

上天草市勤怠管理システム及び庶務事務システム導入業務委託仕様書

1 業務委託名

上天草市勤怠管理システム及び庶務事務システム導入業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務目的

平成31年4月1日の労働安全衛生法の一部改正に伴い、事業者には労働者の労働時間の把握が義務化されたため、本市においても、職員の労働時間について、厚生労働省のガイドラインで示されている適正な方法（パソコンの使用時間等の客観的な記録を基礎として確認又は記録）により把握する必要がある。

また、現在、本市における時間外勤務手当については、毎月150件から180件程度の紙ベースの時間外勤務命令票に記載された勤務時間を基に手計算で処理しているため、担当職員への大きな負担となっており、計算ミス又は入力ミス等による支給誤りが生じるおそれがある。

これらを踏まえ、職員の労働時間の適正な把握、時間外勤務手当に係る事務量の軽減による業務の効率化及び正確性の向上を一体的に図るため、勤怠管理システム及び庶務事務システムを導入するもの。

3 業務期間

業務期間は、契約締結日の翌日から令和3年3月19日（金）までとする。

4 業務内容

- (1) 勤怠管理システム及び庶務事務システムの構築
- (2) 既存システムとの連携
- (3) システム動作環境（テスト環境も含む。）の構築及び動作確認
- (4) 職員向け操作マニュアルの作成及びシステム担当者向け説明会の実施

5 業務の進め方

- (1) 業務従事者の確保

本業務の実施に当たり、十分な知識、理解及び経験のある技術者を確保し、本業務に従事すること。

- (2) 体制の報告

本業務の実施に当たり、受託者の体制をあらかじめ書面により提出し、本市の承認を受けること。

- (3) 工程の管理

ア 受託者は、常に本業務の進捗状況について把握し、円滑に本業務を遂行すること。

イ 受託者は、工程に変更が生じることが判明した場合は、速やかに本市

と協議し、協議の結果、工程が変更になった場合は、変更後の工程表を市に提出すること。

(4) 他業者との協力

本業務の実施に当たり、連携するシステム及びネットワークの保守業者等と協議等が必要な場合は、実施の上作業に当たることとし、その費用は、受託者の負担とすること。

(5) 運用テスト

事前にテスト仕様書を総務課(以下「主管課」という。)に提示し、確認事項について協議を行い、了承を得た上で運用テストを実施すること。

(6) 疑義等の解決

本業務において、疑義が生じたとき又は仕様書に定めがない事項については、市及び受託者で協議の上、解決すること。

6 システムの要件

(1) 導入形態

ア 一般的な Web ブラウザで動作する Web システムであること。

イ クライアント環境には、アプリケーション専用のソフトウェアをインストールしなくても動作すること。

なお、本市のクライアント環境は、

OSがWindows10 Enterprise 2016 LTSC 及び 2019 LTSC、
ブラウザがInternet Explorer11 及び Google Chromeを採用している。

ウ 今後のOS、ブラウザソフトウェア及びPDFソフトウェアの新バージョンにも対応できること。

エ 法改正又は新たな政策若しくは整備(元号改正、地方公務員法改正、地方公会計関連の整備等を含む)に対し、柔軟に対応及び拡張できる仕組みであること。

(2) 稼働環境

データセンターを利用したクラウド方式、本市に仮想サーバを設置する自庁導入方式、いずれの方式での提案でも可とする

ア クラウド方式の場合、日本国内に所在するデータセンターを利用することとし、データセンターと本市を結ぶ回線費用も見積に含めて提案すること。

イ 自庁導入方式の場合、運用に必要なサーバ機器等は、既存のサーバを利用することとし、仮想サーバライセンス等の調整を行い、追加等が必要な場合には見積に含めること。

(3) 機能要件

別添機能一覧表を充足すること。

(4) 連携要件

連携が必要な総合行政システムの保守業者である(株) R K K コンピュータサービスと協力の上、受託者が主体的に調整、設計、実装及びテストを実施し、当該システムとの連携を正しく行うこと。

(5) 運用・保守要件

ア メンテナンス作業時を除き、基本的に24時間365日利用できること。

イ ソフトウェア・ハードウェアを問わず、迅速に対応するための体制を確保すること。

(6) 抑制機能要件

時間外勤務の申請及び承認がない職員の端末については、業務終了時間に職員のパソコンをシャットダウンする等操作に制限をかけられること。

また、時間外勤務の事前申請をした職員については、申請の内容に応じて職員のパソコンを強制的にシャットダウンさせる等操作に制限をかけられること。なお、終了時間の設定については、時間外勤務の事前申請で入力された内容を反映させること。

(7) 情報セキュリティ要件

ア 所属及び職員個人単位並びにシステム機能単位での権限設定・管理ができること。

また、ID・パスワードによる認証機能を有し、パスワード変更等の設定ができること。

イ 提案システムの操作履歴を記録することができ、必要な場合には参照できること。

ウ サーバを対象とし、ウイルスを検知できるように対策すること。

エ サーバのデータバックアップを1日に1回取得し、システム障害が発生した場合でも、バックアップ取得時の状態に復旧できること。

(8) 教育訓練要件

ア システムが円滑に導入できるよう、適切な職員研修を計画すること。

イ 研修は、システム担当者向け、一般職員向けに分けて行うこと。

ウ 研修が円滑に進むように、研修テキストを用意すること。

7 法令等の遵守

本業務の実施に当たり、本市例規及び日本国の法令を遵守すること。

8 資料の貸与

本業務の実施において、必要となる市所有の関連図書、関係資料等は、市が

貸与するものとする。資料等の貸与を受ける場合は、そのリストを作成し、貸与された資料については、必要なくなったとき又は本業務完了時に全て返却するものとする。

9 機密保持及び個人情報保護

本業務において知り得た本市の機密に関する事項及び個人情報に関する事項は、委託期間中のみならず、委託期間が終了した後においても、第三者に提供してはならない。

なお、本業務を実施するに当たり、やむを得ず提供する必要が生じた場合は、あらかじめ市の許可を得ること。

10 成果物

(1) 上天草市勤怠管理システム

ア 上天草市勤怠管理システム 本体

イ 上天草市勤怠管理システム操作マニュアル（システム担当者用）
データ媒体（PDF形式）及び紙媒体5部

ウ 上天草市勤怠管理システム操作マニュアル（職員用）
データ媒体（PDF形式）及び紙媒体5部

(2) 上天草市庶務事務システム

ア 上天草市庶務事務システム 本体

イ 上天草市庶務事務システム操作マニュアル（システム担当者用）
データ媒体（PDF形式）及び紙媒体5部

ウ 上天草市庶務事務システム操作マニュアル（職員用）
データ媒体（PDF形式）及び紙媒体5部

11 納入場所

上天草市総務部総務課人事研修係

〒869-3692

熊本県上天草市大矢野町上1514番地

12 留意事項等

(1) 本業務に関する内容等について、本市からの電話又はメールによる問合せに対応すること。

(2) 本業務の実施に当たり、受託者は必要に応じて、主管課の担当職員へ提言又は助言を行うこと。なお、受託者が主管課の担当職員へ提言又は助言を行うに当たっては、極力専門用語は用いず、可視化した資料等を用い

て主管課職員が理解できるよう工夫すること。

また、主管課から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、回答すること。

- (3) 本仕様書で提示した機能以外についても、受託者の専門的な立場から必要な機能であると判断した場合は、本市に対して提案すること。
- (4) 本市からの要求を実現できない項目については、代案を提示すること。
- (5) 本業務の詳細は、本市及び受託者で協議の上、決定することとし、スケジュール又は事業費に影響する場合は、速やかに本市へ報告すること。