

玉川村勤怠管理システム導入業務仕様書

1 業務目的

本村における職員（会計年度任用職員を含む）の勤怠管理の運用は、出勤簿による出退勤管理、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。今回、勤怠管理システムの導入により、職員の労働の記録を正確かつ効率的に把握することで、過度な時間外勤務となっている職員をいち早く把握し、職員の健康への影響や組織課題の早期発見に繋げるとともに、紙媒体から電子媒体への移行による出退勤管理の正確性、各部署での取りまとめ業務、及び所属長による労務管理の実効性の向上を目的とする。

2 業務概要

- (1) 業務名：玉川村勤怠管理システム導入業務委託
- (2) 業務期間：契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務範囲

- (1) システムの調達（打刻機の導入を含む）
 - ※ 仕様書に基づき、本村に最適なシステムの設計、構築、検証等の導入準備及び本番稼働を実施し、稼働後は運用保守業務へ移行すること。
- (2) システムの稼働に必要な情報の登録支援
- (3) 職員に対する操作研修の実施
- (4) マニュアル等の整備
- (5) 保守及び障害対応、操作サポート
- (6) その他、システム導入に必要な作業

4 勤怠管理システム仕様

(1) システム基本要件

勤怠管理システムはクラウドサービスを利用して導入する。ネットワークについては、本村が整備する為、本村で指定した情報や環境を使用し、勤怠関連機器の設定設置を行う。また、庁内のインターネット環境の有無に応じ、「6 対象施設・職員」の内容に基づき打刻機等を設置して、職員の勤怠管理及び休暇等の申請、承認が行える環境を整備する。

(2) 打刻機能

出勤と退勤の打刻方法は、次のとおりとし、常時どれでも打刻が可能なこと。

- ① ICカードを使用した打刻機によるもの（次の要件を満たすことを原則とする）

ア 調達台数	7台
イ 打刻方式	ICカード非接触式
ウ 対応 IC カード	FeliCa Lite 又は Mifare TypeA
エ ネットワーク	有線 LAN 対応
オ 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
カ 電源	ACアダプター
キ 設置方法	机上で打刻機が自立すること
ク その他	ICカード作成に係る専用キット及びカード登録用カードリーダー、ICカード160枚についても調達すること

② PCのブラウザによるもの

職員の自席PC（インターネット接続可能）から打刻を行う。打刻は、現在時刻を自動で入力できる方法と、任意の時刻を直接入力する方法とする。

③ モバイル端末の標準ブラウザによるもの

職員のモバイル端末（スマートフォンを想定）から打刻を行う。打刻は、現在時刻を自動で入力できる方法と、任意の時刻を直接入力する方法とする。

(3) 打刻機器の初期設定

打刻機器においては、必要な初期設定を行い、庁内ネットワークが利用できるよう設定したうえで、所定の位置に取付、設置、動作確認を実施すること。システム仮稼働時には打刻機器からICカードで打刻できる状態にすること。

(4) 導入時におけるデータ整備（初期設定）

勤怠管理システムは、令和8年1月に仮稼働させ、令和8年4月より正式利用を予定する。仮稼働時に対象職員データをシステムへ導入し、利用可能な状態に整備すること。必要な職員データ等は、本村担当者に依頼して受理し、原則として受託者が加工すること。加工等の詳細は担当者との協議の上実施すること。初回ログイン時のパスワードはユーザ毎にユニークにすること。ICカード情報の初期登録及び登録一覧を提供すること。本番稼働時には時期等の詳細を本村担当者と協議した上で人事異動に係るシステム設定及びユーザ設定の変更対応を実施すること。仮稼働時の実施内容及び本番稼働への移行条件は、以下のとおりとする。

① 仮稼働時の実施内容

現行の勤怠管理業務と並行して仮稼働を実施し、システム処理の結果が現行の勤怠管理業務の結果と相違ないことを確認すること。

② 本番稼働への移行条件

システム処理の結果が、現行の勤怠管理業務の結果と相違ないことを本村担当者へ報告し、本番稼働への承認を得ること。本番稼働時は現地に訪問しシステムの動作状況を確認すること。

③ システムへ初期設定するデータ内容

初期設定内容は職員の基本情報に加えて有給情報も対象とすること。有給情報は受託者が本庁担当者から受領し、必要に応じて加工を実施すること。ワークフロー利用にあたって必要な仕様検討、調査、初期設定、動作確認は受託者が実施すること。ワークフロー及びシステム上の各種申請に使用する独自項目については、概要及び現行運用との機能差分一覧を作成すること。

(5) 機器の設置

機器の設置や LAN 配線の接続は、本村担当者と調整の上実施すること。なお、本村担当者が敷設した LAN 配線や電源の場所に機器を設置すること。

(6) 運用形態

システムはクラウドサービスとして提供され、システムへの接続はインターネット経由とする。また、クライアント側（管理者用含む）には専用プログラムの組み込みを必要とせず、一般的なブラウザで利用可能な Web 型システムとする。

ただし、クライアント側（管理者用含む）に専用プログラムの組み込みが必要な場合には、組み込み用端末（PC）を 1 台調達すること。

(7) 機能要件

システム及び導入機器の機能要件については、別紙「(様式 5) システム機能要件一覧」の各項目のとおりとする。

(8) 人事給与システムとの連携

既存の人事給与システムとの連携により、ユーザーデータを取込用レイアウトに準拠した CSV 形式で出力できるシステムとする。（取込用レイアウトは、別紙「時間外実績連携ファイルレイアウト」及び「勤務実績連携ファイルレイアウト」のとおり）。

(9) セキュリティ要件

本業務の実施に当たっては、本村の情報セキュリティポリシーを十分に理解し、業務を遂行すること。

(10) データセンター・データ保管要件

- データのバックアップやサーバの運用監視・保守については、クラウドサービス提供者で実施すること。
- データセンターは、日本国内を利用することとし、火災予防、出入口管理（警備シ

ステム、監視カメラ、入退室管理等)が整備された施設であること。

- ・データセンターは、電力会社から安定的に電力を供給され、瞬停、電圧降下、突入電流、サージ等の電源トラブル対策を講じているとともに、無停電電源装置、自家発電装置等、予備電源を設けていること。また耐震、静震、免振設計などの構造により震度6強の耐震強度を有すること。
- ・サーバ室内は、十分な床強度を有し、24時間365日の空調連続運転により温湿度管理が徹底され、空調故障時の代替空調が可能であること。
- ・データセンターまで快適なレスポンスで利用でき、冗長性に優れたネットワークが構築されていること。
- ・本システムのバックアップデータを他の場所で保管できること。
- ・データセンター内のバックアップは、3世代管理すること。
- ・データセンター内で発生した障害事案は、報告から復旧に至るまでの連携、随時報告を可能とすること。また、障害発生から復旧に至るまでに要した費用はすべて受託者が負担すること。

(1) 拡張要件

BCPの観点から、災害発生等の非常時に、スタンドアロン版での利用に移行可能なパッケージであることとする。

5 導入サポート要件

(1) 全体研修会の開催について

システム導入時に全体研修会を実施すること。全体研修会で使用する資料を作成すること。なお、研修会はインターネットの利用が難しい職員がいることや、業務都合により一度に対象職員全員の出席が難しいこと等を鑑み、現地訪問の上で2回以上開催することとする。

(2) 導入時のサポートについて

システムの各導入支援工程は、現地対応を原則とする。システム管理者向けの操作指導を8回以上実施すること。操作指導ではマスタ設定、ユーザ設定、ワークフロー設定、有給設定、通信設定、バックアップ設定、打刻方法、日常処理、各種データ出力等の操作手順を指導し、仮稼働開始後は必要に応じて設定修正方法を提案し指導すること。また、各導入支援工程で発生した問い合わせについては、電話・メールのほか、利用者の要望によっては画面共有によるサポート、現地訪問によるサポートを実施可能な体制を構築する。

6 対象施設・職員

各施設における職員数、打刻方法、及び導入機材は、以下の通りとする。

施設	職員数	打刻方法	導入機材
玉川村役場	72	ICカード、PC、モバイル端末	打刻機1台
玉川村保健センター	7	ICカード、PC、モバイル端末	打刻機1台
玉川村就業改善センター	13	ICカード、PC、モバイル端末	打刻機1台
玉川村公民館	10	ICカード、PC、モバイル端末	打刻機1台
すがまプラザ交流センター	12	ICカード、PC、モバイル端末	打刻機1台
玉川村給食センター	1	PC、モバイル端末	
玉川中学校	3	PC、モバイル端末	
玉川第一小学校	4	PC、モバイル端末	
須釜小学校	3	PC、モバイル端末	
泉放課後児童クラブ	7	ICカード、PC、モバイル端末	打刻機1台
須釜放課後児童クラブ	7	ICカード、PC、モバイル端末	打刻機1台
合計	139		打刻機7台

※職員数は、令和7年3月1日現在であり、アカウント数は、予備も含めて150名とする。

7 運用保守要件

(1) 運用保守業務の内容

本業務の運用保守業務範囲は下記のとおりとする。

① ヘルプデスク

受注者は、システムに係る全ての構成要素についての一次窓口となり、システムに関する機能・操作方法等の問い合わせに対応すること（運用開始後の設定代行は、保守業務の対象外とする）。対応方法は電話・メール等を基本とするが、問い合わせ内容によっては利用者の操作画面を共有しながらサポートを行うこと。

② 障害発生時の対応

システム障害が発生した際、現地確認が必要、もしくは本庁職員から依頼があった場合は速やかに登庁し、対応を行うこと。

③ 人事異動作業の対応

人事異動が発生した際、人事異動に係るシステム設定及びユーザ設定の変更対応を行うこと。必要な職員データ等は本村担当者に依頼して受理する。

(2) 運用保守業務対応の受付時間

平日 9:00～17:00（年末年始（12月29日～1月3日）、お盆期間（8月13日～16日）は除く）とするが、問合せの内容によっては、時間外でも対応すること。

8 成果物

予定する成果物は、以下のとおりとし、所定の期日までに納品すること。

No.	成果物	紙媒体 (2部)	電子媒体 (1部)
1	勤怠管理システム一式（打刻機等必要機器を含む）	—	—
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	○	○

9 秘密の保持

受託者は、本業務遂行に際して知り得た情報を厳重に管理し、いかなる場合にも情報の漏洩を行ってはならない。

10 その他

本仕様書の内容に疑義が生じた場合、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の上、定めるものとする。