

## 桐生市勤怠管理システム導入業務委託仕様書

### 1. 業務の概要

#### (1) 業務名

桐生市勤怠管理システム導入業務委託

#### (2) 委託期間

##### ① システム構築

契約締結日から令和6年12月31日まで

※契約締結日は令和6年4月1日予定

##### ② 運用及び保守業務

令和7年1月1日から令和11年12月31日まで

#### (3) 目的

本業務は、桐生市職員の勤怠管理に関する諸手続きや管理方法を紙媒体からシステム化することで、事務の効率化及び労働時間等を客観的に把握することを可能とし、多様な働き方へ対応できるよう勤怠管理システムを導入し管理運用するものである。

#### (4) 基本方針

① システムは、安定稼働を最優先事項とし、職員の通常事務に負荷のかからない方式を最大限検討したものであること。

② 安定稼働の観点から令和6年2月1日時点で地方公共団体及び地方公共団体の指定管理を受けている団体における勤怠管理システムの導入構築実績が10団体以上であるパッケージシステムであること。

③ 打合せ、開発、納品及び稼働後の保守については、受託業者又は協力会社の社員で対応できること。

④ 職員研修や業務管理面及びシステム運用面で充実した支援体制を講じられること。また、稼働後のアフターサポートについては、直接、桐生市に訪問するオンサイトサポート若しくはリモートメンテナンスによるサポートに対応できること。

⑤ 勤怠管理に関する法律や制度の改正については、速やかにシステムの改修を行うとともに、特殊な改修を除き、社会情勢への対応などのシステムの改修やバージョンアップは無償とすること。

ただし、上記で対応できない場合は、本市と受託者双方が協議し、実施することとする。

⑥ 市の条例や規則に則った運用に対応するシステムであること。

⑦ 経費の二重投資等を防止し、無駄のない経済的なシステムの構築を行うこと。

#### (5) 業務概要

主な業務項目は下記のとおりとする。

① システム・サーバ環境の導入・構築・設定

② 人事給与システムからのデータ移行及びデータ成形（移行データの照合・確認及び修正

作業を含む。)

- ③ 操作・運用マニュアルの提供及び操作研修
- ④ 保守・運用支援
- ⑤ 打合せ協議等に係る資料の準備や議事録の作成保守・運用支援
- ⑥ その他、本システム構築及び運用に必要な作業が生じた場合は、本市と受託者双方が協議し、実施することとする。

(6) 構築範囲

- ① 勤怠関係 出退勤管理、年次有給休暇・病気休暇・特別休暇・介護休暇・介護時間管理、時間外勤務管理、宿日直管理ほか
- ② 連携関係 打刻機器連携、人事給与システム連携

(7) 管理対象職員数（令和6年1月1日現在）

職員区分	人数
特別職	3人
一般職員	1,051人
再任用職員	55人
会計年度任用職員	543人

## 2. システム及び機器の仕様

(1) データセンター及び認定資格

LGWAN-ASPにてシステムを提供する場合、運用するデータセンターについては、LGWAN-ASPファシリティサービス提供事業者として認定されたデータセンターであり、自然災害にも十分耐えうる場所に立地していること。

(2) サーバ

サーバ及びバックアップ装置は、LGWAN-ASPまたはオンプレミス方式とする。なお、打刻データをデータセンターへ連携するためのサーバが必要な場合は、最小限とし、本庁舎へ設置するものとする。

(3) ソフトウェア

別紙の「システム機能要件一覧」に記載のある要件へ回答すること。

(4) ハードウェア構成

オンプレミスでの提案とする場合、以下の要件を満たすスペックとすること。

① サーバ

- ・ストレスなく連続安定稼動が可能であること。
- ・スペックについては、ユーザ数や動作環境等を考慮し、快適なレスポンスが得られるように十分な能力を有していること。
- ・職員の5年以上のデータを保存可能なハードディスクの容量を有すること。
- ・本システムの稼動後少なくとも5年間は、機器の入れ替えや追加をせずに運用できるよ

う、必要な性能・容量を持つ構成とすること。ただし、クライアント及び管理対象となる職員数が大幅に増加する場合はこれに該当しないこととする。

- ・本システム稼動後少なくとも5年間は、保守部品を保持可能な機種を選定すること。
- ・OS及びデータベースソフトは一般的かつ信頼性の高いものを採用すること。
- ・ソフトウェア全般について、標準的な製品の採用など、導入実績・サポート期間・保守体制などを総合的に考慮し、本システムの稼動後少なくとも5年間は支障のないものを使用すること。
- ・今後システムを利用していくにあたり、データ量の増減は十分に考慮しておく必要があり、この結果生じる機能の追加・変更あるいは周辺機器の増加等に対して、柔軟に対応できるシステムとする。
- ・セキュリティの観点から、サーバに対してウイルス対策ソフトの導入を行うこと。

#### ② 無停電電源装置

- ・適切な容量の無停電電源装置を設置すること。
- ・停電時にサーバが、安全にシャットダウンできるものを提案すること。

#### ③ バックアップ装置

- ・自動バックアップ機能を有し、バックアップ処理の途中で手動でメディアの交換を行う必要がないように、最適な機種を選択すること。

#### (5) 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、ユーザ認証を行う等セキュリティ機能を有していること。
- ② システム管理者が、ユーザの氏名、所属、役職、権限等の情報を統合管理でき、操作資格により業務権限を制限できるシステムであること。

#### (6) 操作性

プルダウンメニュー等を利用し、入力作業等を可能な限り省略したシステムであること。

#### (7) 全般

- ① 原則最新バージョンとすること。また、バージョンが異なる場合は、その理由を明示すること。
- ② 汎用的な検索機能を有し、目的に合わせた情報の効率的抽出（CSV抽出機能含む）ができること。

#### (8) ネットワーク

システムは本市の情報系ネットワーク（LGWAN系）に接続するものとする。

### 3. 職員支援要件

導入時に操作マニュアルを作成し、システム管理者、承認者及び操作者を対象に操作研修を実施すること。研修の開催時期や開催方法等については、本市と協議の上、柔軟に対応すること。

#### 4. 運用・保守業務

##### (1) 運用・保守要件

- 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必要に応じて行うこと。

##### (2) システム監視

LGWAN-ASPでの提案とする場合、以下の要件を満たすこと。(庁内に設置する打刻サーバは除く。)

- ① 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。
- ② 異常発生時には迅速に対応し、障害の局所化、システム停止の回避や停止期間の最短化に努めること。
- ③ サーバのウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ対策を行うこと。ウイルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対策を実施すること。
- ④ 不正侵入、障害を検知した場合には、速やかに本市へ報告し、対策を講じること。
- ⑤ 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。

##### (3) 障害対応

- ① 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等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。
- ② 障害が発生した場合は、本市に迅速に連絡するとともに、直ちに状況把握、影響の調査及び障害の特定を行い、復旧作業は、作業開始から可能な限り早く終わらせること。
- ③ 障害復旧が完了した場合は、本市へ完了報告を行うこと。

##### (4) 問い合わせ対応

問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、本市管理者からの操作に関する問い合わせ等に電話や電子メールで対応できる体制があること。ただし、緊急性の高いものについては、優先的に電話対応が可能な体制であること。

##### (5) データ移行

本システムを将来リプレイス等により移行する場合（契約終了時等）には、無償で全データをCSV又はExcel等のファイル形式で排出し本市に提供するとともに、サーバ内の本市で使用していたデータの消去を実施し、データ消去証明書又はデータ消去報告書またはこれらに準じた証明書を提出すること。

## 5. 成果物

No.	品 目	個数	備 考
1	勤怠管理システム	1 式	
2	上記のシステムを稼働させるためのソフトウェア	1 式	
3	タイムレコーダー ただし、設置予定施設※によっては、打刻用タブレットやICカードリーダー等の簡易的な機器での代替可	15 台	
4	IC カード (FeliCa カード) ・顔写真を印刷して納品すること。 ・IC カード内に IDm 以外に職員コード等本市が指定する情報を記録して納品すること	1,700 枚	
5	IC カード発行に係るプリンタ及び発行ソフト等	1 式	
6	システム動作確認書	1 部	紙媒体及び電子媒体
7	運用テスト計画書	1 部	紙媒体及び電子媒体
8	操作マニュアル	1 部	紙媒体及び電子媒体
9	研修用資料	1 部	紙媒体及び電子媒体
10	打合せ議事録	1 部	紙媒体及び電子媒体

### ※タイムレコーダー設置予定施設一覧

No.	設置予定施設名	個数
1	桐生市役所本庁舎	3 台
2	総合教育センター	2 台
3	水道庁舎	1 台
4	桐生市消防本部	1 台
5	桐生みどり消防署	1 台
6	新里総合センター	1 台
7	黒保根支所	1 台
8	保健福祉会館	1 台
9	桐生市立図書館	1 台
10	清掃センター	1 台
11	境野水処理センター	1 台
12	桐生市立商業高等学校	1 台

## 6. 委託料等の支払い

- (1) 契約額を 60 で除したものを 1 回あたりの支払額とする。支払額に 1 円未満が生じた場合は、これを切り捨てる。
- (2) 月払いとし、運用及び保守業務履行期間の毎月末を検収日とし、検収日以降で適法なる請求があった日から 30 日以内に、月あたりの支払額を支払う。

※地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 による 5 年間の長期継続契約を締結予定であり、発注者は、翌年度以降において発注者の歳入歳出予算におけるこの契約の当該金額について減額又は削除があった場合には、この契約を変更又は解除することができるものとする。

## 7. その他

- (1) 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。
- (2) 障害の対応については、情報漏洩等に十分留意し、復旧対応にあたること。
- (3) 本仕様書に記載された事項で、本市と受託者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。
- (4) 受託者は本市からの貸与資料等があった場合については、データ等の取扱いに十分な注意を払うとともに、汚損、亡失等の事故のないようにすること。  
また、貸与資料等については、作業終了後、速やかに本市に返納するものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と受託者双方が協議の上、その指示に従うものとする。

## 8. 事務局

〒376-8501 桐生市織姫町 1 番 1 号

桐生市 総務部人材育成課

電話：0277-46-1111(内線 542)

FAX：0277-43-1001

メール：jinzai@city.kiryu.lg.jp