

人事労務オンラインシステムサービス 一式

仕 様 書

令和7年1月

国立大学法人 奈良先端科学技術大学院大学

目 次

I 仕様書概要説明	3
1. 調達背景及び目的	3
2. 調達件名	3
3. 利用予定人数	3
4. 技術的要件の概要	3
5. その他	3
II 調達物品に備えるべき技術的要件	5
(性能・機能に関する要件)	5
1. 基本要件	5
2. 人事データベース機能	6
3. 申請・承認機能	7
4. 年末調整機能	7
5. 電子申請機能	8
6. 給与明細機能	9
7. マイナンバー管理機能	9
8. 雇用契約機能	10
9. 管理者機能	10
(性能・機能以外の要件)	12
10. 導入条件等	12
11. 保守体制	12
12. セキュリティ体制	13
13. 教育支援体制	13
14. その他	14

I 仕様書概要説明

1. 調達背景及び目的

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（以下「本学」という。）にて雇用する全ての構成員（常勤職員、有期契約職員、教育研究系有期契約職員、無期契約職員、特任研究員、再雇用職員、客員教員、招へい教員及び委託者。以下「教職員」という。）に対して、学内外のネットワーク環境からいつでも人事労務関係の申請手続及びその管理が利用可能であり、その承認処理を学内外の環境からオンライン上においてワンストップで完結可能なオンラインシステムサービス（以下「本サービス」という。）を令和3年度より導入しているが、一定の効果が出ていることを踏まえ、引き続き、各教職員の利便性を向上させ、テレワーク等の働く場所を限定しない新しい働き方に対応するとともに、人事労務手続に係る業務の省力化による人的コストの削減並びにペーパーレス化及びハンコレス化による管理コストの削減を図るために調達を行うものである。

2. 調達件名

人事労務オンラインシステムサービス 一式

3. 利用予定人数

900人

4. 技術的要件の概要

- 4.1 本調達に係る性能、機能及び技術等（以下「性能等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「II 調達に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。
- 4.2 技術的要件は、すべて必須の要求要件である。
- 4.3 必須の要求要件は本学が必要とする最低限の要求要件を示しており、本サービスの性能等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- 4.4 本サービスの性能等が技術的要件を満たしているか否かの判定は、本学技術審査職員において、本サービスに係る技術仕様書その他の入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

5. その他

- 5.1 技術仕様等に関する留意事項
 - 5.1.1 本サービスは、原則として入札時点で商品化されているクラウドサービスであること。
 - 5.1.2 性能等に関する要件の各要件を実現できる機能を複数のクラウドサービスで実現できる場合、その内訳を本学に提案し、協議の上で本仕様書の記載と異なる構成で実現し

てもよい。

5.1.3 本サービスを利用するユーザ数の増加やデータ処理量の増加に対して、柔軟に対応できるシステム構成であること。

5.2 提案に関する留意事項

5.2.1 提案に際しては、本サービスが本仕様書の要求要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するかを要求要件の各項目に対応させ、具体的かつ分かりやすく記載した対照表を添付すること。従って、本仕様書の技術的要件に対して、単に「はい、できます。」「はい、有します。」といった回答の提案書であるため、評価が困難であると調達側が判断した場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなし不合格とするので十分に留意して作成すること。

5.2.2 本サービスが、本仕様書の技術的要件を満たしていることを提出資料のどの部分で証明できるか、参照すべき箇所を対照表に明示すること。参照すべき箇所が、カタログ・性能仕様書・説明書等である場合、アンダーラインを付したり、色付けしたりするなどして該当部分を明示すること。本学が評価を下すことが困難であると判断した場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなして不合格とするので十分留意して作成すること。

5.2.3 提出資料等に関する照会先を明記すること。(住所、電話、E-mail)

5.2.4 提出された内容等について、問い合わせ、ヒアリング及びデモンストレーションの依頼等を行う場合があるので誠実に対応すること。

5.2.5 提出資料は日本語で作成すること。なお、提案サービスが、本仕様書の技術的要件をどのように実現しているかを明確に示すこと。

5.2.6 提出された資料については返却しない。ただし、提出資料については本入札の参考資料としてのみ使用することとし、学内関係者以外の使用及び閲覧はしない。

5.2.7 本契約後、法令等の変更により仕様書に記載する事項に変更が生じたときの取り扱いは、本学と落札者が協議して定める。

5.3 導入に関する留意事項

5.3.1 本サービスの契約期間は令和7年10月1日(水)から令和8年9月30日(水)とする。

5.3.2 導入スケジュール等については、本学担当者と協議し、その指示に従うこと。

5.3.3 本調達に際し、知り得た業務上の秘密は、厳に第三者に漏らしてはならない。なお、本事項は調達終了後も有効とする。

5.3.4 本調達の履行に当たり、落札者は、その計画・進捗状況・内容につき、本学担当者と密接に連絡・協議するとともに、本仕様書に基づいて行う本学担当者の指示・監督に従うこと。

5.3.5 現行サービス(株式会社SmartHR製クラウド人事労務システム「SmartHR」)からのデータ移行に要する全ての費用は本調達に含まれる。

II 調達物品に備えるべき技術的要件 (性能・機能に関する要件)

1. 基本要件

1.1 サービス全体の要件

1.1.1 本サービスは、SaaS (Software as a Service) として既に商品化及び提供されているクラウドサービスであり、メンテナンス期間及び受注者の責めに帰さない事由によるサービス停止を除き 24 時間 365 日利用可能であること。

1.1.2 本サービスは、利用者数として 900 名以上（うち、管理者として 15 名以上）が同時に利用可能であること。なお、退職済の教職員ユーザについては、本サービスの利用者数としてカウントしないこととする。

1.1.3 本サービスは、WEB インタフェースにより操作する以下の①～⑧の機能で構成されること。

なお、以下機能のうち、②、③、⑤及び⑥については、所得税法等関連法の改正に迅速に対応すること。

- ① 人事データベース機能
- ② 申請・承認機能
- ③ 年末調整機能
- ④ 電子申請機能
- ⑤ 給与明細機能
- ⑥ マイナンバー管理機能
- ⑦ 雇用契約機能
- ⑧ 管理者機能

1.1.4 本サービスは、システム構成等については情報セキュリティに十分に配慮すること。具体的には、「1.2 セキュリティ要件」に示すような対策がなされていること。

1.1.5 本サービスの WEB インタフェースは、以下の WEB ブラウザ上で稼働すること。なお、各 WEB ブラウザのバージョンは、2024 年 3 月以降のバージョンで動作すること。また、各 WEB ブラウザのセキュリティパッチ及びバージョンアップについては速やかに対応すること。

- ・ Microsoft Edge
- ・ Google Chrome
- ・ Apple Safari

1.1.6 本サービスの WEB インタフェースは、日本語、英語及び中国語表記に対応していること。

1.1.7 本サービスの WEB インタフェースは、スマートフォン、タブレットのモバイル機器に

対応したレスポンシブウェブデザインで構築されていること。

- 1.1.8 本サービスの利用者認証は、2段階認証又は2要素認証の機能を有すること。
- 1.1.9 1.1.3に掲げる全ての機能におけるCSV形式によるデータの入出力をシフトJIS又はUTF-8形式に対応させる機能を有すること。
- 1.2 セキュリティ要件
 - 1.2.1 ユーザと本サービス間で利用するWEBベースのHTTPプロトコルは、TLS1.2以上によるセキュリティ通信で実現すること。
 - 1.2.2 1.1.3に記載する機能のうち、①から⑦までの機能における操作ログ及びデータ更新ログを365日以上保存及び参照する機能を有すること。
 - 1.2.3 ユーザが認証情報としてパスワードを利用する場合は以下の要件を満たすこと。
 - ・パスワードの文字数が10文字以上から設定する機能を有すること。
 - ・パスワードには半角英数字及び記号を用いて設定する機能を有すること。
 - ・初期パスワードを設定したユーザIDについては、初回ログイン時に強制的にパスワード変更を要求する機能を有すること。
 - 1.2.4 ログインセッションの有効期限を設定する機能を有すること。

2. 人事データベース機能

- 2.1 教職員ごとに本学が定める職員番号（8桁の数字で構成されるユニークなID）をキーとした人事情報を登録する機能を有すること。
- 2.2 各教職員のユーザIDに対し、表1に記載する項目を登録する機能を有すること。また、当該機能における登録方法はWEBフォームによる入力及びCSV形式による一括インポート登録する機能を有すること。

【表1】登録項目

基本情報	職員番号	氏名（旧姓使用含む）	メールアドレス	生年月日
	電話連絡先	住所	緊急連絡先情報	マイナンバー
在籍情報	採用日	退職日		
家族情報	扶養家族情報	配偶者情報		
就業情報	雇用形態	所属	役職	
給与情報	給与形態	通勤経路	雇用保険	社会保険
	所得税課税区分			

- 2.3 本サービスへのログインに利用するIDとして職員番号又はメールアドレスを設定可能な機能を有すること。
- 2.4 以下の登録情報については9に記載する管理者機能によりマスタを編集する機能を有すること。
 - ・雇用形態
 - ・所属

- ・役職
 - ・給与形態
3. 申請・承認機能
- 3.1 教職員が自身の 2.2【表 1】に掲げる登録項目のうちマイナンバーを除くもの及び 9.1.4 の機能により追加した登録項目に関する情報の登録、変更及び削除について、WEB フォームに入力し申請する機能を有すること。また、当該入力項目の必須・任意の別を設定する機能を有すること。
- 3.2 申請ごとに部署及び役職又はユーザ単位で承認者を設定する機能を有すること。
- 3.3 管理者及び承認者が申請情報を一覧で確認する機能を有すること。
- 3.4 標準的な申請フォームとして以下に掲げる申請をする機能を有すること。
- ・氏名変更申請
 - ・住所変更申請
 - ・扶養家族申請
- 3.5 3.1 に掲げる機能による申請ごとに電子メールで管理者及び承認権限を有するユーザのメールアドレス宛に通知メールを送信する機能を有すること。
4. 年末調整機能
- ①年末調整情報作成機能
- 4.1 教職員自身が WEB フォームによるアンケート形式の簡易な方法により以下の年末調整関係書類に関する情報を入力する機能を有すること。また、入力後、教職員自身により当該入力情報の再チェックを行う機能を有すること。なお、当該情報は登録後即時更新されるものとする。
- (ア) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（当年及び翌年の両方）
 - (イ) 給与所得者の保険料控除申告書
 - (ウ) 給与所得者の基礎控除申告書 兼
給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書
 - (エ) 給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書
- 4.2 申告時に提出が必要な各種証明書（前職の源泉徴収票、障害者手帳、保険料控除証明書等）について、JPEG 形式又は PNG 形式により画像データをアップロードする機能を有すること。
- 4.3 各年末調整関係書類の控除金額を自動計算する機能を有すること。
- 4.4 教職員が自身で入力および操作する際、入力方法や手順を確認できる Q&A 及びヘルプページが用意されていること。
- 4.5 作成した情報を次回の年末調整実施時に引き継いで利用する機能を有すること。
- ②年末調整情報管理機能

- 4.6 4.1 で教職員が入力した情報について、複数の管理者で確認を行うためのダブルチェック機能を有すること。また、当該情報を管理者が代理で入力及び修正する機能を有すること。
- 4.7 管理者が各年末調整関係書類にコメントを入力できる機能を有すること。
- 4.8 4.1 で教職員が入力した情報について、管理者が確定及び確定の取り消しを行う機能を有すること。
- 4.9 申請があった年末調整関係書類ごとに、管理者が差し戻しする機能を有すること。
- 4.10 管理者が教職員ごとの年末調整関係書類の提出状況及び完了状況を確認する機能を有すること。
- 4.11 年末調整関係書類が未提出の教職員に対し、督促メールを自動で通知する機能を有すること。
- 4.12 管理者が各教職員の年末調整関係書類を CSV 形式及び PDF 形式で出力する機能を有すること。
- 4.13 管理者が年末調整関係書類作成開始時に初期表示する個人情報、生命保険料控除（団体扱い含む）に係る保険料データを CSV 形式でインポートする機能を有すること。
- 4.14 給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書について記載サンプルを作成する機能を有すること。
- 4.15 年末調整実施前後の個人情報に関する差分データを CSV 形式で出力する機能を有すること。

5. 電子申請機能

- 5.1 表 2 に掲げる帳票について、オンライン上で書類作成及び監督官庁への提出を可能とする機能を有すること。

【表 2】電子申請帳票一覧

雇用保険関係	被保険者資格取得届
	被保険者資格喪失届
	被保険者転勤届
社会保険関係	被保険者資格取得届
	被保険者資格喪失届
	被扶養者異動届
	国民年金第 3 号被保険者届
	算定基礎届
	月額変更届
	被保険者賞与支払届

- 5.2 人事データベースに登録された情報が 5.1【表 2】に掲げる各種帳票に自動的に反映及び作成する機能を有すること。

- 5.3 6で作成した給与明細データから雇用保険被保険者離職証明書を作成する機能を有すること。
- 5.4 5.1【表2】に係る各種手続きに必要な書類をアップロードし添付する機能を有すること。
- 5.5 5.1【表2】に係る各種手続きの申請状況がWEB上で確認する機能を有すること。
- 5.6 申請した手続きを取り消し処理する機能を有すること。

6. 給与明細機能

- 6.1 教職員ごとに給与所得の源泉徴収票等の電磁的方法による提供制度（電子交付）への同意を確認する機能を有すること。
- 6.2 給与明細に表示する項目を登録、編集及び削除する機能を有すること。
- 6.3 支給形式として「給与」及び「賞与」が選択可能な機能を有すること。
- 6.4 給与明細データをCSV形式で一括インポートする機能を有すること。なお、一括インポート時に人事データベースとリレーションさせるキー値は職員番号とする。
- 6.5 6.4で一括インポートした給与明細データは個別及び一括で削除する機能を有すること。
- 6.6 登録された給与明細データを管理者ユーザが確定する機能を有すること。
- 6.7 確定した給与明細データを教職員に公開する日時について指定する機能を有すること。また、公開時に各ユーザのメールアドレスに通知メールを自動送信する機能を有すること。
- 6.8 各教職員が自身の給与明細及び源泉徴収票をWEB上で確認及びPDF形式でダウンロードする機能を有すること。また、退職後のユーザも無期限で確認及びダウンロードする機能を有すること。

7. マイナンバー管理機能

- 7.1 管理者からユーザに対しマイナンバー確認用書類とマイナンバーの利用目的を記載した提供依頼を送信する機能を有すること。
- 7.2 本サービスにマイナンバーの登録を行う際にチェックデジットによりエラー出力を行う機能を有すること。
- 7.3 3.1により扶養家族の申請を行う際、扶養対象家族のマイナンバー、マイナンバー確認書類の入力及び登録を必須とする設定を可能とする機能を有すること。
- 7.4 全ユーザによるマイナンバーに係る全ての操作について1.2.2の機能によりログを記録する機能を有すること。
- 7.5 登録されたマイナンバーは暗号化された状態で保存されること。
- 7.6 登録されたマイナンバーを被保険者（教職員）とその被扶養者の別でCSV形式で出力する機能を有すること。

8. 雇用契約機能

- 8.1 教職員ごとに労働条件を含む書類の電磁的方法による通知への合意を確認する機能を有すること。
- 8.2 合意の必要性の有無の別で文書テンプレートを作成する機能を有すること。
- 8.3 文書テンプレートごとに削除又は非表示にする機能を有すること。
- 8.4 任意の条件により文書テンプレートをグループ化して登録する機能を有すること。
- 8.5 文書テンプレート作成時に Microsoft Word 形式のファイルからの貼り付け及び HTML 形式で編集する機能を有すること。なお、Microsoft Word 形式のファイルは Microsoft Word 2019 以降とする。
- 8.6 文書に記載する情報を 2 に掲げる人事データベースと連動して表示する差し込み項目を挿入する機能を有すること。また、当該項目における必須項目、任意項目の別を設定する機能を有すること。
- 8.7 2 に掲げる人事データベースで管理されていない項目を CSV 形式で文書テンプレートに差し込み設定する機能を有すること。
- 8.8 管理者から教職員へ文書依頼を送信後、各依頼の開封状況のステータスを確認する機能を有すること。
- 8.9 文書依頼の送信時に、任意のメッセージ入力及び PDF 形式のファイル添付を行う機能を有すること。
- 8.10 合意が必要な書類に教職員がオンライン上で署名し、署名日時及び送信元 IP アドレスが記録される機能を有すること。
- 8.11 合意済文書であることが視覚的に判別できるよう、合意された書類に自動的に電子印が押印される機能を有すること。
- 8.12 合意済文書を管理者及び教職員が本システム上で確認する機能を有すること。
- 8.13 管理者が合意済文書の破棄する機能を有すること。また、破棄した事実を教職員本人及び管理者が確認する機能を有すること。
- 8.14 文書を PDF 形式で保存及び印刷する機能を有すること。また、合意前の文書を印刷する際には、「合意前」であること視覚的に判別できる状態で表示する機能を有すること。
- 8.15 文書依頼情報を教職員名、作成日、処理ステータス、雇用形態で検索する機能を有すること。
- 8.16 合意が必要な文書に一定期間合意がなされない場合は、対象の教職員に対し、督促メールを自動で通知する機能を有すること。

9. 管理者機能

9.1 ユーザ管理機能

- 9.1.1 2の機能によりデータベースに登録したメールアドレス宛に本サービスへのログインを要求する招待メールを送信する機能を有すること。
- 9.1.2 9.1.1の招待メールのテンプレートを編集する機能を有すること。
- 9.1.3 2から8に掲げる各機能における閲覧、編集、削除の可否についてのユーザ権限を設定し、当該権限をユーザ及び所属部署ごとに割り当て設定をする機能を有すること。
- 9.1.4 2.2において求める入力項目に加えて、テキスト形式、数字形式、ファイル形式（JPEG形式又はPNG形式）、日付形式（yyyymmdd形式）及びリスト形式での登録可能な任意の入力項目を追加する機能を有すること。
- 9.1.5 ユーザ情報をCSV形式で一括インポートする機能を有すること。
- 9.1.6 登録ユーザの情報を任意の条件で検索し、検索結果をCSV形式でエクスポートする機能を有すること。
- 9.2 マスタ管理機能
 - 9.2.1 雇用形態マスタにレコードを新規登録、編集及び削除する機能を有すること。
 - 9.2.2 部署マスタにレコードを階層構造で登録、編集及び削除する機能を有すること。また、当該機能における登録方法はWEBフォームによる入力及びCSV形式による一括インポート登録する機能を有すること。
 - 9.2.3 役職マスタにレコードを新規登録、編集及び削除する機能を有すること。
 - 9.2.4 給与形態マスタにレコードを新規登録、編集及び削除する機能を有すること。
- 9.3 教職員情報の変更履歴を閲覧及び削除する機能を有すること。
- 9.4 各種通知の有無を設定する機能を有すること。
- 9.5 アクセス制御機能
 - 9.5.1 9.1.3で設定したユーザ権限ごとにIPアドレスによるアクセス制御ルールを設定する機能を有すること。
 - 9.5.2 9.1.3で設定したユーザ権限ごとに閲覧又は更新可能な入力項目を設定できる機能を有すること。

(性能・機能以外の要件)

10. 導入条件等

10.1 サービス開始日

サービス開始日は、令和7年10月1日(水)とする。

10.2 導入場所

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学管理部人事課

10.3 導入

- ・導入の作業日程と体制を提示すること。また、落札者と本学側の作業を明確に示すこと。
- ・導入については、業務に支障のないよう配慮し、本学担当者と協議の上計画的に行うこと。

10.4 成果物

人事労務オンラインシステムサービス導入に関する資料一式（1部）

以下の資料をそれぞれ電子媒体に収めて提出すること。ただし、全て日本語とする。

- ・初期設定時情報の一覧
- ・運用・操作マニュアル。なお、運用・操作マニュアルはWEBサイト上での提供でも可とする。

11. 保守体制

11.1 本契約には、本サービス契約期間中について「11 保守体制」に記載した保守を含むものとする。

11.2 本サービスの情報セキュリティ管理体制を明確にするため、保守体制図及び保守の実施内容を記載した書類を本学担当者に提出すること。

11.3 本学パブリッククラウドサービス利用ガイドライン

<https://www.naist.jp/files/cloudguideline.pdf> に基づき、チェックリストをサービスの提供開始前及び毎年度ごとに本学担当者に提出すること。なお、提出方法及び提出時期については、別途本学担当者より指示する。

11.4 本サービスで情報セキュリティインシデントが発生した場合に迅速な対応が行えるよう、本学担当者又は本学サイバーセキュリティインシデント担当チーム（NAIST CSIRT）からの問い合わせに対し速やかに応答できる緊急連絡窓口を事前に 11.2 で提出を求める書類で明示すること。なお、NAIST CSIRT からインシデントの追跡調査に必要な情報提供を求められた際は提供可能な範囲で提出するものとし、また、調査に協力すること。加えて、本サービス内で本学が利用するデータについて情報セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに NAIST CSIRT (csirt@itc.naist.jp) に報告を行い、本学担当者に連絡のうえ対応し、作業完了報告を行うこと。その後、1週間以内に作業報告書（様式任意）を提出すること。

- 11.5 本サービスで発生した障害について、本サービス内や落札者の WEB サイト・SNS (Social Networking Service) 等の本学担当者が常時アクセス可能なオンラインツール又は電子メールを通じて速やかに対応状況等に関する情報を提供すること。
- 11.6 本サービスのバージョンアップ等のサービス内容変更又はメンテナンス実施について、本サービス内や落札者の WEB サイト・SNS (Social Networking Service) で本学担当者が常時アクセス可能なオンラインツール又は電子メールを通じて事前に当該内容に関する情報を提供すること。
- 11.7 平日 (国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日、10 月 1 日の本学創立記念日、8 月 12 日から 8 月 14 日までの夏季一斉休業日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始を除く月曜日から金曜日) において、本サービスに関する本学からの問い合わせ (オンラインツール及び電子メール) に対し、平日の 3 日以内に回答すること。
- 11.8 本サービスの運用について、本学の要求に応じて必要な情報を提供すること。
- 11.9 本サービスが提供されているクラウドサービスが終了する際は、当該サービスが終了する 6 か月前までに本学担当者にその旨を連絡すること。また、当該サービス終了後、本サービスに登録された全てのデータを確実に削除するとともに、データの再利用は行わないこと。

1 2. セキュリティ体制

- 12.1 本サービス内で本学が利用するデータの保存場所は、クラウドサービスの利用者間で物理的又は論理的に分離されていること。
- 12.2 本サービス内で本学が利用するデータは、日本国内に設置された物理的及び人的セキュリティが確保された環境下において稼働するハードウェア内に保存すること。また、定期的にバックアップデータを取得し、暗号化等のセキュリティ対策を施したうえで当該データを冗長化された環境で安全に保管すること。
- 12.3 本サービス内で本学が利用するデータの保存場所へのアクセスに対し、ファイアウォール、侵入検知システム等のセキュリティ装置を利用したアクセス制御がなされていること。
- 12.4 第三者機関から情報セキュリティに係る国際標準規格を取得及び保持していること。
なお、本サービスに関する業務を第三者に委託する場合においては、当該者についても前述の規格を取得及び保持していることを求めるものとする。
- 12.5 クラウドサービス内の死活監視、エラー監視及びパフォーマンス監視を常時行っていること。

1 3. 教育支援体制

- 13.1 本サービスの円滑な運用を図るため、本学担当者に対する操作説明を行うこと。日程については、別途本学担当者との協議するものとし、操作説明に必要な場所は本学が準備す

る。

- 13.2 本サービスの導入を円滑に行うため、本学が所有する人事関連データの本サービスへのインポートについて本学担当者に対する支援を行うこと。日程及び支援方法については、別途本学担当者と協議するものとする。

14. その他

- 14.1 落札者は、本契約の実施中に知り得た発注者及び発注者の業務に係る情報及び全ての個人情報について、入札説明書 別紙2 契約書(案)第12条に基づき取扱うものとする。
- 14.2 その他の詳細は、本学担当者の指示によるものとする。