

桐生市勤怠管理システム導入業務委託にかかる質問事項に対する回答について

項目名	
実施要領	実施要領P1 3-(2)留意点①
	ICカードの紛失カードの再発行及び追加発行の費用は含まれないという理解でよろしいでしょうか。
	紛失による再発行及び追加発行の費用は含みません。(別途桐生市が負担します。)
	実施要領P2 3-(2)留意点③
	費用について運用保守期間の5年間で均等払とありますが、リース業者との契約による支払との認識でよろしいでしょうか。
	基本的には、桐生市と受託業者の契約により、経常経費及び導入経費について5年間の均等払いを想定しておりますが、サーバなどについて賃貸借契約が発生した際は、その部分について、リース業者との契約となることも考えられます。
	実施要領P2 3-(2)留意点③
	システム保守に関して、協力会社と桐生市様と直接のご契約は可能でしょうか。
	可能です。
	実施要領P2 4.参加資格要件(7)
	弊社協力会社が全国で導入構築実績があるパッケージシステムをご提案予定ですが問題ないという理解でよろしいでしょうか。
	問題はありません。
	実施要領P6 10.契約の締結(1)
	<p>契約を下記内容で締結いただくことは可能でしょうか。</p> <p>〈1〉サーバやタイムレコーダー、ICカードなどのハードウェアと構築費用の契約、そして運用保守契約の二本に契約を分けることは可能でしょうか。</p> <p>〈2〉上記〈1〉が可能な場合、ハードウェアと構築費については弊社が指定するリース会社を含めた三者間のリース契約を締結することは可能でしょうか。なお、運用保守契約は桐生市様と弊社の二社間となります。</p> <p>甲：桐生市様 乙：応札業者 丙：弊社提携リース会社</p> <p>〈1〉について、可能です。〈2〉について、桐生市では前例がありませんが、法令上問題がないことから、可能なものと認識しております。</p>
実施要領P6 10.契約の締結	
契約形態は貴市と提案者の二者間契約という認識で問題ございませんでしょうか。	
法令上問題がないことから、二者間に限定するものではありません。	
	仕様書P1 1-(4)-④
	<p>例えばオンプレミス方式で提案した場合、受託者からリモートメンテナンス用回線を敷設し、リモートメンテナンスを実施することは可能でしょうか。</p> <p>不可となります。</p>

項目名	
	<p>仕様書P1 1-(5)業務概要 ②・⑥</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当初セットアップ時に現行人事給与システムから職員データの抽出作業はお客様もしくは現行ベンダー様が行っていただけるのでしょうか。 ・年度末の人事異動時に職員データの抽出作業はお客様もしくは現行ベンダー様が行っていただけるのでしょうか。 ・勤怠管理システムの時間外データを人事給与システムに取り込んでいただく必要がありますが、現行人事給与システムに取り込むインターフェースがあるか、なければ作成いただけるのでしょうか。 <p>当初セットアップ時及び年度末の人事異動時の職員データの抽出作業は、桐生市にて実施を予定しております。また、時間外データを人事給与システムに取り込むためのインターフェースについては、人事給与システムとの連携に必要なデータの項目が、連携するシステムごとに異なるため、選定業者と人事給与システムベンダーと協議して決定します。</p>
	<p>仕様書P2 1-(6)構築範囲 ②連携関係</p> <p>人事給与システムからのデータの受け取りと受け渡しはCSV形式でできればよろしいでしょうか。</p> <p>人事給与システムとの連携に必要なデータの項目が、連携するシステムごとに異なるため、選定業者と人事給与システムベンダーと協議して決定します。</p>
	<p>仕様書P2 1-(6)構築範囲 ②連携関係</p> <p>人事給与システム連携 の記載がありますが、導入ベンダー及びシステム名をご教授ください。また、連携方法(フォーマット)はどのように想定すればよろしいでしょうか。</p> <p>人事給与システムの導入ベンダーは株式会社ジーシー様でシステム名はe-SUITEとなります。なお、連携に必要なデータの項目が連携するシステムごとに異なるため、選定業者と人事給与システムベンダーと協議して決定します。</p>
	<p>仕様書P2 2-(2)サーバ</p> <p>オンプレミス方式の提案を想定しておりますが、サーバはラックマウント型の認識でよろしいでしょうか。</p> <p>ご認識のとおりです。</p>
	<p>仕様書P2 2-(4)ハードウェア構成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・弊社提案構成ではタイムレコーダーの打刻データを収集するサーバを庁舎内に設置を予定しております。サーバはラックマウントタイプを提案予定ですが、既設ラックにUPSを含め4Uを確保いただくことは可能でしょうか。 ・モニター、キーボード、マウスは同一ラック内の他サーバのKVMスイッチを共用利用することは可能でしょうか。 ・バックアップ装置はUSB接続の外付けHDDを予定しておりますが問題ないでしょうか。 <p>すべて可能です。</p>
	<p>仕様書P2 2-(4)ハードウェア構成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス対策ソフトは桐生市様で所有しているライセンスをいただくことは可能でしょうか。 ・アンチウイルスサーバーでの除外設定が必要になった場合は桐生市様で設定をお願いすることは可能でしょうか。 <p>すべて可能です。</p>
	<p>仕様書P2 2-(4)- ハードウェア構成</p> <p>ウイルス対策ソフトの導入とありますが、桐生市様の推奨ソフトがありましたらご教授ください。</p> <p>桐生市にて導入します。</p>

項目名	
仕様書	仕様書P3 2-(8) ネットワーク
	導入機器を情報系ネットワーク(LGWAN系)に接続とありますが、ウイルス対策ソフトについて、パターンファイルの更新を行う際にLGWANからパターンファイルを取得することは可能でしょうか。
	サーバーから更新をかける形をとります。
	仕様書P3 2-(4)-③バックアップ装置
	バックアップデータについて、外部保管を行う必要はございますでしょうか。
	サーバー室内にて別に保管されていれば問題はないと思われそうです。
	仕様書P3 3職員支援要件
	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とありますが、対象者それぞれの想定人数をご教授ください。
	システム管理者:約10人、承認者:約200人、操作者:約1,650人
	仕様書P4 4 運用・保守業務
定期的な保守の想定回数がございましたらご教授ください。	
緊急時に随時対応が可能な保守であれば、半年に1回程度を予定しております。	
仕様書P4 4-(1)運用・保守要件①	
<p>弊社提案構成ではタイムレコーダー等の打刻データを収集するサーバを庁舎内に設置を予定しております。そのため定期的な保守とはサーバを対象とし、年に一度、以下を実施することを想定しますが問題ないでしょうか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サーバハードウェア正常性の目視確認 ・定期バックアップの正常性確認 ・OSイベントログの正常性確認 <p>なお、勤怠管理システムサーバはLGWAN-ASP方式で外部に設置されております。また、タイムレコーダーはメーカー保守をつける予定でおりますのでトラブル時の対応も万全です。</p>	
緊急時に随時対応が可能な保守であれば、半年に1回程度を予定しております。	
仕様書P4 4-(4)問い合わせ対応	
問い合わせ窓口(サポート窓口)は迅速な対応のために協力会社も含めた複数の窓口でもよろしいでしょうか。	
複数の窓口でも可能です。	
仕様書P4 4-(5)データ移行	
<p>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は協力会社の提出でもよろしいでしょうか。</p> <p>理由は、勤怠管理システムサーバは協力会社が管理しているためです。</p>	
協力会社がある場合には、再委託の承認申請書を提出してもらう必要があると思われそうです。	

項目名	
	<p>仕様書P5 5 成果物</p> <p>ICカード(Felicaカード)とありますが、指定するデータ書き込みのフォーマット、種類についてご教示ください。また、顔写真は電子データにてご用意いただき、アップロードいただく事で印刷発送する受託方式の認識でよろしいでしょうか。</p> <p>Idmの他に職員コード(最大7桁)を書き込む予定ですが、フォーマットなど詳細はまだ決まっておりません。また、指定するデータは印刷発送に係る経費の他に職員の負担が少ない方式であれば、受託方式は限定しません。</p>
	<p>仕様書P5 5 成果物</p> <p>各タイムレコーダーの設置場所に、LANケーブルの配線が必要となりますが、設置済みの認識でよろしいでしょうか。また、タイムレコーダー用の電源は用意されておりますでしょうか。</p> <p>ご認識のとおりです。電源も用意されております。</p>
	<p>仕様書P5 5 成果物</p> <p>設置場所までの電源およびLANケーブルおよび打刻サーバまでのネットワークが整備されているという理解でよろしいでしょうか。 また、壁などへの取付け作業などは含まれていないという理解でよろしいでしょうか。</p> <p>ご認識のとおりです。</p>
	<p>機能要件書 No. 4 オンライン上での各画面のヘルプ機能があること。</p> <p>オンライン上にヘルプ機能はないため、操作マニュアル(PDF)をお渡ししますが、こちらの運用は代替案として問題ございませんでしょうか。</p> <p>問題ありません。</p> <p>機能要件書 No. 24 メニューより、日付を指定して、お気に入り等の補助機能に頼ることなく2クリック以内で申請画面に遷移できること。</p> <p>勤怠管理メニューをクリックしてから2クリックで申請画面に遷移できる場合、標準対応という認識でも問題ございませんでしょうか。</p> <p>問題ありません。</p>
	<p>機能要件書 No. 50 承認者が人事異動等により他の所属に異動となった場合でも、申請の承認が自動で後任の承認者に引き継がれること。(申請後に異動が発生した場合)</p> <p>申請日時点での決裁者が採用されるため、申請後に異動があった場合は自動では引き継がれませんが、手動で決裁者を編集することは可能です。こちらの運用でも標準対応とさせて頂いても問題ございませんでしょうか。</p> <p>問題ありません。</p>
	<p>機能要件書 No. 55 予定申請⇒実績申請の運用が可能なこと。</p> <p>予定は勤務時間や残業時間でよいでしょうか</p> <p>時間外勤務の申請となります。</p>
	<p>機能要件書 No. 62 同一時間帯の二重申請のチェックが行えること。</p> <p>二重申請のチェックとは、申請が2回ある場合に2回分計上されないことを指しますか</p> <p>2回分計上されないことを指します。</p>
	<p>機能要件書 No. 70 勤務時間が7時間45分に満たない職員の100/100に対応していること。</p> <p>勤務時間が7時間45分に満たない職員の100/100の意味合いか。控除が発生しても、控除しない時間を設けている?(遅刻早退で自己都合でない場合など)</p> <p>任用条件の勤務時間が7時間45分に満たない短時間勤務職員を指します。</p>

項目名	
機能要件書	機能要件書 No. 74 所属毎に使用可能な支出科目を絞り込めること。
	所属毎に予算を設定していれば、予算所属で予算を検索することが可能です。標準対応と認識して問題ございませんでしょうか。
	同所属内で予算科目が複数あり、また、通常業務以外の応援業務などによる時間外申請の際は、他所属の予算科目を選択する必要があるため、これらに対応できることが標準対応となります。
	残業申請時に科目を選択する必要があるか
	通常業務以外の応援業務などによる時間外申請の場合、他の支出科目を選択する必要が生じます。
	機能要件書 No. 80 所属毎に申請可能な特勤を絞り込めること。
	特勤とはどのような勤務を想定していますか。
	特殊勤務手当として、斎場業務手当、清掃業務手当、動物飼育手当などに該当する業務です。
	機能要件書 No. 86 休暇の重複取得がチェックされること。
	重複取得とは1日に2日分申請することがないようなエラーチェックでしょうか
	お見込みのとおりです。
	機能要件書 No. 91 介護休暇・育児部分休業・育児時間等の取得間隔は毎日・曜日指定の申請が可能なこと。
	育児部分休業について、曜日によって時間帯が異なる場合は分けて申請していただく必要がありますが、こちらの運用は標準対応として回答させていただいても問題ございませんでしょうか。
	問題ありません。
	機能要件書 No. 92 介護休暇・育児部分休業・育児時間等は予定申請に対して、実績の報告申請が可能なこと。
	育児部分休業・育児時間について、予定申請機能は無く実績の報告申請が可能です。こちらは標準対応という認識でも問題ございませんでしょうか。
	問題ありません。
	機能要件書 No. 96 忌引きについては、専用画面を有し死亡者との関係を選択することで、休暇取得日数が表示されること。
	注意事項等に休暇取得日のルールを記載することができ、これによって利用者が休暇取得日数を把握できるようになりますが、こちらは標準対応という認識で問題ございませんでしょうか。
	上記対応については標準対応ではなく、代替案としてご対応お願いします。
機能要件書 No. 97 出産予定日と出産日が異なる場合は、代理者が出産日の訂正申請が可能なこと。	
管理者が再申請、あるいは休暇取消申請することで訂正することが可能な運用でも、標準対応という認識で問題ございませんでしょうか。	
問題ありません。	
機能要件書 No. 102 交代制勤務職員等の仮眠時間がパターン化でき、シフトを組むことができること。	
複数の勤務パターンを作る中に休憩登録ができるがそれで良いか	

項目名	
	<p>仮眠パターンごとに分かれたシフトが既にできていることを必要としています。</p>
	<p>機能要件書 No. 108 打刻情報より入退勤が管理でき、一覧で出力できること。打刻一覧、所属順・出勤打刻順・退勤打刻順の指定が可能なこと。また、CSV等のデータ出力も可能であること。</p>
	<p>打刻順に出力する機能は有していませんが、csv出力後にExcelで開きソートをかけていただくことで閲覧が可能です。こちらの運用は標準対応として問題ございませんでしょうか。</p>
	<p>問題ありません。</p>
	<p>機能要件書 No. 110 打刻の申請承認機能を有する事。（誤打刻や打刻漏れは、各職員が申請して所属長の承認を受ける事で修正・追加登録が可能であること。）</p>
	<p>各職員の申請機能は有していませんが、打刻の修正権限を管理者のみにすることで実質管理者の承認を得た上で修正・追加登録することが可能です。こちらの運用は標準対応という認識で問題ございませんでしょうか。</p>
	<p>問題ありません。</p>