庶務事務システム利用契約

公立大学法人神奈川県立保健福祉大学

2026年10月

目次

I. 概要 2
1. 目的 2
2. システム概要 2
3. 契約期間 2
4. その他 2
（1）仕様に関する留意事項 2
（2）導入に関する留意事項 2
（3）費用に関する留意事項 3
II. 調達物品に備えるべき技術的要件（性能、機能に関する要件） 3
1. システムの利用 3
（1）システム利用者 3
（2）システム使用方法 3
（3）動作環境 3
2. クラウド環境 3
（1）サーバの設置場所及び運用 3
（2）セキュリティ 4
3.システムの機能 4
（1）システム全般 4
（2）手続き 4
（3）給与・賞与明細 5
（4）申請フォーム 5
（5）承認 6
4. 保守・サポート 6
（1）システム導入サポート 6
（2）運用サポート体制 6
（3）マニュアル・教育 7
5. 導入実績 7
6. その他 7

I. 概要

1. 目的

神奈川県立保健福祉大学（以下、「発注者」という。）教職員の入退職手続きや入職後の労務関連手続きにおいて、現在はすべて紙で行われており管理が複雑であるだけでなく、テレワークへの対応が困難な状況にある。これを解消するため、システム上で効率的かつ確実に手続きが行える庶務事務システム（以下、「本システム」という。）を導入し、手続き業務の電子化を実現することで、管理業務の効率化と運営の円滑化を図るものとする。

2. システム概要

本システムは、下記の作業が可能なものとし、受注者の用意したクラウド環境での利用とする。

ア　入職時の職員情報の収集および管理
イ　ワークフロー機能による労務関連情報の申請・承認
ウ　Web 給与明細および Web 賞与明細の発行・配布
エ　e-GOV 連携による社会保険や、労働保険関連の電子申請

3. 契約期間

令和 9 年 1 月 1 日～令和 12 年 12 月 31 日

4. その他

（1）仕様に関する留意事項

- 本システムは調達時点で製品化されていること
- 性能、機能に関する要件の項目で述べる性能、機能を実現できない場合であっても、他の機能により目的が達成できる場合は他の機能により実現してもよい
- 本システムに備えるべき技術的要件において挙げる要件について、別途料金が発生することにより対応可能である場合、その費用を金額に含めること

（2）導入に関する留意事項

- 導入スケジュールについては、発注者と協議の上決定すること。
- 雇用形態ごとに利用範囲が異なるため、製品が分かれている場合、製品ごとに契約ライセンス数に差をつけられること。
- 退職後再就職する場合、再就職までの間アカウントを課金対象外とできること。
- システム管理者は 2 名を予定する。

（3）費用に関する留意事項

・　本件に係る費用は導入サポートに係る費用、利用者が本システムを利用する際の利用料金（システム利用者数後述）及び導入後のシステム運用支援業務に係る費用とすること

II. 調達物品に備えるべき技術的要件（性能、機能に関する要件）

1. システムの利用

（1）システム利用者

・　本システムの予定利用者数は約 380 名とする（採用・退職により増減があるものとする）。利用料金については各単価に数量を乗じて得た金額とし、月ごとに利用者数に応じた請求書を発行し、支払うものとする。ただし原則として 300 名は下回らないものとし、300 名を下回る場合は別途協議を行うものとする。

（2）システム使用方法

・　ユーザインタフェースが、デバイスの画面幅に応じて表示内容が最適化されるレスポンシブな仕組みになっていること

・　プログラミングの知識やスキルがなくとも、ノーコードで利用機能設定を行えること

（3）動作環境

・　Web ブラウザを用いて、複数のユーザが同時にデータの入力、参照が可能であること

・　以下の PC 及びスマートフォンの OS 及び Web ブラウザ上で稼働すること

ア　OS：Microsoft Windows 11 以上、iOS 及び Android OS 最新バージョン

イ　ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome、Safari

2. クラウド環境

（1）サーバの設置場所及び運用

・　クラウドサービスはメンテナンス等の時間を除きいつでも利用可能なこと

・　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

・　災害対策を考慮し、東日本、西日本にバックアップシステムを配置、冗長化を実施し BCP 対策がなされていること

・　クラウドに保管されたデータの保管期間に制限がないこと

・　サーバに保存されたデータを消去する場合は事前に発注者に通知すること（一定期間を過ぎると自動で削除される仕様となっている場合は契約時に保存期間を発注者に通知すること）

・　メンテナンス等により本システムが一時的に利用できなくなる場合には事前に発注者に通知すること

(2) セキュリティ

・　発注者とクラウド環境との接続は発注者が保有するインターネット接続環境で利用可能であること
・　クラウド環境はウィルス対策、脆弱性対策が取られていること
・　ネットワークやシステムに対する不正アクセスや異常な動きを監視し、攻撃を検知する仕組みを導入していること
・　発注者とクラウド環境とのデータ通信については、すべてのデータを SSL 暗号化処理して行うこと
・　サーバは必要に応じて修正パッチが適用されること
・　システムへのログインは ID とパスワードにより認証すること
・　前項に掲げるパスワードはユーザ(または管理者)で変更可能であること
・　2 段階認証が可能であること
・　システムを利用できるユーザを制限でき、ユーザ毎に各機能の権限を設定できること
・　クラウドサービス分野における ISMS 認証の国際規格 ISO/IEC 27017 の要求を満たしていること

3.システムの機能

(1) システム全般

・　管理項目（配属履歴・在籍年数・役職・通勤経路等）を自由に設定し、視覚的にわかりやすく管理できること
・　管理者または本人が登録及び修正、削除ができること。追加変更の履歴を項目ごとに保持できること
・　発注者が利用する給与システム等の人事情報及びマスタ情報から、csv ファイルにより教職員コードなど（一意の値）をキーにして一括登録または差分取り込みができること
・　登録された情報を AND／OR 検索ができること（例：通勤で京浜東北線と京急バスを利用している教職員）
・　対象者を検索すると、対象者の登録された情報が一覧で確認が可能であること
・　雇用区分、役職区分の設定ができること
・　製品機能がモジュール別（労務、給与やワークフロー）になっている場合でも、関連データが一元化されていること
・　システムが保有するすべての従業員データを csv ファイルで出力できること

(2) 手続き

・　社会保険・労働保険の各手続きは手順を登録し、確認をしながら処理できること
・　電子申請が義務付けられている社会保険・労働保険の電子申請(e-Gov)ができること
・　電子申請の進捗管理ができること

・　電子申請した届出はアーカイブし、後日確認できること
・　雇用保険資格取得手続き、厚生年金保険資格取得手続きができること

(3) 給与・賞与明細
・　給与・賞与明細の表示項目を柔軟に設定できること
・　給与・賞与明細のレイアウトを複数設定できること。
・　発注者が利用中の給与システムからダウンロードされた給与明細データ（csv ファイル）を取り込みできること
・　給与・賞与明細が公開されたことをメールで通知できること（Microsoft Outlook でメールを受信できること）
・　給与・賞与明細の Web 参照及び PDF での出力ができること
・　契約日以降に配布予定の給与・賞与明細を取り込むこととし、システムにログインできる間は、システムに取り込まれた自身の給与・賞与明細を全て参照できること

(4) 申請フォーム
・　通勤手当、扶養手当、住居手当、氏名、住所、電話番号、学歴、資格、給与口座の申請ができること（当初申請、失格の申請、変更の申請などを含む）
・　申請時、提出書類を JPEG・PNG・PDF 形式で添付ができること
・　各申請フォームの利用対象者を、雇用形態ごとに使い分ける設定ができること
・　申請者は自分が行った申請の状況をいつでも確認可能であること

【通勤手当】
・　申請者はバス、電車、新幹線などを利用した通勤経路及び通勤手当額などを申請できること
・　通勤手当の金額は通勤経路の定期券代合計とし、自動計算できること
・　申請者は定期券の金額は 1 か月、3 か月、6 か月から選択できること
・　申請者は自家用車での通勤及び移動距離に応じた通勤手当額を申請できること
・　申請者は申請理由や転居年月日などを入力できるようにすること
・　経路探索エンジンと連携し、入力した駅名・経路の運賃を表示・選択できること
・　検索した経路は、代金が安い順、通勤時間が短い順、乗り換えが少ない順に表示を変更できるようにすること
・　申請者が選択した経路は、承認者側から見たときに、代金が安い順、通勤時間が短い順、乗り換えが少ない順のうち、どの経路を選択したかわかるようにすること。また、承認者側から、経由する駅名や路線、運賃、時間などもわかるようにすること。

【扶養手当】

・　申請者は扶養認定（取消）をうけようとする者の氏名、本人との続柄、生年月日、年間所得推計額、住所、配偶者の有無などを申請できること

【住居手当】

・　申請者は申請の理由（転居など)、住宅の種類（借家など)、家賃の金額、住居手当額などを申請できること
・　住居手当の金額は自動計算できること（計算方法は発注者が指定）

(5) 承認

・　決裁ルートを作成できること
・　申請途中でも承認者の変更ができること
・　管理者で進捗状況を一覧で確認できること
・　申請が承認された際や、承認依頼が来た際にメール通知ができること（Microsoft Outlookでメールを受信できること）
・　差し戻しなどの際に前の担当者にメール通知ができること（同上）
・　承認者でも申請内容の修正や添付ファイルの追加ができること

4. 保守・サポート

(1) システム導入サポート

・　導入時に担当者を固定し、管理者ユーザへの説明および構築に関する打ち合わせができる体制があること
・　前項に掲げる打ち合わせは必要に応じて複数回行うこと
・　システム本稼働前に、利用者が本システムを体験できる試験的運用の実施が可能であること
・　受注者は導入期間中に、発注者にヒアリングを行いユーザーがシステムを利用できるよう環境を整えること（全従業員情報インポート、アカウント登録、アクセス権限設定、ロールの設定、事業所設定・電子申請設定、給与明細パターン２種の設定（給与、賞与）など発注者と協議の上決定する）

(2) 運用サポート体制

・　保守及び運用支援業務は、電子メールによるサポート、または電話連絡のいずれかの方法で実施すること
・　電話、メールによるサポートは受注者の規定就業時間内とする
・　メールでの問合せは随時受付し、営業時間内はできるだけ速やかに対応すること
・　関連法の改正時には追加費用なく速やかにシステムのバージョンアップをすること

・　法改正等によるシステムのバージョンアップについては事前に内容やスケジュール等を通知すること
・　大規模な自然災害等による障害、重大な脆弱性の発見、不正侵入・不正使用等の緊急に対応すべき事案が発生した場合に備え、情報漏洩防止や復旧等の対応を迅速に行える体制を整えていること
・　大規模な自然災害等による障害、重大な脆弱性の発見、不正侵入・不正使用等への対応が収束した後、障害等の復旧の経過について発注者に報告すること
・　その他、システムの不具合やエラー等が発見された場合、サポートサイトまたは、発注者の登録窓口へ通知すること
・　本件により提供されるサービスが、本仕様書の要件を満たすことができなくなる程度に変更または終了する場合、事前にメール等で通知すること
・　本件により提供されるサービスの終了時または発注者の申し出によるサービス利用終了時には、サーバ上からデータを完全に消去すること。また、データを完全に削除したことを証明する証明書を発行すること
・　不正なデータ変更や抽出を把握するため、ユーザが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとしてシステム的に取得し記録すること。記録はシステム管理者が日時等の条件を指定することで閲覧でき定期的なチェックが可能であること

(3) マニュアル・教育
・　Web サイト上で日本語のマニュアルが公開されていること
・　バージョンアップ等があった場合には速やかにマニュアルを改訂すること

5. 導入実績
・　同規模以上の大学法人への導入実績が複数あること

6. その他
・　発注者から本契約の履行に関連して開示･提供された情報、又は本契約の履行に関連して受注者が知り得たいかなる情報（発注者又は発注者が開示･提供を受けた第三者の個人情報を含む、以下、「機密情報」という）を、厳に秘密として保持しなければならない。また、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、機密情報を第三者に開示又は漏洩してはならない。さらに、受注者は、機密情報を本契約の履行以外の目的に使用してはならない
・　受注者は、機密情報の紛失、破壊、改ざん、無断複製、漏洩等があったときは、遅滞なく発注者にその旨を報告し、指示に従うこと
・　契約上知り得た情報は、契約終了後も、外部に漏洩してはならない
・　その他、本仕様書に明記されていない事項については発注者と協議の上決定する

以上