

## 川崎市人事給与システム等再構築に関する基本計画書等作成支援業務委託 仕様書

### 1 委託概要

#### (1) 委託業務の名称

川崎市人事給与システム等再構築に関する基本計画書等作成支援業務委託

#### (2) 目的

平成22(2010)年から稼働している当市の人事給与システム等は、現機器での想定するリース期間である令和12(2030)年9月まで引き続き利用する予定となっている。

しかしながら、開発当初から相当期間が経過し、この間、職員の給与・休暇制度や人事行政に関する様々な改正に対応するための改修を行いながら、ソフトウェアのバージョンアップ等を実施してきたが、今後、使用しているソフトウェアの動作保証が確約されていない中で、現行のシステムを継続利用していくには、安定的な稼働という面で、リスクが想定されるため、新たなシステムとして再構築することを検討している。

本業務は、人事給与システム等に関する基本計画書の作成、要件定義書の作成等の業務について、専門知識や支援実績を多く有するコンサルティング事業者による支援を受けることにより、業務改善・効率化、利便性の向上等の観点から、優れた次期人事給与システム等の再構築に資することを目的とする。

#### (3) 委託期間

契約締結日から令和10年3月24日までとする。

#### (4) 履行場所

川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所ほか

ア 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。

イ 当市との打合せやレビュー、進捗報告会議などについては、原則として、当市の会議室で実施するものとする。

### 2 対象業務システム及びスケジュール

#### (1) 対象業務システム

本委託業務における対象となる人事給与システム等とは次のシステムとする。

##### ア 人事給与システム

各種人事発令、人事異動業務など人事管理に関する処理や手当認定情報、給与支給に関する処理を行うシステム。

令和8年4月時点利用者数：約230名

令和8年4月時点対象職員数：約113,000人(うち在職者約28,000名)

##### イ 職員情報システム

職員の勤怠管理、旅費の申請、人事及び給与業務に関する各種申請や通知及び情報照会、会計年度任用職員等の任用に関する手続きや登録などを行うシステム。

令和8年4月時点利用者数：約28,000人

令和8年4月時点対象職員数：約153,000人(うち在職者約29,000人)

ウ その他

人事評価システムや教職員人事管理システムなど、現在、別で稼働しているシステムのうち、次期で導入するシステムのパッケージ等で統合できる可能性のあるシステム。

## (2) スケジュール

### ア 再構築全体の想定スケジュール

現在、当市で想定している再構築の全体スケジュールは次のとおりである。



### イ 令和8、9年度の想定スケジュール

現在、当市で想定している令和8、9年度のスケジュール及び納品物等は次のとおりである。各納品物やその納期限については、プロジェクト計画書等を作成する中で、当市と協議し決定すること。

仕様書 項目書	業務内容	納品物	令和8年度								令和9年度									
			9月	10月	11月	12月	1月	2月	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(1)	現行業務・システムの調査	スケジュール案																		
3(2)	業務改革提案の実施	業務改革案																		
	業務改善効果の試算	業務改善効果分かる資料																		
3(3)	要件定義書等の作成	要件定義書案																		
3(4)	第1回RFIの実施	RFIに必要な資料一式																		
		RFI分析結果報告書																		
	第1回要件見直し	要件定義書案修正案																		
3(5)	第2回RFIの実施	RFIに必要な資料一式																		
		RFI分析結果報告書																		
	第2回要件見直し	要件定義書案修正案																		
3(6)	業務調査案の作成	業務調査案																		
3(7)	基本計画書等の作成	基本計画書案																		
3(8)	中間報告書の作成	中間報告書																		
3(9)	システム導入支援業務																			
3(10)	最終報告書の作成	最終報告書																		
3(11)	プロジェクト管理	プロジェクト計画書																		
		各種会議資料																		
		各種会議事録																		

## 3 委託内容

### (1) 現行業務・システムの調査

ア 当市が実施している現行業務調査の結果(システムの業務手順・機能一覧等)を確認及び分析し、業務の課題を整理すること。なお、現行業務調査の結果に不足があれば、別途調査(当市職員へのヒアリングを含む)を行うこと。ヒアリングに当たっては、当市職員の負担が過大にならないように配慮すること。

イ 当市が実施している現行業務調査の結果(システムの業務手順・機能一覧等)を基

に、2（1）に記載している対象業務システムに関する仕様（機能・帳票等）や契約状況等の整理を行うこと。

ウ 本委託業務の検討対象となる次期人事給与システム等とデータ連携が必要なシステム（行政情報システム・職員認証管理システム・その他人事給与等に関連するシステム等）を整理すること。

エ 上記の調査を踏まえ、令和8年度以降の次期人事給与システム等を再構築するためのロードマップであるスケジュール案の作成等を行うこと。

## （2）業務改革提案（次期システムの方針等を含む）の実施

3（1）に記載する現行業務等の調査を踏まえて、業務改革に関する提案を行うこと。改革案の作成に当たっては、国の施策や他の自治体等の事例などを踏まえながら、具体的な提案を実施すること。改革の実行に当たっての課題や対応事項の整理を行うこと。

また、次期人事給与システム等の方針や方向性を決定するため、次の点についても言及した提案とすること。なお、いずれの手法によっても、当市が策定した「川崎市DX推進プラン」に従った形とすること。

ア 現行の人事給与システム等のようなオールインワンのシステム（2（1）のシステム）とすべきか、各システムを個別に調達すべきか。

イ 開発手法について、パッケージ導入とすべきか、スクラッチ開発とすべきか。

ウ システムの稼働環境としてオンプレミスとすべきか、クラウドとすべきか。クラウドとするならば、クラウドの種別（SaaS、PaaS、IaaS等）をどのようにすべきか。

エ 上記のほか、データ連携・デジタルワークフロー・自動化ツール・ノーコードツール・EUC機能等、次期人事給与システム等の構築に際し有益と思われるソリューションについても提案すること。

オ システムの再構築により得られる業務改善効果を試算すること。

## （3）要件定義書案等の作成

当市の担当職員等宛てにヒアリングを行い、RFI（情報提供依頼）に向けた要件定義書案等を作成すること。

なお、要件定義書案については、機能要件、帳票要件、連携要件、移行要件、SLA項目、その他の非機能要件等のシステム仕様として必要な情報の一式を整理すること。

## （4）第1回RFIの実施支援

ア 要件定義書を基にRFIを実施するため、RFIの実施に必要な資料の作成やシステム事業者と対応するための支援（システム事業者からの質問への回答案の作成等）を実施すること。

イ RFIでのシステム事業者からの回答を踏まえ、RFI分析結果報告書を作成し、システム再構築に向けた支援を行うこと。

ウ 第1回RFIの結果を踏まえて、システム要件の見直しのためのヒアリングを実施する。ヒアリング結果を踏まえて、第2回RFIに向けた要件定義書の修正案を作成すること。

(5) 第2回RFIの実施支援

- ア 第1回要件見直しヒアリングの結果を踏まえて、第2回RFIの実施を支援すること。
- イ 第2回RFIの結果を踏まえて、システム要件の見直しのためのヒアリングを実施すること。また、ヒアリング結果を取りまとめた報告書を作成すること。
- ウ 第2回RFIの結果で提示された次期システムの費用により、当市で予算要求を令和9年8月下旬までに行うため、これに間に合うようRFIの実施を支援すること。なお、予算に関する事項等については、当該委託事業者には開示しないこととする。

(6) 業務調書案の作成

当市では、情報システムの導入等に関する事務手続において、業務調書を提出し、情報化調整委員会に諮る必要がある。その業務調書案の作成等を令和9年7月末日までに行うこと。

(7) 基本計画書等の作成等

- ア 次期システム構築に関する基本計画書（概要版の作成も含む。）を作成すること。  
なお、基本計画書の掲載事項については、目的・目標・再構築範囲・費用の明確化、スケジュールの要約、役割や体制図、トラブルやリスクへの考察等、次期人事給与システム等の再構築に必要だと考えられることを明記すること。  
また、次期人事給与システム等は、2（1）の各システムにおける分割調達も考えられるため、基本計画書の作成単位についても考察（例えば、人事給与システムと職員情報システムを別の基本計画書とする等）すること。
- イ 調達仕様の作成手法等について、当市からの求めに応じたアドバイスを行うこと。

(8) 中間報告書の作成

本委託業務の成果を、中間報告書として取りまとめること。  
中間報告書には、業務改革の対象やシステム再構築範囲の整理、システム再構築方針、再構築に関する全体スケジュールを記載すること。  
なお、中間報告書及び基本計画書は、令和9年12月15日までに、DVD等に記載し提出すること。

(9) システム導入支援業務

- ア プロポーザル評価手法の情報提供及び提案書要約支援
  - (ア) 評価作業の進め方や評価方法に関する標準的な情報提供を行うこと。なお、評価委員会資料作成や説明等は当市で実施する。
  - (イ) 事業者からの提案書について、記載内容に専門知識が必要とされる場合については、市側の要望に応じて要約や意見等をまとめたものを作成すること。なお、直接的な採点は当市が実施する。
- イ プロポーザル質問対応支援  
各社の質問書を取りまとめ一覧化するとともに回答案の作成を行うこと。

#### ウ 契約協議支援

選定された事業者の提案書等から、仕様書との相違など契約に向けた懸念事項を抽出し、協議事項として取りまとめること。

また、複数回想定される契約協議の場への同席を行い、適宜指摘・助言を行うこと。  
なお、会議議事録は、構築事業者が作成する想定であるが、会議内容の記録や議事確認、補正の支援等、当市の負担軽減に努めること。

#### (10) 最終報告書の作成

本委託業務の成果を、最終報告書として取りまとめること。

令和10年度以降の作業が円滑に実施できるよう、必要な作業項目、課題、引継ぎ事項等を整理し明記すること。明記するに当たっては、次期システムへの円滑な移行に向け、移行対象、移行手順、移行リスク、検証方針、必要な並行稼働の有無及び利用者負担軽減策を含む内容とすること。

なお、最終報告書は、令和10年3月24日までに、DVD等へ書き込み提出すること。

#### (11) プロジェクト管理

本委託業務を推進するに当たって、次のとおり進捗管理及び課題管理を行い、当市と連携しながら円滑にプロジェクトを推進すること。

ア プロジェクト計画書の作成

イ 月次での進捗報告会議の実施

ウ 各種会議に必要な資料の作成

エ 各種会議を実施した場合には、議事録を作成

なお、本委託業務の統括責任者は、PMP®（PMI 本部）又はプロジェクトマネージャー（IPA）の資格を有するものが担うこと。

また、統括責任者及びプロジェクトリーダーは、過去5年以内に本業務の対象範囲の基本計画書及び調達関連の仕様書の作成に関するコンサルティングに携わった経験を有すること。

#### (12) 全般事項

ア 本業務の実施においては、次期人事給与システム等の再構築に当たり、特定の事業者により有利になることがないよう、競争性、中立性及び公平性を確保すること。

イ 特定の事業者又は特定の製品によってのみ実現可能な提案を行ってはならず、公平な第三者として中立性を保持しながら本業務を遂行すること。

ウ 本業務に関して取り扱う資料及びデータの保管方法、アクセス制御、媒体管理及び廃棄方法を明確にし、発注者の求めに応じて安全管理体制に係る報告又は資料提出を行うこと。

エ 発注者から提供された資料及びデータについては、本業務の遂行以外の目的で使用してはならず、無断で複製又は複製をしてはならない。業務終了後は、発注者の指示に従い返却又は消去すること。