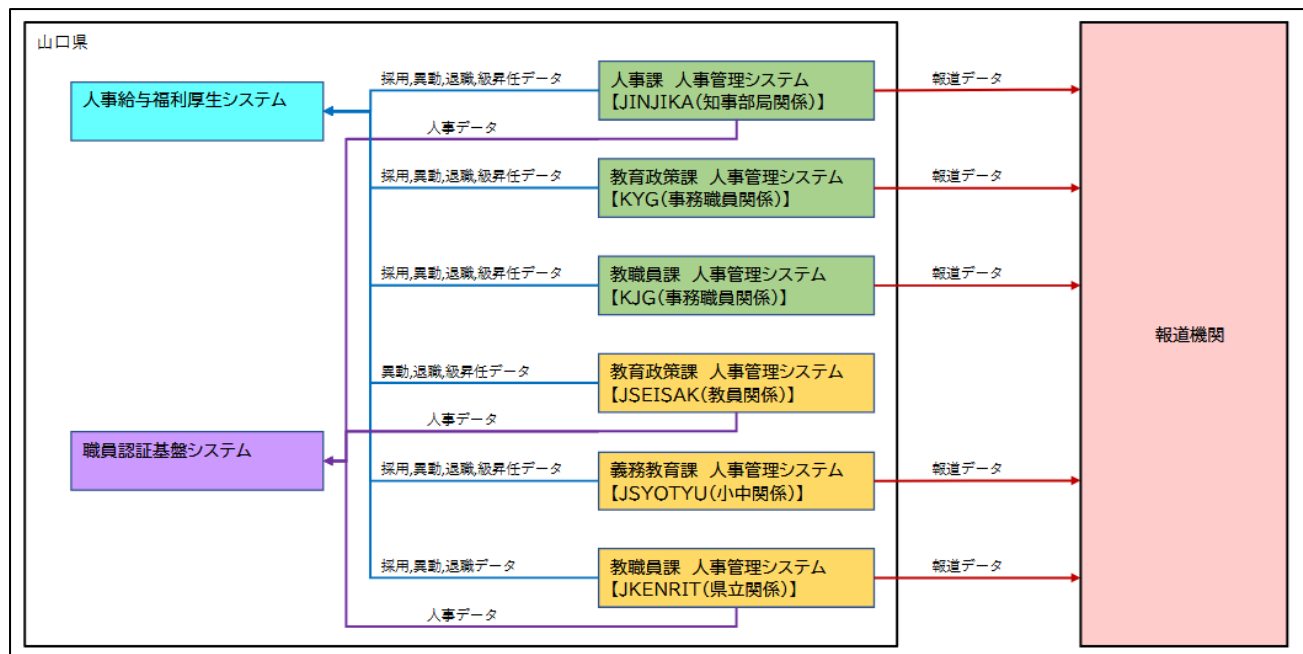
①主な機能（例：人事管理システム）

機能	処理
異動処理	異動処理、級昇任処理、退職処理、採用処理、更新処理
随時処理	検索処理、人事管理資料作成処理、随時処理、マスタメンテナンス
月例処理	給与マスタとの月例処理

②他システムとのデータ連携状況

対象システム	連携時期	概要
職員認証基盤システム	年度末 ／随時	職員の異動情報を反映させるためのデータ (CSV ファイル) を作成・出力し、職員認証基盤システムに渡す。 ※小中学校教職員は対象外
人事給与福利厚生システム	年度末	職員の異動情報を反映させるためのデータ (txt ファイル) を作成し・出力し、人給システム側に渡す。
	給料表改定時	最新の給料表情報データ (txt ファイル) を人給システムより受領し、取り込む
	昇給時	職員の昇給情報データ (txt ファイル) を人給システムより受領し、取り込む
報道機関	人事異動 発表時	職員の人事異動に係る報道発表用のデータを各報道機関に配布

【連携概要図】



オ 現行システムの主な課題

- ・ 稼働開始から35年以上経過し、設計・開発言語（COBOLで開発）も古いため、システム改修等に多大な費用がかかり、また、誤操作によりデータが消えてしまう等の不具合がある。
- ・ 開発後、当時COBOLが扱える職員（現行人事システム運用者）によるカスタマイズが各システムで別々に行われていることから、コード体系が異なっており、カスタマイズの際のドキュメントが整理されていない。
- ・ 開発以降、ベンダによる運用保守はスポット対応であったことから、ベンダもシステムの現状を全て把握しておらず、現行人事システム運用者も約3年周期で異動をすることから、設計書や説明書等のドキュメントが引き継がれておらず、残っていない（システムのブラックボックス化）。
- ・ 汎用機時代からの設計のため手作業処理が多く、作業時間がかかり、非効率的（職員情報の登録は画面からの入力のみでデータの一括取り込み機能なし等）
- ・ 職員番号が5桁で管理されているが、データ連携をする各システムでは職員番号を6桁管理していることから、システム出力したファイルを現行人事システム運用者にて加工作業（データ変換）をする必要がある。
- ・ 画面・帳票サポートシステムXMAP3を使用して構築されており、その使用期限が令和11年1月（令和10年度）までとなっており、改修をする場合は多額の費用が必要となる。
- ・ 県警本部の人事システムとはデータ連携を行っていないため、知事部局／教育委員会と県警本部間の人事異動データはその都度手入力処理が必要
- ・ 職員認証基盤システムに連携する情報は本採職員と再任用職員のみであり、他の職員については、システム外での手処理（専用エクセルファイルへの入力及び連携用データ作成／職員認証基盤システム専用端末にて直接入力）が必要で、現行人事システム運用者の負担が大きい。

（2）新人事システムについて

ア 主な方向性・考え方

- ・ 現行のオリジナルシステムからパッケージシステムへの切替を行い、現行3つに分かれているシステムを1つに統合し、また、現行給与システムの人事関連機能を移管することで、システムの構築・運用を効率化する。

- ・ 既存のパッケージシステムをベースとし、本県にとって必要不可欠な機能を追加した上で、今後10年以上使用できるシステム構築を行う。
- ・ 職員認証基盤システムや現行給与システムとの連携強化やEUC機能の強化等により、業務効率化を図る。
- ・ 今後、県の基幹システム等を活用予定の警察職員については、職員認証システムとの円滑な連携のため、職員データを新人事システムの管理対象とする（警察職員の人事処理等については既存人事管理システムにて実施）。
- ・ 人事システムを保有しない県議会議員についても、新給与システムでの報酬支払処理の実現に向け管理対象とする。
- ・ 現行人事システムでは管理対象外となっている会計年度任用職員（※）についても管理対象とする。
※小中学校の非常勤講師及びスクールカウンセラーも含む
- ・ 現在、システム外処理となっている人事評価等の処理も新システムで実施する。
- ・ 特定のミドルウェア等を用いらずにブラウザのみで利用可能なシステムとする。

イ 要件定義の状況

- ・ （株）オーイーシー（本社：大分県）と「山口県人事管理システム再開発に係る要件定義等業務」の委託契約を締結し実施（契約期間：令和6年6月3日から令和7年3月31日まで）
- ・ 業務の実施にあたり「令和6年度山口県行政情報システム全体最適化調査等業務」の受託者である有限責任監査法人トーマツにプロジェクト管理支援を依頼
- ・ 後述するワーキンググループ（WG）にて、現行システムの業務や帳票をパッケージシステムに寄せるよう検討を実施。

※ 要件定義等業務に係る成果物については、主に本仕様書の各別紙の内容が基本となっているが、本契約の締結後、必要に応じて受託者に提示予定

ウ システム化の主な対象業務

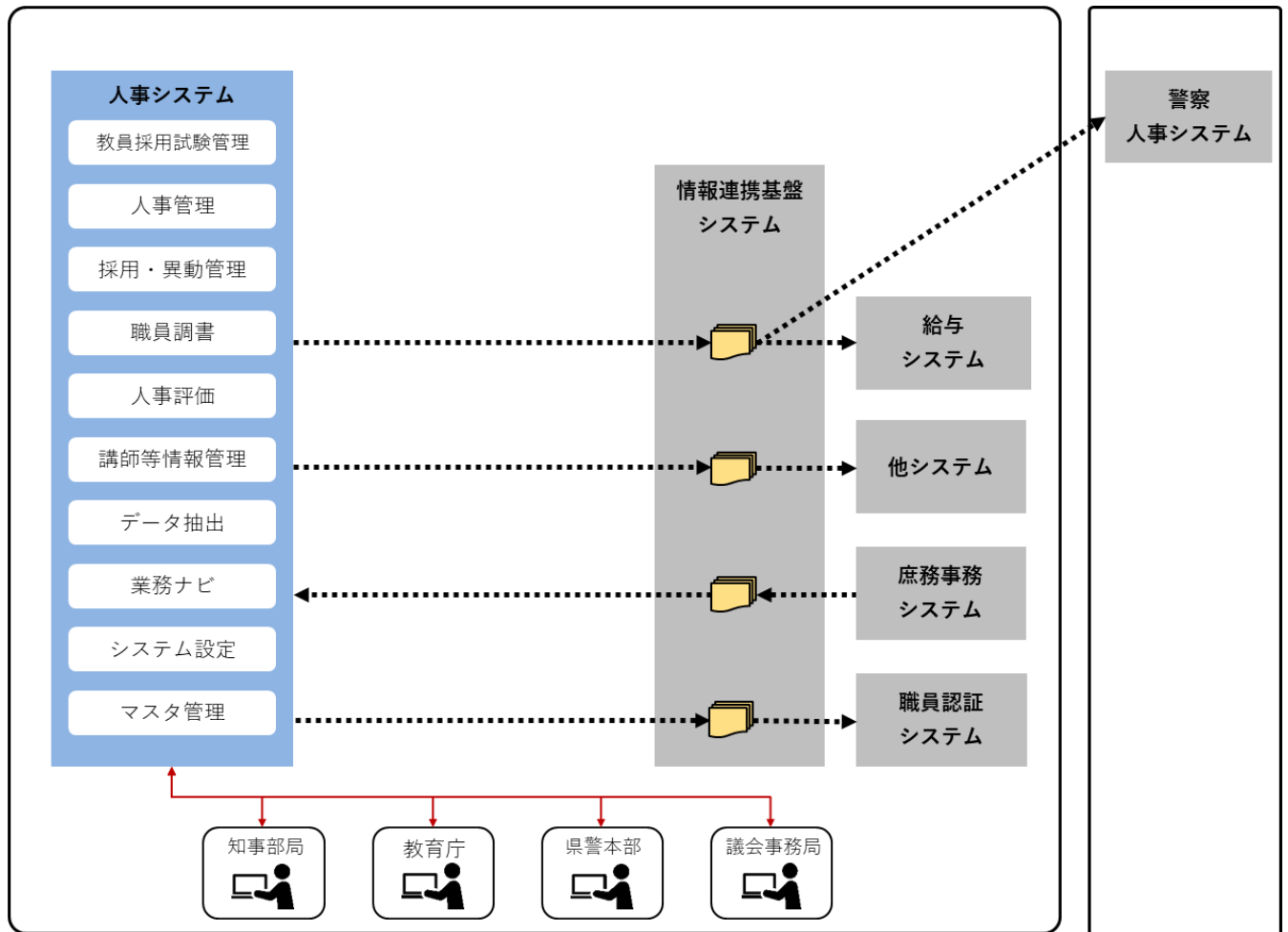
- ・ 教員採用試験管理（試験申込管理、試験結果管理、可否通知書作成等）
- ・ 人事管理（職員情報照会、随時の採用任用退職を含む異動情報の管理、休暇休業情報等の管理、給与計算情報出力、辞令関連帳票の出力）
- ・ 人事異動管理（定期の採用任用退職を含む異動情報の管理、給与計算情報出力、辞令関連帳票の出力、異動関連帳票の出力等）
- ・ 職員調書（異動希望調書の管理、職員調書の管理等）
- ・ 人事評価（自己目標と自己評価の管理、評価入力、多面評価）
- ・ 講師等情報管理（任用希望者情報の管理、任用登録等）
- ・ データ抽出（EUC等）
- ・ 業務ナビ（業務手順の進捗状況照会）
- ・ 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）

エ 新人事システム開発における前提条件

- ・ 他の都道府県において知事部局、教育庁に関する人事管理の導入実績のあるパッケージソフトを前提とした導入すること
- ・ 共通基盤への構築を基本とした導入をおこなうこと
- ・ 事業者提供資産に対し、新規開発及び改修を行う場合には、運用期間中途においてサポート切れ等が発生することの無いように十分留意すること
- ・ 開発方針に関しては予測型開発（ウォーターフォール型開発）を基本としてプロジェクトを推進すること。

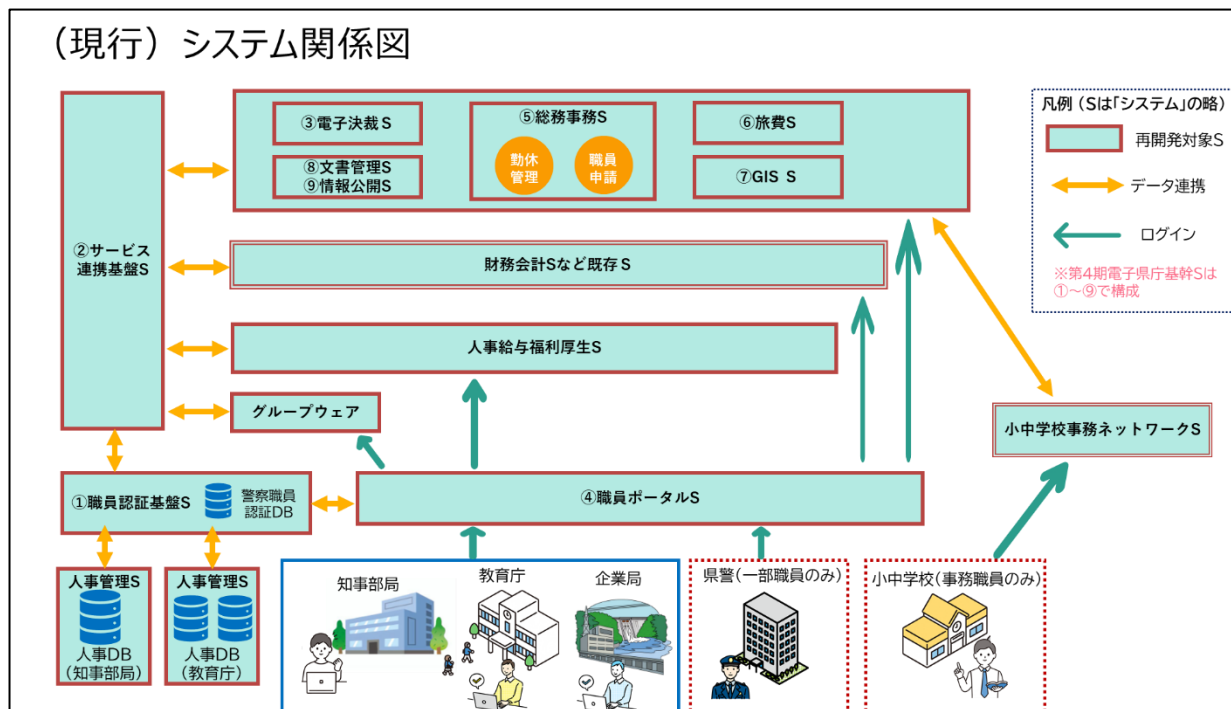
なお、新規作成機能において、本県の要件が明確になっていない部分においてはアジャイル型開発を取り入れ、綿密な計画の上柔軟な開発を行うことも可能とする。

【要件定義における新人事システム概要図】

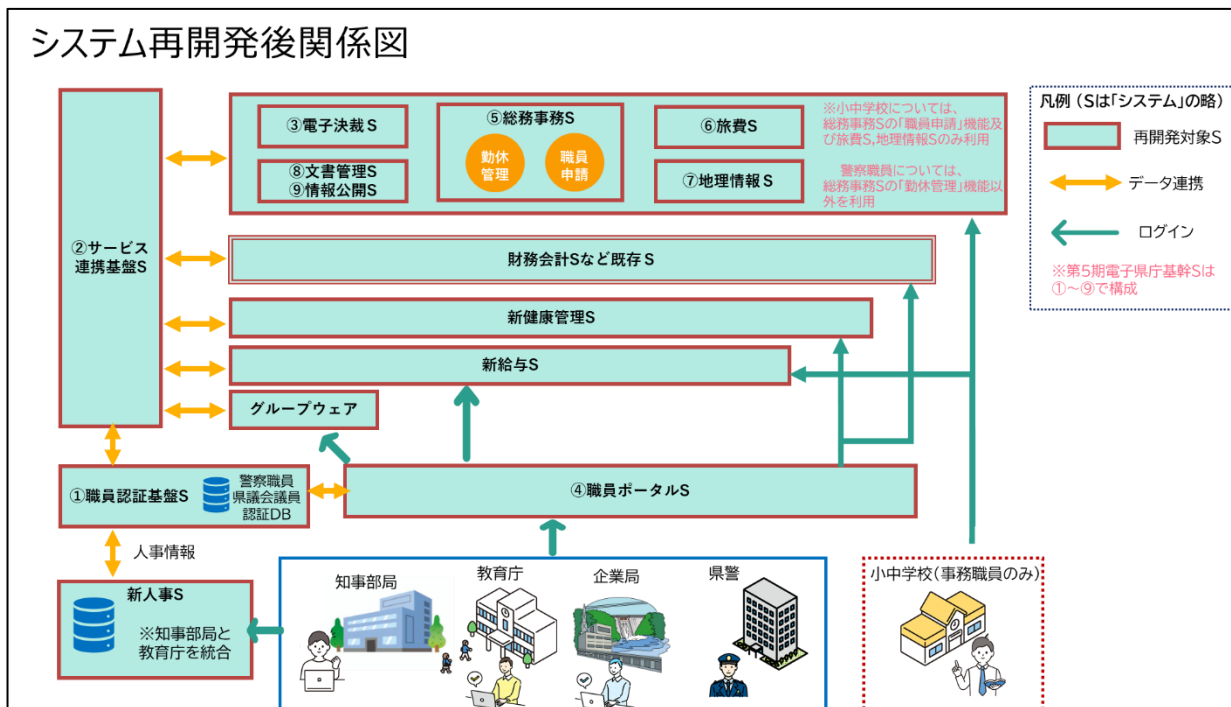


(3) 庁内基幹系システムの関係図

ア 令和6年度末現在



イ 令和9年度以降(予定)



7 委託業務の定義

本業務は、現行人事システムが令和9年9月にサポート期限を迎えるにあたり、新人事システムの開発及び運用保守に係る各作業を発注するものである。

作業内容は以下のとおりである。

(1) 新人事システムの構築

後述の「7 (1) 調達範囲」、「9 システム要件」に関する基本設計、詳細設計、開発・単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト、移行リハーサル、システム移行等の作業を実施すること。

このうち、令和8年3月末までには、基本設計、詳細設計を、令和9年8月末までには、結合テスト、

総合テスト、受入テスト、移行リハーサル、システム移行を行う。

なお、新人事システムでは山口県が別途構築する共通基盤を利用することとし、受託者においては、この利用に当たり必要な設定等を行うこと。

(2) その他機器調達・保守業務

新人事システムの構築に際し、その他機器が必要な場合は本調達に含むものとし、納入・設定・保守作業を実施すること。

(3) 新人事システムの運用保守

「9（9）運用保守業務委託要件」に関する運用業務並びに保守業務を実施すること。

8 業務の内容等

前述の「6 対象システムの現状・課題」を踏まえ、本県にとって最適な新人事システムとなるように本業務を実施することとし、実施にあたっては、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、体制および実施スケジュールで行うこと

なお、前述のとおり、本県では、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。

(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。

- 別紙1 「調達範囲一覧」
- 別紙2 「機能要件一覧」
- 別紙3 「帳票一覧」
- 別紙4 「外部インタフェース一覧」
- 別紙5 「非機能要件定義書」
- 別紙6 「プロジェクト計画書_大日程（案）」
- 別紙7 「業務フロー一覧（To-Be）」
- 別紙8 「納入成果物一覧」
- 別紙9 「山口県情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ対策基準）」

(2) 作業工程

開発期間中の各工程スケジュールは、別紙6「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。

なお、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。

また、工程の単位や成果物の作成するタイミングが異なる場合は、該当箇所を整理、明確にしたうえで、提案すること。

(3) 委託業務実施報告書等の作成

受託者は、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「プロジェクト状況報告書」という。）を作成した上で、本県担当者との打合せ（定例報告会）を開催し、説明すること。

なお、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。

(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。

なお、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し、テスト作業を全面的に支援すること。

また、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、本調達の費用には含めない。

(5) 成果物

ア 納品成果物

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。

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電磁記録媒体（DVD 等）1 部」を納入すること。

なお、取扱いについて、状況に応じ、受託者と協議の上で変更する場合がある。

イ 知的財産権の取扱い

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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

(6) 検査

ア 完成検査

委託者は、自身が別途定める検査員による完成検査を行う。

なお、これに必要な準備や対応等（資料作成・質疑応答等）は受託者の負担により行うこと。

イ 再検査

受託者は、完成検査に合格しなかったときは、委託者の指示に従い、自身の負担により再度納入し、改めて検査を受けなければならない。

9 システム要件

(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7「業務フロー一覧 (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。

(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。

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。

また、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。

(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荷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
- ・ 画面サイズの変更ができること

(4) 帳票要件

新人事システムでは、別紙3「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。

なお、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。

また、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。

(5) EUC要件

EUCで条件を指定して絞り込みを行った上で、データを出力できること。

なお基本設計時に出力内容等を協議すること。

(6) 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4「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、原則として現行人事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。

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。

(7) 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5「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。

(8) 全体システム構成

全体システム構成の要件は、別紙5「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。

(9) 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5「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。

(10) 移行要件

データ移行・システム移行について、別紙5「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。

(11) 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5「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。

10 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。

(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、次のとおりである。

【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。

項番	項目	内容
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ー、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。

(2) 開発体制

ア 受託者の体制

- ① プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及び所要人数のプロジェクトメンバーを配置すること。配置に当たっては、他のプロジェクトとの兼務も可とするが、本業務の実施に支障のないよう、十分に配慮すること。
- ② プロジェクトマネージャー又はプロジェクトリーダーには、PMP（プロジェクトマネジメントプロフェッショナル）その他のプロジェクトマネジメントに関する資格または同等の技能や実務実績（10年以上）を有する者を従事させること。
- ③ プロジェクトリーダーには、都道府県、政令指定都市若しくは中核市又は国（独立行政法人を含む。）の職員を対象とした人事システムの要件定義または導入業務の職務実績（履行中の場合も可）がある者（PMP（プロジェクトマネジメントプロフェッショナル）その他のプロジェクトマネジメントに関する資格を有する者が望ましい。）に従事させること。
- ④ システムの機能面、非機能面及び保守運用等に知見を有するプロジェクトメンバーを配置すること。
- ⑤ 受託者が取扱うパッケージシステムを提示する場合、システムの開発元業者の要員をプロジェクトメンバーとして少なくとも1名以上配置し、原則各会議や打ち合わせに参加させること。なお、本人員は④のメンバーを兼ねることを可能とする。
- ⑥ 本項におけるプロジェクトマネージャーその他のプロジェクトメンバーが担うことが想定される業務内容については、次のとおりである。

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

イ 本県の体制

本県では昨年度より新人事システム運用所属等を含めた庁内関係者によるワーキンググループを設置し、要件定義に係る協議等を実施している。

本業務の実施にあたっては、引き続き同ワーキンググループを中心に協議等を進める予定である。

① 庁内基幹系システム等開発構築プロジェクト・ワーキンググループ（以下、「WG」。）

a 目的

山口県情報システム最適化方針に基づき実施した、山口県行政情報システム全体最適化調査の検討結果により行う庁内の基幹系システム等（以下、「基幹系システム」という。）の開発構築を円滑かつ効率的に進めるために設置し、システムに関わる関係所属が連携して関連作業や課題解決に取り組むことを目的とする。

b 設置日

令和6年5月17日

c 対象基幹系システム等

- ・ 人事給与福利厚生システム（現行給与システム／新給与システム／新健康管理システム）
- ・ 人事管理システム（現行人事システム／新人事システム）
- ・ 電子県庁基幹システム（第4期／第5期）
- ・ 共通基盤
- ・ 小中学校事務ネットワークシステム

d WG事務局

デジタル・ガバメント推進課システム班

e 本業務に関係する主な対象所属

人事課、議会事務局、教育政策課、教職員課、義務教育課、情報技術推進課、警務課

※データ連携等の関連業務においてはこれら以外の所属が本業務における各種協議等に参加する場合がある。

f システムグループ及び部会

WGにおいて対象システムごとに開発に向けた打ち合わせ等の対応を行うため、システムグループを設け、各システムグループにおける個別業務や役割等に応じて各部会を設置している。

本業務において関係するシステムグループ及び主な部会は次のとおりである。

なお、部会については、対象となるパッケージシステムの機能等によって変更する場合がある。

また、WG事務局は全ての部会について対応を行う。

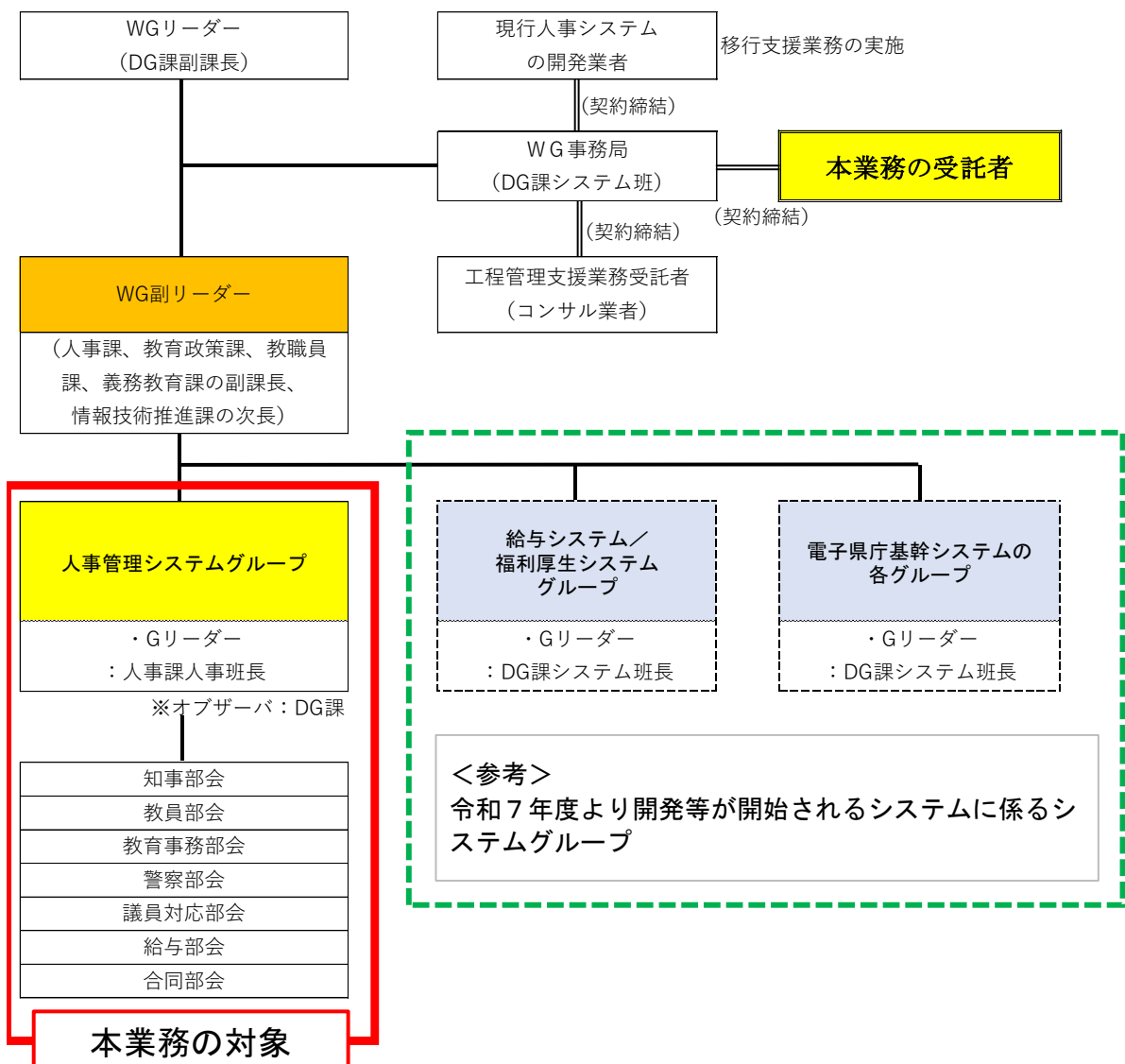
○システムグループ名 「人事管理システムグループ」

- ・ グループリーダー「総務部人事課人事班長」

○主な部会

部会名	主な対応事項	主な関係所属
知事部会	知事部局での運用や利用機能に関すること	人事課
教育部会	県立学校教員、小中学校教員及び事務職員に係る運用や利用機能に関すること	教育政策課 教職員課 義務教育課
教育事務部会	教育委員会事務局や県立学校事務員に係る運用や利用機能に関すること	教育政策課 教職員課 義務教育課
警察部会	県警本部での運用や利用機能に関すること	情報技術推進課 警務課
議員対応部会	県議会議員の人事管理に関すること	議会事務局
給与部会	給与システムとの機能分担に関すること	人事課 教育政策課
合同部会	システム共通機能や非機能要件等に関すること	人事課、議会事務局、教育政策課、教職員課、義務教育課、情報技術推進課、警務課

○WG組織図



＜参考＞ 本県における令和7年度からの各庁内基幹系システム等の開発・構築スケジュール

システム名	年度	令和7年度				令和8年度				令和9年度				令和10年度			
	四半期	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
人事管理システム	現行 （人事課）	現行機器契約（～R9.3）								機器再リース （～R9.9）		廃止					
	現行 （教育政策課）	現行機器契約（～R9.3）								機器再リース （～R9.9）							
	現行 （義務教育課）	現行機器契約 （～R7.10）		機器再リース（～R9.9）													
	新	契約	開発（R7.6～R9.9）								運用開始（R9.10～）						
人事給与（福利厚生） システム	現行	延長（～R9.9）								廃止							
	新		契約	開発（R7.8～R9.9）						運用開始（R9.10～）							
健康管理システム	新			契約	開発（R7.10～R9.3）					運用開始（R9.4～）							
電子県庁基幹システム	第4期	第4期運用（～R8.9）						延長（～R9.9）				廃止					
	第5期		契約	開発（R7.6～R9.9）						運用開始（R9.10～）							
小中学校事務ネット ワークシステム	現行	運用（～R10.9）														廃止	
		新たなネットワークの検討・構築（～R9.9）										次期給与システムの機能を利用（R9.10～） 旅費システムの機能を利用（R10.4～）					
工程管理支援	本業務		契約	支援（R7.6～R10.3）													
共通基盤	新			契約	構築 （R7.11～R8.7）			利用開始（R8.8～）									

②山口県時期庁内基幹系システム開発に係る工程管理支援業務受託事業者（以下、「コンサル業者」。）

本県では、令和7年度より新人事システム、新給与システム、第5期電子県庁基幹システム等の開発が同時期に実施される。

そのため、各システムの開発を確実に実現させることを目的として、各システムの個別かつ横断的な進捗管理や課題管理等の各種開発工程の管理支援のため、別途コンサル業者と契約を行う予定である。

コンサル業者の実施する主な作業は次のとおりである。

a 全体プロジェクト管理支援

- ・計画書レビュー
- ・進捗／課題管理
- ・各工程の工程完了判定支援
- ・リスク管理支援

b 設計・開発・移行支援

- ・各種会議等への参加
- ・要件定義書／仕様書レビュー
- ・設計書レビュー
- ・開発・テストレビュー
- ・受入テスト支援
- ・システム移行支援
- ・関係システム間連携に係る調整支援
- ・システム稼働後の確認支援

コンサル業者による業務の実施にあたっては、コンサル業者に対して本県より「受託者が作成した技術提案（企画提案書及び添付書類等）」や「本業務の委託契約書の写し」等の必要な書類等を事前に提供するものとする。

なお、コンサル業者が会議等に参加する場合、受託者がコンサル業者分の資料等も準備・配布するものとする。

コンサル業者による確認・検査等の結果、業務が適切に実施されていないと判断された場合、本県と受託者及びコンサル業者間で協議の上、改善策を検討する。

また、成果物等が本仕様書で要求する水準を満たしていないとコンサル業者が判断した場合、本県と受託者及びコンサル業者間で協議の上、契約金額の減額等の措置を行う場合もある。

当該協議を実施した場合、受託者で協議録を作成し、本県へ提出すること。

(3) 打ち合わせ等に係る留意事項

- ・ 上記「イ①e」の各対象所属には、基本的に本件開発の専任職員の配置はなく、かつ、通常業務（人事業務等）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。
- ・ 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。

(4) 会議体

現在予定している打ち合わせ等の会議体は次のとおりである。

なお、原則としてコンサル業者はこれらの会議に参加する。

会議体名	内容	実施主体
関係システム全体会議	WG関係者にて関係システム間連携等全庁に関連する協議を行う	県
新人事システム全体会議	WG関係者にて人事システム全体に関する協議を行う	県
キックオフ会議	本業務の実施にあたって、人事管理システムグループメンバーに対して開発プロジェクトの説明等を行う	受託者
定例会議	月に1回プロジェクトの進捗状況等の確認を行う	受託者
各部会会議	部会ごとに個別業務仕様等に関する協議を行う	受託者
任意会議	必要に応じ関係者に参加してもらい協議を行う	県または受託者

11 業務の引き継ぎに関する事項

- ・ 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。なお、業務の引き継ぎに係る費用は、本調達の費用には含めない。
- ・ 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。
- ・ 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。
なお、データ消去については、記憶媒体等の物理的破壊を指示する場合もあるので留意すること。

12 その他の留意事項

(1) 本県からの資料提供

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、本県が所有若しくは入手できる範囲において提供する。

受託者は、本県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のみに用いるものとし、本県の許可なくして複写又は複製してはならず、複写又は複製を行った場合、管理簿により管理すること。

また、受託者は業務終了後、本県から提供された全ての資料及びデータ（本県の許可を得て複写・複製したものも含む。）を本県に返却・消去すること。

(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、受託者が準備すること。

ただし、状況によっては県庁内の執務室を提供可能な場合があるので、希望する場合は技術提案にてその旨を記載すること（電気代や電話代等は受託者負担とする）。

なお、受託者が必要に応じて本県庁舎内で作業や協議等を実施する際は、本県がこれを準備する。

(3) 秘密保持義務

受託者は、いかなる場合においても本件委託業務の遂行に当たり知り得た情報（業務に関わる事項、個人情報及び付随する事項の全てを含む。）に関して守秘義務を負うものとする。

なお、本業務の終了後についても同様とする。

(4) 情報セキュリティ対策

- ① 受託者は、委託業務の実施にあたり、サプライチェーンリスクの管理をはじめとして、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠した情報セキュリティ対策を実施の上、事業を行うとともに、別紙9「山口県情報セキュリティポリシー」に定める事項を遵守すること。
- ② 特定個人情報、個人情報、情報資産の取扱い等について、セキュリティ管理ルールを定めて、委託業務に係わる全メンバーに遵守させること。
- ③ 本業務の従事者が本県の施設内で業務を実施するときは、名札や身分証明書を着用させること。

(5) 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。
- ・ 総合評価一般競争入札に係る企画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企画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、状況によっては、本県、受託者、コンサル業者間で協議して、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) 疑義等の解決

本仕様書（別紙含む）で記載のあった内容について疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、本県、受託者、コンサル業者で協議の上、対応を決定するものとする。

なお、当該協議をした場合は、受託者にて協議録を作成し、本県へ提出すること。

(7) 業務の再委託

- ・ 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。

ただし、受託者が本業務の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方（以下、「再委託先業者」という。）に係る業務の

履行能力等について企画提案時に記載し、本県が了承した場合は、この限りでない。

なお、再委託先業者は原則企画提案時に記載した者のみとするが、諸事情により変更が必要となった場合においては、変更理由および必要な情報を整理して、必ず本県の手承を得ること。

- ・ 受託者は、再委託先業者が行った作業について全責任を負うものとする。

また、受託者は再委託先業者に対して、本業務の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先業者との契約においてその旨を定めるものとする。

- ・ 本県が秘密と指定した情報及び個人情報を含む作業を、再委託する場合、再委託先業者に I SMS やプライバシーマーク認証の取得を必要とする。

さらに再委託先業者の管理、監督責任を果たすため、受託者は再委託先業者への定期的な監査（モニタリングや評価等）を実施し、県に状況報告を行うこと。

- ・ 受託者は、本県が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、本県の承認を得るものとする。

（８）その他

- ・ 調査費、消耗品費、旅費等の本業務の実施に必要な受託者の経費については、本業務に係る契約に含めること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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、受託者が準備すること。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。

- ・ 工程、成果物の作成単位、作業実施や成果物提示のタイミング等について、提示した工程や成果物と異なる箇所がある場合は、該当箇所を整理、明確にしたうえで、提案すること。
- ・ 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。