

佐賀県職員・給与システム等基本構想策定業務委託仕様書

目 次

1	業務の名称	1
2	業務の背景と目的	1
3	履行期間	1
4	対象システムの現状と課題	1
	（1） 現行システムの概要	1
	（2） 対象システムと関連システムの概要	2
	（3） 現行システムの利用状況	3
	（4） 現行システムの問題点など	4
5	基本構想策定における主な検討事項	5
6	委託業務内容	6
	（1） 現状調査・分析	7
	（2） RFI の実施（事業者調査）	7
	（3） システム及び業務全体最適化の検討	7
	（4） 基本構想書の作成	8
	（5） 要件定義業務委託仕様書（案）の作成	8
	（6） プロジェクト管理等	8
7	会議体への参加・報告	9
	（1） 職員・給与システム等あり方検討会（仮称）	9
	（2） ワーキンググループ	9
	（3） 事務局会議	9
	（4） 会議体への参加形式	9
8	成果物の提出	10
9	作業全般に係る要件	11
10	要員計画・実施体制	11
	（1） 実施体制	11
	（2） 要員スキル	11
	（3） 体制の確保	11
11	その他	12
	（1） 業務の再委託	12
	（2） 機密保持	12
	（3） 情報セキュリティポリシーの順守	12
	（4） 契約不適合責任	12
	（5） 法令等の順守	12
	附属書類	12

佐賀県職員・給与システム等基本構想策定業務委託に関する仕様は、以下のとおりです。

1 業務の名称

佐賀県職員・給与システム等基本構想策定業務

2 業務の背景と目的

(背景)

本県の職員・給与システム等は、導入から長期間が経過する中で、制度改正や各部門からの要望に応じて多数の改修が行われてきた。その結果、システム内部の構造は複雑かつ難読化が進み、改修箇所の特定や制度改正への対応には、従来以上に多大な時間と費用を要する状況となっている。

また、根底となる業務手続きや業務フローの多くには汎用機時代の設計思想が残存しており、現在の行政運営に求められる効率性・柔軟性との乖離が生じている。

さらに、システムを支える技術基盤は古い言語やアーキテクチャに依存しており、開発・維持管理が可能な人材は年々減少している。全国的にデジタル人材が不足する中、旧来技術に精通した人材確保は困難となっており、将来的には保守が不可能となるリスクも高まりつつある。

これに加え、国においては「自治体情報システム標準化・共通化」の取組が進められ、自治体独自に構築してきたシステムを標準仕様に適合させることが求められている。

これらを踏まえ、総合的な観点から将来のあるべき姿を早い段階で明らかにし、計画的な見直しを進めていくことが重要である。こうした見直しを進めるに当たっては、業務とシステムの関係性そのものを改めて整理することが不可欠である。

その一環として、全ての作業をシステムに依存した現状の過度にカスタマイズされたシステムから品質や機能向上が見込まれる既存パッケージ製品を活用し、カスタマイズの抑制や他ツールの併用を図ることで、システム依存体質から脱却を進めていく必要がある。

(目的)

本業務では、関係部門との合意形成を図りながら、将来の業務継続性を確保し、トータルコストの適正化を実現するための基本構想を策定する。これにより、制度改正等への迅速かつ柔軟な対応が可能となる仕組みや効率的かつ効果的な運用を構築することを目的とする。

なお、新システム導入にあたっては、先行県で採用されている既存パッケージ製品の活用を前提に、改修・運用経費の低減、品質向上、安定稼働が見込める構成を実現することを想定している。

3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月 31 日まで

4 対象システムの現状と課題

(1) 現行システムの概要

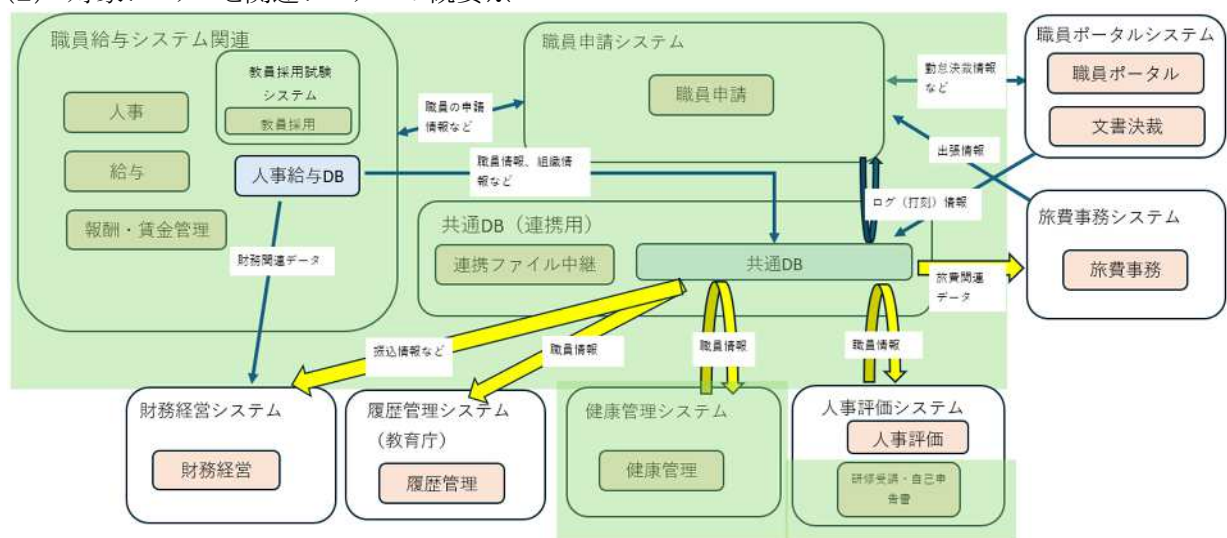
業務の対象となるシステム及びその概要は、以下のとおりです。

システム名	システム概要	関係課
職員・給与システム (人事)	人事異動、退職、懲戒、昇格・昇給等の人事情報の管理	人事課、教職員課、教育総務課
職員・給与システム (給与)	各種手当などの認定、時間外勤務時間などの勤務実績、共済、財産形成貯蓄等の給与異動情報を基礎とした給与の計算(月次給与計算、期末・勤勉手当計算、児童手当計算、年末調整等)	人事課、教職員課、教育総務課、警務課、会計課、総務事務センター、行政デジタル推進課
職員申請システム	出勤記録、休暇情報等のサービス管理及び各種手当(児童手当含む)の認定、時間外等の実績登録 ※職員等のマイナンバー情報の取扱いあり	人事課、教職員課、警務課、総務事務センター、行政デジタル推進課
報酬・賃金管理システム	非常勤講師の管理、報酬の計算(月次、年末調整等)、社会保険情報の管理及び計算機能	総務事務センター、教職員課、行政デジタル推進課
健康管理システム	健康診断情報の管理、給付金振込通知書(共済組合、互助会)	人事課、教職員課
研修受講・自己申告書システム※1	研修受講の履歴管理(申込・実績等)、OJT 管理、自己申告書の管理、免許資格	人事課
教員採用試験システム※2	教員採用試験に係る申込受付、順位等受験者の管理	教職員課

※1 現在は人事課が所管する人事評価システムと統合し、同一サーバ内で稼働

※2 寄宿舎指導員採用管理システム、実習助手採用管理システム含む

(2) 対象システムと関連システムの概要※



※網掛け部分が今回の基本構想策定業務の対象範囲

各システムで使用される職員コード、所属コードなどの情報は職員・給与システムから作成される。

(3) 現行システムの利用状況

現行システムの利用状況は、以下のとおりです。

① 契約事業者等

システム名	契約事業者	開発形態等
職員・給与システム	富士通 Japan 株式会社 (運用保守期間: 現在～令和 12 年3月まで)	スクラッチ及び一部パッケージ
職員申請システム		スクラッチ及びパッケージ
報酬・賃金管理システム		スクラッチ
健康管理システム		パッケージ
研修受講・自己申告書システム		スクラッチ及びパッケージ
教員採用試験システム		スクラッチ (Access)

② システムの形態

県の共通基盤上で稼働するシステムであり、見直し後のシステムもこの共通基盤上の利用を想定している。なお、教員採用試験システムはMicrosoft 社が提供するデータベース管理ソフトの Access をベースとしたものである。

③ システムの利用状況（現行システムの利用者数及び処理対象者数:概算）

システム名	対象範囲							
	知事部局		教育委員会		学校		警察	
	利用者数	対象 職員数	利用者数	対象 職員数	利用者数	対象 職員数	利用者数	対象 職員数
職員・給与システム（人事）	500	4,500	300	300	830	10,000	—	
職員・給与システム（給与）	300	4,500	300	300	830※3	10,000	150	2,000
職員申請システム	4,500	4,500	300※1	300	600	10,000	100	2,000
報酬・賃金管理システム	150	1,000※2	50	50	600	1,000※2	—	
健康管理システム	4,500	4,500	300	300	200	4,000※6	—	
研修受講・自己申告書システム	4,500	4,500	300	300	—		—	
教員採用試験システム※5	—		20	1,200	—		—	
職員ポータル（参考）	4,500		300		600		200※4	

※1 全職員が対象（ただし、一部対象外の機能（福利厚生等）あり

※2 社会保険料の計算（学校は時給の会計年度任用職員の報酬も計算）

※3 県立学校に加え、市町立学校の利用者（約 230 校分）を含む

※4 県警本部（各所属）及び各警察署等の担当者が対象

※5 寄宿舎指導員採用管理システム、実習助手採用管理システム含む

※6 市町立学校は含まない。

(4) 現行システムの問題点など

現行システム(職員・給与システム、職員申請システム及び報酬・賃金管理システム)における共通の問題点(⑤は顕在化するリスク)を下記のとおり列举します。

- ① 長年の改修の積重ねによりシステムが複雑化・難読化・個別化し、法改正、制度改正等、システム改修に係る費用が高額である。また、恒久的な対処が困難で、対応しても別の箇所の問題が発生したり、同様の障害が再発する。
- ② 現在のシステム処理や業務フロー上、月次給与計算時などに対し都度の計算が出来ず、バッチ処理中心であるため、職員の待機時間が発生する。
- ③ 連携するシステムの更新や取込が手作業の部分があり、効率性や正確性に欠ける。
- ④ EUCの設定はSEを通じて行うため、業者に対する委託の依存度が高く、職員によるデータの抽出や加工が容易ではなくタイムリーに対応できない。
- ⑤ プログラミング言語がCOBOLであり、SEの減少などによる社会環境の変化により、将来的に業務を維持していくことができない可能性がある。

(その他)

・研修受講・自己申告書システム

令和7年度のシステム更新にあたり、人事課が所管する人事評価システムと統合することになった。研修受講・自己申告書システムの運用保守期間は令和 12 年 3 月までとなっているが、同サーバ内にある人事評価システムと別契約となっており、運用保守期間が異なっている。

・教員採用試験システム

教員のなり手不足などによる度重なる教員採用方法の変更の関係から、定期的なシステム改修に加え、短期間での改修が求められ、予算の確保等に苦慮する事態が発生している。

5 基本構想策定における主な検討事項

基本構想策定におけるシステムの更新検討にあたり、主なポイントは、以下のとおりです。
なお、これらは現時点での想定であり、検討の進み具合によって変更となる可能性があります。また、過去の事例や導入実績、専門的知見から見て、本県にとって有益と考えられる場合は、下記以外の項目についても検討対象とします。

- ① パッケージシステムの活用による TCO の抑制(制度改正による改修費用、運用費用及び職員の時間外勤務等を想定)
- ② 業務フローやそれに伴う各組織の業務スコープの見直し
- ③ 職員・給与システム等内でのデータ連携及びその他関連システムとのデータ連携
- ④ 次工程に向けた方向性やゴールの明確化(ロードマップの作成)
- ⑤ 要件定義業務委託仕様書案作成(R9 年度以降の調達に必要なもの)
- ⑥ 一部機能における SaaS の活用の検討

6 委託業務内容

本業務では、各システムの現状調査・分析したうえで、4(1)の関係課と協力しながら、パッケージシステムを活用することを前提に、システム及び業務全体(業務フローなど)をどのように最適化していくか検討します。

また、事業者調査を実施し、どのような調達方法が適しているかを決定します。令和9年度以降に取り組む内容を明確にし、調達方針などをまとめた基本構想書を作成するとともに、令和9年度の調達に向けて必要な要件定義業務の委託仕様書を準備します。

○想定スケジュール

本業務の想定スケジュールは下図のとおりです。ただし、現時点の想定であるため、本県の状況等や受託者の提言が、本業務にとって有益であると判断される場合は変更となる可能性があります。

令和8年度					
	内容	1 Q	2 Q	3 Q	4 Q
		● 契約	● 予算化検討 ● 中間報告	● 方向性の合意	
1	現状調査・分析	既存資料分析、課題の抽出等			
2	RFI(情報提供依頼)実施		パッケージベンダー RFI実施		
3	システム及び業務全体最適化の検討			方向性・ゴールの明確化 ロードマップの作成など	
4	基本構想書作成		概要案作成		基本構想書作成
5	要件定義業務委託仕様書(案)作成			要件定義業務委託仕様書(案)作成	

<参考スケジュール>令和8年度以降のスケジュール

令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度～
基本構想	要件定義	設計・開発		運用保守	
<ul style="list-style-type: none"> 調査・分析 RFI 基本構想書 要件定義準備 等 	<ul style="list-style-type: none"> 刷新方法検討 予算策定 調達準備 等 	<ul style="list-style-type: none"> 設計・開発について、調達時期に合わせて随時行う 			

以下に想定している委託内容を記載します。

(1) 現状調査・分析

各システムの利用状況を把握し、課題を明らかにするため、現状調査・分析を実施すること。

① 各システムの機能、用途、保有データ等の確認

過去に納品された機能要件、業務フロー等の資料に基づき、各システムの機能、用途、保有データ等を確認し整理すること。また、職員・給与システムが源流となる職員コード、所属コード、職名コードなどの共通情報について、設計が変更になった際を考慮し、他のシステムへの影響範囲を調査すること。

② 各システムの稼働環境、非機能要件の確認

サーバー一覧資料やネットワーク構成図等から各システムのシステム構成、データ連携(連携先システムや連携方式、手順など)、非機能要件を確認し、整理すること。

③ システム分析による課題抽出

上記①②に基づき必要に応じて、4(1)の関係課にアンケート・ヒアリングを実施して、システム分析を行い、検討課題を抽出すること。

(2) RFI の実施(事業者調査)

上記(1)及び本県が令和7年度に実施したRFIの結果を踏まえ、各システムの提供が可能と思われる事業者に対して、RFIを実施すること。なお、対象事業者はパッケージシステムを保有していることを前提とし、当該事業者への依頼は本県が行う想定とする。

① 書面調査の実施

必要項目をまとめたフォーマットを作成し、書面調査を実施すること。

② 事業者ヒアリング

書面調査の結果確認のため、回答のあった事業者に対してヒアリングを実施すること。また、可能な場合、システムデモンストレーションの調整を行うこと。

③ 結果分析

上記①②の結果をとりまとめ、分析すること。

(3) システム及び業務全体最適化の検討

最適化の検討にあたり、システム導入方針(パッケージやSaaS、スクラッチ開発など)、必要なロードマップ等を作成し、関係課と合意形成を図ること。

① コストシミュレーション

必要経費の妥当性を評価し、現行システムを継続した場合と新システムを導入した場合の開発費用、運用保守費用及び人件費(関係課の調整コスト含む)を含んだトータルコストシミュレーションを行うこと。

② 業務フロー(案)の作成(簡易版)

上記(2)RFIの実施(事業者調査)結果を元に、関係課において意識合わせや今後の方向性を確認するために必要となるシステム更改後の現行と比較した主要な業務フローを作成すること。なお、業務フローを作成する際には、任命権者ごとに業務フローが異なる可能性があることに留意すること。

③ パッケージシステム化の対応範囲(スコープ)及び次期システムのあり方の設定

上記(1)及び(2)の結果等を元に、主な機能差異(Fit&Gap)を分析し、対応範囲(スコープ)を設定すること。また、Gapに対しては対応方法や代替案を検討するとともに、SaaS化の適用範囲があればその活用内容も含めること。その他、パッケージシステム導入にあたっての制約事項、カスタマイズ・追加開発、EUCのあり方、職員等のマイナンバー情報の取扱いなどの方針も定めること。

なお、次期システムのあり方は、複数の選択肢を検討し、コストや運用面など含め、メリット・デメリットを比較検討すること。あわせて、ハードウェアやネットワーク等、システム基盤のあり方も検討すること。

④ 関係課の業務スコープ(案)の作成

業務フロー(案)等を踏まえ、関係所管の整理を行うとともに、組織の今後の望ましいあり方について(必要に応じて組織の統合や新設の可能性も含めて)検討を行うこと。

あわせて、システム運用や調達等に係る体制および役割分担の見直しを行い、関係課における業務スコープ案を取りまとめること。

⑤ ロードマップの作成

全体最適化の方向性を明かし、ゴールの明確化、ゴールに至る取組事項などを整理した、ロードマップを作成すること

⑥ ベンダーの提供体制に対する考察

SaaS 等資源共有型サービス、民間向けパッケージとの共通化率、ユーザ数、システムの所有形態、付加価値再販等、将来に渡ってコスト、柔軟性等最適化の観点から考察し分析すること。

⑦ 会議体への報告・合意形成

上記①～⑥にてとりまとめた内容を7(1)で示す会議体へ報告を行い、関係課との合意形成を図ること。

(4) 基本構想書の作成

① システム更新方針の検討

上記(1)～(3)を踏まえ、システム更新方針を検討すること。

② データ移行方針の整理

①システム更新方針の検討結果を踏まえ、データ移行方針(スケジュール、移行対象データの棚卸、並行稼働の有無、移行の確認ポイントなどを含めたもの)の整理を行うこと。

③ データ連携の整理

次期システムのあり方を踏まえ、既存の関係システムを含めデータ連携のあり方を整理すること。また、次期システムが複数のパッケージやSaaSなどに分かれる場合、新規システム間でのデータ連携も整理すること

④ 基本構想書の作成

上記(1)～(4)①～③の内容を踏まえ、次期システムの全体像を明らかにするため、次年度以降に実施する要件定義の方向性や到達すべきゴール、検討すべき課題を整理し、システム化の範囲や構築及び調達手法、システム間連携の改修順序、データ移行方針、データ連携、システム更改による効果などを示した基本構想書を作成すること。

また、次期システムの全体像には、パッケージや SaaS の機能構成、他システムとの連携方法なども含めること。

⑤ 次年度の実施計画

④の内容を踏まえ、次年度の要件定義工程で実施すべき事項を整理すること。

(5) 要件定義業務委託仕様書(案)の作成

上記(3)～(4)の内容を踏まえ、令和9年度予定の要件定義業務委託に必要となる仕様書を作成すること。

(6) プロジェクト管理等

上記(1)～(5)の作業についてプロジェクト計画(体制、タスク、スケジュール等)を作成し、課題管理を行うとともに、進捗状況など月次報告を行うこと。

7 会議体への参加・報告

(1) 職員・給与システム等あり方検討会(仮称)

本調達の庁内検討の場として、知事部局及び教育委員会の課長等で構成する「職員・給与システム等あり方検討会」(最大4回を想定)に出席の上、検討状況や成果物の説明及び質疑への対応を行うこと。

(2) ワーキンググループ

システムごとに設置予定の下記ワーキンググループの会議に出席し、説明や意見のとりまとめ及び質疑への対応を行うこと。以下の回数は目安を記載している。

ワーキンググループ	回数
職員・給与システム(人事)	各月1回程度 (まとめてもよい)
職員・給与システム(給与)	
職員申請システム	
報酬・賃金管理システム	各3回程度 (まとめてもよい)
健康管理システム	
研修受講・自己申告書システム	
教員採用試験システム	

(3) 事務局会議

月に1回以上、行政デジタル推進課に対し、「6 委託業務内容」で定めたタスクに対して、成果物の検討状況や作成状況を共有し、進捗や課題等を報告すること。

(4) 会議体への参加形式

7(1)の会議においては現地参加を基本とし、それ以外の会議体においては、参加形式(現地参加、オンライン参加)を本県と調整すること。

8 成果物の提出

成果物は以下のとおりです。提出期限の具体的な期日については、業務計画書を提出する際に、協議して決定します。

- (1) 提出先は、佐賀県行政デジタル推進課とすること。
- (2) 納品物、作成した資料は本県が所有し、その著作権は本県が有すること。
- (3) それぞれの納品部数及び納品形態については、別途調整すること。

No.	成果物	内容	提出期限
1	業務計画書	業務内容や実施時期、実施体制等について、取りまとめたもの	契約締結後速やかに
2	現状調査・分析結果	6(1)の結果を取りまとめたもの	令和8年6月末
3	要件定義工程概算費用試算書	令和9年度実施予定の要件定義工程に係る費用を試算したもの	令和8年7月下旬
4	中間報告書 ・6(2)RFIの結果分析書 ・基本構想書(概要版)	・6(2)の結果を取りまとめたもの ・基本構想書の全体概要、システム更新時のトータルコストシミュレーションなど	令和8年9月末
5	システム・業務全体最適化方針書	6(3)の結果を取りまとめたもの (7(1)の会議体及び関係者と合意形成した内容)	令和8年12月末
6	基本構想書	6(4)のとおり	令和9年3月中旬
7	要件定義業務委託仕様書(案)	6(5)のとおり	令和9年1月末
8	議事録	打ち合わせ内容を整理したもの	随時
9	月次報告	6(6)のとおり(7(3)含む)	月1回

9 作業全般に係る要件

- (1) 適切な提言・支援及び効果的な成果物が作成されるよう、本県の立場に立って業務を遂行すること。また必要な事項については、積極的に提案すること。
- (2) 本業務の進め方、手法については、本県と打ち合わせの上、実施すること。
 - ① 受託者は、委託期間中は定期的に本県担当者と打ち合わせを実施すること。
 - ② 受託者は、本県から指導・助言を求められた際は、速やかに対応すること。
- (3) 関係課との積極的な関与を通じて、意見の可視化や議論の整理を行い、合意形成を円滑に進めるファシリテーションに努めること。
- (4) 受託者と本県が協議する場所は、本県が用意する。作業場所は、本県と協議して決定する。

10 要員計画・実施体制

(1) 実施体制

受託者は、本業務の全体に責任を負う「プロジェクトマネージャー」、現場遂行に責任を負う「プロジェクトリーダー」及び各ワーキンググループのとりまとめ等を行う「プロジェクト担当者」を配置すること。

(2) 要員スキル

① プロジェクトマネージャー

経済産業省の情報処理技術者試験におけるプロジェクトマネージャーの資格取得者又は米国プロジェクトマネジメント協会(PMI)におけるプロジェクトマネジメント・プロフェッショナル(PMP)資格認定試験の資格取得者のいずれかであること。

② プロジェクトリーダー

人事、給与、庶務事務又は財務会計の機能を持つシステム(以下「基幹系業務システム」という。)に係る基本構想又は要件定義に係る実務経験を有すること。

都道府県又は政令指定都市と同等の規模で、人事、給与又は庶務事務システムにおけるプロジェクトの経験があることが望ましい。

③ プロジェクト担当者

基幹系業務システムの基本構想、要件定義、調達支援又は工程管理支援のいずれかで実務経験があること。人事、給与又は庶務事務システムにおけるプロジェクトの経験があることが望ましい。

(3) 体制の確保

- ・役割分担や不在時のバックアップ体制が明確になっていること。
- ・受託業務に係る体制は、業務完了時まで確保すること。

11 その他

(1) 業務の再委託

本委託業務の全部又は一部を再委託することは認めない。但し、あらかじめ県から書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

(2) 機密保持

受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、県から取得した資料(電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。)を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

- 取得した時点で、既に公知であるもの
- 取得後、受託者の責によらず公知となったもの
- 法令等に基づき開示されるもの
- 佐賀県から秘密でないと指定されたもの
- 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に県と協議の上、承認を得たもの
- ・受託者は、県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。
- ・受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- ・受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る佐賀県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、県から貸与されたものについては、検収後1週間以内に県に返却するものとする。

(3) 情報セキュリティポリシーの順守

受託者は、佐賀県のホームページに公開している「佐賀県情報セキュリティ基本方針」を遵守すること。

(4) 契約不適合責任

納入成果物が本仕様書に適合しない旨の県からの通知があった場合には、受託者の責任及び負担において、県が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

(5) 法令等の順守

受託者は、民法(明治29年法律第89号)、刑法(明治40年法律第45号)、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)等の関係法規を遵守すること。

受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

○附属書類

- ・庁内情報システム共通基盤ガイドライン(概要版)