

令和7年度  
人事給与システム再構築および BPR 支援  
業務委託仕様書

令和7年3月  
神戸市  
行財政局総務事務センター

## 目次

1	本業務の背景と目的 .....	1
1.1	背景 .....	1
1.2	目的 .....	1
1.3	現行業務・システムにおける課題・検討事項 .....	1
2	契約の概要 .....	2
2.1	契約の種類・契約方法 .....	2
2.2	履行期間 .....	2
2.3	履行場所 .....	2
3	業務内容 .....	2
3.1	人事・給与業務及び現行システムの現状分析業務 .....	2
3.2	人事給与システム再構築支援業務 .....	2
3.3	人事・給与関連業務のBPR支援業務 .....	3
3.4	想定スケジュール .....	3
3.5	プロジェクト管理 .....	3
4	成果物 .....	4
4.1	納品場所 .....	5
4.2	納品形態 .....	5
5	検査 .....	5
6	支払方法 .....	5
7	その他留意事項 .....	5
7.1	個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保 .....	5
7.2	秘密の保持 .....	6
7.3	疑義 .....	6
7.4	再委託 .....	6
7.5	契約保証金 .....	6
7.6	予算の成立 .....	6

## 1 本業務の背景と目的

### 1.1 背景

神戸市(以下「本市」という)の人事給与システムは、株式会社Works Human Intelligenceの製品である「COMPANY」(以下「現行システム」という)を採用し、平成26年度(2014年)より稼働している。この度、現行システムが令和11年(2029年)にサポート期限を迎えることから、次期システムへの再構築に向けた検討を開始したところである。

現行システムの特徴は、自組織の制度に柔軟かつ安価に対応可能な点であり、製品にあらかじめ用意された多数の機能を利用して、職員が自ら計算ロジック等の設定を組み込むことで、自組織の制度にあったシステムが実現可能となっている。一方で、職員が自ら設定する必要があるため、機能に対する理解、既存の設定を変更する事に対する影響・リスクや経常業務の繁忙等により、未利用となっている機能があり、本来システムで処理できる事務をExcelやAccessで作成した外部ツールを駆使して処理している実態がある。また、職員がこれまで行った設定について、体系的なドキュメントが整備されていないため、調達仕様および要件定義の作成について職員による実施が困難な状況となっている。

本市では令和6年度において、現行事務処理の調査、課題の抽出、他都市の状況調査、システムベンダ各社のシステム調査等を実施した。令和7年度以降は要求仕様の策定や調達仕様書の作成等、再構築に向けた手続きを進める必要があり、現行事務処理についても課題の解決や事務効率化のためBPRを進めることとしている。

### 1.2 目的

本業務は人事給与システムの再構築にかかる現行システムの調査、課題と対策の検討、ドキュメント作成および次期システムに向けた人事・給与関連事務のBPR支援を目的とする。

### 1.3 現行業務・システムにおける課題・検討事項

現行システムは、管理すべき人事データの不足や機能不足等により非効率な事務が多数残存しており、また、職員が自ら設定を行う仕組みであるため、これまでの度重なる制度改正に伴い複雑化・ブラックボックス化が進行している状況である。次期システムへの再構築にあたり解決すべき、課題・問題点と現在想定している対策の方向性を以下に示す。

No.	課題・問題点	想定する対策の方向性
1	現行システムで管理しているデータ、計算ロジック、システム処理等について、仕様を整理したドキュメントが存在しない。また、機能要件を抜け漏れなく整理、一覧化したドキュメントが存在しない。	現行システムの設定内容を調査・ドキュメント化する。機能要件については、担当職員へのヒアリング等を実施し、必要な機能を洗い出す。
2	職員が自ら設定が可能であるため、帳票やEUCが多数作成されており、不要と思われる物が残存している等、真に必要な帳票・EUCが整理されていない。	現行システムのユーザに照会を実施し、必要な帳票とEUCを確認する。各帳票・EUCデータの用途をヒアリング、必要性の確認やBPRを実施する。
3	現行システムでは、管理すべきデータの不足・管理しているデータの精度不足によりシステム処理が不可能な事務が残存している。	次期システムでは、不足データの補完とデータクレンジングを実施する。
4	現行システムでは、機能不足等により非効率な事務処理が多数残存している。	次期システムでは、可能な限りシステムによる自動処理を行うこととし必要な機能を機能要件化する。
5	現行システムでは、システム設定作業が直営対応になっている。	次期システムではシステムベンダによる運用保守・設定作業を前提とし、直営対応を廃止する。

## 2 契約の概要

### 2.1 契約の種類・契約方法

委託契約・総価契約とする。

### 2.2 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。

### 2.3 履行場所

- ・ 神戸市行財政局総務事務センター（兵庫県神戸市中央区京町72 新クレセントビル2F・7F）
- ・ 神戸市行財政局人事課、給与課等の神戸市役所本庁舎
- ・ その他神戸市管理下の施設
- ・ 受託者管理下のオフィス（情報漏えい対策を必要とする。本市への常駐は不要。）
- ・ 受託者が統制するリモートワークによる実施可

## 3 業務内容

### 3.1 人事・給与業務及び現行システムの現状分析業務

現行システムは職員が自ら設定を行う仕組みであるため、これまでの度重なる制度改正に伴い複雑化・ブラックボックス化が進行している状況である。本業務は、人事給与システム再構築に向けた課題の洗い出しと対策の検討を行うことを目的として、人事・給与業務の内容と、現行システムの設定内容・仕様等の詳細について現状分析を行う。なお、本業務の目的達成に必要な作業や作成物については、受託者において本業務の調達時および本業務遂行あたり随時、本市に提案することとし、プロジェクト計画書やWBSにおいて明示することとする。

#### 3.1.1 本業務の実施にあたり開示する情報

- ・ 業務概要調査票
- ・ 簡易フローチャート
- ・ 現行システムで完結しない業務一覧
- ・ 現行業務における課題・検討事項一覧
- ・ 令和6年度実施の情報提供招請(RFI)結果
- ・ その他当業務実施において必要かつ提供可能な情報

### 3.2 人事給与システム再構築支援業務

人事給与システム再構築にかかる各種調査、システム調達にかかる事務手続きに必要なドキュメント作成等の支援を行う。想定している業務内容は以下のとおり。なお、本業務の目的達成に必要なその他の作業については、受託者において本業務の調達時および本業務遂行あたり随時、本市に提案することとし、プロジェクト計画書やWBSにおいて明示することとする。

- ・ システムベンダ各社の人事給与システムについての情報収集(RFI実施要領作成、RFI実施、構築・運用にかかる見積取得・結果分析等)
- ・ 他都市の状況調査(政令市や中核市が利用している人事給与システムおよび事務処理方法、システム調達費用等について情報収集・分析)
- ・ 次期システム調達にかかる要件定義書の作成(機能要件、非機能要件、帳票要件、EUC要件、データ要件、外部連携要件等)

- 次期システム調達にかかる調達仕様書の作成(調達仕様書、移行計画書、提案評価項目書等)
- 次期システム調達にかかる調達仕様書に対する意見招請(RFC実施要領作成、RFC実施、仕様書修正等)
- システム調達にかかる手続き支援(システム調達審査に必要なドキュメントの作成、予算要求にかかる根拠資料等の作成支援)

### 3.3 人事・給与関連業務のBPR支援業務

人事給与システムを利用して行っている以下の所属※の人事管理、組織編成、給与制度、給与支給事務についてBPRを行う。業務所管課へのヒアリング、事務調査、制度の確認等により、現状の事務処理における課題の抽出と改善すべきポイントを整理し、改善策や事務処理のToBeフローを提案する。なお、BPRの実施にあたっては以下の点に留意すること。

- 改善策については、次期システム候補(パッケージ製品を想定)の機能に対するFit&Gapを考慮のうえ、実現可否についてはRFIやシステムベンダへのヒアリングを通じてフィージビリティを検証することとし、必要な機能について調達資料(仕様書・機能要件一覧等)に反映することとする。
- 改善策については主に次期システムによるシステム化を想定しているが、それに限定せず最適な実施方法、実施スケジュールやソリューションについても提案することとする。
- 課題の原因・改善策の内容によっては所属間の事務分担の見直しも検討する。
- 総務事務センターについては、センター事務を業務委託しているため、課題・改善策の内容等によって委託先事業者との協議が必要となる場合がある。
- BPRによる業務改善効果について、定性評価・定量評価を提示すること。

(※主な対象所属)

- 行財政局人事課
- 行財政局組織編成課
- 行財政局給与課
- 行財政局総務事務センター
- 教育委員会事務局教職員人事課
- 教育委員会事務局教職員給与課
- 教育委員会事務局学校経営支援課

### 3.4 想定スケジュール

令和7年3月時点で想定している再構築スケジュールは以下のとおり。なお、スケジュールは本業務における調査等により詳細化や見直しを実施するものとする。

(再構築にかかる概略スケジュール)

- 令和6年度 : プロジェクトチームを立上げて検討開始
- 令和7年度 : RFI実施、システム調達審査および調達仕様書等を作成、BPR実施
- 令和8年度 : 入札・契約、要件定義開始、BPR継続
- 令和9～11年度 : 開発・テスト・移行・並行稼働
- 令和11年度 : 次期システム本番稼働

### 3.5 プロジェクト管理

受託者は実施体制、本業務の実施方針、実施スケジュール(WBS)、プロジェクト管理計画等を纏めたプロジェクト計画を立案し、本市と協議のうえ承認を得ること。

### 3.5.1 実施体制

本業務開始時に、以下に例示する役割等と要員を明示した体制表を提示すること。

項目	役割
業務責任者	委託内容に関する全責任を担うこと。
プロジェクトリーダー	実施方針、具体的な作業計画を立案し、プロジェクトメンバーに指示するとともに実施状況の確認と取り纏めを行い、委託者への報告を行うこと。
プロジェクトメンバー	プロジェクトリーダーの指示に基づき作業を行う。

### 3.5.2 会議体

受託者は以下の会議体を開催することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備し、会議終了後は議事録を本市へ提出のうえ、その了承を得るものとする。なお、既定の会議体以外に必要が生じた場合は、適宜会議を開催すること。

会議体	実施内容
キックオフ会議	<p>【目 的】 迅速な実施体制の立ち上げを行うため、策定した実施計画について本市に報告し、具体的な実施方法やタスク等の認識を共有すること</p> <p>【開催時期】 実施計画策定後、速やかに開催すること</p> <p>【報告書類】 実施計画で策定した計画書</p> <p>【参 加 者】 受託者の業務責任者、プロジェクトリーダーおよび本市職員</p>
定例報告会	<p>【目 的】 作業予実績の管理、作業を遂行するうえでの課題等の確認と対策を目的として報告を実施すること</p> <p>【開催時期】 実施計画時に基づき実施する。最低でも一月に1回以上の頻度で実施すること。</p> <p>【報告書類】 実施業務に係る進捗状況報告書(作業予実績、課題・問題点一覧、調査状況・結果報告等を含む)</p> <p>【参 加 者】 受託者のプロジェクトリーダーおよび本市職員</p>
業務完了報告会	<p>【目 的】 本委託業務で実施した作業を総括し、成果を報告すること。</p> <p>【開催時期】 本委託業務の完了後、委託期間内に開催すること</p> <p>【報告書類】 業務完了報告書(実施作業の一覧、解決した課題の一覧、解決しなかった課題の一覧、翌年度以降に向けた提案等、その他必要な報告書類)</p> <p>【参 加 者】 受託者の業務責任者、プロジェクトリーダーおよび本市職員</p>

## 4 成果物

本委託業務の成果物の一部を以下に示す。その他、本業務の目的達成に必要な成果物については、受託者において本業務の調達時および本業務遂行あたり随時、本市に提案することとし、プロジェクト計画書やWBSにおいて明示することとする。納品は、納品時期に示した時期を目安として本市の承認を得て納品するものとする。また、納品後1年間は受託者の責任において作成物の複製を保管しておくこと。

成果物	内容	納品時期
プロジェクト計画書	プロジェクトの実施計画を纏めた計画書	契約締結後速やかに
業務責任者通知書	委託業務の履行に係る責任者の通知	契約締結後速やかに

成果物	内容	納品時期
定例報告書	定例会開催時点の作業実施に係る進捗状況報告書(作業予定・実績、課題・問題点一覧、調査状況・結果報告等を含む)	定例会開催時
RFI・RFC関連資料	要件定義書、機能要件一覧、非機能要件一覧、移行計画等のRFI・RFCにおいて必要となるドキュメント類	RFI／RFC実施時
予算要求関連資料	調達協議書、RFI結果、調達スケジュール、他都市調査結果、BPR実施結果等の予算要求に必要なドキュメント類	予算要求時
調達手続き関連資料	要件定義書、仕様書、機能要件一覧、非機能要件一覧、移行計画等の調達手続きに必要なドキュメント類	年度末
BPR関連資料	BPR対象事務一覧、課題・解決策一覧、BPR前後の事務フロー等のBPR業務に必要なドキュメント類	年度末
業務完了報告書	本委託業務で実施した作業を総括し、成果をまとめた報告書(実施作業の一覧、解決した課題の一覧、解決しなかった課題の一覧、翌年度以降に向けた提案等、その他必要な報告書類)	業務完了時

#### 4.1 納品場所

神戸市行財政局総務事務センター

#### 4.2 納品形態

電子データにて、電子メール、クラウドサービス等の安全確実な手段を用いて提出すること。電子データはMicrosoft Office製品で表示・編集が可能なファイル形式で納品すること。業務完了時の電子データ提出では、納品書を合わせて提出するものとする。また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

### 5 検査

業務完了の報告後に検査を行う。なお履行不備等の指摘、指示をうけたときは速やかに手直しを行い、再検査を受けること。

### 6 支払方法

一般支払とする。検査合格後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

### 7 その他留意事項

#### 7.1 個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保

受託者は、委託契約約款第29条および第30条を遵守しなければならない。

##### 7.1.1 添付書類

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

- 「情報セキュリティ遵守特記事項」
- 「神戸市情報セキュリティ基本方針」

- 「神戸市情報セキュリティ対策基準」

## 7.2 秘密の保持

業務上知り得た秘密は本市の事前の承諾なくして一切他に漏らしてはならない。

## 7.3 疑義

委託作業において指示内容に関して疑義が生じた場合は、必ず本市と協議を行い、承認を得ること。また、上記に記載されていない業務等については、必要に応じて別途協議し、定めるものとする。

## 7.4 再委託

本業務の一部を第三者に委託する場合は、委託契約約款第2条のとおり事前に本市の承諾を得ること。ただし、本業務の全部または大部分を第三者に再委託する場合は不可。再委託の承諾申請は本市指定の様式「再委託承諾申請書」を使用すること。

## 7.5 契約保証金

委託契約約款第3条のとおり

## 7.6 予算の成立

本契約にかかる令和7年度神戸市一般会計予算が成立しない場合は、この入札に基づく契約は締結しないことがある。