

佐久穂町勤怠管理システム構築業務委託 仕様書

令和 8 年 9 月

佐久穂町

1 業務概要

(1) 業務名

佐久穂町勤怠管理システム構築業務委託

(2) 目的

本業務は、職員の勤怠管理に関する諸手続のオンライン化に係るシステム基盤を構築することで、適正な労務管理及び事務の効率化を図ることを目的とする。

(3) 業務内容

主な業務内容は、下記のとおり。

- ① 勤怠管理システム稼働に必要な情報ネットワーク構築
- ② 勤怠管理システムサービス導入
- ③ 勤怠管理システム操作研修
- ④ 勤怠管理システム運用保守
- ⑤ その他、本業務に必要な作業

(4) 履行期間

① 導入業務

契約締結の日から令和8年12月31日まで

ただし、全職員を対象とし、令和8年12月中に2週間程度の仮運用期間を設けること。

② 運用・保守業務

令和9年1月1日から令和9年3月31日まで

2 勤怠管理システム導入に係る基本要件

(1) 勤怠管理システムの基本要件

- ① 自治体向けパッケージシステムとして提供されているシステムであり、デジタル庁が運営するデジタルマーケットプレイ스에登録済みであること。
- ② 令和3年度以後、3団体以上の公共団体に導入又は更新した実績を有するものであること。
- ③ 速度性能は、日常業務運用において業務の効率的な遂行に支障がないものであること。
- ④ 容易に操作及び運用が可能であり、視覚的に見やすく簡素なものであること。
- ⑤ 組織改編や人事異動にも容易に対応できるものであること。
- ⑥ 庁内ネットワークの LGWAN 系クライアント端末等におけるブラウザで利用可能なものとし、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。なお、クライアント端末の環境は次のとおりである。
 - ・ O S : Windows10.Pro または Windows 11.Pro
 - ・ ブラウザ : Microsoft Edge または Google Chrome
- ⑦ システム内格納情報の機密保持・安全確保のためにユーザーごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- ⑧ 個人情報保護対策として、権限による使用制限やアクセスログ解析等が行えること。
- ⑨ 既存の人事給与システムに出退勤データを取り込むため、本システム内の必要となるデータを、指定した様式で CSV 出力できること。

(2) ネットワーク要件

LGWAN-ASP に基づくクラウド形式でのサービス提供を前提とし、庁内 LGWAN での利用が可能であること。あわせて、インターネット経由でのサービス提供にも対応し、将来的な必要性に応じて LGWAN とインターネットの双方で併用可能であること、あるいはどちらか一方のネットワークへ切り替えて利用することが可能であること。

(3) プロジェクト管理

- ① 受託者は、契約締結後に本業務の作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。
- ② 構築にあたっては、機器・人的なセキュリティ対策を講じること。
- ③ 受託者と委託者による打合せ会議を実施し、打合せ議事録を作成して提出すること。

3 勤怠管理システムの要件

(1) 基本的機能

勤怠管理システムについて、「2 勤怠管理システム導入に係る基本要件」以外に満たすべき基本的な機能は次のとおりとする。

- ① 時間外勤務や休暇等申請の管理がシステム上で可能であること。
- ② 勤怠、時間外勤務及び休暇等の情報が出勤簿に反映されること。
- ③ 職員個人に関連する届出や申請がシステム上で可能であること。
- ④ 主要な申請、承認はシステム上で電子決裁が可能であること。
- ⑤ 職員個々の勤務状況を必要時に一目で確認でき、特に長時間労働が把握できる機能を有すること。

(2) 詳細機能

勤怠管理システムに求める詳細な機能については、別紙「機能要件確認書（勤怠管理システム機能要件一覧）」に示すとおりである。記入方法に従い、対応欄を記入すること。各機能について、説明が必要な場合はその内容、有償（別途見積額）により実現可能な場合は有償金額を記入すること。

(3) 管理対象職員数

同時利用者 300 名（正規職員 170 人、会計年度任用職員 130 人で想定）として見積書を作成すること。ただし、この人数は見積書を作成するための目安であり、契約締結後にこの人数での利用を保証するものではない。

4 操作研修

(1) 操作マニュアルの作成

- ① 勤怠管理システムの操作方法について、システム管理者、一般利用者別に操作マニュアルを作成すること。なお、操作マニュアルにはキャプチャ画像の表示等により、知識を持たない職員でも理解しやすい表現で記述されていること。また、勤怠管理システムのバージョンアップや機能追加等で操作性に変更がある場合は、随時更新すること。
- ② 操作マニュアルは、電子ファイルで提供すること。

(2) 職員研修の実施

- ① 総務課、システム管理者を対象に、導入時操作研修を実施すること。
- ② 開催時期等については、発注者と協議の上、柔軟に対応すること。
- ③ 研修時は研修用の簡易なマニュアルを作成し、事前に用意すること。
- ④ 研修に用いる基本的な機器類は、発注者が準備すること。
- ⑤ 研修の対象者は人事給与担当者および担当課職員とする。

5 運用保守業務

(1) 通常保守

- ① OS・ブラウザのバージョンアップに対応すること。2（1）⑤のクライアント端末環境のOS及びブラウザのバージョンアップに対応すること。なお、バージョンアップへの対応は、受託者から委託者に申し出、協議・調整のうえで適用すること。
- ② システム障害発生の際、迅速な対応が図られることとし、障害発生から復旧まで責任を持って対応すること。
- ③ 本事業の契約期間中における機能改善等によるリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。なお、その費用に関しては、全て契約金額に含むものとする。
- ④ 法・制度改正やバージョンアップへの対応は、大規模なものを除いて、可能な限り本業務の範囲に含めること。

- ⑤ システムに変更があった場合、操作マニュアルに対しても適用し、最新版を電子ファイルで提供すること。

(2) 問い合わせ（サポート）対応

- ① 本町職員からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。
- ② 本町職員担当者では対応が困難な技術的な問い合わせにも個別に対応すること。
- ③ 問い合わせ窓口の一本化を図り、迅速な対応が可能な体制を有すること。
(障害発生時の対応も同様とする。)
- ④ 本町職員からの問い合わせは、次の時間で受付可能であること。ただし緊急時は、別途受付体制を発注者と協議のうえで定めること。
 - ・ 電話受付：平日 9 時～17 時（土日・祝祭日・年末年始等を除く。）
 - ・ メール受付：24 時間 365 日

(3) 運用支援

本町の担当者に対し、次の作業支援を行うこと。

- ・ 組織改編及び人事異動等時のシステム変更作業
- ・ 暦年、年度切り替えに係る作業（休暇の繰越等）
- ・ ネットワーク環境変更時の必要な対応

6 納品物

発注者に対し次のものを納入すること。

- ・ システム管理者用操作マニュアル（電子データ）
- ・ 一般利用者用操作マニュアル（電子データ）
- ・ プロジェクト計画書
- ・ 打合せ議事録
- ・ 操作研修で使用した資料（電子データを含む。）

7 その他

(1) 次期システムへの移行

- ① 本システム稼働後、次期システムへ発注者が更新を図る場合等において、発注者が円滑にシステムの移行作業を遂行できるよう誠意をもって協力すること。
- ② 次期システム更新時においては、本受託業者（次期システム構築業者が本業務の受託者でない場合も含む。）が、CSV形式等により速やかに移行データの抽出作業等を実施することとし、必要経費については、本業務の運用・保守経費に含むものとする。

(2) 守秘義務

- ① 受託業者は、業務上知り得た秘密を第三者に開示し、または漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を行うこと。なお、契約解除後及び契約満了後も同様とする。
- ② 発注者が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行ってはならない。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、発注者に返却すること。

(3) 個人情報保護

別紙1「個人情報取扱特記事項」及び別紙2「情報セキュリティ対策特記事項」のとおりとする。

(4) その他

受託者は、本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施に当たって必要な詳細事項及び仕様書の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく発注者に連絡し、協議の上、定めるものとする。

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、個人情報の保護に関する法律及び関係法令で定める場合においては、本人以外から収集することができる。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受託者は、佐久穂町の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために佐久穂町から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第7 受託者は、この契約による事務を処理するために、佐久穂町から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、

この契約の終了後直ちに佐久穂町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、佐久穂町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（事務従事者への周知及び指導監督）

第8 受託者は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

- (1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと
- (2) 前号に違反した場合は個人情報の保護に関する法律の罰則規定に基づき処罰される場合があること
- (3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項

（実地調査）

第9 佐久穂町は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

（事故発生時における報告）

第10 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに佐久穂町に報告し、佐久穂町の指示に従うものとする。

（指示）

第11 佐久穂町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

（契約解除及び損害賠償）

第12 佐久穂町は、受託者が特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

別紙 2

情報セキュリティ対策特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、佐久穂町の情報資産（ネットワーク及び情報システム、並びにネットワーク及び情報システムの開発、運用及び取扱いに関する情報（以下「情報」という。）であって、電磁的記録及び紙等の有体物に出力された情報をいう。以下同じ。）の重要性を認識し、適正な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

(守秘義務)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報（以下「業務上知り得た情報」という。）を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外利用・提供の禁止)

第3 受託者は、業務上知り得た情報及びこの契約による業務を処理するために佐久穂町から提供された情報（以下「提供情報」という。）を当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第4 受託者は、業務上知り得た情報及び提供情報について、漏えい、滅失又はき損の防止、その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の場合のほか、受託者は、データバックアップのための外部施設等への搬送時においても、盗難及び不正コピー等の防止措置を厳重に実施しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第5 受託者は、佐久穂町の承諾があるときを除き、提供情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するために、佐久穂町から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに佐久穂町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、佐久穂町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告義務)

第7 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに佐久穂町に報告し、佐久穂町の指示に従うものとする。

(報告、監査及び検査)

第8 佐久穂町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を徴し、監査又は検査を実施することができる。

(業務従事者への周知)

第9 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知し、また継続的に教育するものとする。

(指示)

第10 佐久穂町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報について、その取扱いが不適當と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第11 佐久穂町は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。