

(別紙 1)

公立大学法人 京都市立芸術大学
事務基盤システム（人事給与関連）の構築に関する
一般競争入札仕様書

目次

1 概要	4
(1) 件名	4
(2) 目的	4
(3) スケジュール	4
(4) 調達の範囲	4
(5) 公立大学法人京都市立芸術大学の概要	5
(6) 制約条件	6
(7) 特記事項	6
2 委託内容	7
(1) 事務基盤システムの構築	7
(2) サービス提供環境の準備	7
(3) データ移行・移行支援	7
(4) 教育・研修およびドキュメント整備	7
3 機能要件	7
4 非機能要件	7
(1) セキュリティ要件	7
(2) 信頼性・可用性要件	8
(3) 性能要件	9
(4) 拡張性・保守性要件	9
(5) 外部インターフェイス要件	10
(6) 設置要件	11
5 システムテスト要件	12
(1) テスト計画書	12
(2) テスト環境	12
(3) テスト結果報告書	12
(4) テスト対象	12
6 移行等の要件	12
(1) 移行対象データ及び件数	12
(2) 移行方法	12
(3) 移行実施時の留意事項	12
7 研修要件	13
(1) 研修対象	13
(2) 研修計画	13
(3) 研修テキストの作成	13

(4) 研修時期および会場	13
8 運用保守要件	13
(1) 基本要件	13
(2) 障害対応	14
(3) 運用要件	14
(4) 保守要件	14
9 実施体制等の要件	15
(1) 実施体制	15
(2) 管理方法	15
10 成果物の納入とその時期	16
(1) 納入成果物	16
(2) 納入方法	17

1 概要

(1) 件名

公立大学法人京都市立芸術大学事務基盤システム（人事給与関連）の構築

(2) 目的

現在使用している人事給与システムが令和9年9月にサービス終了するため、令和9事業年度から利用する次期システムの更新を行う。

(3) スケジュール

	令和 8 年										令和 9 年			
	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月
重要な工程	△業者選定				△要件定義書承認				△研修計画書承認		△テスト計画書承認			
システム導入	要件定義			システム及びプログラム設計 開発、単体及び総合テスト					研修		システムテスト ユーザー検証			稼働
				データ移行										

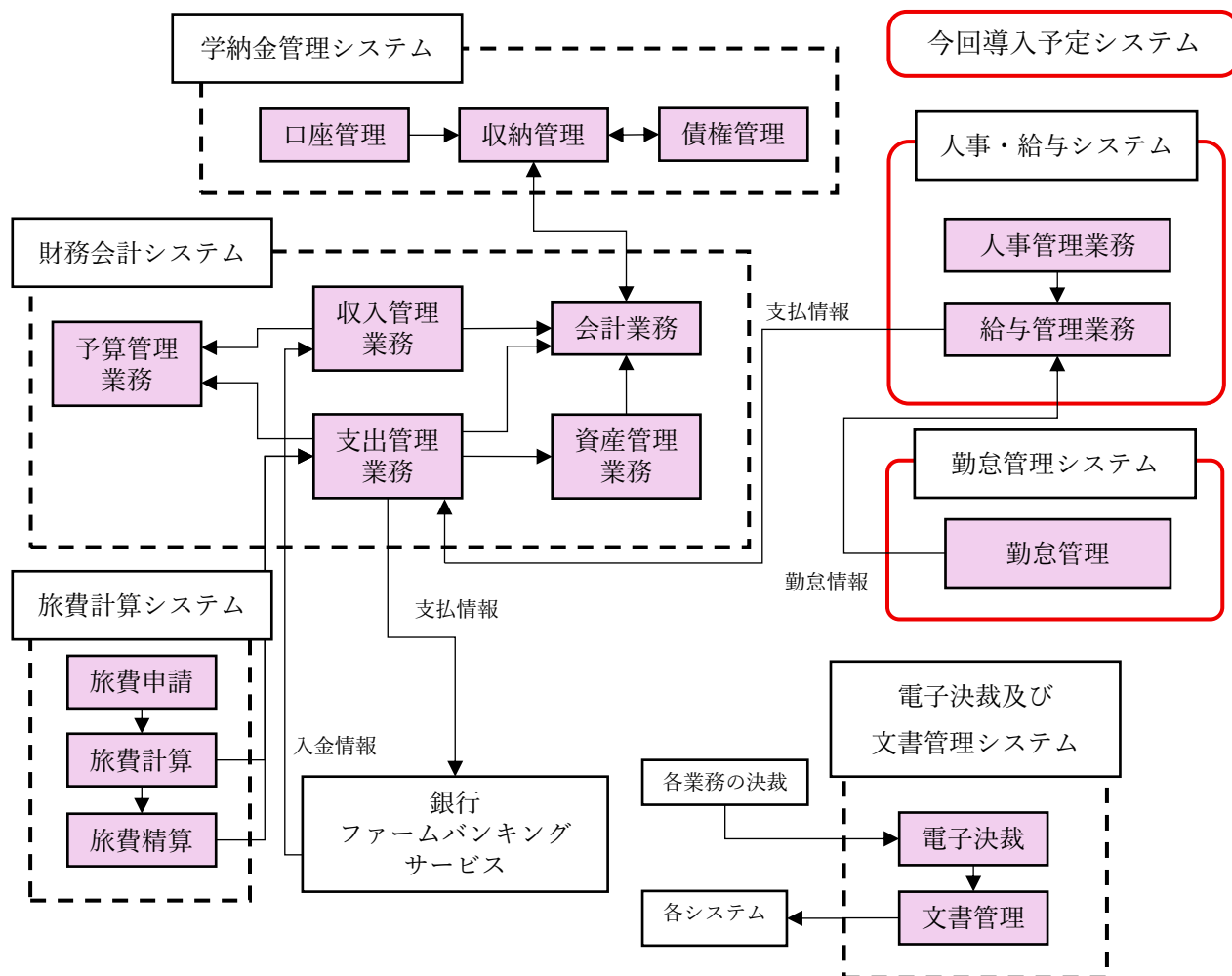
※ 令和9年4月1日に、安定的な本稼働ができるという前提で、スケジュール調整可能。

(4) 調達の範囲

ア システム化の範囲

システム名称	主な機能
人事給与システム	職員個人情報管理、昇給昇格処理、給与計算処理、期末手当（賞与）計算処理、年末調整処理、社会保険算定処理
勤怠管理システム	勤怠管理

イ システム相関図



(5) 公立大学法人京都市立芸術大学の概要

ア 教職員数 (R8.2 現在)

区分	人数	備考
常勤教員	97人	
常勤職員	37人	
非常勤嘱託員 (事務局)	16人	単年度契約の職であり、 年度内にも職員数の増 減が見込まれる。
非常勤嘱託員 (事務局以外)・ 非常勤講師・臨時職員	417人	

イ データ量（年間）

データ名		データ量	補足
人事	職員個人情報	600件	R6実績（以下同様）
給与	給与計算処理対象件数	7,200件	
	賞与（期末手当）計算処理対象件数	300件	
	年末調整計算処理対象件数	600件	
	社会保険算定処理対象件数	160件	

ウ 利用者数

利用者区分	利用者数	補足
人事給与システム	3人	事務担当（事務局）
勤怠管理システム	65人	職員

(6) 制約条件

本学のネットワークへのあらかじめ許可されていない外部からの接続及び許可されていない端末の接続は不可とする。リモートメンテが必要な場合は、4 非機能要件に示す運用保守におけるリモートアクセスの要件を順守すること。

(7) 特記事項

ア 業務委託契約書の規定にかかわらず、この調達に係る業務を遂行するに当たって、新たに発生した設計書類等及び開発部分（市販の汎用アプリケーション等パッケージソフトに帰属する部分を除く。）の著作権その他権利については、本学に帰属するものとし、受託者は成果物に関する著作権人格権を行使しない。ただし、受託者が本件対応により新たに実現した機能について、開発費用及び利用料を本学に対し請求しないこと又は本学と協議の上決定した事項を条件として、受託者が当該同等機能を将来、標準機能又はオプション機能として提供することを妨げない。

イ この調達の範囲内で、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受託者の責任において、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約にかかわる一切の手続を行う。

2 委託内容

(1) 事務基盤システムの構築

本仕様に定める事務基盤システム（人事給与関連）を構築すること。

(2) サービス提供環境の準備

サービス提供に必要なサーバリソースを準備すること。オンプレミス型の場合は、本学が指定するラックへ搭載し稼働確認までを行うこと。クラウド環境を利用する場合は、クラウド環境の準備を受託者で行うこと。

(3) データ移行・移行支援

移行対象データの選定、移行方式、スケジュール、データクレンジング方針の策定。
現行システムのマスターデータ変換、新システムへの投入作業。

(4) 教育・研修およびドキュメント整備

ア 利用者向け研修の実施

利用者（一般職員、庶務担当者など）に対する操作方法に関する研修の計画と実施。

イ 管理者向け研修の実施

システム管理者に対する保守運用、権限設定、バックアップなどの管理業務に関する研修の実施。

ウ 各種ドキュメント整備

操作マニュアル及びシステム管理者マニュアル等の作成と納入。本契約に基づき、新たに構築したもの（カスタマイズを含む。）がある場合は、原則、各種設計書、テスト仕様書及び結果報告書等も作成し納入すること。

3 機能要件

別紙 2 機能要件のとおり

4 非機能要件

(1) セキュリティ要件

ア 認証方法

勤怠管理システムは、Google Workspace のアカウント情報に基づくシングルサインオンに対応すること。使用ユーザーごと権限を設定できるシステムであること。

人事給与システム起動時のログイン画面においては、ユーザー ID・パスワードが一致した場合のみ起動が可能とすること。

イ アクセス・コントロール

システム管理者権限をもったユーザーのみが、アクセス権限の設定変更を可能とすること。

現段階においては、担当業務、担当者等が決定していないため、利用者ごとに処理できる機能等の権限設定が行えるようにすること。

ウ 不正アクセス監視

サーバ及びデータベースの監査・監視、不正アクセスの監査及びシステム稼働状況や障害発生状況の監視ができること。

エ ログ管理

全ての操作ログを取得し、指定した担当者及び操作ごとにログの抽出、参照ができること。収集ログは1箇年程度の長期保管ができること。

提案システム機能内においても、データを操作した際は、更新日時、操作者及び操作内容を記録すること。また、システム利用のログ情報として、利用日時、利用者及び利用した機能の記録が可能なこと。記録した情報は、検証が必要なときに随時参照が可能なこと。

(2) 信頼性・可用性要件

ア 可用性

メンテナンス等の必要な時間を除いて、原則24時間365日安定して稼働できる環境を構築すること。メンテナンス等による計画停止は事前合意のうえ実施すること。

サービスを構成する機器等を冗長化するなど、サービス障害からデータの保護が可能であること。又、障害時には、極力業務に対し支障をきたさないこと。

一時的にシステムへの負荷が高くなる業務に対し、ITリソースの状況を確認して、利用状況の改善が必要と判断した場合、ITリソースの最適化を実施すること。

サーバ上、本番稼働後のシステム変更や機能追加、バージョンアップ時に稼働に影響のない形でプログラムのテストができるような仕組みを構築すること。

イ 完全性

障害発生時において、業務継続に支障が生じないよう、システムデータについて定期的なバックアップを取得すること。バックアップデータは5世代以上管理され、RPO及びRTOは24時間以内（勤怠実績確定日前3日及び給与支給日前3日は8時間以内）を目標としてデータ復旧が可能であること。バックアップ作業は、自動運用を前提とし、スケジューリング機能を有すること。

サーバについては、ウィルス対策を行うこと。

システム管理者権限とユーザー権限を設定し、システム管理者権限を持ったユー

ザーのみハードウェアの設定を変更できること。

提案するシステムにおいては、データの変更、削除等の処理者、処理内容等の履歴情報を保持し、随時参照を可能とすること。

ウ 機密性

データの暗号化、アクセス制限、操作ログの取得等、データが第三者から閲覧されないような対策を講じること。システム利用のログ情報として、利用日時、利用者及び利用した機能の記録が可能なこと。

(3) 性能要件

ア 応答時間

提案するサーバ構成、CPU 性能及びメインメモリに対しては、大学内イントラネットワークにおいて、本調達要件に記載しているシステムの最も処理時間が長い入力プログラムの最大負荷時において、迅速なクライアント応答速度が確保できる方策が施されていること。

※迅速なクライアント応答速度とは、データ入力操作後、入力処理が 3 秒程度で完了し、操作可能な状態に戻ることを想定している（LAN スピードによる遅延は考慮しないものとする）。

イ ターンアラウンドタイム

給与及び賞与計算に 10 分以内、各種データの作成に 1 分以内での処理を可能とすること。

ウ スループット

帳票作成においては A4 片面印刷：20 枚／分以上、A4 両面印刷：10 枚／分以上の処理水準を満たしていること。

(4) 拡張性・保守性要件

ア 性能の拡張性

今後の処理情報（データ量）の増加への対応のため、システムの拡張を容易に行えること。

イ 機能の拡張性

法改正等によりパッケージ機能及びマスタ設定等に変更が必要となった場合は、保守業務として対応すること。

ウ 上位互換性

データベース等、ミドルウェアに関しては一般に広く普及している製品を使用し、提案時にバージョンアップ情報がすでに提供されている場合には、それにも対応できるようにシステムを構築すること。

エ システム中立性

開発事業者に依存することがないように、可能な限りオープンな技術を採用すること。本システムの開発に当たっては、特定の事業者が所有する特許技術に依存せず、他の事業者が本契約内容を継続して実施できることが可能な構成とすること。なお、やむを得ず、特定の事業者が所有する特許技術を利用する場合は、利用する理由を記載すること。

オ 保守回線

保守作業にリモートメンテが必要な場合は、フレッツ回線等を利用した保守専用回線又は本学と協議し、承認を受けた方法で対応することとし、保守用のフレッツ回線及び接続用のルータを準備すること。

回線費用（初期費用、回線使用料）及び必要な機器については保守契約内で対応すること。

環境設定に関しては、本学と協議をし、本学の承認を受けてから実施すること。

(5) 外部インターフェイス要件

ア システム連携インターフェイス

データ名	連携システム	方法	頻度
財形貯蓄データ	他機関で管理している財形貯蓄引き去りデータを人事給与システムで取り込む	C S V形式もしくはテキスト形式で取り込む	月次（毎月1回） 期末手当（年2回）
公立学校共済償還金データ	公立学校共済組合で管理している償還金引き去りデータを人事給与システムで取り込む	同上	月次（毎月1回）
ファームバンキングデータ	銀行へ提供するための給与・期末手当・改定差額・年末調整支払振込データを作成	同上	月次（毎月1回） 年2回（期末手当） 年1回（年末調整）
住民税納付データ	銀行へ提供するための各市町村住民税振込データ又はP C d e s k等の電子納付用データを作成	同上	月次（毎月1回）
公立学校共済引き去り結果データ	公立学校共済組合に提供するため、共済短期掛	同上	月次（毎月1回） 年2回（期末手

	金、共済長期掛金、共済貸付償還金等、引き取り結果データを作成		当)
--	--------------------------------	--	----

※メインバンクは、三菱UFJ銀行。

イ クライアント環境

OSを問わず、広く一般的に利用されている環境で利用できること。

ウ 操作性・ユーザビリティ

入力画面の統一性、エラーメッセージの分かりやすさ、入力補助機能を充実するなど、ユーザビリティに配慮した設計とすること。

(6) 設置要件

オンプレミス環境で構築する場合は、サービス提供に必要なサーバ機器、ネットワーク機器、および関連する全ての付帯設備等を提案に含め、納品するものとする。

ア サーバ機器設置場所

京都市立芸術大学事務局総務課長が指定する場所とする。

イ サーバ機器等の物理的な要件

受託者は、納品する全てのサーバ機器および付帯設備（UPS等を含む）について、以下の要件を満たすこと。

ウ 設置スペースの制限

納品される全てのサーバ機器および付帯設備は、19インチラックにおいて12U(ユニット)以内に収まる規模であること。ただし、最下の1Uから19Uまでは既存システムの機器が設置され稼働しているため、20U以上に設置すること。

・サーバラック（19インチラック）

メーカー： 日東工業

型番： FSS110720EKN/H

エ 電源の要件

設置場所において、委託側が単相100V 20Aの電源を準備する。受託者はこの電源容量内で稼働する機器を提案すること。

オ 無停電電源装置（UPS）を納品物に含めること。このUPSは、停電時において、本システム稼働に必要な全てのサーバ機器を安全にシャットダウンできるだけの時間を確保できる容量を持つこと。

5 システムテスト要件

(1) テスト計画書

システムテストを実施する場合には、必要と考えられるテストとその手法をテスト計画書として取りまとめ、本学の承認を受けること。

(2) テスト環境

システムテスト実施前には、テスト環境に本番環境のデータをコピーし、テスト実施対象となったプログラムを本学にて実施できるように支援すること。

(3) テスト結果報告書

システムテスト完了時には、テスト結果をテスト結果報告書として取りまとめ、本学の承認を受けること。

(4) テスト対象

上記記載システムテスト要件は、本番稼働後の保守等も含めたシステム変更時のすべてを対象とする。

6 移行等の要件

(1) 移行対象データ及び対象者数

- ・職員情報（基本情報の他に所属歴等、履歴情報を含む）（600名）
- ・退職者情報（令和9年の年末調整に必要な情報）（300名）
- ・システム稼働のために必要なマスタおよび管理データ等

(2) 移行方法

- ・CSV（Excel）等で取り込める仕組みを使用し、本学がデータを作成し引き渡す。
- ・システム取り込み作業及びデータの整合性の確認は、本調達範囲で実施すること。
- ・銀行及び支店情報に関しては、初期設定としてデータ作成及び移行処理は受託者側で実施すること。

(3) 移行実施時の留意事項

- ・移行作業開始前には、移行データ範囲、移行手順、移行方法等を移行計画書等として取りまとめ、本学の承認を受けること。
- ・移行作業完了後、正しくデータを移行したことが確認できる資料を本学に提出し、本学の確認が完了後、移行結果報告書を作成し、本学の承認を受けること。

7 研修要件

(1) 研修対象

システム操作説明のため、システム管理者を対象とした研修を1回以上、使用者を対象とした研修を業務ごと（昇給昇格処理、給与計算処理及び勤怠登録等）に各1回以上実施すること。

(2) 研修計画

研修を実施する前には、本学と協議を行い、研修対象者、研修内容、研修方法を取りまとめ、本学の承認を受けること。

(3) 研修テキストの作成

研修実施時に使用する研修テキストを作成すること。

(4) 研修時期および会場

研修の時期、会場、研修用環境の構築に関しては、本学と協議して決定することとする。

8 運用保守要件

(1) 基本要件

ア 共通要件

運用保守業務の範囲は、導入システム等の本提案書によって調達したすべてのハードウェア・ソフトウェアとし、セキュリティに関する事項も含むこと。

障害対応、及び保守対応時に必要な媒体、パソコン等を外部から持ち込む場合は事前に届出を行い、処理開始内容、開始する旨を本学担当者に連絡し、承認を受けてから処理を開始すること。

イ 体制

運用保守体制を文書により明確にし、電話、電子メール等による問い合わせが発生した場合には、担当者が連絡を受け、導入システム、ハードウェア等の障害切り分けを本学と共同して行い、担当部門に連絡する体制を構築すること。

ウ 問い合わせ対応

本システムを運用していく上で、必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合は速やかに対応すること。

本学から問い合わせには、通常は9時～17時までを含む連続8時間30分以上の時間において、電話・メール等での問い合わせに対応すること。

電話等の手段により対応できない場合には訪問して対応すること。

(2) 障害対応

ア 共通要件

障害対応完了時には、対応担当者、障害内容、対応方法、再発防止策等を明記した障害対応報告書を提出し、本学の承認を得ること。

障害対応は、8(1)ウの問い合わせ対応と同様とすること。障害発生時に対応可能な時間帯を記載すること。

イ ハードウェア障害

障害発生時には自動通知する機能を有し、原則として7時間以内に復旧すること。また、現地で保守担当者の作業が必要な場合には、5時間以内に到着し、障害診断、対応を行うこと。ただし、16時以降に障害が発生した場合は、緊急性を要する場合を除き、翌日中の復旧も可とする。

ウ システム障害

システムの障害においては、原則として24時間中に復旧すること。また、現地で保守担当者の作業が必要な場合には、5時間以内に到着し、障害対応を行うこと。

リモートメンテで対応する場合は、専用回線で処理することとし、回線費用（初期費用、回線使用料）及び必要な機器については保守契約内で対応すること。

(3) 運用要件

システムを導入する場合の月次の運用業務スケジュール案を本学と協議した上で作成し、本学の承認後に実施すること。

本学と協議を実施し、本学のシステム作業時間を考慮したシステムの起動、定常処理（バックアップを含むバッチ処理）、停止等を自動運用するスケジュールリングの設定を行うこと。

(4) 保守要件

ア 共通要件

保守業務完了後は、保守業務内容、対応方法、対応担当者を明記した保守業務完了報告書を提出し、本学の承認を得ること。

イ 本番稼働支援（令和9年度のみ）

本番稼働開始後から各機能等の正常な運用が確認できるまでの間は、本学の求めに対して即時対応可能な支援体制を構築し、稼働立会いを行うこと。

導入システムが正常に本番稼働するまで、進捗管理と課題管理を定期的実施すること。

ウ ソフトウェア保守

パッケージシステムのバージョンアップにより、カスタマイズ・アドオン開発機能

に影響を及ぼす場合は、保守業務としてプログラムの修正を行い、データ移行等の作業が必要であれば、併せて実施すること。

法改正等によりパッケージ機能及びマスタ設定等に変更が必要となった場合は、保守業務として対応すること。

プログラム入替時のトラブルに対応するため、変更前のプログラム・データのバックアップを行うこと。

本契約によりソフトウェアを新たに構築する場合、ソフトウェア保守の対象となったシステム設計書、プログラム設計変更書について、本学に提出すること。

保守業務については毎年度、緊急の場合はそのつど本学と協議し、保守計画書を作成するなど、本学の承認を得てから実施すること。

本稼働後、本仕様書により調達したあらゆる機能を使用する間に発生した瑕疵については、無償で対応すること。

9 実施体制等の要件

(1) 実施体制

本業務を確実に履行できる体制を設けること。

業務の実施に当たっては、応札希望者側でプロジェクトマネージャを設置して、プロジェクトの進行管理を行うこと。

本学との窓口はプロジェクトマネージャが行うこと。

プロジェクトマネージャ及び事務基盤システム導入の責任者は、令和8年度中に変更することはできないものとする。

(2) 管理方法

ア コミュニケーション管理

本学と打合せを行った際には議事録を作成し、5営業日以内に、プロジェクトマネージャが提出すること。

イ 進捗管理

システム導入の進捗状況、履行状況、課題管理、変更管理等の確認のため、定例会を月1回開催することとし、毎回プロジェクト進捗報告書を作成するなど、報告すること。

ウ 課題管理

契約期間内に発生した課題については、その内容、解決すべき期限、対応する担当者を本学と協議すること。また、協議し決定した内容を取りまとめた課題管理表を作成し、課題の管理を行うとともに、本学との定例会等で報告すること。

エ 変更管理

変更理由、変更箇所、変更による影響範囲、リスクの特定等を明確化するために、設計書やシステムの設定条件等について変更を行うときには、管理表又は変更管理台帳等を作成し、適切に課題や変更内容を管理すること。また、本学に定例会等で報告を行うことで、関係者全員で情報共有を図ること。

オ 作業工数管理（5W2Hの管理）

定期的（月1回）に履行状況報告書を作成するなど、本学との定例会で定期的に報告すること。

カ 管理のため使用する帳票の様式

アからオまでの管理のために使用する帳票（議事録、プロジェクト進捗報告書、課題管理表、変更管理及び履行状況報告書）については、本学との協議のうえ定めた様式を使用して作成すること。

(3) 本学での作業

本学で作業を実施する場合は、作業期間及び作業時間について、事前に本学と協議をすること。

本学が承認した作業場所以外での業務を行わないこと。

本学が指定する場所以外に個人情報を持ち出さないこと。

10 成果物の納入とその時期

(1) 納入成果物

本業務の成果物と部数、納入時期は以下のとおりである。

成果物	内容	部数	納入時期
業務実施計画書	業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの	2部	プロジェクトの開始前
WBS	必要のある作業を細分化したもの。WBSは、作業項目の明確化とともに、スケジュール管理、工数の割り出しを行うため、作業項目に、スケジュール及び工数を併せて記載したものとする。	2部	プロジェクトの開始前
基本設計書※ (外部設計書)	実装すべき機能、画面や帳票などの操作や入出力に関する事項、生成及び保管されるデータの概要など、基礎的な事項をまとめたもの	2部	詳細設計書作成前
詳細設計書※ (内部設計書)	基本設計書で定められた内容を実現するために、プログラムやシステムとしてそれをどう実現するかを具体的に定める。機能別の設計書や内部のプログラムの仕様など、技術的な事項をまとめたもの	1部	開発前

成果物	内容	部数	納入時期
テスト結果報告書	実施したテストの結果をまとめたもの	2部	テスト終了後
移行計画書	既存システム等から新システムへ移行するデータの範囲や手順、方法等をまとめたもの	2部	移行実施前
移行結果報告書	実施した移行作業の結果をまとめたもの	2部	移行作業終了後
研修計画書	システムの操作方法等について、利用部門と管理部門に対して実施する研修の内容、方法等をまとめたもの	2部	研修の実施前
研修テキスト	研修に必要となるテキスト	5部	研修の実施前
ハードウェア等機器	(必要に応じ)本調達要件を満たす機器一式及びマニュアル1部	一式	システム検証前
ネットワーク	既存のものを活用するため、成果物には含まない。	一式	—
ソフトウェア	本調達要件を満たすソフトウェア一式	一式	システム検証前
操作手順書及び運用手順書(システム管理者向け)	システム管理者のための運用マニュアル(インフラ系の操作方法等)	2部	納品時
操作手順書及び運用手順書(一般利用者向け)	実務担当のための操作マニュアル 業務の目的・概要、業務手順、各プログラム単位の機能説明及び操作手順、一般的事例集 操作に関するFAQ等記載	5部	納品時
障害対応マニュアル	障害時における復旧手順等についてまとめたもの(リカバリーマニュアルを含む)	2部	納品時
プログラム一式※	仕様書に基づき開発したプログラム一式	一式	納品時
設定内容資料(SaaSの場合は不要)	OSやミドルウェアの設定ファイル及びパラメータ	1部	納品時
完成図書	上記の成果物で最終確定したもの	2部	検収時

※ 基本設計書、詳細設計書、プログラム一式については、カスタマイズに係る部分のみでよい。なお、上記の他にパッケージに関して納品するものがあれば、成果物に加えること。

(2) 納入方法

成果物については、実行プログラムを除き、納入成果物に記載した部数を紙媒体で納入するとともに、当該成果物を記録したDVD-ROM1部を納入すること。

納入場所は、京都市立芸術大学事務局総務課長が指定する場所とする。