

【人事就労給与システム】更新プロジェクト業務委託  
業務説明資料

■ 一般事項について

本プロジェクト説明資料（以下「本資料」という）は、公益財団法人横浜市芸術文化振興財団（以下「財団」という）が発注する「【人事就労給与システム】更新プロジェクト」（以下「本プロジェクト」という）に適用する。定めのない事項については、必要に応じて受託者と財団との間で協議の上、定めるものとする。

1 目的

財団が現状使用している「給与システム（「Timepro-XG」 アマノ株式会社）」が令和7年9月にサポート終了となるため、システム更新を実施する必要がある、次期システムの選定を行い導入する。システム導入にあたっては、給与システムだけではなく、現在別のソフトウェアで管理している、人事、就労、給与の各システムを連携し、一体として運用できるよう設計導入する。そのため以上の事項を中心とする本プロジェクトを専門の知識と技術を有する事業者へ委託する。

本プロジェクトでは、下記を主軸に現行システムが抱える課題点の改善をはかる。

- (1) 現在それぞれ別ソフトウェアで管理している人事、就労、給与を本システムで一体的に運用管理することで、正確性と効率性を高める。
- (2) これまで煩雑であった臨時職員の就労管理、給与管理も本システムで行い、併せて関連法規にも対応する。
- (3) 給与明細、年末調整、人事届出等の作業をデジタル化することで、作業工数・コストの削減等を行い、職員の事務負担を軽減するとともに、管理・運用の両面から利便性と効率性を高め、さらにアナログ処理が誘発する事務処理ミスを防ぎ、業務の安全性を高める。
- (4) 人事評価機能をデジタル化して、人材マネジメントの効果を高めるとともに効率化につなげる。  
(人事評価については、就労給与システム稼働後、令和8年度以降に拡張実装を予定。今回の依頼範囲外だが、拡張実装を踏まえた提案であること。)

2 適用について

本資料は本プロジェクトに関して必要な事項を定めるとともに、受託者が履行しなければならない事項を定めたものである。

受託者は、本プロジェクトの実施にあたり、本資料および別紙「提案依頼書」記載の各事項、並びに関係する法令及び条例等を遵守しなければならない。

3 委託期間

契約の日から令和8年3月31日（火）まで

※なお就労・給与システムについては、別途協議のうえ、令和7年9月末もしくは10月末までに運用を開始すること。

※本プロジェクトが想定する、または本プロジェクトの実施過程により派生する、令和8年4月以降の契約については、令和8年2月末日までに別途協議する。

#### 4 プロジェクト総責任者、及びプロジェクト・マネージャー

- (1) 受託者は、別紙「提案依頼書記載」の通り、本プロジェクトを円滑に遂行するためにプロジェクト総責任者、及びプロジェクト・マネージャーを定め、財団に届けるものとする。
- (2) プロジェクト・マネージャーは、本プロジェクト全般にわたり進行、及び技術的な管理を行わなければならない。

#### 5 本プロジェクト全般にかかわる要件

- (1) 本件業務の提案、あるいは本件業務の遂行において、各種財団規程類の閲覧が必要となる場合は、別途「秘密保持契約」を締結すること。
- (2) 業務の実施過程で知りえた情報については、「秘密保持契約」及び契約締結時の「委託契約約款」、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、十分に留意し管理を適切に行うこと。
- (3) 受託者は業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、契約満了後においても同様とすること。

#### 6 著作物の使用等

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、第三者が権利を有する著作物を使用しようとする時は当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約にかかる一切の手続きを行わなければならない。この場合において、受託者は当該契約等の内容について事前に財団の承諾を得るものとする。
- (2) 本プロジェクトの実施に関し、第三者との間に著作権にかかる権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら財団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。

#### 7 賠償責任

受託者は本プロジェクトの履行により生じた受託者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受託者が一切処理し、その損害を賠償すること。

#### 8 留意事項

- (1) 受託者は、本プロジェクトを遂行するにあたって業務計画を立案しあらかじめ財団担当者の承認を得るものとする。
- (2) 受託者は、財団担当者と緊密な連絡をとり、十分な打ち合わせを行い、(1)の業務計画に沿って本プロジェクトを遂行するものとする。
- (3) 財団担当者との主要な打ち合わせには、プロジェクト・マネージャーが出席するものとし、

受託者の責任において議事録を作成し、遅滞なく財団に提出しなければならない。

- (4) 受託者は、本資料の記載事項または本資料に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに財団担当者と協議するものとする。

## ■ 委託について

### 1 委託内容

- (1) プロジェクト、全体のスケジュール策定、進行管理。  
「【人事就労給与システム】更新プロジェクトに関する提案依頼書」に基づき、プロジェクト全体の適切な進行管理を行うこと。
- (2) システムの選定、設計、要件定義、非機能要件定義。  
「【人事就労給与システム】更新プロジェクトに関する提案依頼書」に基づき、適切な人事・給与・就労システム、人事データベース等の選定、設計、非機能要件定義、要件定義を行うこと。
- (3) 構築、カスタマイズ、デプロイ。  
「【人事就労給与システム】更新プロジェクトに関する提案依頼書」に基づき、システムやパッケージソフトの構築、カスタマイズ、デプロイを行うこと。
- (4) 現行業務および現行システムのデータ移行、適用作業。  
現行システムのデータ（マスターデータ等）を新システムに移行し、適用すること。
- (5) システムの運用保守、サポート。  
受託者はシステムの利用契約期間中を通じて保守運用を行う。

### 2 提案いただく内容

- (1) プロジェクトの目標を実現できるシステム設計（Fit & Gap 等）。  
ア 現行システムによる業務フローの課題点、新システム提案留意事項を踏まえたパッケージソフトの選択やシステムの設計。  
イ 新システム導入による工数の削減やエラー回避等による業務フロー効率化の提案。  
ウ 現システムによる業務フローと比較し、財団職員・社外関係者に負担となる業務フローの回避。
- (2) 就労システム、給与システム及び人事系システム、人事データベース構築・整備を対象とした要件定義～導入、データ移行、運用保守、サポート。  
ア 統一または連携人事 DB 等の導入や各システム間の連携等によって、現行システムで生じていたシステム毎あるいはシステム間でのデータ重複入力作業、二重管理、確認作業を削減することによる、業務フローの簡易・効率化。  
イ 現システムにてアナログで対応していた業務、書類・帳票類をデジタル化することで、作成だけでなく配布・回収およびデータベース化の簡易化。
- (3) 令和7年9月末～10月末に運用開始を行える就労・給与システムの開発管理、スケジュール、各工程での実施タスクを明確化。  
ア 貴社が経験・保有する類似事例・ノウハウを元としたスケジュール提案。

- イ 貴社主導による実施タスクの提案。
- (4) 令和7年度末までに拡張実装する人事系システムの開発管理、スケジュール、各工程での実施タスクの明確化。
  - ア 【就労】【給与】システム導入後、令和7年度末までに拡張導入する人事系システム（人事評価を除く、届出や単独実装可能な人事系機能等）の設計。
  - イ 【就労】【給与】システムと同様に貴社主導による実施スケジュール・タスクの提案。
  - ウ 貴社が経験・保有する類似事例・ノウハウを元とした拡張導入、実装スケジュールの提案。
- (5) 令和8年度以降に拡張実装する人事系システム（人事評価）のシステム概略を提示する。
  - ア 令和8年度以降の拡張実装を予定する人事系システム（人事評価）についての概略、および費用感の提示。

財団の人材マネジメントポリシー、人事評価項目等が、令和8年度以降に変更・更新となるため、それに併せた導入を計画中である。該当部分の実装、導入については、令和8年度以降にあらためて委託契約を締結する。ただし今回の提案では、この人事系システム（人事評価）までの拡張実装を念頭に置いたシステム設計提案であることが前提となるため、現時点で想定される採用候補パッケージなどのシステムの概略案を提示すること。

### 3 提案にあたっての回答事項

- (1) 提案にあたっての、貴社の基本的な考え方。
  - ア システム構築に関する戦略、方向性。
- (2) システムの選定、設計、要件定義。
  - ア システム設計、および構成するソフトウェアの選定について明示すること。
  - イ システムを構成する各ソフトウェア/機能について明示すること。
  - ウ システム要件定義工程にて定義される事項、及び内容を明確にすること。
- (3) システム導入までの流れ、スケジュール、進め方。
  - ア 作業期間の明確化と作業の流れ（タスク構成）、作業内容、作業スケジュールを提示すること。
- (4) 提案における考慮点、ポイント。
  - ア 業務効率の向上を目的とした機能等の提案について、貴社の考え方を示すこと。
- (5) 成果物イメージの提示。
  - ア 成果物について、イメージ（サンプル）を明示すること。
  - イ 各成果物の関連性や、各システム間での利活用イメージについて明示すること。
- (6) 作業における貴社と財団の役割分担。
  - ア 貴社と財団の役割、とくに財団で行うべき作業分担・作業時期を明示すること。
- (7) その他効果的と考える提案項目（提案があれば記入）。

### 4 成果品

受託者はシステム構築業務の終了にあたっては、下記成果品を納品するものとする。

- (1) 成果品一覧について。
  - ア 要件定義書、および各種検討結果資料
  - イ 開発関連ドキュメント（詳細設計、他）
  - ウ 導入関連ドキュメント（運用マニュアルを含む完成システムの仕様ドキュメント）
  - エ システムの構築及びカスタマイズ設定
  - オ 運用マニュアルを含む、完成データの仕様ドキュメント作成
  - カ 検収書
- (2) 成果品の納品について。

成果品の納入にあたっては下記の事項に留意すること。

  - ア システムは本番環境へのデプロイと運用の開始によって納品とする。
  - イ ドキュメント等一式は、電子データ（PDF 形式等）にて納品すること。
- (3) 納品場所について。

別途指定場所。
- (4) 保証について  
引渡し後、引渡し日より起算して1年以内に生じた調整不良及び故障等で、受託者の責任によるものについては、受託者が速やかに修理、交換または修正を行うものとする。その費用は、受託者の負担とする。ただし、受託者の責任によらない場合には、財団と協議の上、対応を決めること。

## 5 留意事項

- (1) 適切な監視・障害対応、点検・保守等を行い、システムの安定稼働に努めること。またトラブルが起こった場合は、速やかに財団と連絡を取り合い、そのトラブルの原因を調査し解消すること。
- (2) 初期のシステム運用における不具合が生じた場合を想定し、財団と受託者の連絡体制を構築し、すみやかにトラブルを解消できるよう対応をとること。また対応時は書面をもって報告すること。
- (3) システムについて脆弱性が発見されるなど改修の必要性が生じた場合は、迅速に対応すること。その際、システムの更新履歴等を管理すること。
- (4) データのバックアップに関しては、万が一データが消失した場合であっても、速やかな復旧が可能な体制を提供すること。
- (5) 個人情報の保護について、横浜市及び財団の基準に準じた措置を講じること。