

福岡県新給与システム開発
及び運用保守業務委託
調達仕様書

令和6年4月12日

福岡県総務部総務事務厚生課
福岡県教育庁教育総務部財務課

目次

1. 基本事項	1
1.1. 業務名	1
1.2. 背景と目的	1
1.3. 委託期間	1
1.4. 留意事項	1
2. システムの概要	2
2.1. 現行給与システムの概要	2
2.2. 現行システムの利用状況等	3
2.3. 新給与システムの概要	5
2.4. 新給与システムの利用形態	5
3. 調達範囲等について	7
3.1. 調達範囲	7
3.2. システム化の主な対象業務	7
3.3. 作業工程	7
3.4. テスト要件	7
3.5. 成果物	7
4. 業務システム要件（機能要件）	8
4.1. 業務フロー	8
4.2. 機能要件	8
4.3. 画面要件	8
4.4. 帳票要件	9
4.5. 外部インタフェース要件	9
5. 業務システム要件（非機能要件）	9
6. 全体システム構成	9
7. 運用保守業務委託要件	9
8. 移行要件	9
9. マニュアル・研修	9
10. プロジェクト管理要件	10
10.1. プロジェクト計画書	10
10.2. 開発体制	11
11. その他留意事項	13
11.1. 仕様書の解釈	13
11.2. 業務の引き継ぎに関する事項	14
11.3. 秘密保持	14
11.4. その他	14
11.5. 参考資料	14

1. 基本事項

1.1. 業務名

「福岡県新給与システム開発及び運用保守業務」（以下「本業務」という。）

1.2. 背景と目的

福岡県（以下「本県」という。）では、平成 8 年度より人事給与システム（以下「現行人給システム」という。）を導入。令和 2 年度からは会計年度任用職員システム（以下「現行会計年度システム」という。）の導入を行った。

現行人給システムは、稼働開始から 25 年以上を経過しており、これまで制度改正の都度改修を重ねてきたことに伴いシステムが複雑化しているが、フルスクラッチ開発の業務システムであることから、改修に多大なコストを要している。また、現行会計年度システムについては、給与支給額や所得税、社会保険料に係る遡及計算ができず、各所属での手計算を余儀なくされる例があるなど、機能的な課題を有している。

このような背景から、本県では、令和 4 年 3 月に策定された「福岡県行政改革大綱」に基づき、全庁で共通して行う会計事務や給与支給事務等に使用するシステムについて検証を行い、業務手順の見直しを行った上で、事務の効率化に向けた抜本的な見直しを行うこととしている。

新給与システムでは、会計年度任用職員の給与計算についても遡及機能を搭載するなどの機能の向上を実現することで各所属の事務処理を省力化するとともに、都道府県での運用実績のあるパッケージシステムを本県に導入し、運用・改修に係る財政負担低減を目指す。

1.3. 委託期間

契約締結の日から令和 14 年 3 月 31 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 8 年 6 月まで、運用保守業務に係る委託期間は令和 8 年 7 月から令和 14 年 3 月 31 日までとする。

1.4. 留意事項

福岡県新給与システム開発及び運用保守業務委託調達仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本業務を実施するための、本県と受託者が締結する業務委託契約に係る業務の実施に必要な基本的事項及び業務の詳細を定めるものである。

なお、「1.2. 背景と目的」で示したように、本県は、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、新給与システムの充実を図る上で効果的で、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。

※ 例えば、現行人給システムから PDF 形式で出力されている帳票について、システムから直接帳票を出力することができなくても、パッケージシステムをカスタマイズすることなく、Excel 形式で帳票を作成し、当該 Excel の別シートにシステムから出力した csv 形式のデータを貼り付けることで現行人給システムと同様の帳票を作成することができる Excel マクロを提供することによる代替案を提案すること等を想定している。

2. システムの概要

2.1. 現行給与システムの概要

(1) 計算対象職員数

本県の現行給与システム及び現行会計年度システムは、表1に示すとおり、知事部局（各行政委員会、企業局を含む。）及び教育委員会に所属する職員（県立学校を含む。）並びに市町村立学校の県費負担教職員、約37,000人の職員の給与を計算対象としている。

なお、このほか、教育委員会の非常勤講師（約1,200人。パートタイム会計年度任用職員）については、現在、財務会計システムで給与を支給しているが、これらの職員についても新給与システムの計算対象とする。

表1 計算対象職員数

職員の区分		人数	計	
1	正規職員	知事部局	7,961人	28,585人
		教育委員会	20,624人	
2	再任用職員	知事部局	498人	1,991人
		教育委員会	1,493人	
3	再任用短時間職員	知事部局	53人	376人
		教育委員会	323人	
4	会計年度任用職員	知事部局	1,190人	2,862人
		教育委員会	1,672人	
5	臨時職員	知事部局	84人	3,811人
		教育委員会	3,727人	
合計				37,625人

※ 計算対象職員の人数は、令和6年1月末日現在

(2) 現行システム概要図

現行人給システムを含む関連システムの概要は、図1に示すとおりである。

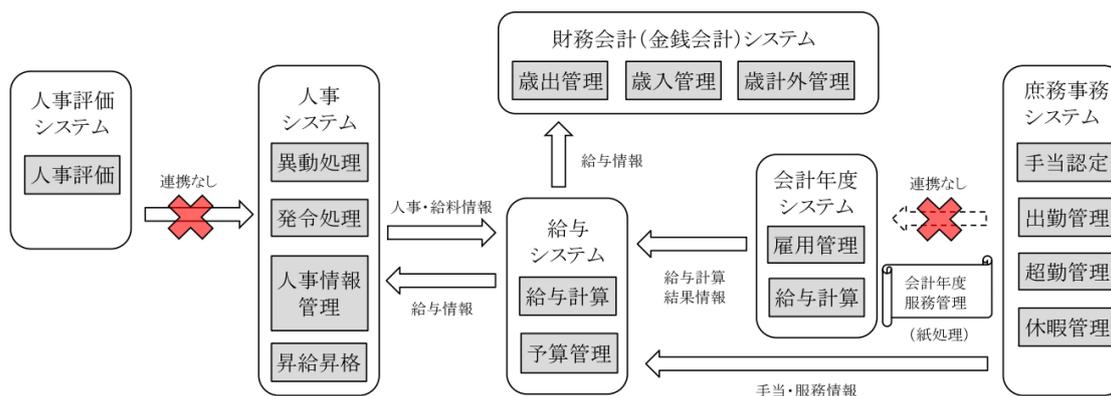


図1 現行システム概要図

(3) 現行システム連携図

現行人給システムを含む基幹系システム（人事給与システム、財務会計システム及び庶務事務システムをいう。）及び関連する個別業務システムの連携状況は、図2に示すとおりである。

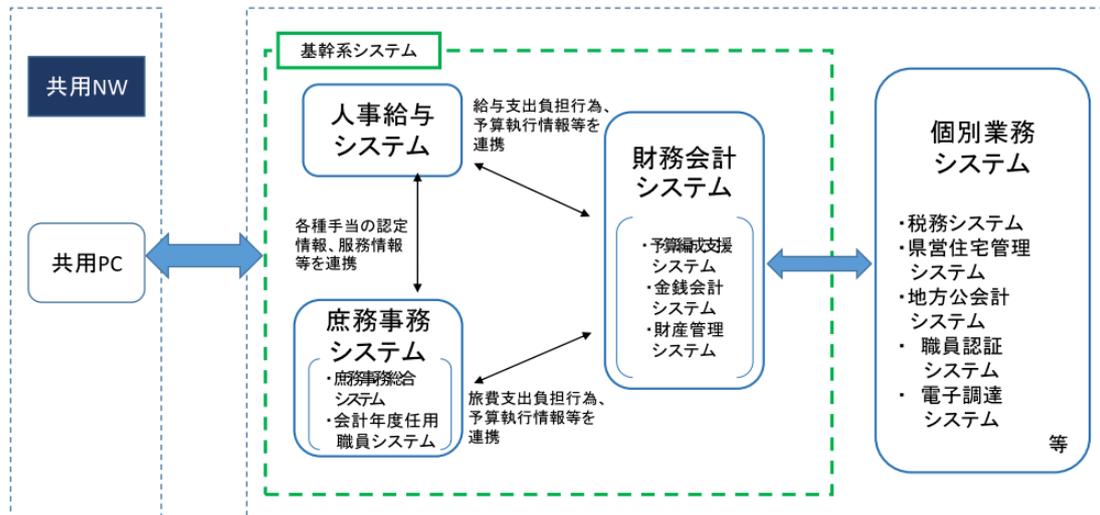


図2 現行システム連携図

2.2. 現行システムの利用状況等

現行システムの利用状況は、以下のとおりである。

(1) 利用開始時期

- ・ 人事給与システム：T I S株式会社 平成8年度～
- ・ 会計年度任用職員システム：富士電機 I Tソリューション株式会社 令和2年度～

(2) システムの稼働形態

職員一人一台パソコンから県庁 LAN 上で利用するシステムであり、その構築基盤は次のとおりである。

- ・ 人事給与システム：県のデータセンター上に構築されたサーバ統合基盤
- ・ 会計年度任用職員システム：県のデータセンター上に構築されたサーバ統合基盤

(3) 利用部署と利用者数

(ア) 利用部署（人事給与システム・会計年度任用職員システム 共通）

知事部局、各行政委員会、企業局、教育委員会

(イ) 利用人数

- ・ 人事給与システム約 850 人
- ・ 会計年度任用職員システム約 2,000 人

(4) システム対象職員

現行の基幹系システムのシステム対象職員範囲は、表2に示すとおりである。

表2 現行の基幹系システムの対象職員範囲

凡例 ○…管理対象（一部機能または一部職員が対象の場合も含む） ×…管理対象外 ※1 企業局、病院、下水道会計職員は除く

		主な職員 パターン	人事給与 システム	庶務事務 システム	住民税 システム	会計年度 システム	財務会計 システム（※1）
知事部局	知事	一般	○	○	○	×	○
		他団体受入（本給無）	○	○	○	×	○
		特別職（知事等）	○	○	○	×	○
		任期付（一般）	○	○	○	×	○
		任期付（特定）	○	○	○	×	○
		臨時的任用（労務職）	×	○	×	○	○
		会計年度フルタイム	×	○	×	○	○
	会計年度パートタイム	×	○	×	○	○	
	行政委員会	一般	○	○	○	×	○
		特別職（委員等）	○	○	○	×	○
	企業局	一般	○	○	○	×	×
		特別職（企業管理者）	○	○	○	×	×
教育	教育委員会 市町村立学校以外 （行政職・労務職）	一般	○	○	○	×	○
		特別職（教育長）	○	○	○	×	○
		任期付（一般）	○	○	○	×	○
		臨時的任用（行政職）	○	○	○	×	○
		臨時的任用（労務職）	×	○	×	○	○
		会計年度フルタイム	×	○	×	○	○
	会計年度パートタイム	×	○	×	○	○	
	教育委員会 市町村立学校以外 （教育職）	一般	○	○	○	×	○
		他団体受入（本給無）	○	○	○	×	○
		任期付（一般）	○	×	○	×	○
		育児休業代替	○	×	○	×	○
		任期付（特定）	×	×	×	○	○
		臨時的任用（常勤講師等）	○	×	○	×	○
		会計年度パートタイム	×	×	×	○	○
	非常勤講師	○	×	×	○	○	
	市町村立学校	一般	○	○	○	×	○
		任期付（一般）	○	×	○	×	○
		育児休業代替	○	×	○	×	○
		臨時的任用（常勤講師等）	○	×	○	×	○
		会計年度パートタイム	×	×	×	○	○
	非常勤講師	○	×	×	○	○	

2.3. 新給与システムの概要

新給与システムを含む関連システムの概要は、図3に示すとおりである。

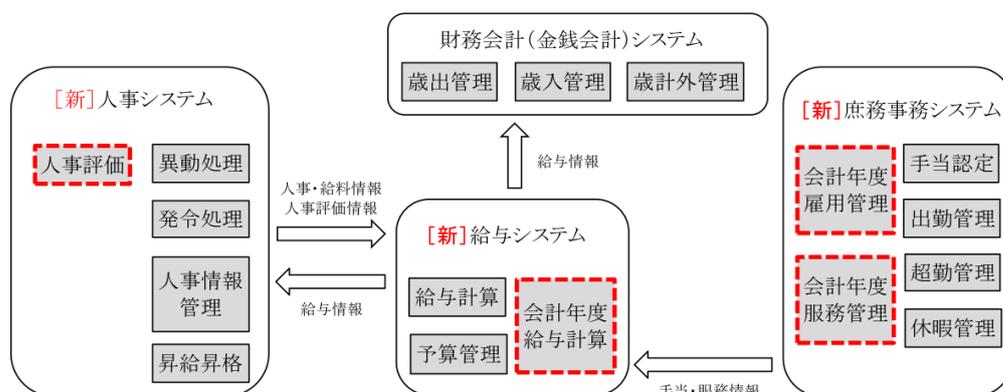


図3 新システム概要図

2.4. 新給与システムの利用形態

新給与システムの利用形態は、以下のとおりである。

(1) 利用開始時期

新給与システム：令和8年8月分の月例給から処理開始

(2) システムの稼働形態

県のデータセンター上に構築されたサーバ統合基盤上で稼働し、職員一人一台パソコンから県庁LAN上で利用するシステムであること。

(3) 利用部署と利用者数

(ア) 利用部署

知事部局、各行政委員会、企業局、教育委員会

(イ) 利用人数

約2,500人

(4) 給与システム以外の再構築後の基幹系システムの稼働予定時期

- ・ 人事システム：新給与システムと同時稼働
- ・ 財務会計システム：令和9年4月
- ・ 庶務事務システム：令和9年2月

(5) システム対象職員

再構築後の基幹系システムのシステム対象職員範囲は、表3に示すとおりである。

表3 再構築後の基幹系システムの対象職員範囲

凡例 ○…管理対象（一部機能または一部職員が対象の場合も含む） ×…管理対象外

*1 企業局、病院、下水道会計職員は除く

		主な職員 パターン	職員を採用する システム	[新]人事 システム	[新]給与 システム	庶務事務 システム	住民税 システム	[新]財務会計 システム（※1）
知事部局	知事	一般	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		他団体受入（本給無）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		特別職（知事等）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		任期付（一般）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		任期付（特定）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		臨時的任用（労務職）	[新]給与システム	×	○	○	×	○
		会計年度フルタイム	[新]給与システム	×	○	○	×	○
		会計年度パートタイム	[新]給与システム	×	○	○	×	○
	行政委員会	一般	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		特別職（委員等）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
	企業局	一般	[新]人事システム	○	○	○	○	×
		特別職（企業管理者）	[新]人事システム	○	○	○	○	×
教育	教育委員会 市町村立学校以外 （行政職・労務職）	一般	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		特別職（教育長）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		任期付（一般）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		臨時的任用（行政職）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		臨時的任用（労務職）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		会計年度フルタイム	[新]給与システム	×	○	○	×	○
		会計年度パートタイム	[新]給与システム	×	○	○	×	○
	教育委員会 市町村立学校以外 （教育職）	一般	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		他団体受入（本給無）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		任期付（一般）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		育児休業代替	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		任期付（特定）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		臨時的任用（常勤講師等）	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		会計年度パートタイム	[新]給与システム	×	○	○	×	○
		非常勤講師	[新]人事システム	○	○	○	×	○
	市町村立学校	一般	[新]人事システム	○	○	○	○	○
		任期付（一般）	[新]人事システム	○	○	×	○	○
		育児休業代替	[新]人事システム	○	○	×	○	○
		臨時的任用（常勤講師等）	[新]人事システム	○	○	×	○	○
		会計年度パートタイム	[新]給与システム	×	○	×	×	○
		非常勤講師	[新]人事システム	○	○	×	×	○

3. 調達範囲等について

本業務における調達範囲、システム化の主な対象業務等については、本章に定めるとおりとする。

3.1. 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。

- (1) 別紙1 「調達範囲一覧」
- (2) 別紙2 「機能要件一覧」
- (3) 別紙3 「非機能要件定義書」
- (4) 別紙4 「システム計算一覧」
- (5) 別紙5 「帳票一覧」
- (6) 別紙6 「外部インターフェース一覧（受信）」
- (7) 別紙7 「外部インターフェース一覧（送信）」
- (8) 別紙8 「業務フロー一覧（To-Be）」

3.2. システム化の主な対象業務

本業務におけるシステム化の主な対象業務は、以下のとおりである。

- ・ 職員情報管理（採用、退職、任用管理、休職等）
- ・ 給与支給（月例給与、期末勤勉手当、年末調整計算、遡及計算、給与改定差額、各種手当計算、控除金計算、事業主負担金計算等）
- ・ 退職手当（随時支給、給与改定差額、住民税控除等）
- ・ 児童手当（定期支給等）
- ・ データ出力（帳票作成、EUC等）
- ・ システム管理（ユーザ管理、他システム連携管理、ログ管理等）
- ・ 調査統計（給与実態調査、給与費積算等）

3.3. 作業工程

開発期間中の各工程スケジュールは、別紙10「プロジェクト計画書_大日程（案）」のとおり想定しているが、これを参考に、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。

また、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。

3.4. 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。

また、本県又は外部の委託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すること。

なお、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。

3.5. 成果物

- (1) 納入すべき成果物

本業務に係る成果物として、別紙11「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。
なお、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DVD1部」を納入すること。

(2) 知的財産権の取扱い

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

4. 業務システム要件（機能要件）

4.1. 業務フロー

新給与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9「業務フロー（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。

4.2. 機能要件

新給与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。
機能要件の実現にあたっては、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。

また、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。

4.3. 画面要件

新給与システムの画面（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。

4.4. 帳票要件

新給与システムでは、別紙5「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、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。

4.5. 外部インターフェース要件

新給与システムでは、外部機関とのシステム連携について、別紙6「外部インターフェース一覧（受信）」及び別紙7「外部インターフェース一覧（送信）」に示す各システム等と連携できるものであること。

また、原則として現行人給システムなど現行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。

新給与システムと連携する「庶務事務システム」及び「財務会計システム」は新給与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ーフェースを用いて連携が可能であること。

なお、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. 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3「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。

6. 全体システム構成

人事と給与に係る機能が一体となっている現行人給システムの構成から、新システムでは「人事システム」と「給与システム」それぞれ個別のシステム構成とする。

また、現行会計年度システムは、新給与システムに会計年度任用職員の給与計算機能を搭載するため廃止とし、全体システム構成の要件は、別紙3「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。

7. 運用保守業務委託要件

新給与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3「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. 移行要件

データ移行・システム移行について、別紙3「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。

9. 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3「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。

10.1. 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基に調整を行い、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、表4のとおりである。

表4 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、県と再構築受託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。
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、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。

10.2. 開発体制

(1) 受託者の体制

本開発業務の従事者として、プロジェクトマネージャ（PM）、プロジェクトリーダー（PL）、システム構成単位に編成されたチームのリーダー（開発チームリーダー）及びその他の開発要員を配置し業務を遂行すること。

PM、PL 及び各チームリーダーについては、過去 10 年の間に、都道府県レベルの給与システム開発又は運用に従事し、業務知識及びシステムの導入実績経験を持つ人材を配置し、確実なシステム開発・運用、品質の確保に努めること。

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、表 5 に掲げるとおりである。

表 5 開発要員に想定している役割

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

(2) 県の体制

① 担当部署

本県は、次の担当部署を中心に「給与支給システムWG」を組織し、新給与システムの開発業務を実施する。

- 総務部総務事務厚生課給与支給班
- 総務部総務事務厚生課手当班
- 教育庁教育総務部財務課教育給与支給班

② 開発に係る実際の打合せ単位

新給与システムの広範な開発機能について効率的に検討するため、関係班（係）の所掌事務に応じて、各機能を表6に掲げるようにサブグループ単位に分割して打合せを行うことを想定している。

なお、実際の打合せ単位については、このサブグループの案を参考としながら、受託者が作成し、本県と協議して決定すること。

表6 打合せサブグループ案

No	サブグループ 名称	主な検討機能	関係班（係）						
			給	手	教	総	人	財	情
①	システム共通	帳票、EUC、給与計算制御、その他システム共通	◎	△	○				
②	情報連携	外部I インターフェイス、他機関調整	◎		○				△
③	職員情報、給与口座	職員情報管理、給与口座登録	◎		○				
④	会計年度パートタイム	会計年度パートタイム勤務実績登録	◎	△	○				
⑤	実態調査・給与費積算	給与実態調査、給与費積算	◎				○	△	
⑥	各種手当	各種手当情報登録、手当支給停止、期末勤勉手当		◎	○		△	△	
⑦	退職手当	退職手当		◎	○		△	△	
⑧	所得税・住民税	所得税、年末調整、源泉徴収票、住民税	○		◎	△			
⑨	社会保険料	雇用保険、社会保険、共済組合、標準報酬	○		◎				
⑩	その他控除	親睦会費、互助会掛金、財形貯蓄、その他口座振替、債権差押	○		◎				
⑪	教育給与	市町村立学校接続	○		◎			△	△

※ 関係班（係）の名称の凡例

給：総務事務厚生課給与支給班、手：総務事務厚生課手当班

教：財務課教育給与支給班、総：総務事務厚生課総務企画班

人：人事課給与係、財：財務課給与係

情：情報政策課庁内デジタル化推進係

※ 関係班（係）の記号の凡例

◎：取りまとめ担当、○：原則として出席、△：必要に応じて出席

③ 打合せ等に係る留意事項

- ①の各担当部署には、本件開発の専任職員の配置はなく、かつ、各月の給与業務と並行して開発業務を推進する必要があることから、なるべく給与業務の繁忙期を避けたスケジュールを想定すること。

なお、本県の給与支給日については以下のとおりであるので、スケジュール想定との参考とすること。

- i 月例給 毎月21日
- ii 期末勤勉手当 6月30日及び12月10日
- iii 児童手当 6月7日、10月7日及び2月7日
- iv 給与改定差額 12月28日

※ 各給与支給日が日曜日、土曜日又は休日(福岡県職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成10年福岡県条例第1号)第10条に規定する休日をいう。)に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日に支給する。

- 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なるようにすること。
- 打合せのスケジュール調整にあたっては、想定する打合せ内容をあらかじめ本県に提示すること。

なお、実際のスケジュールについては、サブグループの案や給与業務の繁忙期を参考としながら、受託者が作成し、本県と協議して決定すること。

- 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。

11. その他留意事項

11.1. 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。

なお、総合評価一般競争入札に係る技術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技術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、技術提案書の記載事項を優先することとするが、本県にとって著しく不利又は実現可能性の低い提案については、本県と受託者で協議して、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。

11.2. 業務の引き継ぎに関する事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

11.3. 秘密保持

本県及び受託者は知り得た情報及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を、本調達の目的外に使用又は、第三者に漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を講じなければならない。

本県が秘密と指定した情報及び個人情報を含む作業を、第三者へ業務委託する場合（以下「再委託」という。）には、再委託先業者に ISMS やプライバシーマーク認証の取得を必要とする。さらに再委託先への管理、監督責任を果たすため、受託者は再委託先への定期的な監査（モニタリングや評価等）を実施する必要がある。

11.4. その他

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 新給与システムの運用管理要綱等、その他新給与システムの関連規程を遵守すること。
- ・ 個人情報保護やセキュリティポリシーなど本県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。
- ・ 新給与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。

11.5 参考資料

- (1) 給与ハンドブック（令和5年8月総務部人事課）【別紙12】
- (2) 認定事務の手引（通勤手当）（令和5年5月総務部総務事務厚生課）【別紙13】
- (3) 会計年度任用職員の給料・報酬決定等の手引き（令和5年3月総務部人事課）【別紙14】