

安中市勤怠管理システムの導入及び運用保守業務

公募型プロポーザル 仕様書

安中市

# 目次

1. 概要 .....	2
2. 基本条件.....	3
3. システムの要件.....	3
4. システムに求める機能 .....	4
5. システムの稼働環境.....	4
6. 初期構築について .....	5
7. セキュリティ要件 .....	5
8. システム保守及び運用支援 .....	5
8-1. システム保守 .....	5
8-2. システム運用支援.....	6
9. 導入テスト.....	7
10. 本格運用に係る支援及び研修 .....	7
11. 納品物(成果品) .....	7
12. その他 .....	8

## 安中市勤怠管理システムの導入及び運用保守業務 仕様書

### 1. 概要

#### (1) 業務の名称

安中市勤怠管理システムの導入及び運用保守業務(以下「本業務」という。)

#### (2) 業務の目的

本業務は、紙媒体やエクセルによる勤怠管理方法をシステム化することで勤怠管理業務を効率化し、管理職を含めた適切な労働時間の一元的、即時かつ客観的な把握を可能にし、今後の多様な働き方へ対応できるよう基盤整備をする。年次有給休暇等の休暇の申請及び承認、将来的には、各種届出書の申請及び承認を電子化し、庶務事務業務を統合かつ効率的に支援できることを目的とする。

新システムの導入、運用に当たっては、現在、本市が利用している人事給与システムとの連携が必須であり、専門的な知識が必要となることから、新システムの導入及び運用保守業務委託を実施する。

#### (3) 業務内容

##### ① 勤怠管理システム構築業務

打合せ協議にかかる資料の準備、収集、整理、議事録作成及び設計業務  
本システムが稼働するために必要な機器等のハードウェア及びソフトウェアの調達、搬入、設置、設定  
システム構築  
システムサーバの設定・構築  
導入する勤怠管理システムへのデータ入力(取込)及びデータ成形  
(取込データの確認及び修正作業等を含む。)  
システム操作研修等の職員研修  
その他、本システム構築に必要な業務

##### ② 勤怠管理システム運用・保守管理業務

障害対応  
ソフトウェア、アプリケーション及びハードウェア保守  
システムの運用管理  
勤怠管理運用ルールの策定等に係る支援  
改元や関係例規の改正等への対応  
その他、本システムの運用・保守に必要な業務

#### (4) 履行期間

構築期間:令和6年7月(契約後)から本稼働日まで

本稼働日:令和7年1月1日(予定)

※本稼働日前に、一部の部局のみを先行して稼働確認を行う。

運用及び保守期間：本稼働日から60ヶ月

## 2. 基本条件

### (1) 本市の基本情報

- ① 住民基本台帳人口 54,283人（令和6年3月31日現在）
- ② 利用職員数 約1300人（うち常勤職員681人）
- ③ 導入対象の端末数 約1000台  
（医療職及び非常勤職員はPCを使用しない者もいる）
- ④ 納入場所  
本庁、松井田支所、谷津庁舎、公立碓氷病院、その他の機関の計53箇所  
（別紙に記載）
- ⑤ 本庁舎については、令和8年4月30日までに新しい庁舎へ移転する予定である。

### (2) システム構築及びネットワーク環境に係る前提条件

- ① システムの利用形態等  
システムの利用形態は、LGWAN-ASP 方式等を想定している。その他のクラウド方式での運用（共同利用を含む）の場合は、専用線に対応すること。
- ② クライアントパソコン
  - ア OS  
Windows 10 以上に対応すること
  - イ ウェブブラウザ  
Microsoft Edge、Google Chrome
  - ウ オフィスソフト  
Microsoft Office 2016、Microsoft Office LTSC 2021、Office365  
JUST Office
- ③ ネットワーク環境  
システムは本市の LGWAN 接続系ネットワークに接続するものとする。  
LGWAN 接続系ネットワークは、総務省の定めるセキュリティ要件に基づきインターネットから分離しているため、導入するシステムはインターネットから隔離された環境においても動作を保証すること。

## 3. システムの要件

- ①本市の現行のネットワーク環境を利用し、本庁及び出先機関のクライアントでの動作を保証すること。
- ②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。
- ③打刻機は、非接触型ICカード、タブレット端末、カードリーダーを使用し、出退勤記録を記録すること。設置場所・方法については、本市と協議の上決定するものとする。

- ④常に最新のシステムが利用でき、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すること。
- ⑤高い安全性と信頼性および十分な耐久性を有し、維持管理が用意であること。
- ⑥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。
- ⑦本システム稼働が効率的に遂行できるよう、可能な限りリスクの少ない提案及び職員の通常事務に負担のかからない方式を最大限検討すること。
- ⑧本システム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。
- ⑨稼働後のアフターサポートについては、直接当市に訪問するサポートとリモートメンテナンスによるサポートの両方に対応できること。
- ⑩クライアントパソコンのOS、利用するウェブブラウザやオフィスソフトのサポートが終了した場合のバージョンアップ等に対応すること。
- ⑪経費の二重投資等を防止し、無駄のない経済的な構築をおこなうこと。
- ⑫自治体向けに開発されたパッケージであり、地方自治体及び公的団体等で、現在10団体以上の稼働している実績をもつこと。
- ⑬初期構築時には勤怠管理システムの運用に必要なデータについては、受託業者が責任をもってシステムへの入力(取込)作業を実施すること。

#### 4. システムに求める機能

出勤、退勤の記録はもとより、時間外勤務の申請及び承認、部分休業等の給与減額対象者の減額時間の集計、年次有給休暇の申請及び承認、特別休暇の申請及び承認等ができるシステムとする。

システムに求める機能は、「機能要件一覧表兼回答書(別紙様式)」のとおりとする。

#### 5. システムの稼働環境

##### (1) LGWAN-ASP方式等(その他のクラウド方式)に係る要件

- ① 操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度であること(本市のネットワーク環境を前提に、自庁設置方式と比べて大きな差が生じないこととする。)。なお、利用職員の同時接続数や利用帯域、同規模の自治体の導入事例等を考慮すること。
- ② データセンターについては、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。
  - ア 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。
  - イ 震度6強の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であること。

- ウ 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
- エ 無停電電源装置が整備されていること。
- オ 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること。
- カ 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は24時間365日記録されること。
- キ 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できること。

## 6. 初期構築について

### (1) 条件

本業務の事業者は、勤怠管理システムの運用に必要なデータについては、受託業者が責任をもってシステムへの入力(取込)作業を実施すること。

### (2) システムのデータ容量

構築するシステムのデータ容量は、必要かつ十分な容量を確保すること。当該容量は、システムを5年間運用すること及び同等規模の自治体が必要とする容量を想定し、定めるものとする。

## 7. セキュリティ要件

(1) 個人情報保護並びに情報漏洩防止の対策を行うこと。

### (2) バックアップ

自動で、日々のシステム及びデータのバックアップを行うこと。また、データのバックアップについては、最低7日間保持し、障害に備えること。

### (3) セキュリティ対策

ウィルス対策を含めセキュリティ対策全般に渡り配慮すること。

### (4) アクセスログ等

システム認証後の全操作履歴(アクセスログ及び操作ログ)について、確認が可能であること。

## 8. システム保守及び運用支援

### 8-1. システム保守

#### (1) サポート体制

職員からの問合せ・質問等については、速やかに対応すること。問合せの受付時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分までを基本とする。ただし、システムが利用できない状態等の緊急時における問合せの受付時間は、24時間365日とする。

(2) 障害対応

障害発生等の緊急時には、速やかに対応し、迅速に復旧させること。

(3) ソフトウェア保守要件

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に対応すること。  
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) 運用上の問合せ対応

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対応すること。

問い合わせ内容、結果は記録に残し、定期的に方向を行うこと。

(5) マニュアルの整備

マニュアルについては、随時改定し、常に最新の状態を保持すること。

## 8-2. システム運用支援

(1) ソフトウェアの変更

OS及びソフトウェアの変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行わなければならない。

(2) ネットワーク環境の変更への対応

本市のネットワーク環境に変更があった場合、必要な対応を行わなければならない。なお、LGWANの利用環境の変更にも対応するものとする。

(3) 年度切替え等の支援

年度切替えに伴う処理等は、事前テスト、確認作業、処理時の立会等を行い、適切な支援を行うこと。また、操作及び処理等の確認が行える検証環境を用意すること。

(4) 庁舎移転に向けた運用支援

庁舎が移転した場合においても、継続してシステムを利用することができるように、必要な対応及び適切な支援を行うこと。

(5) テレワーク(在宅勤務)の実施に向けた支援

テレワーク(在宅勤務)を行う場合においても、必要な対応及び適切な支援を行うこと。

(6) 他システムとの連携(任意)

本市で使用しているグループウェア(名称:desknet's NEO)との連携(シングルサインオン)が可能であれば行うこと。

## 9. 導入テスト

導入テストの実施計画及び実施方法については、本市と協議の上決定するものとする。

## 10. 本格運用に係る支援及び研修

### (1) 運用管理ルールの策定支援

本市に適した、勤怠管理システムを活用した適正かつ効率的な労務管理ルールの策定を支援し、運用手順書、マニュアル等を作成すること。なお、電子決裁の運用基準等についても、他の自治体での導入事例等に基づき、本市に適した運用ルールを提案すること。

### (2) 職員研修の実施

システムの円滑な導入及び定着を図るため、研修計画を作成し、一般の職員に対して含むシステム操作研修を、システム管理者に対して年度切替えに伴う処理等の研修を実施すること。また、導入年度に限らず、継続して研修を実施すること。研修に必要なマニュアルの作成、講師派遣等の費用は、契約額に含めることとする。なお、研修内容、研修対象者及び日程等の詳細については、本市と協議した上で決定することとする。

※対面以外での研修の実施について

動画配信等、どのような対応が可能か提案すること。

### (3) 本稼働時の立会い

新システムの本稼働時に立会い、職員からの操作問合せや質問等に対応できる体制を取ること。

### (4) 庁舎移転時における支援

庁舎移転時にも、システムを活用して適切に文書を管理するための助言や提案等ができること。

## 11. 納品物(成果品)

予定する成果品は、次のとおりとする。これらは、本市が指定する期日までに、電子ファイルで納品しなければならない。なお、成果品の内容の詳細については、本市と協議の上、決定するものとする。

### (1) ハードウェア(機器類)納品物

ハードウェア(機器類)納品物がある場合は、当該ハードウェア納品物及びライセンス一式(システム運用に必要なライセンス証書等を含む。)

No.	ハードウェア納品物	内 容
1	打刻機	タブレット端末、ICカードリーダー、スタンド及びカバー盗難防止等の設備を含む一式(53箇所)
2	ICカード	1300枚

### (2) ソフトウェア納品物

ソフトウェア納品物がある場合は、当該ソフトウェア納品物及びライセンス一式(システ

ム運用に必要なライセンス証書等を含む。)

No.	ソフトウェア納品物	内 容
1	導入計画書	システム導入に係る作業計画、スケジュール等
2	研修資料一式	研修計画書、各種研修テキスト等
3	運用手順等	運用手順書、電子決裁の運用基準及び手順書
4	システム設定書一式	システムの基本設定書、詳細設定書、機能仕様書等
5	動作検証報告書	導入テストの仕様書、導入テストの手順書、導入テスト結果報告書等
6	運用・保守マニュアル	運用保守の手順書、各種取扱説明書等
7	操作マニュアル	システム操作マニュアル(管理者用、一般職員用)
8	議事録	会議及び打合せに関する議事録及び資料
9	その他	その他必要と思われる資料

## 12. その他

### (1) 他システムへの影響

今後本市が他のシステム(ハードウェア又はソフトウェア)を更新した場合であっても、今回導入するシステムによる制限は加わらないこと。

### (2) 様式の変更等

システム運用後における改元や関係例規の改正等に対応可能であり、軽微な修正(文言の変更、レイアウトの調整等)は、保守の範囲で対応が可能であること。

### (3) 契約不適合責任

本市が承認した事業者が作成した成果物と仕様書に不一致又は論理的誤り(以下「契約不適合」という。)が発見された場合は、本市関係職員と協議の上、事業者は無償で是正措置を行うこと。なお、契約不適合責任の存続期間は、本市が成果品の契約不適合を発見した日から1年間とする。

### (4) 機密保持

本市から知り得た情報(周知の情報を除く。)は、本システムの提案、構築及び保守の目的以外に使用せず、事業終了後も機密情報として保持し、第三者に開示又は漏洩しないよう必要な措置をとること。

また、個人情報の取扱いについては、安中市個人情報保護条例、その他関係法令等を遵守すること。

### (5) 疑義について

この仕様書に記載の無い事項について疑義が生じたときは、本市と協議の上、決定するものとする。

別紙

2. 基本条件

(1) 本市の基本情報

④納入場所

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| 1 安中市役所本庁舎(2箇所)  | 31 後閑公民館           |
| 2 松井田支所          | 32 白井地区生涯学習センター    |
| 3 谷津庁舎           | 33 坂本・入牧地区生涯学習センター |
| 4 公立碓氷病院 (2箇所)   | 34 西横野地区生涯学習センター   |
| 5 碓氷川クリーンセンター    | 35 九十九地区生涯学習センター   |
| 6 スポーツセンター       | 36 細野地区生涯学習センター    |
| 7 学習の森           | 37 文化センター          |
| 8 光陽館            | 38 文化会館            |
| 9 ゆうあい館          | 39 安中小学校           |
| 10 消費生活センター      | 40 原市小学校           |
| 11 すみれヶ丘聖苑       | 41 磯部小学校           |
| 12 原市保育園         | 42 東横野小学校          |
| 13 まついだ保育園       | 43 碓東小学校           |
| 14 老人福祉センター      | 44 秋間小学校           |
| 15 安中市松井田児童クラブ   | 45 後閑小学校           |
| 16 安中市西横野第一児童クラブ | 46 松井田小学校          |
| 17 安中市西横野第二児童クラブ | 47 西横野小学校          |
| 18 安中市西横野第三児童クラブ | 48 細野小学校           |
| 19 安中市九十九学童クラブ   | 49 第一中学校           |
| 20 安中市細野児童クラブ    | 50 第二中学校           |
| 21 久保井戸浄水場       | 51 松井田中学校          |
| 22 安中消防署         |                    |
| 23 松井田学校給食センター   |                    |
| 24 安中公民館         |                    |
| 25 原市公民館         |                    |
| 26 磯部公民館         |                    |
| 27 東横野公民館        |                    |
| 28 岩野谷公民館        |                    |
| 29 板鼻公民館         |                    |
| 30 秋間公民館         |                    |