

帳票作成ツール構築等業務仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

帳票作成ツール構築等業務

(2) 業務の目的

様々な媒体で個別に管理している職員情報（経歴、意向、スキル等）を、タレントマネジメントシステムを導入して一元化するとともに、人事異動等で発生する定型帳票の作成業務について、当該システムから出力されるデータを活用し、自動作成するツールを構築することで、大幅な業務効率化を図る。また、蓄積されたデータを活用することで、最適な人員配置や組織パフォーマンスの向上を図る。

(3) 業務の範囲

- ① 帳票作成ツール構築業務
- ② タレントマネジメントシステムの提供

※ 本システムの対象範囲は、現役職員約 4,500 人及び退職者 5,000 人（上限）とする。

(4) 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

なお、本業務の中核である帳票作成ツールの稼働に必要なタレントマネジメントシステムの提供は、令和 8 年 12 月 1 日までに完了すること。

2 仕様要件

(1) 帳票作成ツール構築業務

本ツールは、タレントマネジメントシステムから出力された CSV 等のデータを基に、各種人事帳票を自動生成するものであること。

① CSV 読込機能

異動前情報及び異動後情報の Excel 形式若しくは CSV 形式のデータ（各約 4,500 件）を読み込むことができること。

② 帳票作成機能

①により読み込んだデータに基づき、以下の帳票を編集可能なファイル形式で自動作成できること。

ア 原義

各職員の採用・異動・退職等の発令文言を別途定める発令パターンに基づき作成したもの。

イ 辞令書

アの原義を、県が指定する辞令書の形で表示したもの。

- ウ 異動表（報道発表資料）
対象職員の新旧所属、新旧職名及び氏名を県が指定する表形式で表示したもの。
 - エ 退職者名簿（報道発表資料）
退職者について、所属、職名及び氏名を県が指定する表形式で表示したもの。
 - オ 異動者名簿
異動者について、新旧所属、新旧職名、氏名及び職種を表示したもの。
 - カ 退職者名簿
退職者について、所属、職名、氏名及び職種を表示したもの。
 - キ 人事異動通知書
採用・異動・退職等の全ての職員について、新旧所属、新旧職名、氏名、職種及び異動種別を県が指定する表形式で表示したもの。
 - ク 選考請求書
昇任者及び降任者について、新旧所属、新旧職名、在職情報、給与情報、氏名及び生年月日を表示したもの。
 - ケ 辞令交付名簿
退職者について、所属、職名、氏名及び職種を表示したもの。
 - コ 給与情報確認票
昇任者及び一部異動者について、所属、新旧給料表及び氏名を表示したもの。
 - サ 昇任者数、異動者数及び降任者数
昇任者数、異動者数及び降任者数を区分ごとに集計し表示したもの。
 - シ 本庁出先交流状況
職種及び区分ごとに集計し表示したもの。
 - ス 親族職員名簿
職員本人及びその親族職員の所属、職名及び氏名を表示したもの。
- ※ 帳票アの発令パターン及び帳票イ～エ、キの県が指定するテンプレートは、契約締結後に提供する。

③ 基本情報管理機能

ツール内で使用する基本情報を、容易に登録・変更・削除できること。

④ 画面要件

直感的に操作できるシンプルなユーザーインターフェースであること。

⑤ システム環境要件

原則として、24時間365日稼働とし、以下の環境（クライアント端末）で利用可能であること。

ブラウザ：「Microsoft Edge」「Google Chrome」の各最新バージョン

OS：Windows11以上

⑥ マニュアルの提供

受託者は、本ツールの操作方法等が整理記載されたマニュアルを提供すること。

(2) タレントマネジメントシステム提供

帳票作成ツールで利用する職員情報を一元管理し、正確なデータを提供するため、以下の要件を満たすクラウドサービスを提供すること。

本システムの提供において、県はクラウドサービス事業者へサービス利用申込書を提出する。サービス利用申込書に記載の内容については、県及びクラウドサービス事業者間の契約事項となる。また、クラウドサービスの利用に際しては、クラウドサービス事業者が提示する利用規約・サポートポリシー等が適用されるものとする。

【機能要件】

【共通機能】

① 画面構成及び操作方法

- ア 画面のレイアウト及び操作方法について、シンプルで使いやすいレイアウト及び直感的な操作性を有していること。
- イ 各画面の情報項目について、削除や追加、位置の変更がドラッグ&ドロップ等のマウス操作のみで容易にできること。
- ウ 各画面、各項目に応じて、閲覧・編集権限の設定が柔軟にできること。
- エ 各個人のページにおいて、PDF ファイル等（各種証明書等）を添付・保管し、画面上で閲覧ができること。
- オ 各個人のページにおいて、勤務経歴・在籍年数・役職等について、視覚的にわかりやすく表示できること。
- カ システム画面上で、各設定をガイドする機能を有していること。（マニュアルではなく、実画面上のガイドに従いながら利用できる想定）

【管理者機能】

② データ入力・移行・出力

- ア 県が使用している既システム（人事管理システム）の人事情報のマスタ情報及びその他電子媒体のデータを Excel 形式若しくは CSV 形式により一括移行ができること。
- イ 一括アップロードでの更新ができること。
- ウ データ移行に際しては、一括取込に加えて差分取込ができること。
- エ 人事情報については Excel 形式若しくは CSV 形式による一括での更新に加えて、随時異動情報を該当者のみ入力し更新するなど、CSV 等によらないクラウドサービス上での個別作業等によるデータ更新も可能であること。
- オ データ登録に際しては、職員番号等のコードを用いて各個別のデータに紐づけがなされること。

カ 帳票作成ツールで利用するため、システム入力情報のデータの出力が Excel 形式若しくは CSV 形式により一括でできること。

③ アクセス権限の設定

ア 以下の4種類以上のユーザ権限の設定ができること。

種類	アクセス可能な範囲
一般ユーザ	自身の画面のみ閲覧ができ、かつ限られた情報のみ編集が可能。
管理職ユーザ	所属長及び各所属人事担当。自身及び配下職員の画面の閲覧・登録・管理等が可能。
主管課ユーザ	各部局長・次長・主管課長・主管課人事担当。自身及び配下職員の画面の閲覧・登録・管理等が可能。
人事ユーザ	自身及び指定職員の画面の閲覧・登録・管理等が可能。
管理者ユーザ	人事担当者及びシステム担当者。全ての機能の利用が可能。

イ 各権限は管理者ユーザにより設定及び付与ができ、複数人まとめて設定ができること。

ウ 所属、役職、職位及びワークフローごとの柔軟な閲覧・編集権限の設定が可能であること。

エ 異動、組織改編及び設定変更等があった場合には、自動的に閲覧・編集権限の変更を行うことが可能であること

④ バックアップ機能

ア 日次でバックアップを取得し、発注者事情（例：意図しない操作による変更・破損）によるデータ復元の必要が生じた場合、過去 60 日前から前日までの期間において、希望する時点のデータの取戻しが可能であること。

イ 県における内部統制を担保するため、年 2 回まで、ログデータの提供が可能であること。

【個別機能】

⑤ アンケート機能

ア 定例の人事異動の希望調査票について、既存のテンプレートに沿った形で実施ができること。

イ 全職員又は特定の職員に対し、回答期限を定めて任意の項目数のアンケートを実施できること。

ウ 作業内容についてはステータス管理により、メール等による案内通知、未実施者のリマインド等の操作ができること。

エ 結果を画面上で集計及び分析できること。

⑥ 配置検討機能

ア 組織図をベースにした配置検討ができること。また、組織案、人事異動案を組織図として表示できること。

- イ 組織×役職のように複合的な情報をマトリクス的に表示し、人事異動のシミュレーションができること。
- ウ ポジションごとの要件を設定し、その要件に適合する人材抽出、該当ポジションの割り当てができること。
- エ ウの抽出時は、要件へのマッチ度がパーセンテージ等で把握できるようにすること。
- オ 組織図の形式で、組織及び職員の配置を表示できること。また、組織図上においても人事異動のシミュレーションができること。
- カ 基準日を設定し、当該基準日の前後の組織や配置を比較できること。

⑦ データベース機能

- ア 職員に関する基本情報（例：氏名・年齢・役職・採用区分）及び個別情報（例：異動歴・保有資格・スキル情報）が、視覚的に分かりやすく表示可能であること。
- イ 基本情報及び個別情報の各項目表示については、県が自由かつ簡易な操作でレイアウトの設定が可能であること。
- ウ 基本情報及び個別情報から任意の項目をピックアップし、ダッシュボードとしてデータベース機能内での表示が可能であること。
- エ 基本情報及び個別情報で保有するデータを用いて、職員の検索やリストアップが可能であること。

⑧ ダッシュボード機能

- ア データベース機能で管理する情報を複合的に掛け合わせてグラフ化できること。
- イ グラフ化は折線、縦棒、積上縦棒、円、散布図の最低5種類の作成ができること。
- ウ 作成したグラフは割合や数値等必要な情報が表示されること。
- エ グラフの情報群から個人まで落とし込みができること。（例：残業時間の円グラフを作成し、45時間以上の残業時間をしている層から個人が特定可能）

【非機能要件】

【サービス保守・運用】

- ア 連続24時間を超えて停止しない旨を保証すること。
- イ サービス停止を伴う保守作業を実施する場合、システムメンテナンス実施予定日の1週間前までに連絡すること。
- ウ 重度な障害が発生した場合は、サポートサイト等を通じ、速やかに通知すること。

【システム環境要件】

クラウドサービスとして提供され、パソコン・タブレット・スマートフォンを使用し、インターネット環境で利用できること。また、以下の環境（クライアント端末）で利用可能であること。

ブラウザ：「Microsoft Edge」「Google Chrome」の各最新バージョン
OS：Windows11以上

【セキュリティ要件】

⑨ 外部認証の取得

- ア 「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」へ登録されていること。
- イ 「ISO/IEC 27001（ISMS 認証）」及び「ISO/IEC 27017（ISMS クラウドセキュリティ認証）」を取得していること。
- ウ 「JIS Q 15001（プライバシーマーク）」を取得していること。

⑩ システムインフラの構築

- ア サーバ及びネットワーク機器等は24時間監視され、不正侵入や不正利用等が疑われる場合は、原因調査・追跡が可能であること。
- イ 全ての通信において、暗号化（SSL/TLS）を行っていること。
- ウ 顧客ごとに論理的な隔離領域を構築し、他テナントとのデータ混同及び不正アクセスを防止すること。
- エ ファイアウォール等を構築し、不要なアクセスは遮断すること。
- オ 年1回以上、第三者による脆弱性診断を行い、必要な対策を講じていること。（費用は受託者にて負担すること。）
- カ 必要に応じて、本県が実施する情報セキュリティ監査において、本県が求める設問に対する回答が可能であること。
- キ 使用データセンターは日本国内に立地し、物理的なデータの保管場所が日本国内であること。また、システムを運用するオペレーションが日本国内で実施されていること。
- ク クラウドサービスの適用法律は日本国内法が適用されること。また、管轄裁判所は日本国内法の裁判所であること。

⑪ アプリケーションの設計

- ア 特定IPアドレスのアクセス制限が可能であること。
- イ 日次でデータのバックアップを取得していること。

【その他】

- ア 契約終了時には、クラウド上の情報資産及び記憶媒体の情報等について、暗号化消去等により、完全に消去すること。
- イ 本業務において提供するシステムについては、他のシステムへ移行する可能性があることを前提とすること。このため、将来のシステム移行を考慮したシステムを提供するとともに、次期システムへの移行に際しては、円滑に業務を移行するための対策（全データを汎用的なCSV形式等で一括出力できること等）が明確にされていること。

3 情報セキュリティの要件

岡山県情報セキュリティポリシー、その他関係法令に準拠していること。

4 実施体制等

(1) 現地対応体制

受託者は、障害対応、仕様調整、受入試験支援等において、県が現地対応を要請した場合、要請から4時間以内に岡山県庁（指定場所）へ到着し、対応を開始できる体制を有すること。（対象時間は平日9：00～17：00で、その他時間帯は別途協議。）

(2) 要員要件

プロジェクトマネージャ（以下「PM」という。）は、類似案件（地方公共団体又は県と同等規模の組織での受託案件）のPM経験を有すること。

5 提出書類

受託者は、業務実施に先立ち次の書類を速やかに提出しなければならない。またこれを変更する場合は事前に県に通知し、その承認を得るものとする。

- ・ 工程表
- ・ 機能一覧表

6 事故の処理

本業務の実施によって生じた事故及び第三者に与えた損害は、全て受託者の責任により誠意をもって解決しなければならない。なお、その原因及び処置について速やかに県に報告するものとする。

7 機密情報の管理

県及び受託者は、本業務に関連して知り得た相手方の情報及びその他業務に関する機密を第三者に対して漏洩、開示してはならない。

8 再委託

- (1) 受託者は、原則として事前に通知した上で、本契約に基づく委託業務の一部を第三者（以下「再委託先」という。）に対し再委託できるものとする。
- (2) 受託者が（1）の再委託を行う場合は、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督の方法等を記載した通知書を県に送付するものとする。
- (3) 受託者は、再委託先に、本契約において受託者が負う義務と同等の義務を負わせるものとする。
- (4) 受託者は、再委託先に、本契約内容を遵守させなければならない。

9 個人情報情報の管理

- (1) 受託者は本業務の実施にあたり、個人情報等の取り扱いに関して管理責任者を定め、個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行令、その他関係法令に準拠して各種情報を取り扱うものとする。
- (2) 受託者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、管理体制を整えるものとする。

- (3) 管理責任者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、適切かつ慎重に取り扱うものとし、業務上個人情報を取り扱う全ての者にこれらを徹底させなければならない。
- (4) 業務上、個人情報を取り扱う場合は、管理責任者の監督の下で行うものとする。
- (5) 受託者は、貸与された個人情報を複写又は複製しようとするとき（バックアップは除くものとする）は、書面により県の承認を得るものとする。県の承諾を得ずに個人情報を複写又は複製することは固くこれを禁ずる。
- (6) 受託者は、万が一貸与された個人情報を漏洩及び滅失した場合は、速やかに県に報告し、その指示を受けるものとする。
- (7) 受託者は業務の終了後、貸与された個人情報を県の指示に基づき速やかに県に返還又は消去しなければならない。業務の都合上複写又は複製されたものも同様とする。

10 成果物

本業務において作成するマニュアルや資料等は、成果物として電子データで納品すること。

11 著作権の帰属

受託者は、成果物等のうち個別に作成及び開発した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、同法27条及び28条に規定する権利を含む。以下「著作権」という。）及び成果品のうち本県又は受託者が委託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、成果品等の引渡しをもって本県に譲渡されるものとする。また、受託者は、本県に著作権を譲渡した著作物に関する著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないものとする。加えて、本県に著作権を譲渡した著作物について、受託者以外の第三者が著作者人格権を一切行使しない旨の契約を締結するものとする。ただし、受託者が本業務の実施前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ権利譲渡が不可能と示されたものについては、この限りではない。