

## 藤岡市勤怠管理システム導入業務仕様書

### 1. 業務の概要

#### (1) 業務名

藤岡市勤怠管理システム導入業務（以下「本業務」という）

#### (2) 運用開始予定日

令和6年1月1日（月曜）

#### (3) 履行期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

※契約締結日は令和5年4月1日予定

#### (4) 目的

本市の勤怠管理方法は、出退勤についてはエクセル及びタイムカード打刻、各種届出、手当、休暇申請及び時間外勤務命令については紙ベースでの記載及び押印で管理しており、それぞれ単独での管理方法のため給与システムや労務管理への連携も非効率な状況である。また保存についても紙媒体が多いため、保存スペースの問題も抱えている。

これらの課題を解決し、併せて職員によるシステムでの出退勤打刻、休暇申請等の電子化による容易性を高め、効率的な行政運営を行うことにより市民サービスの向上に寄与するため、本業務を実施する。

#### (5) 基本方針

下記の基本方針に基づいて本業務を実施すること。

- (ア) 「稼働後の当市業務が効率的に遂行できること」に重点を置き、可能な限りリスクの少ない提案をするとともに、職員の通常事務に負荷のかからない方式を最大限検討すること
- (イ) 将来の拡張性を考慮し、本提案におけるシステムが5年間の使用に耐え得る能力及び仕様であること及び人事評価分野におけるシステム等も提案が可能な業者であること
- (ウ) 稼働前後については、職員研修や業務管理面及びシステム運用面で充実した支援体制を講じられることが可能であること。また、稼働後のアフターサポートについては、直接、藤岡市に訪問するオンサイトサポート若しくはリモートメンテナンスによるサポートに対応できること
- (エ) 経費の二重投資等を防止し、無駄のない経済的な構築を行うこと
- (オ) 要望や社会情勢への対応などシステムバージョンアップを実施し、特殊な機能を除き無償とすること
- (カ) 当市の勤怠管理制度の適正な運用を図るため、勤怠管理に関する法制度改正については当市の方針に従い速やかにシステムの改修を行うこと

#### (6) 業務概要

主な業務項目は下記のとおりとする。

- (ア) システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- (イ) 操作・運用マニュアルの提供
- (ウ) 操作研修
- (エ) 保守・運用支援
- (7) 構築範囲
  - 出退勤簿管理、年次有給休暇・病気休暇・特別休暇・介護休暇・介護時間管理、時間外勤務管理（予定・実績）、宿日直管理、打刻機器連携、人事給与システム連携
- (8) 将来的な機能拡張範囲
  - 各種届出及び手当申請（氏名・住所届出、扶養・通勤・住居手当、振込口座登録）
- (9) 職員数（令和4年4月1日現在）
  - (ア) 常時勤務職員数 580人
  - (イ) 短時間勤務職員数 10人
  - (ウ) 会計年度任用職員数 280人

## 2. システム及び機器の仕様

### (1) データセンター及び認定資格

地震対策	震度6強の地震に対して耐えうる構造（建築基準法（1981年6月改正）に準拠する）となっていること。
火災対策	火災報知システム、消火設備などの装置及び耐火構造により火災被害の拡大を最小限に防止する設備を備えていること。
防水対策	浸水の恐れのない地域に立地し、十分な防水性能と排水性能を有すること。
電力設備監視	対象機器毎に詳細な計測情報を遠隔から常時監視し、トラブル発生時には即座に故障対応を手配できること。
停電対策	無停電電源装置及び連続20時間以上稼働可能な非常用発電装置により、停電時に継続して運用できるよう対策が講じられていること。
避雷対策	避雷対策を講じていること。
運用監視	24時間365日体制でシステムを監視し、システム停止等の障害発生時には即座に復旧できる体制が整備されていること。
入退室管理	指紋認証等の生体認証又はICカードによる入退室管理がされていること。
バックアップ	定期的に自動バックアップをとること。バックアップデータは、異なる2つ以上のデータセンターで保管すること。
機密保持対策	データの保管や持ち出しに対し、機密保持対策がとられていること。
運用記録	データセンターの運用記録が保管され、要求に応じて開示できること。

ネットワーク 接続回線	十分な帯域をもつ高速回線を異なるプロバイダで2本以上備え、システムの利用に際して良好な応答速度を保つこと。
認証取得	ASP 運営組織として、プライバシーマークを受けており、証明書の写しを提出できること。また ASP・SaaS の安全・信頼性に係る情報開示認定制度に認定されたものと同等のサービスであること。

(2) サーバ

サーバ及びバックアップ装置を含むすべての機器を本市庁舎内に設置せず、SaaS 方式又はインターネットデータセンター（以下、「IDC」という）を利用した ASP 方式とし、ASP 方式の場合は IDC 内の機器・ネットワーク回線等の維持管理等一切を受託事業者が行うものとする。

(3) ソフトウェア

別紙システム機能要件一覧に記載する要件へ回答すること。また、基本的な機能として以下の機能を保有すること。

(ア) 基本機能概要

- ①出勤簿管理、年次有給休暇・その他休暇管理、時間外勤務管理（予定・実績）、宿日直管理、特殊勤務管理（一般・管理職）、ワークフロー管理、代理申請、打刻機器連携、人事給与システム連携
- ②全職員が円滑にシステムを利用できるために、複雑な操作をすることなく、ログインした職員毎に以下の情報をトップページに表示すること。
  - ・各種申請区分内容および決裁の進捗状況の表示
  - ・時間外及び 60 時間超時間数、代替及び有給休暇取得時間数の表示
  - ・IC カード打刻による勤務日の出退勤時刻
  - ・人事課からの各種伝達・指示事項の表示（お知らせ表示）
  - ・操作手引書の照会
- ③人事給与システム及び財務会計システム等との連携のため、CSV 抽出機能を有していること。

(イ) セキュリティ対策

- ①ユーザ名・パスワードを用いたログイン操作によりユーザ認証を行うセキュリティ機能を有するシステムであること
- ②システム管理者がユーザの所属、役職、権限、氏名等の情報を統合管理でき、操作資格により業務を制限できるシステムであること

(ウ) 操作性

- ①プルダウンメニュー等を利用し、入力の手間を可能なかぎり省略したシステムであること

(エ) 全般

- ①汎用的な検索機能を有し、目的にあわせた情報の効率的抽出を可能とし、様々な角度から分析・把握ができること

### 3. 職員支援要件

導入時に操作マニュアルを作成し、システム管理者、承認者及び操作者を対象に操作研修を実施すること。

開催時期等については本市と協議の上、柔軟に対応すること。

- ・システム管理者向け操作研修（職員 5 名に対し 1 回×2 時間程度）

なお、研修実施における会場や操作端末、環境は本市が準備する。

### 4. 運用・保守業務

#### (1) 運用・保守要件

(ア) システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。

(イ) ソフトウェアに対して、OS 等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。

#### (2) システム監視

(ア) システム監視ツールを活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。

(イ) 異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。

(ウ) サーバ及び運用管理端末のコンピュータウィルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウィルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。

(エ) 不正侵入、障害を検知した場合はすみやかに本市へ報告し、対策を講じること。

(オ) セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、すみやかに本市に報告すること。

#### (3) 障害対応

(ア) 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。

(イ) 障害が発生した場合は、本市に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本市が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。

(ウ) 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。

(エ) 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

#### (4) 問い合わせ対応

(ア) 問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。

(イ) 問い合わせの受付・回答手段は、電話、電子メールとする。ただし、緊急性の高いものについては電話を利用すること。

## 5. 成果品

受託者が納める本業務の成果品は、次のとおりとする。

### (1) 仕様に基づくハードウェア及び周辺機器

品 目	個 数
IC カード	870 枚
タイムレコーダー	5 台
IC カードリーダー	25 台

※タイムレコーダーは IC カードリーダーでの代替可

### (2) 仕様に基づくソフトウェアの適用

品 目	個 数
勤怠管理システム	1 式
上記のシステムを稼働させるためのソフトウェア	1 式

### (3) マニュアルその他の図書等（紙および電子媒体にて納品すること）

品 目	個 数
打ち合わせ議事録	1 部
操作マニュアル（一般操作者・管理者向け）	1 部
運用マニュアル	1 部
障害対応等マニュアル（障害時対応連絡手順書）	1 部
システム要件定義シート（※）	1 部
各種テスト計画書（※）	1 部
各種テスト報告書（※）	1 部

※については必須要件ではない。

## 6. 所有権

- (1) 契約終了時には、情報等を Excel データ形式（CSV 形式を含む）によりデータ出力し、藤岡市に提供するとともに、サーバー内のデータの完全消去を実施し、データ消去証明書又はデータ消去報告書を提出すること。

## 7. その他

- (1) 当該仕様書に記載した事項及び業務で知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 障害の対応については、情報漏洩等に十分な注意をもって対応にあたること。
- (3) 本仕様書に記載された事項で、委託者側と受託者側の協議により合意が得られた場合は変更する場合がある。
- (4) 受託者は、委託者からの貸与資料があった場合については、データ等の取り扱いに十分な注意を払うとともに、常にその管理状況を明らかにし、汚損、亡失等の事故のないようにすること。また、貸与資料については、作業後、速やかに返納するものとする。

- (5) 本仕様に定めない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方が協議の上、その指示に従うものとする。

【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

藤岡市 総務部 職員課 人事給与係 飯塚・堀口

〒375-8601 群馬県藤岡市中栗須 327 番地

電話：0274-40-2226

FAX：0274-24-3252

メール：syokuin@city.fujioka.gunma.jp