

伊江村勤怠管理システム導入及び保守管理業務
要求仕様書

令和5年度
伊江村役場
総務課

1 業務目的

現在、本村職員の出退勤管理は、タイムレコーダー及びタイムカードにおける出退勤管理、紙媒体による休暇申請、時間外勤務の命令及び実績の管理を行っているが、勤怠管理システムの導入により、適正で正確な出退勤管理、各部署における取りまとめなどの介在する事務の効率化、所属長による職員の方務管理及び健康管理の実効性を高めることを目的とする。

2 業務名

伊江村勤怠管理システム導入及び運用保守管理業務

3 業務内容

- (1) 勤怠管理システム稼働に必要な情報ネットワーク構築
- (2) 勤怠管理システムサービス導入及びシステムの稼働に必要な情報の登録の支援
- (3) 職員に対する操作研修の実施
- (4) 勤怠管理システム運用保守
- (5) 職員証発行及び必要機器の調達補助
- (6) マニュアル等の整備
- (7) その他本業務に必要な作業

4 履行期間

(1) 導入業務

契約締結の翌日から 令和6年3月31日まで

- ① 契約締結後から本格稼働までの期間は管理部署（総務課）によるトライアル実施期間とする。
- ② ①のトライアル期間終了後に全職員による仮運用期間とし、上記の期間も構築に要する期間とする。ただし、令和6年3月24日までに全職員が使用できる状態に構築を完了するものとする。
- ③ ②の期間における使用人数は最大150人/月とする。

(2) 運用・保守業務

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

※地方自治法第234条の2の規定の基づく長期継続契約

5 提案上限額

(1) 導入経費（契約締結の日から令和6年3月31日までの経費）

2,370,000円（税込）以内とする。

(2) 運用・保守経費（令和6年4月1日から令和11年3月31日）

60ヶ月7,260,000円（税込）以内とする。（単年度1,452,000円以内（税込））

(3) 調達備品等

出退勤管理システム導入にあたり必要となる職員証発行（フェリカカード）並びにICカードリーダー/ノートPC等の必要機器調達

1,170,000円（税込）以内とする。

※正規職員証（約150名）は顔写真入りとする。

6 スケジュール

おおまかな全体スケジュール

	令和6年 1月	2月	3月	4月
プロポーザル 契約	→			
初期構築 システム運用業務		→		
プレ運用期間 職員証発行 備品調達		→		
職員操作研修 マニュアル整備		→		
本格稼働				→

7 システムの基本要件

(1) 提供形態

導入するシステムはL G W A N - A S Pでのクラウド形式によるサービス提供を行うこと。また、同形式において地方公共団体への導入実績が3団体以上あること。

(2) 機能要件

システムの機能要件については、「機能要件確認表（様式4）」の各項目のとおりとする。

(3) 人事給与システムとの連携

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の協力のうえ、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。

既存の人事給与システムとの連携によって、事務の効率化を図るため、ユーザーデータについては、C S V形式で出力でき、自由に加工できるエンドユーザーコンピューティングが可能なシステムとする。

(4) システム化の範囲

対象職員全員が、出退勤の打刻、休暇・時間外勤務申請、勤務状況等の閲覧、システムの入出力等ができるシステムであること。

(5) 打刻機能

打刻機能については、カードリーダーによるI Cカード認証やL G W A Nに接続されたパソコンからの直接入力などの打刻手段が行えるものとする。なお、打刻機については、次の要件を満たすことを原則とする。

①打刻方式 I Cカード非接触式

②対応リーダー及びI CカードリーダーSony RC-S380及びFeliCaカード(Lite-S規格を想定)

- ③ネットワーク 有線LAN、無線LAN対応
- ④データ転送方式 接続したネットワークから直接勤怠管理システムにデータを転送できること
- ⑤電源ACアダプタ又はPoE方式
- ⑥設置方法 机上で打刻機が自立すること

(6)セキュリティ要件

①データセンター

データセンターについては国内のものを利用すること。

②バックアップ

障害時に備えて、データベースのバックアップをとる仕組みを用意すること。バックアップデータからデータ復旧する場合について、迅速に対応可能な仕組みであること。

③障害対策

障害未然防止措置として、主要な構成機器について常時監視が行われることとし、異常が検知されたときは、直ちに現状把握と対策ができること。

④マルウェア対策

サーバーのマルウェア対策を適切に行うこと。

⑤操作ログ管理

システムログイン後の全操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）について、記録されること。

⑥セキュリティの脆弱性への対応

ソフトウェアにおいて脆弱性が発見され、開発元から対策が提供されたときは、当該脆弱性への対策を行うこと。

(7)稼働環境

①一般的なWEBブラウザで動作するWEBシステムであること。

②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、本村のクライアント環境は、OSがWindows10、ブラウザがInternet Explorer11及びGoogle Chromeを採用している。

③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。

(8)運用・保守要件

① 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。

② 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。

(9)情報セキュリティ要件

① 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。

② 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。

③ サーバーを対象とし、ウイルスを検知できるように対策すること。

④ サーバー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 対象課（室）施設・職員等

議会事務局、総務課、企画課、住民課、福祉課、農林水産課、建設課、商工観光課、医療保健課、出納室、公営企業課、教育委員会（12 課・17 施設）

	施設名	正規職員数	会計年度任用職員	打刻方法	導入機材
1	村役場本庁	54	20	IC カード、PC	カードリーダー・ノート PC
2	堆肥センター	1	5		カードリーダー
3	E&C センター	2	3		カードリーダー
4	東保育所	9	11		カードリーダー
5	西保育所	9	14		カードリーダー
6	中央公民館	9	7		カードリーダー・ノート PC
7	給食センター	1	4		カードリーダー
8	伊江小学校	1	4		カードリーダー
9	伊江幼稚園	3	4		カードリーダー
10	西小学校	1	5		カードリーダー
11	西幼稚園	3	6		カードリーダー
12	伊江中学校	1	5		カードリーダー
13	村総合体育館	4	4		カードリーダー・ノート PC
14	村屋内運動場	-	-		カードリーダー
15	商工観光課	5	3		カードリーダー・ノート PC
16	医療保健課	22	13		カードリーダー・ノート PC
17	公営企業課	24	18		カードリーダー・ノート PC
	合計	149	126		カードリーダー17 台 ノート PC 6 台

※人数は、令和5年12月31日現在で、アカウント数は予備も含めて300とする。

※正規職員は顔写真付きフェリカカード、会任職員は顔写真無

9 プロジェクト体制

- (1) 本業務の実施に係るプロジェクト体制を提示すること。
- (2) 本業務全体の指揮命令及びプロジェクト管理を行うプロジェクト責任者を設け、その責任者が村担当者と折衝をするような体制を取ること。
- (3) プロジェクト責任者には、本業務を適切に行える知識及び技術を有し、プロジェクトの効果的な実施に貢献できる者を配置すること。
- (4) 本業務の完了までの期間において、原則、プロジェクト責任者を交代しないこと。

10 成果物

予定する成果物は、次のとおりとし、これらを村が指定する期日までに納品すること。なお、成果物の詳細な内容については、別途協議のうえ決定するものとする。

	成果物	紙媒体	電子媒体
1	勤怠管理システム（打刻機等必要機器を含む）一式		
2	システム機能仕様書（管理マニュアル等）	○	○
3	操作マニュアル	○	○
4	研修用資料	○	○
5	その他必要と思われる資料等	○	○

11 秘密の保持

受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報について、細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。

12 その他

この仕様書の内容に疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、その都度、発注者と受託者が協議によりこれを定めるものとする。