

勤怠管理システム導入事業仕様書

令和8年6月

むつ市

1 業務概要

(1) 事業名

勤怠管理システム導入事業

(2) 目的

本事業は、職員の勤怠管理に関する諸手続のオンライン化に係るシステム基盤を構築可能な事業者を選定することで、適正な労務管理及び事務の効率化を図ることを目的とする。

(3) 事業内容

主な事業内容は、下記のとおり。

- 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（初期設定のサポート含む）
- ③ 勤怠管理システム操作研修
- ④ 勤怠管理システム運用保守
- ⑤ その他、本業務に必要な作業

(4) 履行期間

① 導入業務

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

ア 令和8年10月1日から令和9年3月31日までは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、仮運用期間前に一部の部局のみを先行して稼働確認を行う。

イ アの期間の使用人数は、最大800人/月とする。

② 運用・保守業務

令和9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3の規定に基づく長期継続契約

(5) 提案上限額

- ① 導入経費（契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで）
5,338,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）
- ② 運用・保守経費（令和9年4月1日から令和11年3月31日まで）
7,815,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）

2 勤怠管理システム導入に係る基本要件

(1) 勤怠管理システムの基本要件

- ① 自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムであり、複数の公共団体に導入された実績を要するものであること。
- ② 速度性能は、日常業務運用において業務の効率的な遂行に支障がないものとする。
- ③ 容易に操作及び運用が可能であり、視覚的に見やすく簡素なものであること。
- ④ 機構改革や人事異動にも容易に対応できるものであること。
- ⑤ 本市庁内ネットワークのL G W A N系クライアント端末等におけるブラウザで利用可能なものとし、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。なお、クライアント端末の環境は次のとおりである。
 - ・OS : Windows11Pro
 - ・ブラウザ : Microsoft Edge
- ⑥ システム内格納情報の機密保持・安全確保のためにユーザー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。
- ⑦ 個人情報保護対策として、権限による使用制限やアクセスログ解析等が行えること。

(2) システム要件

ネットワーク要件

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。

(3) プロジェクト管理

- ① 受託者は、契約終了後に本業務の作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。
- ② 構築にあたっては、機器・人的なセキュリティ対策を講じること。
- ③ 進捗報告会議を実施し、会議録を作成して提出すること。

3 勤怠管理システムの要件

(1) 基本的機能

勤怠管理システムについて、「2 勤怠管理システム導入に係る基本要件」以外に満たすべき基本的な機能は次のとおりとする。

- ① 時間外勤務や休暇等申請の管理がシステム上で可能であること。
- ② 勤怠、時間外勤務及び休暇等の情報が出勤簿に反映されること。
- ③ 職員個人に関連する届出や申請がシステム上で可能であること。
- ④ 主要な申請、承認がシステム上で電子決裁が可能であること。
- ⑤ 職員個々の勤務状況（時間外勤務（週休日勤務・休日勤務（振替休日・代休取得した際は、時間外勤務時間より除算）、休暇取得状況の累計）を必要時に最新の情報を一目で目視確認でき、特に長時間労働の是正に向けて、労働基準法に抵触する可能性が生じた際に、アラーム発報等により事前に把握できる機能を有すること。

(2) 詳細機能

勤怠管理システムに求める詳細な機能については、別紙「勤怠管理システム導入機能要件一覧兼確認書」に示すとおりである。記入方法に従い、可否を記入すること。各機能について、説明が必要な場合や代替案で実現可能な場合はその内容、有償（別途見積額）により実現可能な場合は有償金額を記入すること。

(3) 管理対象職員数

同時800名以内（職員：500人、会計年度300人で想定）

（会計年度任用職員を含む。退職・採用により同数内で入れ替わりがある。）

4 操作研修

(1) 操作マニュアルの作成

- ① 勤怠管理システムの操作方法について、システム管理者、一般利用者別に操作マニュアルを作成すること。なお、特別な知識を持たない一般職員でもマニュアルを一見しただけで操作ができるようキャプチャ画像を表示し、わかりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。勤怠管理システムのバージョンアップや機能追加等で操作性に変更がある場合は、随時更新すること。
- ② 操作マニュアルは、電子ファイルで提供すること。

(2) 職員研修の実施

- ① 人事給与担当者およびシステム管理者を対象に、導入時に研修作業を実施すること。
- ② 開催時期等については、発注者と協議の上、柔軟に対応すること。
- ③ 研修時は研修用の簡易なマニュアルを作成し、事前に用意すること。
- ④ 研修実施における会場及び研修に用いる基本的な機器類は、発注者が準備する。

5 運用保守業務

(1) 通常保守

- ① L G W A N 端末の O S 及びブラウザのバージョンアップは現在委託者が行っているが、バージョンアップに伴いシステム利用上の問題が発生する場合は委託者に通知すること。また、バージョンアップによりシステム利用上の問題が発生した場合は委託者と協力し対応すること。
- ② システム障害発生の際、迅速な対応が図られることとし、障害発生から復旧までの対応について責任を持って対応すること。
- ③ 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。
- ④ 法・制度改正やバージョンアップへの対応は、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。
- ⑤ システムに変更があった場合、操作マニュアルに対しても適用し、最新版を電子ファイルで提供すること。

(2) 問い合わせ（サポート）対応

- ① 本市職員からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。
- ② 本市職員担当者では対応が困難な技術的な問い合わせにも個別に対応すること。
- ③ 問い合わせ窓口の一本化を図り、迅速な対応が可能な体制を有すること。（障害発生時の対応も同様とする。）
- ④ 問い合わせの受付時間は次のとおりとする。ただし緊急時は除くため、緊急時の受付体制を発注者と協議のうえで定めること。
 - ・ 電話受付：平日 9：00～18：00
（土日・祝日・12月29日から1月3日を除く。）
 - ・ メール受付：365日24時間

(3) 運用支援

本市の担当者に対し、次の作業支援を行うこと。

- ・ 年度切り替えに係る作業
- ・ 組織改編及び人事異動等時のシステム変更作業
- ・ 情報ネットワーク環境変更時の必要な対応

6 納品物

発注者に対し次のものを納入すること。

- ・ システム管理者、一般利用者別の操作マニュアル（電子データ）
- ・ プロジェクト計画書
- ・ 打合せ議事録
- ・ 操作研修で使用した資料（電子データを含む。）

7 その他

(1) 次期システムへの移行

- ① 本システム稼働後、次期システムへ発注者が更新を図る場合等において、発注者が円滑にシステムの移行作業を遂行できるよう誠意をもって協力すること。
- ② 次期システム更新時においては、本受託業者（次期システム構築業者が本業務の受託者でない場合も含む。）が、CSV形式等により速やかに移行データの抽出作業等を実施することとし、係る経費については、本業務の運用・保守経費に含むものとする。

(2) 守秘義務

- ① 受託業者は、業務上知り得た秘密を第三者に開示し、または漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を行うこと。なお、契約解除後及び契約満了後も同様とする。
- ② 発注者が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行ってはならない。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、発注者に返却すること。
- ③ 個人情報の取扱いについては、むつ市個人情報の保護に関する法律施行条例、その他関係法令等を遵守すること。

(3) その他

受託者は、本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施に当たって必要な詳細事項及び仕様書の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく発注者と協議して定めるものとする。