高知勤労者福祉サービスセンター基幹業務システム導入・運用業務仕様書

１　システム調達の基本的な考え方

公益財団法人高知勤労者福祉サービスセンター（以下「財団」という。）が運用している会員管理及び事業受付業務に付随したデータ管理に使用する情報システム（以下「基幹業務システム」という。）について、セキリュティ強化及びＢＣＰ対策の一環として、クラウド化を行うとともに、次の目的を満たす新たなシステムを調達する。

⑴　開発、運用及び保守に係る経費の最小限化

⑵　業務遂行における効率化及び省力化

⑶　会員サービスの利便性の向上

２　調達の内容等

⑴　件名

基幹業務システム導入・運用業務

⑵　契約期間

①　システム導入業務　契約締結日から２０２６年9月３０日まで

②　システム運用業務　２０２６年１０月１日から２０３１年9月３０日まで

⑶　対象業務

基幹業務システムの開発及び導入に必要な作業を行うこととする。財団の意向を尊重し、十分協議しながら行うこと。

基幹業務システムの具体的な要件としては、会員事業所及び会員の管理、財団が実施する事業の受付業務、会費及び事業の参加費の収納業務、給付事業、助成事業に係るデータの作成、払込書等の各種帳票の出力、各種統計資料等の作成を行うことができるもの。

※会員規模（２０２５年3月１日時点）　４８０事業所　会員７，５１０名

なお、各業務に関する具体的な要件は以下のとおりとする。

①　会員管理システム

加入事業主がシステム上で会員の加入・退会や代表者変更等の事業所管理事項の変更を申請し、財団がそれを承認することで加入事業主及び会員情報の更新を行うことができるシステム。

（主な内容）

加入・退会・契約変更申請及び承認、会員情報閲覧

②　会費管理システム

会員管理情報を基に会費額を計算し、財団が口座振替データの作成・振替結果の取込を行うことができるシステム。

（主な内容）

会費計算・口座振替データの作成、会費納入情報閲覧

③　助成金管理システム

会員がシステム上で慶弔給付金及び検診助成金等の請求を申請し、加入事業主が承認した請求内容を財団が承認することができるシステム。

（主な内容）

慶弔金等給付申請、振込データ作成、給付履歴閲覧

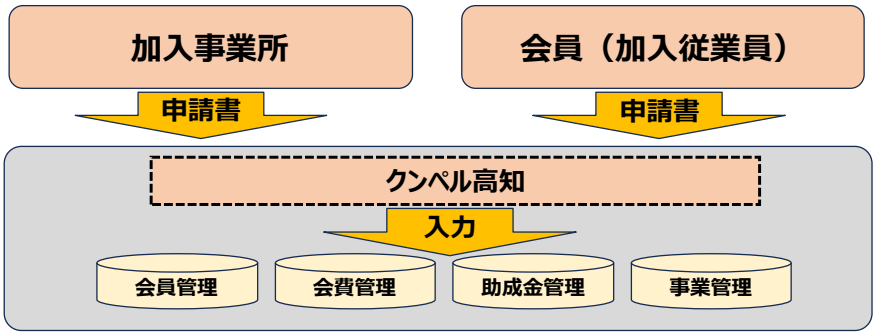
④　事業管理システム

財団が実施するチケット等のあっせんを会員がシステム上で申し込むことができ、財団が受注管理・発送管理をすることができるシステム。

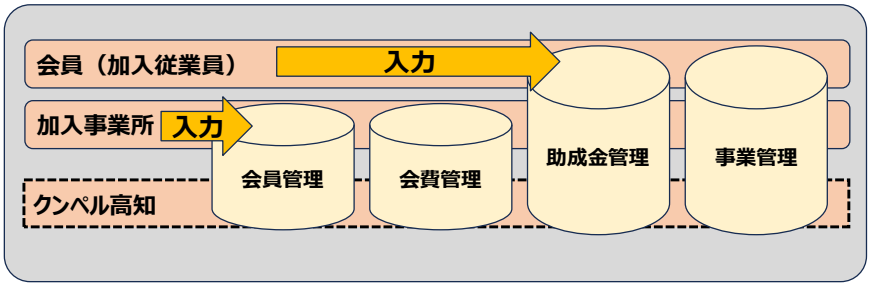
（主な内容）

チケット等利用申込、施設利用割引券発行、利用履歴閲覧など

現行システムイメージ



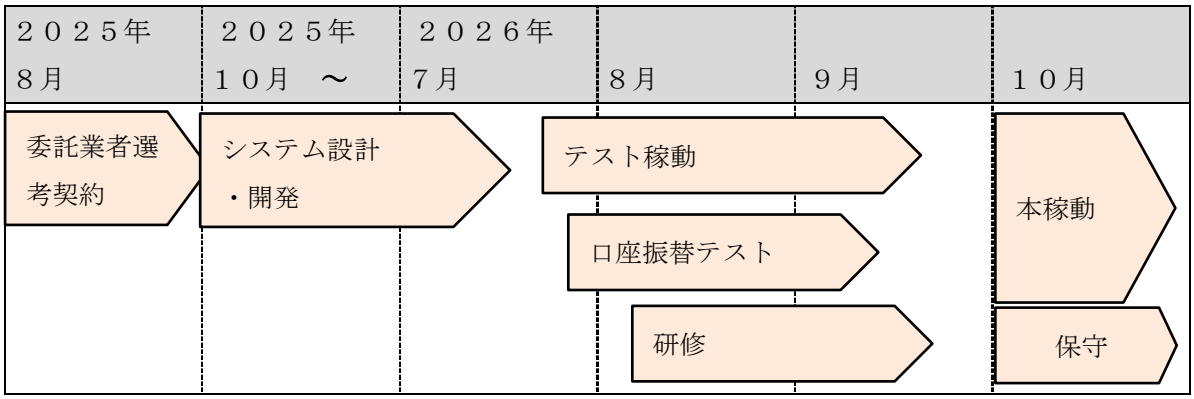
導入後システムイメージ



⑷　スケジュール

本システムの構築スケジュールについては、以下のとおり想定している。なお、システムの本稼動は２０２６年１０月１日とする。

また、口座振替等のテストをテスト稼働期間内に実施することとする。



⑸　開発手法

本システムの構築は、自社の導入実績のあるパッケージソフトの利用を前提とし、必要に応じたカスタマイズ部分の開発によって実現することを基本とする。また、カスタマイズについては、システム導入後のパッケージソフトのバージョンアップ、保守及び運用等への影響が可能な限り生じないように実施すること。

⑹　調達対象及びその範囲

本システムの構築は、以下の業務を行う。

①　システム開発

ア　ソフトウェアの開発及び調達

a　本システムの構築に必要な要件定義から設計、開発、テスト、本番稼動までの全ての工程及び作業を行うこと。

b　システムの構築、稼動のために必要なパッケージソフト等のソフトウェア製品の調達を行うこと。

イ　他システムとの連携

本システムと関連するシステムとの連携（決済代行システム及び会計システム）に関する開発及び付帯作業を行うこと。

②　システム構築

ア　環境設定

本システムの本番環境、テスト環境の設定を行うこと。なお、別途、調達予定の機器等に関しても、受託者がその責任を負うものとする。

イ　データ移行とセットアップ

既存のデータの移行（現行導入している会計システム及び給与システムを除く。）及び本システムの稼動に必要な全てのデータセットアップを行うこと。

ウ　保守・運用設計

本システム稼動後に必要となる保守・運用等の設計を行い、それらのドキュメントを作成すること。

エ　教育訓練

職員向けの研修の計画及び実施を行うこと。また、研修に必要なマニュアル等は受託者が作成すること。

オ　業務移行支援

既存のシステムから本システムへの業務の円滑な移行のために、当該業務に精通している者を含めた体制とすること。また、移行時期、方法及び手順等について提案を行うこと。

③　システムの保守・運用

本システムの保守・運用に関しては、以下のとおりである。

ア　障害対応

a　障害事前対策

b　障害時対応

c　障害事後対策

イ　問合せ対応

本システムの運用、管理、使用方法等に関する財団からの問合せへの対応を行うこと。

④　その他の保守運用業務

ア　ソフトウェアの保守

イ　重大なセキュリティ対応が必要な際のソフトウェアのパッチ及び修正モジュールに関する対応

ウ　ウイルス対策ソフトのパターンファイル等の更新作業の支援

エ　ドキュメント管理

オ　システム運用に必要なシステムの軽微な修正

カ　マスタデータのメンテナンス及びデータ抽出作業

キ　通常運用時における性能情報の取得、分析及び評価

⑤　その他

財団が指定する打合せ会議に出席し、会議で必要な資料の作成及び報告書の作成を行うこと。報告書は打合せ会議後、速やかに提出すること。

⑺　納品物等

本システムの構築、保守・運用に関わる納品物等については、以下のとおりとする。

No.	納入物品名	納品時期
①	プロジェクト実施計画書 （実施工程、作業体制、進捗・品質管理方法、リスク管理計画等）	契約締結後２週間以内（業務開始前までに提出・協議を行うこと）
②	運用・操作マニュアル　管理者用	令和８年８月末まで
③	保守体制図	令和８年８月末まで
④	打合せ議事録	都度（打ち合わせ実施後、速やかに提出）
⑤	導入業務完了報告書	導入業務完了後、２週間以内

3　開発・導入に関する要件

⑴　開発に関する要件

①　統括業務責任者

ア　契約締結後、速やかに業務委託の実施について、本システム構築と同等以上の業務実績を有する自社の社員を統括業務責任者として選任すること。また、統括業務責任者は、委託業務に従事する者を指揮監督し、その他委託業務の遂行に必要な事務に従事させること。

イ　委託業務の契約期間中は、総括業務責任者を交代してはならない。ただし、やむを得ない理由により交代が必要になる場合は、あらかじめ財団に書面による届出をし、承認を受けなければならない。

ウ　財団は、統括業務責任者がその職務について、著しく不適当と認められるときは、統括業務責任者の交代を求めることができる。

② プロジェクト管理

ア 契約締結後速やかに、設計・開発の実施体制と役割、作業内容、作業スケジュールに関する「プロジェクト実施計画書」を財団に提出し、承認を受けること。

イ 開発スケジュールを遵守し、構築するシステムの品質が守れるよう十分な体制を整えること。

ウ 定期的にシステム開発者を交えた会議を開催し、本システム開発の進捗状況やその他の必要な事項について、財団に報告を行うこと。なお、問題点等が生じた場合、定期の打合せ以外にも必要に応じて打合せを実施し、早期に解決すること。

③ 開発担当者要件

本システムの開発にあたっては、情報処理の公的資格を有する技術者や、システムの導入、構築の実務経験者を配置すること。

④ テスト

ア 本システムの開発に当たっては、次のテストを実施すること。

テスト	実施予定時期	テスト内容
決済代行テスト	テスト稼働期間内	収納データの取り込み
会費の口座振替テスト	２０２６年７月	既存データ結果との合致確認
データ移行テスト	テスト稼働期間内	出力した既存データの移行

イ テスト実施前には、テスト計画書を財団に提出し、その承認を受けること。

ウ テストデータは、原則として受託者が作成すること。

エ 財団が実施するテストに対し、受託者は支援すること。

オ テストに当たっては、財団に過重な負担がかからないよう配慮すること。

カ テスト完了時に受注者は、テスト結果報告書を財団に提出し、その承認を受けること。

⑤ その他

開発作業は、ハードウェア等納入までは受託者の事務所内等で行い、ハードウェア等納入後は当財団事務室等での作業を可とする。作業は原則として、月曜日及び祝日を除く火～日曜日の午前９時から午後５時までとし、事前に当財団と調整の上、行うものとする。また、本業務に必要な機材等の準備は受託者が負担すること。

⑵ 導入・引渡しに関する要件

① 環境設定

本システムの引渡しにあたっては、開発したソフトウェア及び本システムを構成する全ての機器等の環境の設定を完了し、本稼動できる状態としておくとともに、稼動を確認するため立会いを行うこと。また、設定等に不備があった場合は、機器等の設定作業をそれらの納入業者が実施した場合等も含め、本業務の受託者が責任を負うものとする。

② データセットアップ

本システムの引渡しにあたっては、全てのデータセットアップが完了した状態としておくこと。

4　システムの機能要件

本システムにて実現する機能については、下記の各要件を参照すること。なお、当財団が求めるレベルに満たないと判断した要件については、受託者の責任において本業務の範囲で対応すること。

⑴　基本的要件

①　職員が操作しやすいよう、画面構成や入力操作の共通性及び検索機能の充実したシステムであること。

②　高度な業務知識が無い職員でも使いやすい操作性を有していること。

③　パラメータ変更については、端末から随時行えること。

④　基本的な申請・事業申し込み等は、スマートフォンでも利用可能であること

⑤　本システムの利用者が、簡単な操作でデータベースとして登録されている情報を抽出できること。

⑥　ＣＳＶ形式等でデータ出力できること。

⑵　画面要件

画面については、以下の要件を満たすこと。

①　本システムを、利用者にとって操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト、画面構成及び画面遷移とすること。

②　システムの文字の大きさや画面配色に工夫して視認性と分かりやすさを高めるとともに、身体的事情に配慮すること。

⑶　帳票要件

本システム構築にて実現する帳票については、協議の上、整備するものとする。

⑷　データ移行要件

データ移行について、財団が既存のシステムから抽出したＣＳＶデータを受注者は分析し、新たに導入するシステムに取り込むこと。

5　システム構成等の要件

⑴　基本的要件

①　レスポンス・費用・運用管理の面・耐障害性などから、システムを円滑に稼動させるために適切であると考えられる構成で提案すること。

②　導入後、最低５年間は十分なレスポンスが得られる構成を想定し、導入実績のある安定性、信頼性、保守性に優れた機器を提案すること。なお、稼動後著しくレスポンスが悪化する場合は、受託者の責任負担においてハードウェアの増強等を行うこととする。

⑵　セキュリティ要件

本システムは、重要な個人情報を扱うため、個人情報保護並びに情報漏洩への対策について格段の配慮を行うこと。

①　識別と認証

ア　ログオン時にユーザーを認証し、個人を特定することでシステム等へのアクセス制御を行い、ファイル、データベース及び各機能の利用に対する権限を制御する

こと。

イ　本システムへのアクセスログ（システム利用者、アクセス先、操作内容、操作日時等）を記録し、またそのアクセスログをシステム管理者が出力できること。

② データのセキュリティ対策

ア　本システムにおけるデータの保存・管理については、原則としてクラウドサービスで行うこととする。

イ　本システムに保存される個人情報については、暗号化することができること。

⑶ 信頼性要件

本システムでは、サービスが停止しないよう、次の信頼性を確保すること。

① 端末での操作ミス等によるデータ不整合やシステム障害が発生しないように対策を講じること。

② バックアップ装置等を用いて定期的に自動でデータのバックアップが行えるように設定しておくこと。

③ データ損失やシステム破損について、迅速にリカバリできること。

⑷ 運用条件

① システム運用時間

システムの運用時間は、２４時間３６５日を想定する（システムメンテナンス等を除く）。なお、保守等でシステムの使用を制限する場合には、業務への影響が少ない日時を財団と調整の上、実施すること。

② バックアップ

ア　機器及びシステム障害等によるデータの破損及び消失に対処するため、システムのデータについてバックアップ機能を備えること。

イ　データのバックアップについては、メインサーバーとは別にバックアップデータの保存ができること。

ウ　バックアップ処理の実行、状況確認についてスケジューリングによる自動実行機能を有すること。

6　マニュアル及び研修の要件

⑴ 運用・操作マニュアルの作成

① 管理者用マニュアル

システムの管理について、専門的知識を持たないシステム管理者でも実施できる画面のハードコピー等を活用した分かりやすい内容であること。

⑵ 研修

⑴ のマニュアルを使用し、本システムの導入に際し、管理者（職員）向け研修を実施すること。

① 研修内容等

研修区分	研修形態	想定対象人員	実施規模	内容
管理者（職員）向け研修	実施研修	８人	２回	本システムの利用者として必要な知識を習得する。

② 研修の実施について

ア 受託者が研修を実施すること

イ 研修に必要なテキスト及び機器等については、受託者が準備すること。

ウ 研修の内容や会場等の実施方法については、財団と協議すること。

7 保守・運用の要件

システムの保守及び運用や、トラブル発生時の対応については、システムが安定稼動するように体制を整えること。

⑴ 保守・運用の対象

ソフトウェアについてはシステム稼動後からを対象とする。なお、システムの稼動時期は２０２６年１０月１日とする。

⑵ 保守・運用の対応方法等

① 受付対応窓口及び体制の整備

本システムの運用、管理、使用方法等に関する財団からの問合せ及び障害発生等に係る対応にあたっては、担当者を定め、これらの対応に必要な体制を整備すること。

② 受付対応期間

原則として平日午前８時３０分から午後５時００分までとする。ただし、緊急時の場合は、この限りではない。

③ 対応方法

ア 緊急に現地での保守作業が必要となった場合には、対応依頼があったときから速やかに保守作業員が現地に赴き対応すること。

イ 対応依頼のうち、システムの操作方法等、軽易な場合については、電話、メールなどの手段により適切に対応すること。

⑶ 保守・運用の作業内容等

① 障害時対応

ア 障害の発生時は速やかに障害の切り分けを行い、原因箇所を特定し、システム管理者に対して適切な方法により速やかに報告すること。

イ 障害の原因箇所が本システムの場合については、受託者が責任をもって障害を復旧させること。

ウ 障害の原因箇所が本システムで、かつ、障害の復旧に時間を要する場合は、業務に支障をきたさないよう適切かつ有効な応急処置を講ずること。

② 障害事後対策

障害の原因等について分析を行い、対応策を財団に提案し、速やかに実行すること。

③ 問合せ対応

財団からの問合せについては、迅速かつ的確に対応すること。

④ システム保守

ＯＳ、ミドルウェア、アプリケーションソフトウェア等のアップデート（パッチや修正モジュール含む）に関する情報を提供すること。また、重大なセキュリティ対応が必要な際は、ソフトウェアのパッチ及び修正モジュールに関する対応を行うこと。

⑥　ウイルス対策

ウイルス対策ソフトを使用する場合は、パターンファイル等のアップデートを実施し、最新の状態とすること。

⑥　ドキュメント管理

本システムの運用に必要なドキュメント管理を実施すること。

⑦　システムの運用に必要なシステムの軽微な修正

本システムの運用に必要なシステムの文言修正や項目変更等の軽微な修正については、システム保守運用委託費用の範囲内で対応すること。

⑧　バージョンアップ

ア　機能追加等パッケージソフトのバージョンアップを協議の上、適切に行うものとする。

イ　バージョンアップソフト等のインストール作業及び設定作業等については、システム保守運用委託費用の範囲内で対応すること。

⑨　再設定

ＰＣが修理等で本システムを使用するために再設定が必要となった場合は、システム保守運用委託費用の範囲内で対応すること。

⑩　本稼働時のサポート

各機能の初期操作時については、開発に当たった技術者等が立会い、システムの操作等についてサポートを行うこと。

8　その他

⑴　再委託について

①　受託者は、全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ財団の承認を得て業務の一部を第三者に委託する場合は、この限りではない。

②　前項ただし書きの規定により、受託者は、業務の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明確にした書面を財団に提出し、承認を受けるとともに、当該第三者の行為の全てについて責任を負うものとする。

⑵　個人情報の取扱い

個人情報等の取り扱いについては、公益財団法人高知勤労者福祉サービスセンター個人情報保護規程、その他関係法令に従うこと。

⑶　留意事項

本システムを構築・運用する際には、次の点に留意すること。

①　本業務で取り扱うデータ及び情報システムの取り扱いには十分注意を払い、財団が指定する場所以外への持ち出しは禁止とする。ただし、やむを得ない事情のため外部へ持ち出す場合は、事前に書面による財団の承諾を得ること。

②　契約期間中及び契約終了後においても、本業務で知りえた業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

③　システム開発に必要となる機器、媒体、事務用品及び通信費等については、受託者

の負担とする。

④　受託者が本契約に基づいて作成した資料及び財団に納品した成果品に関し、受託者又は第三者が従前から保有する著作権は、受託者又は第三者に留保されるものとする。ただし、財団は本契約の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。

⑤　次期システム更新の際、他メーカーへのシステム移行を考慮し、データに非公開部分を含まないこと。また、システム管理者がシステムで管理する全データ、全マスタ及び任意抽出したデータについて、ＣＳＶ等汎用性のある形式で出力できる仕様とすること。

⑷　その他

その他、本システムを構築・運用する上で、本仕様書に含まれない事項が発生した場合は、財団と受託者が十分な協議のうえで対応する。

以上