

# 改善分散処理システムの プログラム改修に係る仕様書

林野庁

## 1 件名

改善分散処理システムのプログラム改修業務

## 2 目的

林野庁（以下「当庁」という。）においては、電子政府推進計画等に基づき、業務・システムの最適化に取り組み、改善分散処理システムにおいて運用されていた国有林野業務については、最適化により刷新された「国有林野情報管理システム」への移行が行われたところである。

しかしながら、給与計算関連業務（給与賃金システム・労務統計システム）については、府省共通システムである人事・給与関係業務情報システムへ移行するまでの間、改善分散処理システムのシステム構成を見直し、新給与システムとして、コスト削減に努めつつ運用をおこなうこととし、円滑な業務処理を実現することとしている。

本改修業務は、効率的かつ確実な給与計算処理業務の遂行を目的とし、新給与システムの機能追加のためプログラムを改修するものである。

## 3 業務の内容

【別紙1】に記載された改修項目につき、給与・賃金システム等に係るプログラム改修を実施すること。なお、改修項目に係る機能追加・影響範囲については、【別紙2】を参照すること（入力項目の確定については、林野庁経営企画課情報管理室担当者（以下、「監督職員」という。）と協議の上、決定すること。）。

また、開発にあたっては、以下の事項について留意すること。

- ・ 局署間でやりとりを行うデータは個人情報を含むため、局サーバの多階層に登録する情報については、パスワードをかける等、適切な管理を行うこと。
- ・ 計算完了後の印刷データ振り分け方法及び配布方法については、監督職員と協議の上、決定すること。
- ・ 局署端末における動作環境については、OSはWindowsXP SP2及びWindows2000 SP4、Excelは2003とする。この環境における動作検証を実施すること。

## 4 その他

### (1) 機密保持

- ① 落札者は本契約に関して、全体の作業におけるデータの取扱いについては、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」、「農林水産省における情報セキュリティに関する対策の基準について」等を遵守すること。なお、本件作業の一部を第三者に委託する場合も同様とする。
- ② 本仕様書に基づく作業に当たって、作業の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、その理由、当該業者名、作業内容・範囲について事前に監督職員に通知し、承認を得ること。
- ③ 落札者は本契約に関して、当庁が開示した情報等を第三者へ漏洩してはならない。

## (2) 知的財産等

- ① 落札者は、本契約に関して当庁が開示した情報(公知の情報を除く。以下同じ)及び契約履行過程で生じた納入成果物に関する情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること(本件において知り得た事項については、外部に漏らさぬこと。)
- ② 本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第21条から第28条までに定める権利に係る全ての著作権及び営業秘密は当庁に帰属し、当庁が独占的に使用するものとする。ただし、落札者は本契約履行過程で生じた著作権営業秘密を自ら使用する場合は、当庁と別途協議するものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。
- ③ 納入成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれる場合は、当庁が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、落札者は当該契約等の内容について事前に監督職員の承認を得ることとし、当庁は既存著作物について当該許諾要件の範囲内で使用するものとする。なお、本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら当庁の責めに帰す場合を除き、落札者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、当庁は係る紛争等の事実を知ったときは、落札者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を落札者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

## 5 納入成果物

### (1) 納入成果物等

納入成果物は、以下の通りとする。

- ア システム改修に係る基本設計書 (システム機能設計)
- イ システム改修に係る詳細設計書 (アプリケーション構造設計)
- ウ システム改修に係るテスト結果報告書
- エ システム改修に係る操作説明書 (利用者マニュアル)
- オ システム改修に係るプログラムおよびプログラムソース一式

### (2) 納入期限

平成22年3月26日 (金)

ただし、平成22年3月期の給与・賃金月次計算処理において改修項目の運用が可能となるよう納入前に稼働テストを行うものとする。

## 6 動作確認

- (1) 導入作業後の動作確認の実施に当たり、作業内容、スケジュール等を含めた「動作確認実施書」を作成し、事前に監督職員の承認を得ること。
- (2) システム運用業者と連携し、業務アプリケーションの動作確認を行い、正常にシステムが稼働することを確認すること。

- (3) 指定された納入期限までにすべての動作確認等の作業を行い速やかに作業内容等について作業完了報告書を作成し提出すること。
- (4) 上記を踏まえシステム改修完了までのスケジュールを提出すること。

## **7 検査結果**

検査の結果、不合格と判断された場合は、落札者の負担と責任において遅滞なく次の措置を講じ正常な状態に復した上、再検査を受けなければならない。

## **8 システム運用業者への説明**

システム運用業者に改修されたシステムの操作方法等の説明を行い、必要に応じて技術支援を行うこと。

【別紙1】

改善分散処理システムのプログラム改修項目

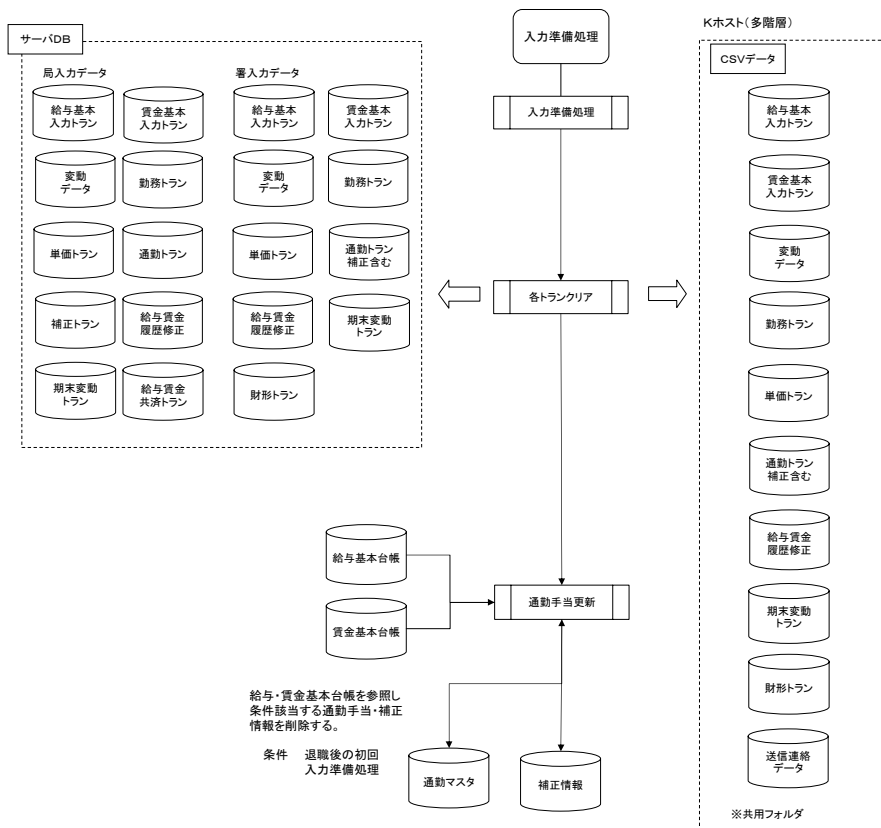
NO	サブシステム名	改修内容	署PC側	局サーバ側	修正画面	新規開発画面	修正帳票	新規開発帳票
A-1	給与・賞金	一般会計及び給与特別会計者の超過勤務単価割増計算機能を作成する。	超過勤務割増時間数の入力ができるように修正する。(通常割増150%・深夜割増175%(休日含む)・休日150%)	・一般会計及び給与特別会計者の月次計算で1ヶ月の超過勤務時間が60時間を超える場合、超過勤務単価の割増計算が出来るように修正する。 一般会計及び給与特別会計者の差額計算で1ヶ月の超過勤務時間が60時間を超える場合、超過勤務単価の割増計算が出来るように修正する。 ・超過勤務割増時間数の入力ができるように修正する。(通常割増150%・深夜割増175%(休日含む)・休日150%)	局サーバ 処理対象職員抽出条件入力 (月次計算) 処理対象職員抽出条件入力 (差額計算) 給与基本台帳入力 手当等入力画面 計算結果修正処理／給与支給履歴修正処理／給与勤務時間等入力 署PC 給与勤務時間等入力 給与計算結果修正 送信指示 受信指示	なし	局サーバ 給与基本台帳現況表 基準給与簿(受領書) 給与支給明細書(給与袋) 職員別給与簿 給与修正結果確認票 給与支給履歴ブルーリスト 勤務時間等報告書 兼確認帳票【給与】 署PC 勤務時間等報告書 兼確認帳票【給与】 給与計算結果修正	なし
A-2	刷新 雇用情報	割増賞金有給休暇入力機能を作成する。	(エクセル) 休暇区分に「割増有給休暇(仮)」を追加し、勤務簿データ上で割増有給休暇(仮)時間を管理できるように修正する。	(Java) 勤務簿登録時に、割増有給休暇(仮)区分が登録エラーにならないよう修正する。(新規区分のため) および、勤務簿連携時に、割増有給休暇(仮)区分が連携されないよう修正する。 (業務用語) 業務用語に、「割増有給休暇(仮)」区分を追加する。	勤務簿シート	なし	対象は以下となるが、基本的に帳票自身の改修はなし。 (勤務簿、休暇簿)	なし
B-1	労務統計	給与・賞金超過勤務単価割増計算対応により、労務側での割増時間単位を追加し超過勤務手当額合計のみにする。(超過勤務手当からの時間配分計算は廃止し給与と同様に超過勤務支給額のみにする。)※150時間/170時間の追加、時間単位別超過勤務手当額の廃止。	労務統計情報入力表に割増時間・超過勤務手当額を入力出来るように修正する。	雇用・給賞情報取込及び履歴からの取り込みで1ヶ月の超過勤務時間が60時間を超える場合、給与と同様に割増時間の登録と超過勤務手当額のみ登録する。※時間単位別超過勤務手当額は廃止。	局サーバ 労務統計明細DB作成指示 (雇用・給賞情報取込) 労務統計明細DB作成指示 (雇用・給賞情報取込 (履歴)) 定員内情報入力 労務統計情報入力 署PC 労務統計情報修正シート 労務送信指示 労務受信指示	なし	局サーバ 労務統計ファイルリスト (定員内・基職・常用・ 定期・臨時) 賞金支給実績 署PC 労務統計情報修正シート	なし

署PC側  
局サーバ側  
修正画面  
新規開発画面  
修正帳票  
新規開発帳票

署PC側の対応内容を記入する。  
局サーバ側の対応内容を記入する。  
署PC側及び局サーバ側の対応により、修正が必要な画面名及び確認が必要な画面名を記入する。  
署PC側及び局サーバ側の対応により、新規作成が必要な画面名を記入する。  
署PC側及び局サーバ側の対応により、修正が必要な帳票名及び確認が必要な帳票名を記入する。  
署PC側及び局サーバ側の対応により、新規作成が必要な帳票名を記入する。

給与賃金サブシステム(入力準備処理)

局

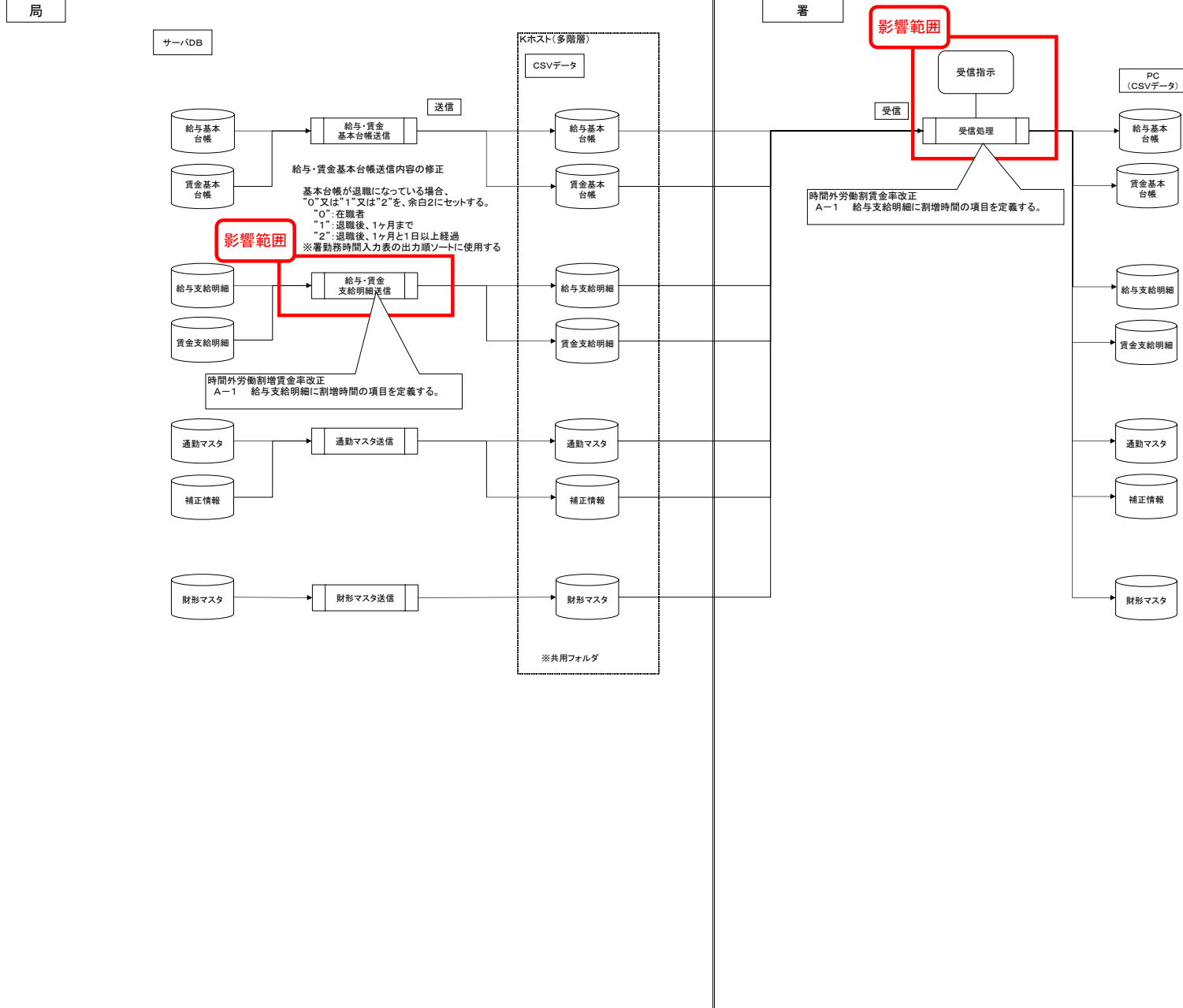


給与・賃金基本台帳を参照し  
条件該当する通勤手当・補正  
情報を削除する。

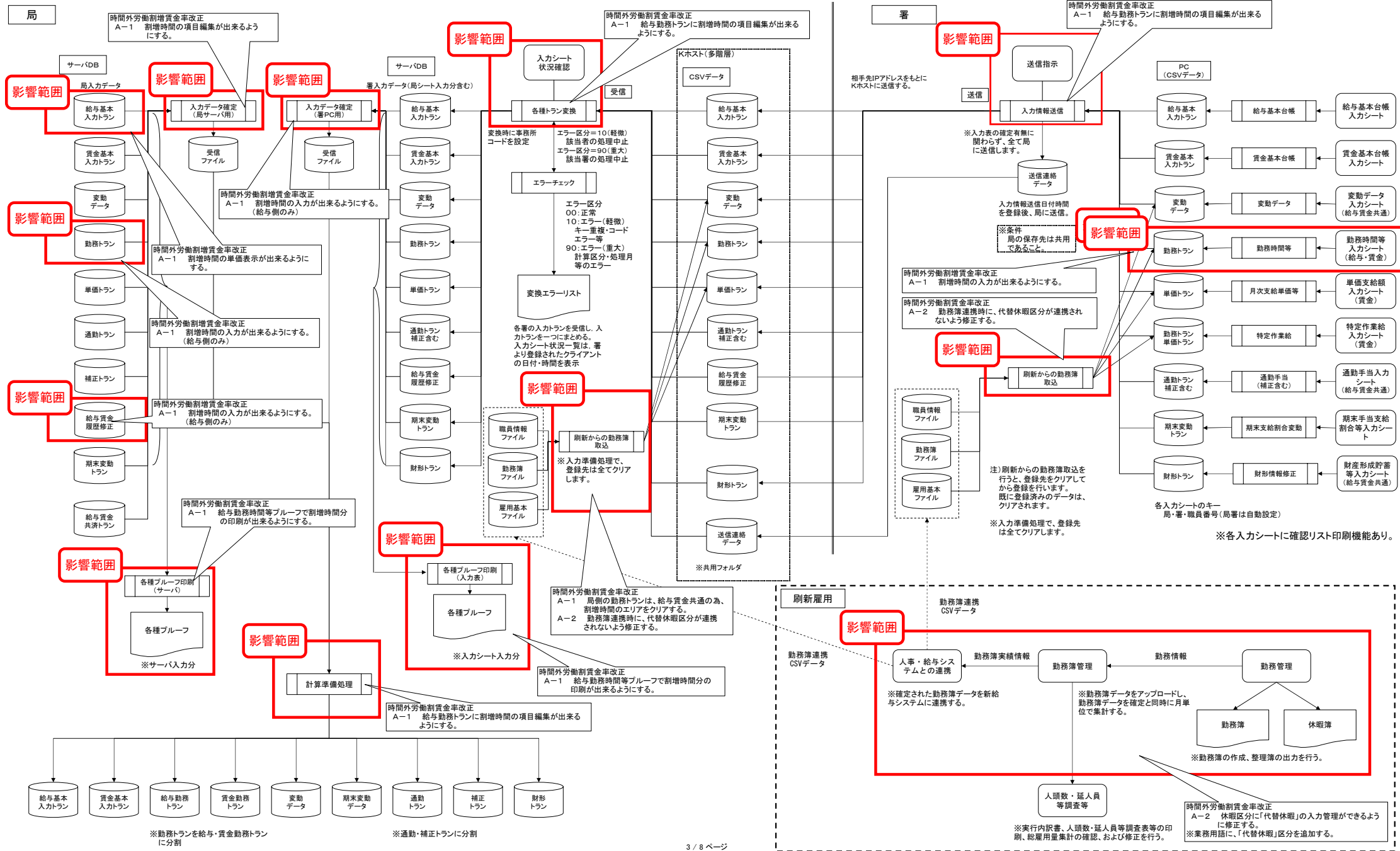
条件 退職後の初回  
入力準備処理

**通勤手当更新について**  
給与入力準備処理時点で、給与・賃金基本台帳の在職区分が退職に  
なっている者は、通勤手当情報を全て削除する。  
例)平成21年9月 月次計算の入力準備処理の場合  
平成21年9月 入力準備処理実行時点で、基本台帳の在職区分が退職と  
なっている場合、無条件で、それまで保持していた13レコードを全て削除する。  
通勤手当削除条件  
作成事由-1:管外異動(局間), 4:会計・管外異動, 6:出向, 8:退職(部門間異動),  
9:退職に変更された後の初回入力準備処理で通勤手当を削除する。

給与賃金サブシステム(各マスタ送信処理)



給与資金サブシステム(入力から計算準備処理まで)



給与資金サブシステム(計算から各種帳票印刷まで)

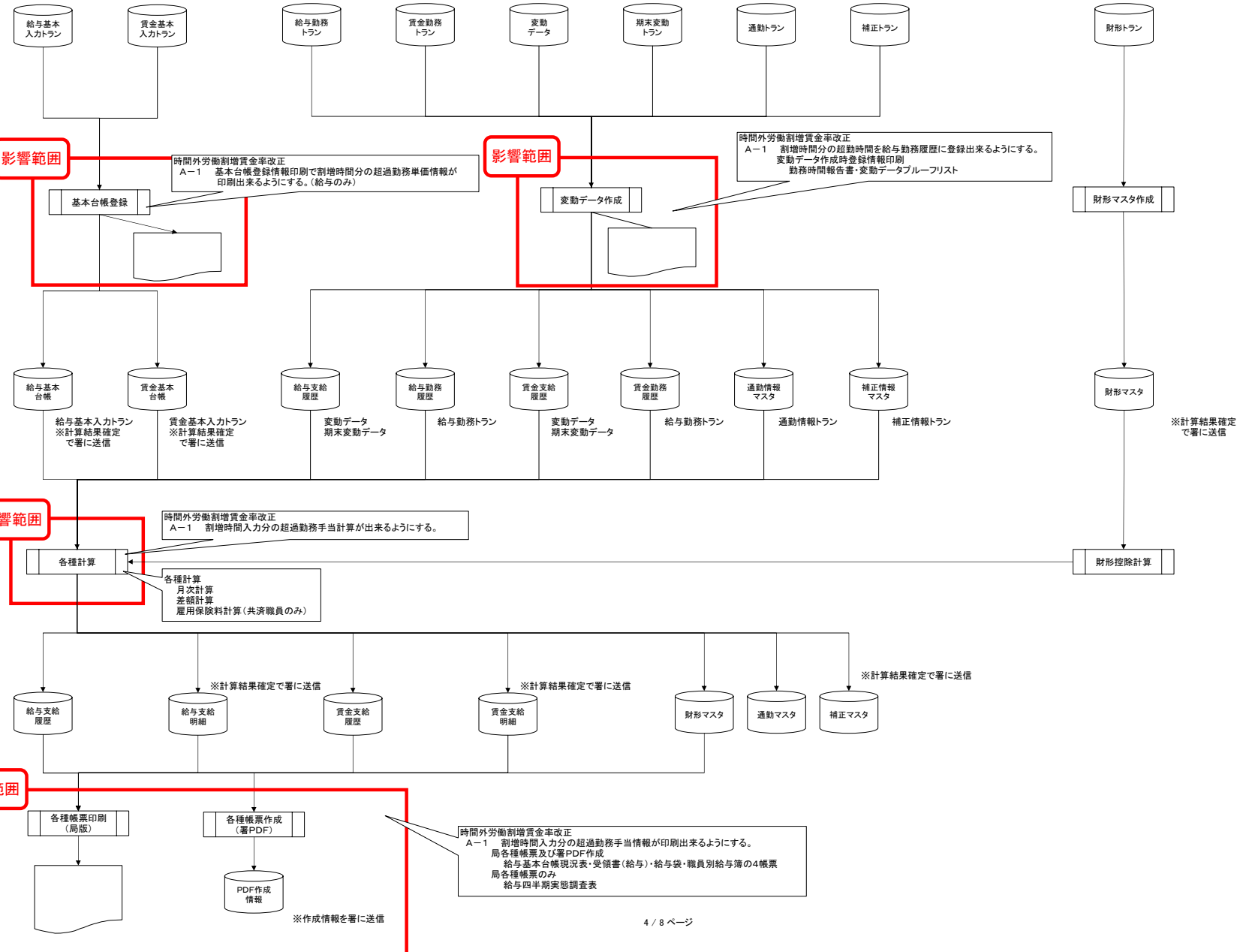
局

給与側計算処理

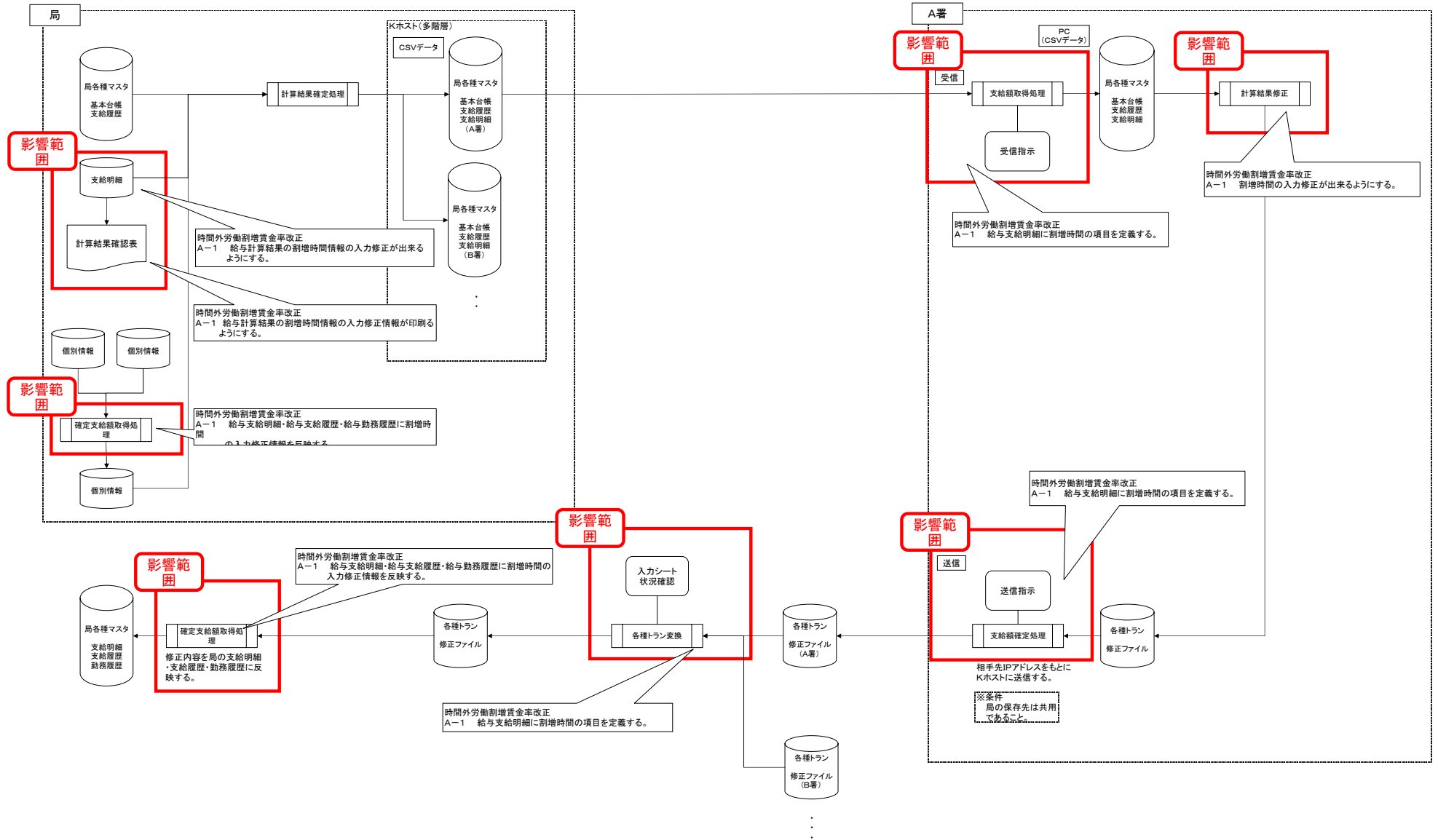
共済側計算処理

台帳登録

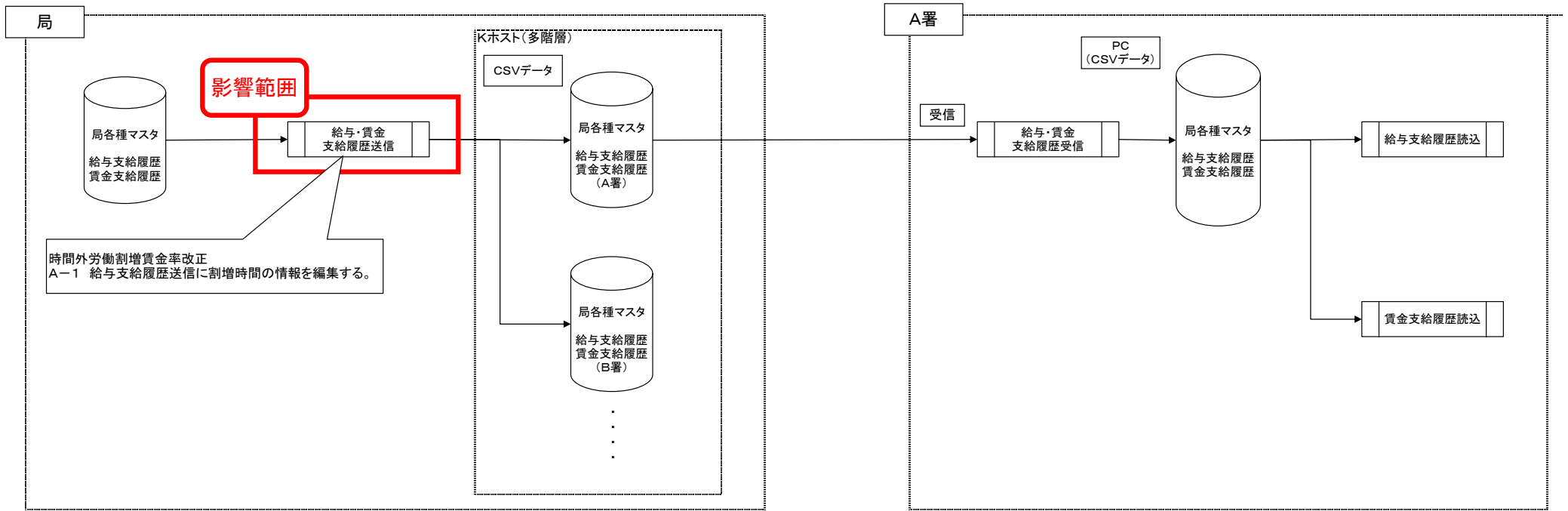
変動データ作成



給与資金サブシステム(計算結果の配布から審計算確定まで)



給与賃金サブシステム(給与・賃金支給履歴送信～署PC給与・賃金支給履歴読込まで)

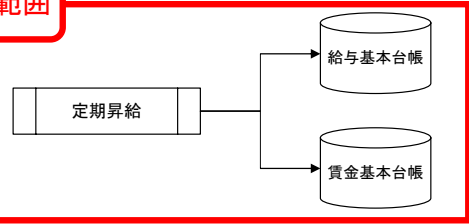


# 給与賃金サブシステム(定期昇給・非定型作成)

局

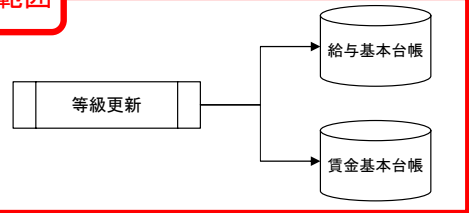
定期昇給処理

影響範囲



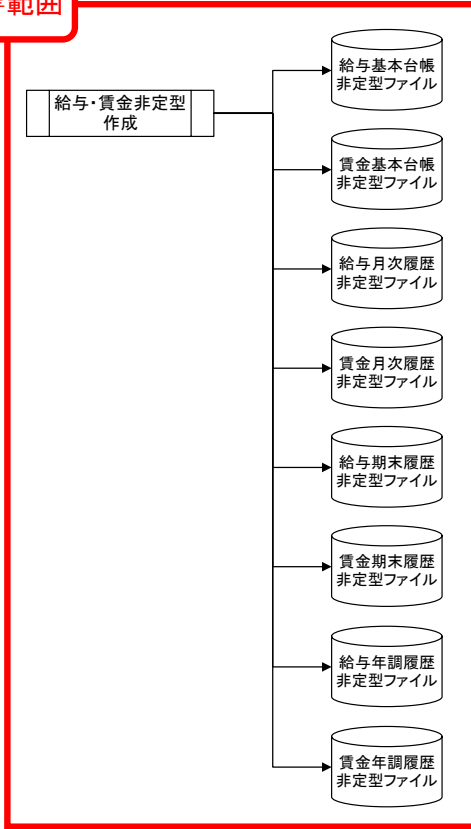
等級更新処理

影響範囲

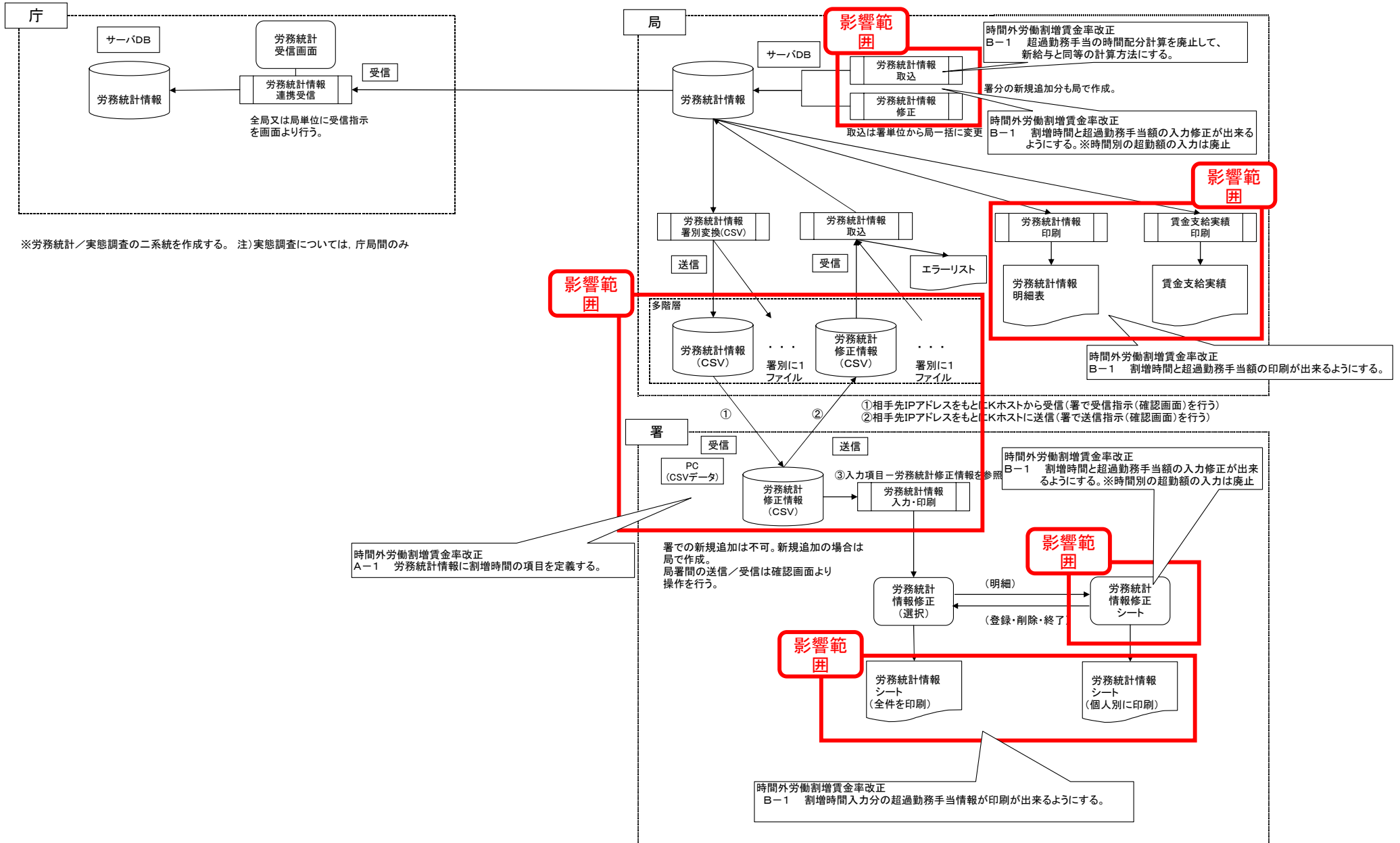


非定型処理

影響範囲



# 労務統計サブシステム



※労務統計/実態調査の二系統を作成する。注)実態調査については、庁局間のみ