

石川町勤怠管理システム導入業務仕様書

第1章 事業の概要

1. 件名

石川町勤怠管理システム導入業務

2. 履行期間

構築期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

保守・運用期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日

3. 導入方式

クラウドによる導入を行うこと。(回線については、インターネット回線を使用すること)

4. 作業範囲

調達の範囲は、本システムが稼働するために必要なクラウド環境、打刻用機器等のハードウェア及び回線、ソフトウェアの調達、搬入、設置、設定、保守を含むものとする。

第2章 基本事項

1. システムの概要

- (1) 当システムは既設のインターネット環境上で利用するものとし、本町及び出先機関の各所属に配置している端末を使用して、勤怠管理が簡易に行えること。
- (2) 非接触型 IC カード、個人に配布している業務用 PC、スマートフォンにより出退勤時刻が記録できること。
- (3) 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。
- (4) 本町内の情報共有、事務処理の正確性の向上及び効率化を図るとともに、高い利便性を備えたものであること。
- (5) 自治体向けに開発されたシステムであること。また、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。
- (6) 提案パッケージシステムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受注者が用意すること。
- (7) 提案パッケージシステムにおいて、地方公共団体への導入実績を 50 団体以上有し、その内、本町と同等規模(利用者数 300 名程度)以上の団体への導入実績も 30 団体以上有していること。
- (8) 正規職員のみではなく会計年度任用職員の管理についても導入実績を有していること。
- (9) 調達するハードウェアについては、JIS 規格に適合した製品であること。

2. 本事業に求める効果

- (1) 各課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) 所属長による職員の勤務実態把握及び健康管理の実効性の向上
- (6) 管理職の勤務実態把握及び健康管理の実効性の向上

- (7) 複雑な勤務パターンの管理や人事給与システムとの勤怠データ連携
- (8) ペーパーレス化の推進
- (9) 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

3. 基本方針

- (1) Webブラウザ方式のパッケージを採用すること。
- (2) 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。
- (3) OS、データベース、通信プロトコル、ハードウェア等は標準的なものを採用すること。
- (4) システム情報の機密保持・安全確保のために、ユーザごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- (5) システムの導入体制と役割分担を提示すること。
- (6) 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。
- (7) 正規職員、会計年度任用職員を一元的に管理できるシステムであること。
- (8) 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。
- (9) システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものとする。

4. 基本情報

納入場所は、次のとおりとする。

(1) システム納入対象場所

石川町役場 総務課

(2) 管理対象職員数

① 正規職員 約150名

② 会計年度任用職員 約115名

※令和7年12月1日時点。

③ クライアント端末 約220台

④ 打刻機器 2台(石川町役場、いしかわこども園)

(3) クライアント PC 等に係る前提条件

クライアントPCは、本町で保有するインターネットに接続された既存のシンクライアント及びPCを使用し、動作要件については、下記に示すスペック、仕様で動作可能であること。

- ・ OS : Windows Server 2016 (日本語)、Windows11 Pro (64bit) (日本語)
- ・ ブラウザ : Microsoft Edge (Chromium版)、Google Chrome 48以上
- ・ PDF : Acrobat Reader DC
- ・ アカウント数250が同時接続可能であること。

(4) プリンタに係る前提条件

プリンタは本町既存のプリンタを使用する。

(5) ネットワーク環境に係る前提条件

ネットワークに関しては、既設のインターネットネットワークを使用する。

なお、打刻機器は各施設既設のWi-Fiを使用する。

5. 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。

6. 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3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個人情報保護条例の規定を適用する。

本町が提供する資料は、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、本町に返却すること。

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
- ・勤務シフト作成、管理
- ・宿日直管理

(2) 勤怠管理

- ・各種申請及び承認

(時間外勤務申請、休暇申請、振替申請、特殊勤務手当申請、管理職特別勤務申請、特別休暇／病気休暇申請、産前産後休暇／育児時間申請、育児休業／育児短時間勤務／部分休業申請、介護休暇／介護時間申請、職務専念義務免除申請、営利企業従事許可申請、欠勤届申請、代替休暇(60時間超)申請、休暇取消申請、復帰申請、勤務シフト変更申請)

- ・勤怠データ集計(割増率の計算を含む)、出力
- ・ダッシュボード機能(勤務実態の可視化)
- ・アラート通知機能(打刻忘れ、遅刻・早退、指定時間以上の勤務時間乖離発生時、連続勤務、超過勤務等)

(3) 届出管理

- ・通勤届、住居届、氏名/住居変更届、扶養親族届、給与振込口座届など
- ・申請ナビゲーション

(4) 年末調整

- ・申告書提出(給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、給与所得者の保険料控除申告書、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)
- ・管理者向け申告状況確認機能

(5) 人事給与システムとの勤怠データ連携

既存の人事給与システム(中央コンピューターサービス株式会社製「WEB-TAWN」)へ反映させるための勤怠及び年末調整申請データを出力できること。

2. 導入環境

(1) データセンター要件

- ① 本町の環境において十分な性能、容量を有する環境を用意すること。
- ② データセンター規格として、日本データセンター協会が制定する評価基準 Tier3準拠以上の設備であること。
- ③ 耐震数値(震度)が6強以上であること。
- ④ 建物構造として、耐震構造であること。
- ⑤ 無停電電源とする為の対策があること。
- ⑥ 24時間以上無停止の自家発電装置を完備していること。
- ⑦ 機器に影響のないガス消化設備があること。
- ⑧ 高感度火災感知装置があること。
- ⑨ 空調設備は冗長構成であること。
- ⑩ 24時間365日の有人監視であること。
- ⑪ 退出管理や施錠等のセキュリティ対策があること。
- ⑫ 障害時の速やかな復旧に向けたデータ及びシステムのバックアップの仕組みと体制を整えること。
- ⑬ 障害等によりデータが失われた際は、直近(前日)の状態へ復旧できること。
- ⑭ バックアップについては、ネットワーク速度に遅延が生じず業務に支障のない時間帯とし、スケジューリングにより日次でバックアップ処理を実施し最大7世代分のバックアップデータを保存すること。

(2) クライアント

現行のクライアント端末での動作を保証し、ソフトウェアのインストールが必要である場合は石川町と事前に協議すること。

(3) ソフトウェア

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。

3. 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 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本町の情報セキュリティポリシーに関する要綱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5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) 導入支援

①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。

②導入時の運用支援として、システム管理者(総務課)への操作説明会とは別に利用する職員に対しシステムの操作及び管理に必要な事項について研修(1拠点集合説明会)を実施すること。

- ・参加者数 約 250 名

- ・開催回数 3 日間程度 最大9回開催(1 回にあたり 30 名程度の参加を想定)

③場所、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源、LAN、パソコン、資料印刷等については本町にて用意するが、講師、研修で操作するシステム、資料データ等については、受注者にて用意すること。

④操作マニュアルを作成し、平行稼働開始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

⑤操作マニュアルは、PDF で電子化したものを納入すること。

(2) 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)

本町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 8:30～17:00

メール受付: 365日 24時間

なお、職員からの問合せについては、総務課で取りまとめの上事業者へ問合せを行うこととする。

②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。

③管理・運営体制を変更する場合は、事前に本町と協議し承認を得ること。

④全てのソフトウェアは、受注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

ビスバ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。

(3) 機器等保守要件

本事業を実施する上で提案する機器については、故障の場合、部品交換可能な機器を使用し、メーカー無償保証期間中も含め、訪問保守を原則とすること。

(4) 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こと。

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。

(5) 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、本町と協議の上、遅滞なく実施すること。

② 法・制度改正への対応

- ・大規模なものを除いて、可能な限り本業務の範囲に含めること。

③ 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。

④ 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。

第6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、本町の担当者と協議の上、指示を受けること。