

原村勤怠管理システム導入 仕様書（案）

第1章 事業の概要

1. 目的

現在、当村における勤怠管理の運用としては、出勤簿及び入退庁時間記録簿による出退勤管理、紙媒体による休暇申請・超過勤務命令及び出張命令等の管理を各部局で行っているのが現状であり、今般、本事業の実施により各部局に介在する事務の効率化、適正で正確な出退勤管理、所属長による職員の労務管理及び健康管理の実効性を高めることが目的である。

具体的には、現在紙で行っている原村職員の勤怠及び庶務管理について勤怠管理システムを導入します。時間外勤務の計算や会計年度任用職員（時給）の勤務実績を円滑に給与システムに連携し、現行の手打ち入力による計算時間及び業務量の削減を図ります。勤怠管理データより、休暇や時間外勤務の実績を分析し、より適切な職員管理の実現できる体制へ円滑に移行します。

2. 実施場所

原村役場庁舎、その他職員の勤務する施設8箇所

3. 履行期間

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 構築期間 | 契約締結日から令和6年9月30日まで（稼働予定日：令和6年10月1日） |
| 運用保守期間 | 令和6年10月1日から令和7年3月31日まで |

4. 業務内容

勤怠管理システムの導入及び保守運用

5. 実施体制

調達範囲は、本システムが稼働するために必要なソフトウェアの調達、設定、保守を含むものとする。

6. 総務課長との協議及び報告に関する事項

本事業に係る導入要件やスケジュールは事前の適切な時期に連絡調整することを必要とする。

7. 経費の限度額

3,634,000円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

8. その他業務実施のために必要な事項

業務実施に当たっては、履行期間を遵守し、見通しの立った導入スケジュールの提案を必要とする。

第2章 基本事項

1. システムの概要

- (1) 当システムは既存の庁内システムの LAN 環境を活用するものとし、本庁及び出先機関の各所属に配置している PC を使用して、庶務管理が簡易に行えること。
- (2) 将来的に庶務管理システムと同一基盤上で、グループウェア、文書管理システム等の機能拡張が可能であること。
- (3) PC の利用により、出退勤時刻が記録できること。
- (4) 高い安全性と信頼性及び十分な耐久性を有し維持管理が容易であること。
- (5) 事務処理の正確性の向上及び効率化が図れるとともに、高い利便性を備えたものであること。
- (6) 自治体向けに開発されたパッケージであること。
- (7) システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。
- (8) ソフト開発及び保守費軽減のため、パッケージシステムを採用すること。
- (9) 15 団体以上の公共自治体、外郭団体で稼働している実績をもつパッケージであること。

2. 本事業に求める効果

- (1) 原村役場庁舎及び各施設に介在する作業を減らすことにより、事務処理の効率化や正確性の向上を図るものとする。
- (2) 職員の有給休暇計算など、休暇管理の標準化
- (3) 勤務情報確認、集計作業の軽減など
- (4) 超過勤務抑制及び年次有給休暇取得に対する意識改革(実態把握)
- (5) 実績のあるパッケージ適用及び、カスタマイズ極小化による開発コスト・保守費の削減
- (6) 所属長による職員の労務管理及び健康管理の実効性の向上

3. 基本仕様

- (1) 原村役場庁舎及び各施設に介在する作業を減らすことにより、事務処理の効率化や正確性の向上を図るものとする。
- (2) Webブラウザ方式のパッケージを採用すること。
- (3) シンプルで親しみやすくわかりやすいユーザインタフェースを実現すること。
- (4) 個人情報保護及びセキュリティ対策に配慮したシステムとすること。
- (5) 事務の効率化及び経費の節減を図るため、非定型処理についてはエンドユーザーコンピューティング(システムを利用して現場で実際に業務を行なう者が、自らシステムの構築や運用・管理に積極的に携わること。)による対応を可能とすること。
- (6) システムにおける各々の設定情報の修正や新規登録等々が容易にできること。
(電話によるサポートで処理が完了できるレベルであること。)
- (7) 営業、技術者、保守要員が同一会社で一括対応可能な体制であること。
- (8) 職員の業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム導入を最優先事項とし、職員の負担の軽減についても十分に配慮した導入業務を行うこと。
- (9) 機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであること。

4. 納入場所

納入場所は、次のとおりとする。

(1)システム納入対象場所

原村役場庁舎、その他村内施設8箇所

(2)サーバ機器設置場所

原村役場庁舎内

5. 品名及び数量

(1)庶務管理システムライセンス数

300ID

6. 導入環境等

(1)本事業において必要となる資機材等(ソフトウェア等)は、選定された事業者が準備するものとする。ユーザ研修の研修場所及び稼動のための作業場所は、本庁が提供する。その他必要と思われるものが発生した場合は、本庁の担当職員と協議の上、決定することとする。

(2)システムの導入にあたっては、本庁が承認した基本設計書等に準拠するとともに、本庁担当職員と随時協議して、誠実、かつ完全に構築するものとする。

7. 責任の所在

本事業完了までに納入する全ての物件、実施する全ての作業について、機器等の製造者の如何に関わらず選定された事業者において最終的に責任を負うこととする。

8. 機密保持

本調達に関して知り得た情報(周知の情報を除く)は本調達の目的以外に使用し又は第三者に開示も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とること。また、個人情報保護については原村個人情報保護法施行条例の規定を適用する。

本庁が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行わないこと。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、本庁に返却すること。

第3章 システム要件

1. システム化の範囲

本事業によりシステム化の対象範囲となる業務は以下のとおりである。なお、システム構築にあたり不可欠なサブシステムが存在する場合は、本事業のシステム化の範囲に含むものとする。

(1) 出退勤管理

- ・出勤簿、出退勤時刻管理
- ・勤務シフト管理

(2) 勤怠管理

- ・時間外、特殊勤務、管理職特別勤務管理など
- ・休暇管理(年次有給休暇、振替/代休、特別休暇など)
- ・宿日直管理

(3) 電子決裁

- ・ワークフローによる電子決裁機能

2. システム化要件

(1) 管理対象職員数、クライアント端末台数

- ①常勤職員 114 人(任用数は人数に同じ。)
- ②非常勤職員 155 人(同一人の複数部署での任用あり。全 186 任用。)

※令和6年1月1日時点

- ③クライアント端末 140 台

(2) 文字コード

標準的な文字コードに対応していること(SJIS、Unicode)

(3) ハードウェア仕様

①サーバ

原村既設の仮想基盤にサーバーシステムを構築すること。なお、割り当てる能力は以下の通り。

CPU:4Core

メモリ:16GB

ストレージ:600GB

②バックアップ

原村で用意したバックアップ領域に最低でも日次で自動バックアップされるようにすること。

③作業環境

パブリックのインターネット環境からリモート接続にて庁内ネットワークに接続する仕組みを提供するので構築作業及び運用保守をリモートで行うこと。

(1) クライアント要件

①クライアントについては、原則として、既設の庁内 LAN 用パソコンを使用することとする。

②クライアントからサーバへの接続は、庁内 LAN ネットワークを使用する。

③クライアントの OS については、Windows10、11 に対応すること。

④ブラウザは、下記すべてに対応すること。

- ・Microsoft Edge
- ・Mozilla Firefox 44 以上
- ・Google Chrome 48 以上

⑤クライアント数の想定は、「2. システム化要件(1)③」のとおりとする。

⑥庁内 LAN ネットワークとの接続に際し、庁内 LAN ネットワークに導入済みのサーバやネットワーク機器等に対し、新たに設定が必要となる場合は、事前協議のうえ、本庁のシステム管理部門の承諾をとり、庁内 LAN ネットワークの規約に従ったうえで、設定項目・内容・設定値等を明示すること。また、影響する既設機器設定、マニュアル変更に際し発生する費用及び作業を負担すること。

(2)ソフトウェア要件

①ソフトウェア要件

- ・ソフトウェア全般について、最新バージョンの導入や標準的な製品の採用など、導入実績・サポート期間・保守体制などを総合的に考慮し、本システムの稼動後少なくとも5年間は支障のないものを使用すること。
- ・サーバ等へのウイルス対策ソフトは本庁が用意する。

②ソフトウェア要件(クライアント)

- ・クライアントは既存端末を使用する。

2. アクセシビリティ要件

- ・本システムは全ての職員が利用するシステムであることを十分に考慮すること。
- ・全ての利用者にとって、使いやすい配慮がされていること。
- ・可能な限り画面拡大や配色パターンの変更機能等に対応したものとする。
- ・操作マニュアルは電子化(Microsoft Word または PDF)したものを納品し随時参照可能とすること。

3. 信頼性要件

本システムは、常時安定稼働し、正確かつ円滑に処理が行われ、ほとんど障害が発生しない状態をめざしている。また、万が一障害が発生した場合においても、業務の停滞や業務データの損失を防止し、かつデータの整合性を保持できる構成とする必要がある。

4. 拡張性要件

本システムの導入にあたっては、将来の制度改正や業務量の増減による機能の追加・変更及び他のシステムとの接続、ならびに Windows OS のサポート切れ等、将来的に発生が予測される問題に対して柔軟に対応できるシステムとする必要がある。拡張性確保に対する考え方を示す。

(1)基本的な考え方

①機能の追加・変更等への対応

今後システムを利用して行くにあたり、データ量の増減は十分に考慮しておく必要があり、この結果生じる機能の追加・変更あるいは周辺機器の増加等に対して、柔軟に対応できるシステムとする。

5. 設置・設定作業等について

設置及び設定作業内容を次のとおり実施するものとする。

- (1)各機器の設置場所での電源工事等が必要となる場合は、事業者が対応すること。
- (2)資機材の設置に必要なLANケーブルの敷設は事業者が実施すること。
- (3)本庁が指定する資機材については、既設ネットワーク環境において円滑な利用ができるように配慮す

ること。

- (4) 納入した全ての機器の設定内容及び機器及びソフトウェア固有の情報が記された日本語表記の完成図書を納入すること。
- (5) 納入する資機材の梱包物は、持ち帰り、適正に処分すること。
- (6) 納入する資機材の説明書については、本庁が認める特別な理由がない限り、日本語表記のマニュアルを添付すること。
- (7) その他、本庁が要求する事項については誠意をもって対応し、この仕様書に記載のない事項でも、必要と認められる事項は本庁の担当職員と打合せの上実施すること。
- (8) 運用の効率化のために、自動電源始業・切断機能等のスケジュール運転を活用すること。

6. その他

上記の条件で提案するシステムの稼動条件が合致しない場合は、その条件について、事前に協議し、了解を得ることとし、提案するシステムの稼動環境及びその構築に係る費用を見積書に明示すること。設置及び設定作業内容を次のとおり実施するものとする。

第4章 システム機能要件

別紙「庶務管理システム機能要件一覧表」により回答すること。記載方法は次のとおりとする。なお、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記載要領に従い対応等を記載すること。

機能対応レベルについては、提案時点で機能を実現しているかで判断すること。

対応レベルの回答方法は下記のとおり。

○：標準機能で対応可能

(今後のバージョンアップにより、標準機能となる予定である場合は、時期を「代替案(補足説明)」欄に明記すること。)

△：提案上限額の範囲内でのカスタマイズ又は代替機能・運用で対応可能

(カスタマイズの場合は、備考欄に参考見積額を明記すること。代替機能・運用の場合は、推奨する方法等について明記すること。)

×：対応不可

第5章 セキュリティ対策要件

1. セキュリティ要件

システムが安全かつ確実に稼動するための要件として、次の内容を満たすこと。

(1)セキュリティについては原村情報セキュリティポリシーを遵守することとし、個人情報保護並びに情報漏洩防止の対策を行うこと。

(2)利用者管理要件

①システム利用者の認証は、利用者番号(ユーザ ID)及びパスワードの組み合わせによって実施すること。また、利用者のパスワード変更は利用者自身が行えること。

②利用者情報の登録・変更・削除は、システム管理者のみ実施可能とする。

③パスワードに設定できる文字数等の制限を提示すること。

(3)アクセス管理要件

①認証を受けシステムにログインした利用者の所属をもとに、あらかじめ定められたルールに適合したメニューを取得し、画面に表示できること。

②利用者の利用状況等を管理するため、アクセスログを取得する機能を有すること。

③アクセスログは、検索可能な状態で蓄積できること。

第6章 運用及び保守要件

1. サポート・保守要件

機器を含めた本システム全般に係る保守体制等(組織、連絡先、受付時間、保守内容)について、提示すること。

(1)運用支援、保守

①システムの運用管理に関する必要な支援を導入時及び導入後においても継続的に行うこと。

(操作・運用に関する問合せ、不具合・障害発生時の対応、年度更新支援など)

本庁からの問合せへの対応時間は、次のとおりとする。

電話受付:平日8:30~17:15(土・日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く)

メール受付:365日24時間

②本稼働前の操作説明会の実施及び操作説明会用テキストの作成並びに職員への助言・指導を行うこと。

③操作研修等実施のための、講師及びアシスタントの派遣を行うこと。

④システムの運用管理に関する必要な支援を導入時及び導入後においても継続的に行うこと。

⑤本事業の契約期間中における機能改善等によるリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含むものとする。

⑥導入時の運用支援として、管理者(人事グループ)への操作説明会とは別に承認者(管理職)及び利用者(一般職員)に対しシステムの利用及び管理に必要な事項について説明及び研修(1拠点集合説明会)を行なうこと。

⑦操作マニュアルを作成し、試行稼働までに納入すること。また、マニュアルは次の2種類を作成すること。

・メンテナンス等を行う管理者向けの操作マニュアル

・職員が日常的に行なう作業についての簡易な操作マニュアル

⑧操作マニュアルは、Microsoft Word または PDF で電子化したものを納入すること。

- ⑨進捗管理を行なうために事前に詳細な計画書を提出し、それに沿った定期的な打合せを行うこと。また、打合せ終了後は議事録を提出すること。
- ⑩管理・運営体制を変更する場合は、事前に本庁と協議し承認を得ること。
- ⑪全てのソフトウェアは、受託者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。サービスパックやパッチについては、セキュリティに関して重要な修正を含むものを業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。

(2) 障害対応

障害対応の範囲は次のとおりとする。

① 障害切り分け

障害原因を調査し、システム保守総合窓口として、事象の説明を行い、協力的かつ速やかに問題の解決を行う。

② 障害復旧

関係者と協議の上、運用に極力支障をきたさないように、障害復旧を実施する。

③ 障害対応のサービス拠点

依頼より3時間以内の訪問対応が可能であること。

(3) ソフトウェア保守要件

導入したパッケージソフト及びカスタマイズ部分について、保守を実施するものとし、保守サービスの範囲に関する要件は以下のとおりとする。

① プログラムバグ対応

- ・パッケージソフト及びカスタマイズ部分に関するプログラムバグ対応サービス内容としては以下のものが含まれるものとする。

(ア) バグ対応版ソフトの開発

(イ) バグ対応版ソフト導入に関わる影響範囲分析作業

(ウ) 導入作業(影響範囲分析結果に基づくメンテナンス作業含む)

- ・プログラムバグ対応版ソフトの提供は、本庁と協議の上、遅滞なく実施すること。

② セキュリティ修正プログラムの適用

- ・本調達でサーバに搭載するソフトウェアにおいて、脆弱性が発見された場合は必要に応じてセキュリティ修正プログラムを適用すること。

③ 運用上の問い合わせ対応

- ・本システムを使用するにあたっての質問事項に対する回答は誠意をもって迅速かつ適切に行うこと。
- ・問合せ内容、結果は記録に残し、定期的に報告を行うこと。

第7章 その他の事項

本仕様書に定めのない事項又は疑義のある事項については、本庁の担当者と協議の上、指示を受けること。