

大阪府都市ボートレース企業団公告第4号

大阪府都市ボートレース企業団一般競争入札公告

人事給与システム更新・保守業務委託（長期継続契約）について、下記のとおり一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の6及び大阪府都市ボートレース企業団会計規程（平成28年企業管理規程第28号。以下「規程」という。）第83条の規定により公告する。

令和5年8月22日

大阪府都市ボートレース企業団 企業長 野田 義和

記

1 入札対象業務委託

- (1) 業務委託名：人事給与システム更新・保守業務委託
- (2) 業務実施場所：大阪市住之江区泉 1-1-71 住之江競走場
- (3) 業務委託期間：令和5年10月1日から令和10年9月30日まで
(保守に関しては長期継続契約)
- (4) 業務概要：仕様書のとおり

2 一般競争入札参加申請書等の提出

(1) この業務委託の入札に参加を希望する者は、一般競争入札参加申請書 兼 資格等確認申請書にあわせて一般競争入札参加資格等確認資料を郵送により提出すること。

※ 書式については、大阪府都市ボートレース企業団ホームページ（URLは「20問い合わせ」参照。）より取得すること。

※ 一般競争入札参加申請書 兼 資格等確認申請書の記名・押印については、契約締結等の権限の委任を受けた支店・営業所等の場合、全て当該支店等のもので差し支えない。（以下、提出する書類の記名については同じ。）

ア 提出先：〒559-0023 大阪市住之江区泉 1-1-71 住之江競走場

大阪府都市ボートレース企業団 総務部 総務課

イ 受付期間：令和5年8月22日（火）から8月30日（水）まで（必着）

※ 書類の不備等を指摘された場合の再提出期限も上記の提出期間と同様とする。

※ 受付締切時間後に到着した申請書類は受理しないので、郵便事情等を考慮し、余裕をもって発送すること。

(2) 一般競争入札参加申請書 兼 資格等確認申請書を提出した者に対しては、記2(1)に記載の受付期間の終期から2日以内（閉庁日は除く。）に入札参加資格の確認の結果をメールにて通知することとする。

3 入札執行の日時・場所等

日時：令和5年9月6日（木） 午後1時30分

場所：住之江競走場 総合管理センター棟4階 第2会議室

※開札は入札終了後即時入札者の面前において行う。執行日時に参加の無い者は失格とする。

4 入札に関する注意事項

(1) 入札書に記載する金額等

入札参加者は、本企業団所定の入札書により必要事項を記載押印の上入札すること。

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。なお、記載する金額は契約期間全期間の金額とする。

入札参加者はその提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできないこととする。

(2) 明細表の提出

本案件は、入札書の提出に加え「人事給与システム更新・保守明細表」を併せて提出すること。なお、明細表は入札書に同封すること。

(3) 入札回数

入札徴収した結果、予定価格の範囲内の入札をしたものがないときは、直ちに再度の入札を行うことができる。ただし、再度の入札は2回までとする。

初回、再度、再々度の入札の結果、予定価格の範囲内の入札をしたものがないときは、最低入札業者と協商のうえ契約価格を決定する。

(4) 入札の辞退

入札参加者は「辞退届」を提出することで、入札を辞退することができる。

(5) 独占禁止法等関係法令の遵守

入札に当たっては、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に違反する行為を行ってはならない。

(6) 代理人

入札参加者は代理人をして入札するときは、委任状を提出しなければならない。この場合、入札書には所在地、業者名、代表者氏名、代理人氏名を記載し、代理人の押印をもつ

て入札すること。

5 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 一般競争入札参加申請書の提出のない者がした入札
- (2) 入札参加資格のない者がした入札
- (3) 談合その他不正行為があったと認められる入札
- (4) 虚偽の提出書類を提出した者がした入札
- (5) 委任状を持参しない代理人のした入札
- (6) 入札者の記名押印のない入札又は記入事項の判読できない入札
- (7) 入札金額の訂正による入札
- (8) 記載事項の訂正、削除、挿入等をした場合において、その訂正印のない入札
- (9) 同一入札について入札者又はその代理人が2以上の入札をしたときは、その全部の入札
- (10) 同一入札について入札者及びその代理人がそれぞれ入札をしたときは、その全部の入札
- (11) その他公告に示す事項に反した者がした入札
- (12) 記3に記載の日時・場所において入札書を提出しなかったとき

6 入札に参加できる者の形態

単体企業とする。

7 入札に参加する者に必要な資格

この入札に参加する者に必要な資格は、次の要件をすべて満たすこととする。

- (1) 施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 大阪府都市ポータル企業団入札指名参加申請(物品供給等)要項に、令和5年8月22日現在次に掲げる業種で登録されている者であること。

情報処理

- (3) 令和2年4月1日から公告日までに、人事給与システムの更新・導入業務(職員・従業員が共済組合に加入する官公庁発注のものであること)を元請けとして複数件履行した実績を有する者であること。
- (4) この業務委託の公告日において会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立がなされている者、又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立がなされている者でないこと。

8 落札者の決定方法

- (1) 予定価格の制限の範囲内の価格で、最低の価格をもって有効な入札（入札執行の時点で有効と推測された入札を含む。）をした者を落札者とする。
- (2) 最低価格の入札が2つ以上あるときは、当該入札をした者によるくじ引きにより落札者を決定する。

9 現場説明会

開催しない。

10 仕様書等

仕様書等は、大阪府都市ボートレース企業団ホームページ（URLは「20問い合わせ」参照。）にて取得すること。取得可能な期間は、公告日から入札日時までとする。

11 仕様書等に関する質疑

仕様書等に関して質疑がある場合は、次のとおりとする。

(1) 質疑の方法

質疑書を大阪府都市ボートレース企業団ホームページ（URLは「20問い合わせ」参照。）にて取得し、内容を簡潔にまとめて記載し、下記(2)のあて先に E-mail により提出すること。なお、電話、口頭等による質問は受け付けない。

(2) 提出先

大阪府都市ボートレース企業団 総務部総務課

E-mail jinji@osaka-boatrace.jp

(3) 受付期間

令和5年8月30日（水）午後4時から8月31日（木）午後4時まで

(4) 質疑に対する回答

入札参加資格を有する者全てに質疑の有無を問わず回答する。

12 最低制限価格

設定しない。

13 入札保証金

免除する。ただし、落札者が正当な理由なく本契約を締結しない場合は、違約金として落札金額の100分の5に相当する金額を納付しなければならないほか、競争入札の参加対象等について制限を受けることがある。

14 契約保証金の率及び納付等

- (1) 落札者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、入札保証金及び契約保証金に関する要領（以下「要領」という。）により免除することができる。
- (2) 契約保証金の納付及び保証金に代える担保の提供並びに免除は、大阪府都市ポートレース企業団会計規程及び要領の定めるところによる。
- (3) 契約保証金は、契約の履行後、契約者から請求書の提出を受けることにより、還付する。ただし、契約者がその責めに帰すべき理由により契約上の義務を履行しないときの契約保証金は、還付しない。

15 支払条件

- (1) 前金払
しない。
- (2) 部分払
しない。

16 長期継続契約の特約条項付記

この業務委託は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この業務委託の契約を締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削減があった場合、発注者は、この契約を変更又は解除することができる。

17 損害賠償の予約条項付記

- (1) この業務委託の契約締結後、この契約に関し、談合その他不正行為があったとして、公正取引委員会の排除措置命令又は課徴金納付命令が確定したとき、又は使用人を含め、刑法による刑が確定したときは、この契約による請負代金額の10分の2に相当する額を請求することができる。ただし、大阪府都市ポートレース企業団に生じた損害額が前記の相当額を超えるときは、大阪府都市ポートレース企業団がその超過分について賠償を請求することを妨げるものではない。業務委託完了後も同様とする。
- (2) この業務委託の契約締結後、この契約に関し、落札者の責に帰すべき事由により委託期間内に業務を完了することができないときは、所定の割合で計算した損害金の支払いを契約者に請求することができる。

18 その他

- (1) 提出された各資料は、返却しない。
- (2) 落札者は、この業務委託の履行に当たっては、関連法令等を遵守し、適正に人員を配置

すること。

(3) 入札参加者は入札後、この公告、仕様書等、現場等についての不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

(4) この入札に際し、談合その他不正行為により入札を公正に執行することができないと認められるとき又はこの公告、仕様書等、現場等に重大な変更若しくは瑕疵があることが判明した場合は、入札の執行を延期すること又はとりやめることがある。

(5) 入札参加者は、その入札に関し、いかなる協議、協定又は公正な入札執行の妨げをしてはならない。

(6) 入札参加者は、落札者が契約締結をすることを妨げてはならない。

19 契約条項等の閲覧

規程、約款等は、大阪府都市ボートレース企業団総務部総務課において閲覧できる。

20 問い合わせ

大阪府都市ボートレース企業団 総務部総務課

担当 出崎、佐々木

電 話:06-6682-6230

F A X :06-6683-0152

E-mail: jinji@osaka-boatrace.jp

U R L : <https://osaka-boatrace-kigyodan.jp>

一般競争入札参加申請書 兼 資格等確認申請書

令和 5年 8月 日

(宛先)

大阪府都市ポートレース企業団
企業長 野田 義和 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

下記業務委託の一般競争入札に参加したいので、入札参加を申請します。
あわせて入札公告に示された一般競争入札参加資格等確認資料を添えて入札参加資格の確認を申請します。

なお、地方自治法施行令167条の4の規定に該当しない者であること並びに記載事項は事実と相違ないこと誓約します。

記

- 1 公 告 年 月 日 令和5年8月22日
- 2 業 務 委 託 名 人事給与システム更新・保守業務委託（長期継続契約）
- 3 業 務 実 施 場 所 大阪市住之江区泉1-1-71 住之江競走場
- 4 連 絡 先
(1) 担当者所属・氏名：
(2) 電話番号：
(3) FAX番号：
(4) Eメールアドレス：

一般競争入札参加資格等確認資料

商号又は名称 _____

業務委託名

人事給与システム更新・保守業務委託（長期継続契約）

契約締結の権限を有する本店又は支店・営業所の所在地

1 企業の業務実績

業 務 実 績	業 務 名 称		
	発注機関名		
	契 約 金 額		
	委 託 期 間	年 月～ 年 月	年 月～ 年 月
	業 務 内 容		

※公告文で指定した期間内の実績について記入すること。

※企業の業務委託実績を証する業務委託契約書の写し（仕様書等を含む）、その他業務委託実績を証明できるものを添付すること。

※記入欄が足りない場合は適宜、行を追加して記入すること。

人事給与システム更新・保守業務
入札実施要領

令和5年8月

大阪府都市ボートレース企業団

人事給与システム更新・保守業務

入札実施要領

1. 目的

本実施要領は、大阪府都市ボートレース企業団において、人事給与システム更新・保守に関する業務の実施事業者を、入札により選定するための必要な事項を定めるものである。

2. 事業説明

(1) 業務名称

「人事給与システム更新・保守業務」

(2) 業務目的

本企業団の人事給与システムは導入してから5年以上が経過しており、機器等の更新時期を迎えるため、新たに最新のパッケージシステムへ移行し、システムの安定稼働を図る。

加えて、将来出退勤管理システムを導入した場合、各種申請や時間外管理、会計年度任用職員の勤務時間管理等を行い、人事給与システムと連携を行うことで人事関連情報の活用と事務作業の効率化を図れるように標準機能として連携を行える機能が備わっているシステムへの更新を行う。

今回更新する人事給与システム（以下「新システム」という。）は、最新の全国標準型のパッケージをベースに、ASP型のパッケージシステムを導入することで業務最適化を図り、長期に渡るITコストの抑制と安定的なシステム運営を実現することとする。

(3) 契約期間

令和5年10月1日から令和10年9月30日（運用保守は5年間の長期継続契約）

3. 参加要件

本入札への参加者は、次に示す要件をすべて満たすこと。

- (1) ASP サービスを利用したシステム提供ができること。
- (2) アクセス権限の設定やログの管理をはじめとするセキュリティ対策がなされた個人番号（マイナンバー）の管理ができるシステムの提供ができること。
- (3) 新システムは令和5年9月末までに設定が完了し、令和5年10月より現行システムとの並行稼働が可能なこと。

4. 提出書類

本入札の実施にあたり、公告のとおり一般競争入札参加申請書 兼 資格等確認申請書等必要書類を提出してください。

5. 質疑の提出及び回答

本入札についての質疑は、質問事項、社名、担当者名、電話番号を任意の様式に記載の上、期日中にメールで送付してください。なお、質疑のメールの件名は「人事給与システム更新・保守業務

に係る質疑書（業者名）」として送付し、メール送信後は電話で当企業団へメールの到着確認をお願いします。

※質疑の回答は全参加業者へ回答します。

<提出・問合せ先>

〒559-0023 大阪市住之江区泉 1-1-7 1 住之江競走場

大阪府都市ボートレース企業団 総務部 総務課 出崎、佐々木

TEL 06-6682-6230 FAX 06-6683-0152

E-mail : jinji@osaka-boatrace.jp

6. 業者選定までのスケジュール

年月日	項目	備考
令和5年8月30日（水）	入札参加申請等必要書類提出	公告のとおり
令和5年8月31日（木）	質疑事項締切	回答は9月1日（金）予定
令和5年9月6日（水）	入札の実施	午後1時30分執行

7. 見積内容

(1) 見積額の対象は以下のとおりとなります。

- ・新システムの維持及び利用等に係る費用（60か月分）
- ・新システム構築費用（データ抽出経費を含む。）
- ・カスタマイズ経費
- ・その他新システム更新業務にかかる経費（現行機器の廃棄業務を含む。）

※新システムの維持及び利用等に係る費用については、大阪府都市ボートレース企業団長期継続契約に関する条例に基づき 60 か月の長期継続契約とする。

(2) 機能要件について

- ・人事給与システムの機能要件の一覧に記載されている全ての機能を満たすシステムであること。
- ・不足する機能がある場合は、カスタマイズ経費として見積額に含めること。
- ・同等または代替の機能がある場合はすべての機能を満たす必要はないが、その場合は事前に承認を受けること。

(3) データ移行経費

- ・データ移行について、現行システムで管理しているすべてのデータを新システムに移行するものとする。
- ・データ移行の方法は、正確かつ確実にデータ移行を行うため、現行システム業者からデータを受領し、更新を行う新システムへ移行を行うものとする。データ移行にかかるデータ抽出経費は、落札事業者の責により現行システム業者（株式会社ぎょうせい 関西支社）から見積を取り、その費用は見積に含めること。

【連絡先】

会社名 株式会社ぎょうせい 関西支社
担当部署 ソリューション営業課
担当者 西
所在地 大阪府中央区谷町 3-1-9 MG 大手前ビル 8F
電話番号 06-4790-9351
電子メール Takashi_Nishi@gyosei.co.jp

(4) 保守について

- ・操作方法等の職員からの問合せ・質問等については、電話、メール、リモートにて対応すること。
- ・障害時の対応については、障害等の原因の切り分けを行い、切り分けが困難な場合は落札者が納入したか否かに関わらず、その原因の切り分けに協力すること。また、障害であると検知した場合は、迅速に復旧作業を実施すると同時に、関連情報を収集し、内容を分析し報告すること。
- ・法改正対応については、法施行日（または適用日）時点で対応できること。制度新設等の大規模改正や補助金対象の改正については別途当企業団と協議とする。なお、人事給与における人事院勧告、実態調査等の毎年の制度改正については、当企業団が催促しなくても、事前に相談を行い、当企業団の担当職員が余裕を持って処理できるよう運用サポートを行うこと。

(5) 新システムの操作説明について

- ・新システムの操作について、現行システムから操作方法が大きく変わる場合は詳細な説明対応を行うこと。

8. 導入要件

(1) 管理職員数

250名まで管理ができること。

(2) 運用形態

ASP

(3) 同時接続クライアント数

1台

※接続するクライアントは当企業団で準備するものとする。

(4) サポート要件

職員からの問合せ・質問等については、誠意を持って対応すること。

問合せ時間については、平日9:00～17:00を基本とすること。

緊急の場合の即時対応を可能とするため、リモート保守が可能であること。

9. その他

- (1) 参加者より提出された応募書類は、一切返却しません。
- (2) 参加に係る経費は、参加事業者の負担とします。
- (3) 参加を辞退する場合は、辞退届を提出するものとします。

◇人事給与システム機能要件

分類	項目	機能
1 共通	1 基本仕様	1 地方公共団体の人事・給与制度に準拠したシステムであること。
		2 クライアントに特別なソフトウェア等をインストールすることなく動作すること。
	2 セキュリティ	1 利用ユーザIDについては、同一IDのログイン禁止、未使用IDのログインを無効化、有効期間の設定、ログイン失敗回数による無効制御が可能であること。
		2 使用者ごとにパスワードが設定でき、機能制御については、IDとパスワードで特定された担当者のみが制御することが可能なこと。
		3 アクセス制御について、メニュー業務の実行可否、利用可能時間、帳票出力や帳票データ出力の可否、入力業務の処理モード(登録、訂正、削除)可否が可能であり、機能制御については、IDとパスワードで特定された担当者のみが制御することが可能なこと。
		4 ログイン履歴、プログラム実行履歴、メッセージ表示履歴、マスターや職員データの登録・訂正・削除履歴(変更前後の値も含めて)が、履歴として保持される
		5 ログインの記録内容について、ログインポリシー(記録する対象項目)を選択することが可能なこと。また、記録した内容をCSVファイルに出力することができ、出力対象とする記録を様々な条件でフィルタリングできること。
		6 管理者はシステムに誰がどのPCからログインし、どの処理を実行中であるかをリアルタイムで確認でき、必要に応じ使用者を強制的にログアウトさせる事ができること。
		7 ログインユーザーにより、処理対象職員を制御できること。 (例えばログインユーザーの属するグループの職員のみを対象とする事が可能)
	3 マスタ関連	1 各種マスタには、発足日、廃止日を保持し、機構改革の際に新旧マスタを切り替えることができること。
		2 マスタを削除するときは、そのマスタ情報を持ったデータが存在しないかチェックを行い、使用しているデータが存在している場合は、削除できない等の制御
	4 システム制御	1 複数のプログラムを同時に起動することができること。
		2 計算処理を実行する際に、計算根拠情報を修正しているユーザがいる場合は、計算処理ができないメッセージが表示されるなど、システムデータの整合性を保護する仕組みがあること。
	5 法改正対応	1 人事院勧告や税制改正などの、人事給与業務に影響する制度改正について、改正内容情報を提供できること。
		2 人事院勧告や税制改正などによる影響について、対応する事ができるシステムであること。
		3 人事院勧告を、実際の人事給与業務への反映する際の、時期や方法について、導入団体状況に応じて、柔軟な対応ができるシステムであること。
	6 データ抽出機能	1 データベース内の全項目を対象とした抽出が可能であること。
		2 データ抽出の条件式は「等しい」や「以上、以下」「AからBまで」など基本的なものに加え、「どれかと等しい」「～の文字を含む」などの複雑な条件で行えること。
		3 データ抽出する際は、出力する項目の並びや項目見出しを変更できること。また、抽出結果をリスト表示する際の整列順を指定でき、リスト表示画面で昇順・降順を簡単に切り替え可能であること。
		4 抽出した情報をExcel、CSV形式等で出力できること。
		5 抽出した情報をWordで作成した任意の帳票雛型に出力する機能を有すること。
		6 データ抽出の条件式を保存して再利用が可能。また、抽出条件の指示画面を自動作成し、次回以降はメニューからデータ抽出専用のプログラムとして起動し利用できること。
		7 保存されたデータ抽出専用のプログラムについても、通常のプログラムと同様にログインIDに応じて、利用可否を制御できること。
	7 データ取込機能	1 職員情報、各種マスタは外部データからの取り込みができること。
		2 取り込むデータはExcel形式、CSV形式等から選択できること。
		3 データを取り込む際には、所定のエラーチェック(必須項目、職員番号の存在チェック、コードの存在チェックなど)が自動的に行われ、エラー箇所がわかるエラー表示がされること。
		4 取り込むデータに不正(数字タイプ項目への日本語・英字設定や、列数超過、歯抜けなど)があった場合、エラー箇所がわかるエラー表示がされること。

			5	将来、導入を行う出退勤システムと連携を行うため、出退勤システムから出力される時間外の結果のデータを取り込み給与計算に反映できる機能を標準で備えていること。
		8	帳票出力	<p>1 システムから出力される帳票は、専用帳票への印字を除き、すべてExcelまたはPDF形式で出力できること。</p> <p>2 帳票の印字項目に空白を含められること。また帳票上の合計項目など任意の合算項目を作成することができること。</p> <p>3 帳票の印字項目は、位置の移動や追加・修正・削除を使用者が容易に行える仕組みとなっていること。</p> <p>4 任意に作表順位を定義でき、作表順に応じた任意のタイミングで小計・中計・合計を出力できること。</p> <p>5 個人別の一覧表の他に、指定単位で集計した値が出力される集計表があること。</p> <p>6 プレビュー表示ができること。</p>
		9	メニュー	<p>1 使用者自身で、メニューからログインパスワードを変更する運用が可能なこと。</p> <p>2 メニュー上で、現在日時、自身のログインID、自身のPC名、利用している機能名(複数画面を起動中は、そのリスト)が確認できること。</p> <p>3 メニューから各機能を起動した際、処理対象とする者を絞り込めること。絞り込む条件は管理項目を使用して、任意に設定できること。</p>
2	人事管理機能	1	職員情報管理	<p>1 以下の情報について管理できること。</p> <p>基本情報(氏名、性別、生年月日等)</p> <p>顔写真データ</p> <p>婚姻情報</p> <p>改名情報</p> <p>共済情報</p> <p>社会保険情報</p> <p>税表区分情報</p> <p>前職情報</p> <p>学歴情報</p> <p>家族情報</p> <p>緊急・帰省先情報</p> <p>保証人情報</p> <p>親戚情報</p> <p>住所情報</p> <p>海外住所情報</p> <p>既往症情報</p> <p>健康診断情報</p> <p>免許資格情報</p> <p>研修情報</p> <p>賞罰情報</p> <p>語学情報</p> <p>人事評価情報</p> <p>所属、職名情報</p> <p>級、号給情報</p> <p>2 登録する情報をシステム外から一括で取り込むことができること。</p> <p>3 任意の職員情報を管理するための項目を自由に設定することができること。</p> <p>4 任意の履歴情報を管理するための項目を自由に設定することができること。</p> <p>5 人事台帳が印刷できること。</p> <p>6 旧氏名の管理ができること。</p>
		2	採用者管理	<p>1 採用形態(新卒、中途)を管理できる事</p> <p>2 関連する組織から転職した場合、関連組織名と採用年月日を管理できる事</p> <p>3 履歴書や誓約書など、採用に関して取り交わした書面を、職員番号に紐づけられた電子データとして登録し管理することができること</p>
		3	履歴情報管理	<p>1 職員の採用から退職までの履歴を管理し、台帳として出力できること。</p> <p>2 昇給、昇格、異動履歴を登録でき、登録内容は給与情報へ反映できること。</p> <p>3 出向、兼務、休職の履歴を登録できること。</p> <p>4 発令日前に、発令内容を登録することができること。</p> <p>5 登録した発令文の順序や文言を手動で修正できること。</p> <p>6 手動で修正した発令文の内容を保存できること。</p> <p>7 登録した発令内容を辞令として発行できること。</p> <p>8 辞令は任意の体裁で作成可能で、複数の体裁を使い分けできること。</p> <p>9 発令内容ごとに、辞令書、履歴書、台帳それぞれ別々に出力、未出力を設定できること。</p>
		4	退職者管理	<p>1 退職者履歴書を出力できること。</p>
		5	異動シミュレーション	<p>1 人事異動に関するシミュレーションが行えること。</p>

3	給与管理機能	1	月例計算処理	2	シミュレーションを確定させると、異動発令文の作成が自動で行われること。
				3	「人員構成表」や「組織構成図」等の帳票が作成できること。
				1	月給者の他に、日給者や時給者も処理対象とできること。 フルタイム、パートタイム、不定期勤務など、様々な勤務形態に対応できること。
				2	支給手当はマスタ化され、柔軟に計算式を設定できること。
				3	任意の条件で絞り込んだ、特定の職員についてのみ計算ができること。
				4	病気休職、育児休業、中途採用、公務災害休職など、要因ごとの休業日数を入力する事で、日割減額計算が行えること。
				5	月の途中で有給休職から無給休職に移行する場合など、同一月に異なる減額率が混在するケースでも、日割減額計算を行えること。
				6	特定月のみ支給する等の支給方法に対応できること。支給の設定は事前に行うことができ、該当月に自動で支給されるような仕組みがあること。
				7	職員情報の修正(手当の計算条件を変更する等)について、複数の職員に対して一括更新ができること。
				8	自動計算された結果に対し修正を加えることができること。 また、再計算を行っても修正内容はクリアされず、何度も再計算を行っても、正しく結果にも反映されること。
				9	支給が無い場合でも、住民税や社会保険料などの控除額を計算できること
				10	差引支給額がマイナスとなった者を容易に確認できる帳票が出力できること。
				11	扶養者の続柄や生年月日をもとに扶養手当を自動計算できること。
				12	扶養者の情報をもとに税扶養人数を自動算出し、源泉所得税の計算ができる
				13	源泉所得税は税額表方式、電算機計算方式、いずれでも計算できること。
				14	源泉所得税は、定率、定額、徴収なしの計算ができること。
				15	法定外控除項目のデータ取込機能を有すること。
				16	住民税は総務省フォーマットのデータを取り込むことができること。
				17	住民税を納付先市町村別に集計し、振込データを作成できること。
				18	住民税納付先などで使用する市町村コードは、最新のマスタを提供できること。
				19	住民税の市区町村集計表、職員別一覧表が出力できること。
				20	職員給与の振込先口座を一人3口座以上有することができること。
				21	職員給与の振込方法は、全額・定額に対応できること。
				22	給与振込データは、全国銀行協会のフォーマットに準じていること。
				23	銀行、支店マスタに変更がある場合は、最新マスタを提供できること。
				24	給与支給明細書に任意のお知らせ文を印字できること。お知らせ文は全職員に印字、指定された職員のみ印字が設定でき、さらに当月のみ印字が指定で
				25	支給明細書をPDFデータ化することが可能なこと。
				26	各月時点の支給累計額をExcel形式で出力できること。
		27	会計年度任用職員のフルタイム、パートタイムの計算に対応できること。		
		28	計算根拠について、あらかじめチェック対象項目、条件を設定し未登録チェックが行えること。 (例)条件:時間外実績が全て0の職員		
		29	給与計算実行後に変更した根拠情報のチェックリストを出力することができること		
		30	計算確定後はシステム管理者以外の使用者が当月の計算根拠を変更できないよう制御をかけることができること。		
		31	定年延長制度について、給料の7割措置計算に対応できること。		
32	定年延長制度について、7割水準の手当、7割水準としない手当の計算に対応できること。				
2	賞与計算処理	1	職員ごとに支給率、加算額を保持し、賞与計算処理ができること。		
		2	加算額(役職、管理職)は級号給から自動判断できること。		
		3	職員情報の修正(手当の計算条件を変更する等)について、複数の職員に対して一括更新ができること。		
		4	月例処理時とは別の控除情報を有することができること。		
		5	自動計算された結果に対し修正を加えることができること。 また、再計算を行っても修正内容はクリアされず、何度も再計算を行っても、正しく結果にも反映されること。		
		6	支給が無い場合でも、控除項目を計算できること		
		7	差引支給額がマイナスとなった者を容易に確認できる帳票が出力できること。		
		8	職員賞与の振込方法は、全額・定額に対応できること。		
		9	給与賞与データは、全国銀行協会のフォーマットに準じていること。		
		10	月例時と異なる賞与専用のレイアウトを設定して、各種帳票の出力ができること		
		11	月例処理時とは別の口座情報を一人3口座以上有することができること。		
		12	会計年度任用職員について、必要とする計算に対応できること。		
		13	計算確定後はシステム管理者以外の使用者が当月の計算根拠を変更できないよう制御をかけることができること。		
		14	現在処理年月を変更することで、過去の年月の職員情報、計算根拠、計算結果を参照することができること。 過去を参照する際はデータ更新ができないよう制御をかけることができること。		
		15	定年延長制度について、7割措置計算に対応できること。		
3	共済・社保計算	1	共済掛金の計算と控除ができること。		
		2	共済負担金の計算が、共済組合別及び個人別でできること。		

		3 共済負担金の計算が科目別にてでき、実際の納付額との端数を調整できること。
		4 共済組合への納付額を把握するため、共済掛金・負担金を一つの帳票上で表示できること。
		5 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の個人と事業主負担分の計算と控除ができること。
		6 雇用保険料、労災保険料の計算ができること。
		7 共済と社保それぞれについて、定時決定、随時改定、育児休業及び産前産後休業終了時改定の判定を行い、等級、標準報酬月額を算定できること。
		8 等級、標準報酬月額を計算する際には、対象期間内の無給休職日数等を反映した算定除外月を自動的に判定すること。 また、その際は共済と社保とで要勤務日数か暦日数どちらを使うかを切り替え
		9 算定された等級、標準報酬月額を職員情報へ更新する処理を有すること。
		10 定時決定および随時改定時、年間平均による保険者算定を行うための情報と要件を満たす職員の抽出ができること。
		11 社会保険から共済保険の同一年内に切り替えが可能であり、同一支給者データとして年末調整等の処理が可能であること。または、その逆も同様とするこ
		12 会計年度任用職員の共済への短期事業のみの加入と社保の厚生年金保険料の同時算出にも対応が可能なこと。
		13 共済による各事業による各項目と社保の各項目を同一帳票上で確認できること。また、データによる抽出も可能なこと。
		14 共済対象者と社保対象者の管理、計算は1システム内で行うことができること。(共済処理、社保処理が別々のシステムとならないようにすること。)
		15 社会保険で当月分徴収と前月分徴収が混在する運用が可能であること。
		16 社会保険で当月分徴収か前月分徴収かを職員別に設定できること。
4	児童手当	1 扶養者情報(生年月日、人数)から対象者を判定し、手当額を計算できること。 2 支給単価が改正された場合、簡易な操作でメンテナンスできること。 3 自動計算された結果を、一括で特例給付額に置き換える事ができること。 4 支給月には、計算された児童手当額を、月例給与と併せて支給できること。 5 手当を受け取っている職員ごとに、状況を把握し手当を受ける要件を満たしているかどうかを確認できる帳票を作成できること。
5	遡及訂正	1 前月以前の支給誤りなどについて、遡及差額を算出することができること。 2 遡及差額は、全ての支給、控除を対象として計算できること。
6	差額計算処理	1 給与改定による遡及差額を、遡及期間の全ての支給、控除、人件費集計額を対象として計算処理ができること。 2 差額には遡及期間途中での計算式や率変更が反映されること。 3 差額には、複教科目からの時間外手当支給や遡及期間途中での科目異動が反映されること。 4 改定後計算の根拠となる情報を、月別・科目別・職員別に調整し差額支給に反映する事ができること。 5 計算結果である個人別・科目別の差額を直接調整できること。 6 差額が発生する支給控除項目について、遡及期間の月別・科目別・職員別に、改定前後と差額を確認できる帳票を出力できること。 7 共済負担金について、遡及期間の月別・科目別に、改定前後と差額を確認できる帳票を出力できること。 8 差額の支給は、月例に含んで支給、賞与に含んで支給、単独で支給のいずれかを選択できること。 9 月例時と異なる差額専用のレイアウトを設定して、各種帳票の出力ができること
7	人件費集計	1 支給項目及び負担金項目について科目別の集計額を算出し人件費支出額を把握できること 2 時間外手当等の前月実績項目は前月の支出額として集計する事ができること 3 給与、手当、共済費だけでなく、報酬、賃金、負担金なども、人件費集計の対象とできること。
8	年末調整処理	1 年間の支給額、共済掛金、徴収税額を集計し、年末調整計算処理ができること。 2 源泉徴収税額計算時の税表が、甲欄でも乙欄で対応できること。 3 各種保険料は実際の支払額を入力することで、控除額が自動計算されること。 4 天引きした各種保険料を集計し、控除額とする処理を選択可能であること。 5 年末調整計算に必要な個人の各種情報をシステムに反映する手段として、「個人別入力」「項目別一括入力」「外部データ取込」が用意されていること。 6 登録した情報を、制度と照合しチェックし、エラー対象者リストを出力できること。 7 月例でいったん年末調整を行ったあとで、差額支給分を反映した年内の再年調処理をできること。 8 翌年1月に前年の再年調処理をできること。 9 源泉徴収票を白紙へ枠付で印刷できること。国税庁HPで公開されている裏面の説明書も印刷できること。 10 源泉徴収票に出力される摘要欄の内容を任意に調整できること。 11 年の途中でも源泉徴収票の出力ができること。 12 源泉徴収簿の出力ができること。 13 年の途中でも源泉徴収簿の出力ができること。 14 eLTAXに対応した支払報告書データを出力できること。 15 e-Taxに対応した源泉徴収票データを出力できること。

			16 源泉徴収内容をデータとして出力できること。
			17 給与支払報告書(総括表)を白紙へ枠付で印刷できること。
			18 月例計算をシステムで行っていない職員について、年末調整のみ行える機能を有すること
	9	給与実態調査	1 給与実態調査に必要な各種資料の作成ができること。
			2 基幹統計時にのみ必要な情報を管理し、資料の作成ができること。
			3 総務省の基幹統計システムに取り込み可能なデータを出力できること。
			4 各職員が調査表のどの欄に集計されているかを特定できること。
			5 個人別表の作成ができること。
			6 級別職員数一覧の作成ができること。
	10	予算積算	1 指定月を基準に、当初予算のシミュレーションができること。
			2 年度内の執行済分と未来分を集計し、補正予算のシミュレーションができること。
			3 昇給区分に応じた昇給号数を算定し、シミュレーションに反映できること。また、昇給号数算定時は、年齢による昇給抑制を反映できること。
			4 昇格予定者は予定時期に昇格区分を設定する事で、昇格号数を算定し、シミュレーションに反映できること。
			5 未来分の計算結果には、職員や扶養者の年齢により影響を受ける項目について積算時期に応じた金額として、反映できること。
			6 未来分の計算結果には、給与改定遡及差額を反映できる事
			7 積算根拠を個人単位に手修正して積算することができること。
			8 積算結果を会計・科目・節細節単位で手修正して積算することができること。
			9 異なる条件でシミュレーションした結果を保存し比較できる機能があること。
			10 退職金計算の根拠となる情報を出力可能であること。 (休職期間、退職時補職、退職時給料、退職時年齢 など)
4	マイナンバー管理機	1 全般	1 人事給与業務におけるマイナンバー対応として、「収集」「利用」「削除」「廃棄」を管理することができること。
			2 マイナンバー対応により、「源泉徴収票」「扶養控除申告書」「保険料控除申告書」といった年末調整業務に対応できること。
		2 セキュリティ	1 マイナンバーにおける個人番号と業務に必要な個人情報は、別のデータとして管理されていること。更に個人番号については暗号化されており、利用する段階でキーによる復号化で、個人番号の参照リスク対策がされていること。
			2 通常のシステム制御権限と別に、マイナンバー機能を利用するための権限設定を設けることで、運用に応じて人事給与業務とマイナンバー業務を分けた運用が実現できること。 通常のシステム制御権限(システム管理者)とは別に、独立した特権管理者としての制御権限(マイナンバー管理者)でマイナンバー機能を利用するための権限設定を設けることで、運用に応じて人事給与業務とマイナンバー業務を分けた運用が実現できること。
			3 マイナンバー機能の利用権限については、権限設定ができる管理責任者、個人番号の登録・参照・削除ができる担当者、参照のみできる担当者、全く権限のない担当者に設定が行えること。
			4 個人番号の情報については、マイナンバー専用の操作履歴より『いつ・どの使用者が・どの職員の番号を・どのプログラムから・「登録」「照会」「削除」「廃棄」を行ったか』を記録として管理でき、「個人情報保護法等」の考えに基づき1年以上の保管が設定により管理できること。 ※なお本処理において個人番号の情報は、セキュリティ上個人番号自体を表示対象としないこと。
			5 利用目的(給与所得・退職所得の作成事務、雇用保険届出事務、健康保険・厚生年金届出事務)ごとに利用のユーザ権限を設定できること。
			6 利用目的(給与所得・退職所得の作成事務、雇用保険届出事務、健康保険・厚生年金届出事務)ごとに個人番号の出力可否を設定することができること。
		3 収集	1 人事及び給与における職員情報登録画面において、マイナンバーの操作ができる権限のみ、個人番号の設定ができること。(設定できない場合は、設定する画面やボタン自体も表示されないこと)
			2 個人番号入力画面では、個人番号を入力できるほか、職員情報に登録されている氏名・性別・生年月日・住所を初期表示させ、収集日・利用目的(個人番号を利用する業務)・番号の確認方法を含めて設定することにより、マイナンバー用のデータに記録されること。 ただし、セキュリティ上職員情報と連携させないために、職員情報の氏名・性別・生年月日・住所は逆更新されない仕組みをとっていること。
			3 個人番号について、本人確認した資料がある場合は、外部ファイル(JPEG、BMP、GIF、PDF、Word、Excel形式等)を追加・変更・削除できるとともに、紐付けた内容を確認できること。
			4 個人番号登録時において、番号の確認方法は、「個人番号カード」「通知カード+身元確認資料」「番号確認資料+身元確認資料」「申立書」「その他」から選択して情報登録でき、個人番号の紛失により「利用停止」の状態かの情報を記録できること。
			5 対象職員の扶養者について、人事及び給与における職員情報登録画面において、マイナンバーの操作ができる権限のみ、個人番号の設定ができること。(設定できない場合は、設定する画面やボタン自体も表示されないこと)

			6	扶養者の個人番号登録後は、個人番号を削除せず、別人の個人情報に変更ができてしまうと別人の業務データと個人番号が紐づけられてしまう危険性が発生しないよう、家族個人を特定する、名前・性別・生年月日を変更できないようシステムで制御をされること。	
			7	個人番号や職員に関わる扶養者の個人番号登録時、入力情報の整合性が取れているかチェックデジット(先頭からの11桁と下1桁の情報で整合性が取れているかのチェック)機能を有しており、不正な番号の場合は、エラー警告が表示されること。	
			8	個人情報の登録がされているかを確認できるチェックリストの作成ができること。条件指定として、未登録者の対象有無、登録済の収集日範囲指定、個人番号利用停止者の有無が設定でき、個人番号出力有無も指定できること。	
			9	個人情報登録のチェックリストについては、一覧情報を出力し、情報収集できたかのチェック欄も用意されていること。	
	4	利用	1	個人番号が必要となる帳票出力において、操作できる権限でログインしているときのみ、個人番号の印字有無を設定できること。(利用権限がない場合は、個人番号有無の選択ができず、帳票において個人番号が出力されない)	
			2	年末調整業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。 扶養控除申告書/保険料控除申告書/源泉徴収票/年調磁気媒体届FD作成(源泉徴収報告データ)/退職者源泉徴収票/支払報告書総括表/給与所得者異動届	
			3	労働保険関係業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。	
			4	社会保険関係業務について、個人番号に対して以下の帳票に反映されるとともに、マスタ設定にてマイナンバー対応前後の出力レイアウト設定を制御できること。かつ、出力時に個人番号の印字有無を制御できること。	
			5	帳票出力時に個人番号未登録者がいないか確認できるリストを出力することができること。また、帳票出力時に個人番号未登録者が存在する場合は、未登録があるという警告が表示されること。(扶養者の個人番号を出力する帳票においては、その番号も対象とする)	
			6	扶養控除申告書・保険料控除申告書・源泉徴収票の出力項目について、マイナンバー適用後の出力項目や印字位置を満たしていること。	
			7	法人番号(事業主団体番号)の管理ができ、設定した内容から扶養控除申告書・保険料控除申告書・源泉徴収票・年調磁気媒体届FD作成(源泉徴収報告データ)に反映されること。	
	5	削除・廃棄	1	定期的に削除・廃棄ができるようシステムから出力した保存帳票の廃棄予定日、保存場所、帳票の種類を確認できること。その際、「いつ・誰の・どの帳票・どこに保管・いつ廃棄予定」を画面照会及び帳票として作成できること。	
			2	帳票保存場所の変更があった場合は、保存情報の確認画面にて修正ができること。また、複数の対象者の修正軽減方法として、一括で修正もできること。	
			3	項目1にて作成した「帳票廃棄確認」リストにて、実帳票の廃棄処理が進められること。	
			4	退職者における個人番号の廃棄機能があり、退職日や帳票廃棄予定日による、対象者の抽出ができること。また削除対象データは、「本人及び扶養者の個人番号」及び「添付資料のみ」の場合と添付資料のみの場合を選択できること。	
			5	対象職員の扶養から外れた場合に対応するため、職員の扶養者における個人番号の廃棄機能があり、「死亡年月日」「削除可能日(保存帳票の廃棄日の絞り込み)」「番号収集日」「給与処理年月に未登録の扶養者」「配偶者/税扶養/健保扶養対象外」を条件とした対象者の抽出ができること。また削除対象データは、「本人及び扶養者の個人番号」及び「添付資料のみ」の場合と添付資料のみの場合を選択できること。	
5	人事評価制度	1	評価結果管理	1	人事評価結果を職員管理画面で登録することができること。
				2	人事評価結果を履歴管理できること。
				3	人事評価の参考とするため、登録された評価情報をデータ抽出の条件や項目として利用できること。
		2	評価結果の処遇への反	1	人事評価結果より以下の処遇決定が自動でできること。
				2	昇給号数
				3	勤勉手当の支給率
				4	昇給号数の決定時は、年齢による昇給抑制が自動で反映されること。

委任状

令和5年 月 日

大阪府都市ボートレース企業団 企業長 様

委任者 住所（所在地）

商号又は名称

代表者職氏名

印

私は、今般都合により、次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

受任者 氏名

使用印

記

令和5年 月 日執行の次の件にかかる入札、見積もりに関する一切の権限

件 名 人事給与システム更新・保守業務

注) 委任者の印は、届け出している使用印鑑を押印すること。
受任者の印は、入札書・見積書に押印する印鑑を押印すること。

入札書

2023年9月6日

人事給与システム更新・保守業務

第 1 回

入札金額

拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

入札公告等の各条項を承諾し、上記の金額をもって指示どおり業務実施いたします

(あて先) 大阪府都市ボートレース企業団 企業長 野田 義和

住 所

入 札 者

氏 名

印

入札書

2023年9月6日

人事給与システム更新・保守業務

第 2 回

入札金額

拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

入札公告等の各条項を承諾し、上記の金額をもって指示どおり業務実施いたします

(あて先) 大阪府都市ボートレース企業団 企業長 野田 義和

住 所

入 札 者

氏 名

印

入 札 書

2023年9月6日

人事給与システム更新・保守業務

第 3 回

入 札 金 額

拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

入札公告等の各条項を承諾し、上記の金額をもって指示どおり業務実施いたします

(あて先) 大阪府都市ボートレース企業団 企業長 野田 義和

住 所

入 札 者

氏 名

印

入 札 辞 退 届

入札案件名

人事給与システム更新・保守業務

上記案件について、都合により入札を辞退いたします。

令和 年 月 日

入札参加者

印

(あて先) 大阪府都市ボートレース企業団

企業長 野田 義和

人事給与システム更新・保守明細表

令和5年 月 日

下記のとおり明細表を提出いたします。

積算金額 金 _____ 円 (消費税抜き)

案件名 人事給与システム更新・保守業務

入札者

所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

印

(単位：円)

名 称	金額
A. 新システムの維持及び利用等に係る費用(60ヶ月分)	
B. 新システム構築費用 (データ抽出経費を含む。)	
C. カスタマイズ経費	
D. その他新システム更新業務にかかる経費 (現行機器の廃棄業務を含む。)	
積算金額 (上記各項目の合計額)	

- 注 意
- 積算金額と入札書に記載する金額は、同一であること。
 - 入札時に積算内訳書の提出がない場合は、無効とし、失格扱いとする。
 - 上記既記載項目のほか明示する項目がある場合は適宜追加すること。

令和5年(2023年) 月 日

質 疑 書

大阪府都市ボートレース企業団

メールアドレス：jinji@osaka-boatrace.jp

業 者 名 :

所属名・担当者名 :

TEL :

標記について、下記のとおり質疑いたします。

記

案件名

人事給与システム更新・保守業務

番号	質 疑 内 容

番号	質 疑 内 容