

【別紙 1】

勤怠管理システム導入・運用保守業務委託仕様書

1 基本事項

(1) 概要

勤怠管理システムの導入及び運用保守業務の委託

(2) 目的

- ① 職員の勤務時間や休暇取得の適正管理のため、出退勤管理、休暇申請及び承認、時間外勤務実績確認等に係る業務のシステム化を実施し、職員の利便性向上や実績確認・各種集計等の効率化を図ること。
- ② 人事給与システムへのデータ連携により、給与支給事務の効率化を図ること。
- ③ 労働時間の客観的な把握を可能とし、所属長による適切な労務管理の徹底を図ること。
- ④ 書類の電子化により、紙の使用量を抑制し、コストの削減と省資源を目指すこと。

(3) 履行場所

① 納品場所

湯沢町（以下「本町」という。）及びサービス事業者が利用するデータセンター

② 導入場所

3 拠点 6 カ所（湯沢町役場、総合福祉センター、湯沢学園）

③ 管理対象

職員 180 人（令和 7 年 4 月 1 日時点）

(4) 業務内容

- ① システム導入業務（システム納品・初期設定支援）
- ② システム運用保守業務

(5) 留意事項

- ① 本仕様書は、主要事項を記述したものであり、明記されていない事項についても、本業務の目的を達成するために当然備える事項については、完備しているものとする。
- ② 受託者は、本仕様書及び提供された情報等について、他者への情報漏えい等が起こることのないよう、必要な措置を講ずること。
- ③ 受託者は、本町及び株式会社カシックスが提供する資料等については、許可なく複製及び第三者への提供はしないこと。

- ④ システムの運用開始日以後、導入されたシステムに本仕様の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認され、株式会社カシックスが1年以内に受託者に通知をした場合、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- ⑤ 受託者は、本契約が終了した時には、サーバー内に保存されている本町に係るデータを完全に消去すること。
- ⑥ 受託者は、本町の情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- ⑦ 受託者は、本町の個人情報保護法施行条例の趣旨を理解し、個人情報保護に努めること。
- ⑧ 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

2 提案依頼事項

（1）業務稼働実績

提案するシステムについて、地方自治体における導入実績がある場合は、実績数を業務実績書（様式2号）に明示し提出すること。

（2）実施体制

システムを導入するにあたり、作業計画書を作成し、適切な作業管理を実施すること。また、業務を円滑かつ確実に進めるため、必要なスキル及び経験を有するメンバーを配置すること。作業管理者は、本業務の推進に責任を負うに足りる知見と業務経験を有する者を選任すること。本業務遂行に関する本町からの要請、指示、その他日常的な連絡や確認等は、原則作業管理者を通じて行う。また、作業従事者については、担当する業務に必要な業務経験を有する者を配置すること。

3 スケジュール

本システムのスケジュールは以下のとおりとしているが、受注者側において導入までの推奨するスケジュールを有する場合は、以下のスケジュールに沿った提案のほか、別途「推奨スケジュール」を提示するものとし、受託候補者決定後、導入までの詳細なスケジュールについては本町及び株式会社カシックスと協議を行い決定するものとする。

【スケジュール】

令和7年9月中旬	要件定義、システム設計打ち合わせ
令和7年9月中旬	
～令和7年12月下旬	システム構築
令和7年12月中旬	操作説明会
令和7年12月～	テスト運用期間
令和8年1月～	システム稼働開始

4 システム内容

(1) 概要

- ① 現在までに、地方公共団体への導入・運用実績があるシステムであること。
- ② クラウドまたはオンプレミス型での提供を可能とし、本町の運用およびセキュリティ要件を満たす構成であること。
- ③ 定期的にバージョンアップ（機能拡張）を実施すること。
- ④ 受託者は、「プライバシーマーク」又は「ISO27001」の認証を取得していることが望ましい。
- ⑤ 受託者は、「ISO9001」の認証を取得していることが望ましい。

(2) 機器類

- ① システムに接続するクライアント端末は、本町の LGWAN 系ネットワークに接続された既存端末、または一般開放系ネットワーク（インターネット）に接続された端末を使用するものとする。

【クライアント要件】

以下のスペック、仕様で動作可能であること。

- ・ OS : Windows11 Pro
- ・ ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome
- ・ Office : Microsoft Office365 以上

- ② 各機器からシステムを利用するクライアントソフトウェアは、特定のソフトウェアを利用せず、Web ブラウザ(Google Chrome 等)とすること。

(3) ネットワーク

- ① 利用する機能は、LGWAN系ネットワークまたはインターネット経由で利用可能であること。いずれの接続方式においても、適切な情報セキュリティ対策が講じられていること。
- ② システム接続にあたっての回線整備、ネットワーク機器・無線アクセスポイント端末等の設置・設定業務は、本業務には含まないものとする。

(4) 機能要件

別紙2「機能要件」の機能を提供できること。

(5) 帳票要件

出勤簿、休暇取得状況、時間外勤務時間等の管理帳票について、帳票又は CSV の出力結果サンプルを企画提案書に記載すること。

(6) その他

- ① ユーザ ID 及びパスワードによりシステム認証管理ができること。特定の権限を有する総務課専用の特権アカウントを利用し、組織をまたいだ統合的な管理ができること。
- ② 一般的に行われるシステム機能の強化(追加・修正等)については、追加の費用なく提供すること。

5 システム導入

(1) セットアップ・導入フォロー

- ① 運用を開始するに当たり、本町で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- ② 契約後、1 週間以内にシステム導入会議を実施すること。システム導入会議では、運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を提案し、本町の承諾を得ること。
- ③ サービス事業者の導入担当者を設け、全体の利用状況をシステム上で随時確認し、本町の要求があった場合は、機能別の利用状況一覧を電子データで開示すること。また、作業が停滞している組織へのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。
- ④ 当該導入担当者は、複数の地方公共団体への勤怠管理システム導入プロジェクト担当経験を有すること。

(2) 操作マニュアル

- ① 運用開始 1 ヶ月前までに操作マニュアルを作成し、提出すること。
- ② 操作マニュアルは、電子データ又はオンライン形式で一式を提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
- ③ 操作マニュアルは極力専門用語を用いず、業務知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ動画を用いて分かりやすく説明すること。
- ④ 機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、提供すること。
- ⑤ 操作画面上でオンラインマニュアルを参照できること。

(3) 操作研修

- ① 導入前に管理者及び利用者に対する操作研修を行うこと。
- ② 管理者研修は、各課の管理者及び総務課の担当職員に対して実施すること。
- ③ 利用者研修は、各課の管理者（承認者）及び一般職員（利用者）に対して実施すること。
- ④ 操作研修の日程及び実施方法等については本町と受託者にて協議の上、決定すること。

6 運用保守

(1) 運用時間

通年 24 時間とする。ただし、システム保守等のため運用停止が必要となる場合には、事前に本町へ申し入れること。

(2) ヘルプデスク

- ① 問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。
- ② ヘルプデスクは固定電話及び携帯電話からの問い合わせを可能とし、オペレーターが対応すること。また電子メールによる問い合わせにも対応すること。
- ③ 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日 8:30～17:15 の時間帯で受付すること。
- ④ 電子メールによる問い合わせは、24 時間受付すること。

(3) セキュリティ対策

- ① 受託者は、サイバー攻撃、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切に講じなければならない。
- ② コンピューターウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するための対策等により、適切に業務を行うこと。
- ③ SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。

(4) 障害対応

- ① 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ② 障害が発生した場合には速やかに本町に報告し、早期復旧を図ること。

(5) システム保守

- ① システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を定期的を実施すること。
- ② クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップに随時対応すること。
- ③ 国の関係法令等に従いシステムのメンテナンスを行うこと。
- ④ 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

(6) アクセス監視

アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに本町に報告し、必要であればアクセスログの開示をすること。