

諏訪市勤怠管理システム導入業務仕様書

諏訪市 総務部 総務課

1 業務目的

現在、本市職員における勤怠管理の運用は、諏訪市職員服務規程（昭和36年諏訪市訓令第13号）等に規定する様式により、紙媒体による管理を行っているが、勤怠管理システム導入を通じて、出退勤の確認、休暇の取得や時間外勤務命令発令手続を電子化することにより、正確な出退勤管理、人事給与事務の効率化、所属長による職員の労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 業務概要

- (1) 業務名 諏訪市勤怠管理システム導入業務
(勤怠管理システム初期構築業務及び勤怠管理システム運用業務)
- (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
- (2) 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) 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 スケジュール

時期 作業内容		R7年						R8年		
		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1)	設定作業洗い出し	●								
(2)	初期設定		●							
(3)	システム稼働試験			●						
(4)	庁内説明				●					
(5)	試行稼働					●	→			
(6)	本格稼働							●	→	

5 システムの基本要件

(1) 提供形態

システムの提供形態については、クラウド型SaaSサービスでの提供とする。

(2) 機能要件

システムの機能要件については、原則として以下の各項目のとおりとする。

項番	種別	機能
①	基本	汎用的なブラウザ（Edge, Chrome 等）で動作すること。
		人事異動による所属部署の変更や新規採用職員の登録を事前に予約することができること。
		承認者が長期不在などの場合、代理承認が可能であること。
		各種集計結果を CSV 形式又はそれに準ずるファイル形式で出力でき、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であること。
		指定した所属等の勤怠情報が一覧で表示できること。
		各申請は事後申請が可能であること。
		システムを熟知していない者でも簡単に画面遷移や操作項目を選択できる機能を確保していること。
		承認フロー経路を CSV 形式で取込できること。
		ロール（システム管理者、承認者、利用者）ごとに権限を設定できること。
②	出退勤管理	打刻機を利用することができ、本市で利用している IC カード（FeliCa）を用いた打刻が可能であること。
		インターネットに接続した PC、モバイル端末から、打刻や申請などが可能であること。
		打刻の修正、打刻忘れの対応が可能であること。
		打刻エラーがある場合、エラー表示が視認できること。
		始業時間及び終業時間パターンは 500 パターン登録できること。
		週休日パターンは 500 パターン登録できること。
		在庁時間と実労働時間の集計ができること。
③	休暇管理	年次有給休暇、特別休暇、振替などの管理ができること。
		年次有給休暇の取得済み日数及び残日数を表示ができること。
		特別休暇の取得済み日数が表示できること。
		日単位、時間単位のいずれも選択可能であること。
		年次有給休暇の繰越にあたり、端数処理の扱いを設定できること。
		年次有給休暇の一括繰越機能があること。
		勤務年数に応じて年次有給休暇の繰越限度日数及び付与日数を設定できること。
④	時間外勤務	時間外勤務手当の支給割合 125/100、135/100 などに対応していること。
		短時間勤務職員に対する支給割合 100/100 に対応していること。
		時間外勤務は通常業務と特別事業で分けて集計ができること。

		時間は分単位で入力できること。
		時間外勤務の業務内容を登録できること。
⑤	サポート機能	平日営業時間内に電話やメールなどで操作や管理などについて質問できるサポート体制を備えていること。
		システム管理者、承認者、利用者のそれぞれのマニュアルを用意できること。
		職員向けに操作説明会などの開催が可能であること。
⑥	システム管理	定期的なメンテナンスを行い、不具合などは使用料の範囲内で修正が可能であること。
		サーバーを設置するデータセンターは災害対策や不正侵入防止対策を行っていること。
		サーバーへの不正アクセス防止対策をとっていること。
		サーバーを冗長化しており、主系にトラブルがあった場合は、従系でシステムを稼働し、業務継続ができるような対策を行っていること。
		システム操作履歴等の各種ログを記録できること。
		各ユーザーの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないようにし、操作ミスや情報漏洩等の危険性の低減に配慮していること。
		データのバックアップをとる仕組みを用意し、また、バックアップデータからデータの復元ができること。
		法規制等のバージョンアップにも対応が可能であること。

(3) 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、CSV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、打刻機によるICカード認証やパソコン、モバイル端末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 | ICカード非接触式 |
| ② 対応ICカード | FeliCa |
| 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。

6 対象施設・職員

施設	職員 概数	打刻方法	導入機材
諏訪市役所本庁	283 人	IC カード、PC、打刻機	打刻機 2 機
諏訪市保健センター	19 人	IC カード、PC、打刻機	打刻機 1 機
保育園 13 園 (サポート、片羽、城南、中洲、豊田、 四賀、城北、赤沼、神戸、こなみ、 角間川、きみいち、文出)	125 人	IC カード、PC	
諏訪市水道局	33 人	IC カード、PC、打刻機	打刻機 1 機
諏訪市城南小学校	1 人	IC カード、PC	
駅前交流テラスすわっちゃオ	5 人	IC カード、PC	
諏訪市文化センター	2 人	IC カード、PC	
諏訪市公民館	6 人	IC カード、PC、	
諏訪市博物館	6 人	IC カード、PC	
諏訪市美術館	2 人	IC カード、PC	
諏訪市図書館	5 人	IC カード、PC	
放送大学	1 人	IC カード、PC	
諏訪湖スタジアム	9 人	IC カード、PC、打刻機	打刻機 1 機
予備	3 人	IC カード、PC	
合計	500 人		

※人数は令和7年4月1日現在で、アカウント数は予備も含め500とする。

※ICカード（FeliCaカード）は、上記対象職員全てが既に所持している。

7 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、その責任者が市担当者と折衝をするような体制を取ることにすること。
- (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。

8 成果物

予定する成果物は、次のとおりとし、これらを市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	○	○

9 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。

10 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。