

御坊市出退勤管理システム導入仕様書

1 目的

本市の出退勤管理は、紙ベースでの記載及び押印で管理しており、財務会計・人事給与システムや労務管理との連携も非効率な状況である。また、保存についても紙媒体が多いため、保存スペースの問題も抱えている。これらの課題を解決し、併せて職員によるシステムでの出退勤打刻、休暇申請等の電子化による容易性を高め、効率的な行政運営を行うことにより市民サービスの向上に寄与するため、本業務を実施する。

2 業務内容

- (1) 出退勤管理システムの提供
- (2) システムの運用サポート及び保守
- (3) 職員向け操作研修及び研修資料作成
- (4) その他のシステム運用に想定される業務

3 履行期間

- (1) システム導入契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで
- (2) システム利用開始時期 令和7年1月1日（予定）

※システム使用開始までに1～2か月程度のテスト稼働期間を設けること。

4 利用場所及びシステム利用職員数

- (1) 和歌山県御坊市藺350番地2 御坊市役所及び市が指定する場所
- (2) 市正規・再任用職員 約330人、会計年度任用職員 約230人、計約560人

5 基本機能

出退勤、年次有給休暇・その他休暇管理、時間外勤務管理（予定・実績）、特殊勤務管理（一般・管理職）、代理申請、打刻機器連携、財務会計・人事給与システム連携

6 基本条件

- (1) ネットワークについては、サーバ及びバックアップ装置を含むすべての機器を本市庁舎内に設置しない LGWAN-ASP とし、維持管理等一切を事業者が行うものとする。また、ASP 運営組織として、プライバシーマークを受けており、証明書の写しを提出できること。

- (2) 休暇等のシステム決裁については、申請→承認→実績報告→承認のパターンを運用できること。
- (3) 時間のデータについては、60進法、10進法どちらにも対応できること。
- (4) 出退勤管理システムの個人、勤務時間（時間外勤務時間を含む。）等データについては、既存の財務会計・人事給与システムと連携（CSV等の情報をインプットアウトプット）できること。
- (5) 振替日等の指定の範囲を条例規則に合わせてシステム内で制御できること。
- (6) 他部署への合議がシステム上可能なこと。
- (7) 消防本部等の24時間勤務及び不規則シフトに対応できること。
- (8) スマホ等外部端末へのメール、チャットツール等による通知ができること。
- (9) 職員への説明会（管理者向け、利用者向け）を各2回以上行うこと。
- (10) 運用開始後の問合せについても適宜対応すること。
- (11) 他自治体に提供実績があること。
- (12) システムに必要なソフトウェア及びライセンスは全て受注者が用意すること。また、機器の入替え等に伴うアクセス可能な端末の一時的な増減や職員の退職及び採用に伴う使用者の増減があってもライセンス上の支障がないこと。
- (13) 全国的な制度改正等における改修費についても見積ること。（1回当たり）
- (14) 打刻には既存フェリカカードを使用する。このための打刻装置についてはフェリカカードとともに別途市が用意する。この装置の対応機種については事業者が提案すること。

7 セキュリティ対策

- (1) ユーザ名・パスワードを用いたログイン操作によりユーザ認証を行うセキュリティ機能を有するシステムであること
- (2) システム管理者がユーザの所属、役職、権限、氏名等の情報を統合管理でき、操作権限により業務を制限できるシステムであること

8 運用・保守業務

- (1) システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- (2) ソフトウェアに対して、OS等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。

- (3) システム監視ツールを活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。
- (4) 異常発生時には障害時対応マニュアルに基づき迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。
- (5) サーバ及び運用管理端末のコンピュータウィルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常の実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウィルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。
- (6) 不正侵入、障害を検知した場合は速やかに本市へ報告し、対策を講じること。
- (7) セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、速やかに本市に報告すること。
- (8) 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などについて障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- (9) 障害が発生した場合は、本市に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本市が障害を発見した場合、電話、メール等による問い合わせに対応すること。
- (10) 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- (11) 障害対応履歴の集積・分析、障害原因の分析により再発防止を行うこと。

9 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

- (1) 出退勤管理システム 1式
上記のシステムを稼働させるためのソフトウェア 1式
- (2) マニュアルその他の図書等（紙及び電子媒体にて納品すること）
- (3) 打ち合わせ議事録 1部
- (4) 操作マニュアル（管理者向け、利用者向け） 各1部
- (5) 運用マニュアル 1部
- (6) 障害時対応マニュアル（障害時対応連絡手順書） 1部

10 その他

- (1) 契約終了時には、情報等をCSV形式によりデータ出力し、市に提出するとともに、データの完全消去を実施し、データ消去証明書又はデータ消

- 去報告書を提出すること。
- (2) 当該仕様書に記載した事項及び業務で知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。
 - (3) 障害の対応については、情報漏洩等に十分な注意をもって対応にあたること。
 - (4) 本仕様書に記載された事項で、事業者側と市側の協議により合意が得られた場合は変更する場合がある。
 - (5) 事業者は、市からの貸与資料があった場合については、データ等の取り扱いに十分な注意を払うとともに、常にその管理状況を明らかにし、汚損、亡失等の事故のないようにすること。また、貸与資料については、作業後、速やかに返納するものとする。
 - (6) 本仕様書に定めない事項及び疑義が生じた場合は、事業者と市双方が協議のうえ決定する。
 - (7) クライアント端末（主な仕様）
OS : Windows 10 又は 11
ブラウザ : Microsoft Edge
財務会計・人事給与システム : 総合行政システム（紀陽情報システム（株））

11 問い合わせ対応

問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。

【問い合わせ先、および各種書類の提出先】

御坊市役所 総務課 情報化・イノベーション推進室

〒644-8686 和歌山県御坊市藺 350 番地 2

電話 : 0738-23-5590

メール : densan@city.gobo.lg.jp