

北九州市社会福祉協議会職員人事労務管理システム導入業務仕様書

1.業務の概要

労務管理の効率化に係るシステムサービスの利用および支援業務

2.システム導入のねらい

本会では、これまで人事情報は、複数のシステムやソフトを組み合わせで管理しており、欲しい情報がすぐに取り出せる環境になく、更新作業にも手間がかかっていた。そこで、クラウド型の人事労務管理システムを導入し、

- ・ 労務関係のペーパーレス化、省力化
- ・ 人事情報のデータベース構築、活用
- ・ 人事評価のペーパーレス化、人材育成、離職防止対策、人員配置検討等への活用

を実現するもの。

併せて、本会では多くの事務作業が紙媒体で行われており、ペーパーレス化が喫緊の課題となっていることから、導入するシステムの機能を最大限活用し、事務の効率化やペーパーレス化にも取り組むもの。

3.業務履行期間

システム導入期間 契約後から令和8年3月31日（火）まで

システム利用期間 令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

4.対象職員

450名程度（雇用形態に関わらず、本会が労務管理を行うすべての職員）

5.基本方針

(1) システム要件

- ・ 専用ソフトウェアのインストールを必要としない、クラウド型ウェブサービスであること
- ・ 法改正による改修が不要であること
- ・ システムは改修等による一時的なメンテナンスを除き、24時間365日利用可能であること
- ・ 職員の利用にあたり、PC、タブレット、スマートフォンアプリで利用が可能であること
- ・ 基準が主観的になることを避けるため、一つの目安としてグッドデザイン賞の受賞歴など、客観的な評価を有すること
- ・ 「給与大臣」、「人事大臣」との相互のデータ移行が可能であること
- ・ データの保管容量に制限がないこと

(2) セキュリティ

- ・ ISO/IEC27001を取得し、SOC2Type2報告書を取得していること
- ・ 不正なアクセスやウイルス感染から保護するための対策が行われていること
- ・ 機密性の高い情報は暗号化することで、データ保護されていること

(3) 機能

- ・ 労務管理の電子化
 - 入職・退職手続き、雇用契約締結・更新、身上異動申告
 - 給与明細書の閲覧・印刷
 - 各種書類の配布・回収・差し戻し・承認・保管
 - 社会保険、労働保険等の各種行政関係申請手続き
 - 退職者データの保管および退職者による給与明細書・源泉徴収の閲覧・印刷
- ・ 職員情報のデータベース化
 - 職員台帳の管理・更新・権限設定
 - マイナンバーの収集・管理
 - 組織図の作成・更新・閲覧
- ・ 人事評価のペーパーレス化および評価結果の活用

(4) サポート

- ・ 導入前
 - 導入時に受託者による必要なサポートがあること
- ・ 導入後
 - 管理者からの問い合わせに随時対応可能な体制が整えられていること
 - 導入及び運用に係るマニュアルをウェブサイト等で参照できること
- ・ 共通
 - 無償であること
 - 回数制限がないこと
 - 対応形式に柔軟性があること（Zoom、電話、メール、チャット）

(5) 実績の考慮

本業務は、全職員の人事労務手続きに関わるシステム導入であることから、安定稼働および本会の条件下における迅速かつ最良な対応を求める。よって、円滑なクラウド運用を実現するため、その裏付けとして下記の実績を有すること。ただし、企業としてではなく、当該クラウドサービスの実績とする。

- ・ 県内において、本会と同規模以上の官公署または法人等への導入実績があること
- ・ 労務管理クラウドサービスの業界において、上位シェアを有していること
- ・ 現行の基本機能のサービス運用開始から3年以上が経過していること

6 その他

- ・ 本業務の遂行に当たっては、個人情報の保護に関する法律及び社会福祉法人北九州市社会福祉協議会のセキュリティポリシーを遵守し、業務完了後も、業務上知り得た情報を漏洩しないこと