

隠岐の島町就業管理システム
構築運用業務
仕様書

令和元年12月

隠岐の島町役場
総務課

《 目 次 》

1	基本的事項	1
1.1	業務名	1
1.2	事業の概要	1
1.3	事業の基本方針	1
1.4	システム化の範囲	1
1.5	委託期間	1
1.6	システム本稼働時期	1
1.7	作業内容	2
1.8	主な成果物及び納入物件	2
2	情報システム要件	2
2.1	システムの機能要件	2
2.2	画面要件	3
2.3	帳票要件	3
2.4	規模・性能要件	3
2.5	データ連携要件	4
2.6	ネットワーク作業	4
3	システム稼働環境要件	5
3.1	サーバ要件	5
3.2	クライアント要件	5
3.3	ネットワーク要件	5
3.4	システム運用要件	5
4	システム信頼性等要件	6
4.1	安全対策要件	6
4.2	事業継続性要件	7
5	情報システム構築業務要件	7
5.1	保有資格	7
5.2	構築実績	7
5.3	構築体制	7
5.4	テスト要件	7
6	運用・維持管理業務要件	8
6.1	運用管理業務体制	8
6.2	ハードウェア保守要件	9
6.3	ソフトウェア保守要件	9
7	研修業務	10
7.1	研修の対象	9

7.2	導入後研修の実施.....	9
7.3	研修プログラムの作成.....	9
7.4	研修に必要なテキスト等資料作成	9
8	その他特記事項.....	9
8.1	システムの瑕疵担保責任.....	11
8.2	所有権等	10
8.3	機密保持	11
8.4	業務実施条件	11

1 基本的事項

1.1 業務名

「隠岐の島町就業管理システム構築運用業務」

1.2 事業の概要

現在、本町における就業管理は手書きによる紙管理となっており、手作業に頼った複雑な事務処理・膨大な事務量の蓄積によって業務が圧迫している。また、手書きでの出退勤管理である為、正確な出退勤記録という観点からは比較的脆弱であり、適正な労務管理となっていない。

本事業は就業規則に準じた適正な労務管理を実現するためのシステム構築を行うものとする。

1.3 事業の基本方針

本事業はICカードを活用した全職員の勤怠管理の実現と、ワークフローによる全職員の就業管理、出勤簿データのメンテナンス及び人事給与システムへのデータ連携の実現を目的としたシステム構築とする。

1.4 システム化の範囲

本調達については、以下の「調達対象システム一覧」に示した業務をシステム化の対象範囲とする。

■調達対象システム一覧

No.	業務システム名	実現内容
1	勤怠管理システム	ICカードを活用した全職員・全拠点の勤怠管理を実現し、出退勤の登録を行なうことで出勤簿の作成を実現する。また、ICカードは職員証を兼ねることとする。
2	就業管理システム	ワークフローにより全職員・全拠点の就業管理を実現し、各個人が申請書による出勤簿データのメンテナンスを実施させる。また、時間外勤務を事前申請方式とする。出勤簿データと人事・給与システムへの連携を実現する。

1.5 契約期間

(1) システム構築

令和2年4月1日から令和2年7月31日までとする。

(2) システム運用に伴う保守

令和2年8月1日から令和7年7月31日までとし、それぞれ単年度契約とする。

1.6 システム稼働時期

第一次稼働：令和２年　８月（勤怠管理システムの稼働）

第二次稼働：令和２年１０月（就業管理システムの稼働）

1.7 作業内容

受託者は、以下の作業を実施すること。

- （１） 導入する就業管理システムの設計・開発・試験
- （２） 人事・給与システムからのデータ取込および検証
- （３） ハードウェア・ソフトウェアの設置・セットアップ作業
- （４） 人事・給与システムとのデータ連携システムの設計・開発・試験
- （５） 就業管理システムの操作研修
- （６） 本稼働のためのリハーサル・試験
- （７） 稼働後の運用支援及び保守作業
- （８） 上記作業に係るプロジェクト管理
- （９） その他、本事業に必要な作業

1.8 主な成果物及び納入物件

成果物及び納入物件は紙で１部納入するものとする。

- （１） 情報システム構築業務
 - ① プロジェクト実施計画書
 - ② 全体工程表（WBS）
 - ③ 進捗管理表
 - ④ システム確認書
 - ⑤ テスト計画書
 - ⑥ テスト結果報告書
 - ⑦ 検収報告書
- （２） 情報システム運用・維持管理業務
 - ① 運用規定（体制・分担・ルールなど）
 - ② 運用マニュアル
 - ③ 利用者マニュアル
- （３） 研修業務
 - ① 研修カリキュラム
 - ② 研修テキスト（研修時の部数は別途協議）

2 情報システム要件

2.1 システムの機能要件

機能要件については、様式６「システム機能一覧」を参照すること。

原則として、すべての機能について、満たすこと。機能を満たさない場合は、対応期

限を明示してカスタマイズ対応すること（カスタマイズ費用は本業務に含める）。

- (1) 一般的なパソコンで勤怠管理及び就業管理システムの利用が可能であること。
- (2) 利用端末数に制限がないこと。
- (3) ユーザ管理又は登録が一元化可能なこと。
- (4) システム運用管理について以下の内容を満たすこと。
 - ① 職員の利用制限などの管理が容易に可能なこと。
 - ② 職員のパスワードは職員側で変更可能なこと。
 - ③ システム管理者（受託者）が職員のパスワードを初期化（強制修正）可能なこと。
 - ④ サーバについて、自動による電源制御機能、業務稼動・停止機能、スケジューリング機能を有し、職員が特別な処理をおこなわないこと。
 - ⑤ バックアップについて、スケジューリング機能を有し、職員が特別な処理をおこなわないこと。
- (5) システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、ミドルウェアは可能な限り業界標準とし、日本語によるサポートが可能なものであること。
- (6) クライアントから利用できるEUC機能を標準機能として有すること。
- (7) パッケージシステムとして導入後10年間以上利用可能なシステムであること。
OSのバージョンアップやサーバ機器更新においても、継続利用可能なシステムであること。また、本事業5年経過後の運用については、データセンター利用も考慮すること。
- (8) 人事・給与管理システムと就業管理システムにおいて、機構情報、職員情報を任意のタイミングで連携できること。また、未来日付で機構情報を設定できること。また、機構情報の履歴を管理できること。

2.2 画面要件

以下を考慮した画面を備えていること。

- (1) 画面項目の配置や文字サイズなど視認性に優れていること。
- (2) 項目編集の補助機能などを備え操作性に優れていること。
- (3) 適正な項目チェック機能など誤操作防止の工夫がされていること。
- (4) 画面表示及び切り替えはストレスなく行なえること。

2.3 帳票要件

- (1) 印刷用ページが自動生成され、又はA4用紙で適切に印刷されること。
- (2) 大量印刷帳票については、既存のプリンタを利用して庁舎内で印刷処理ができること。

2.4 規模・性能要件

(1) ユーザ数・端末数・拠点数等

- ① ユーザ数：正職員数 270名、臨時・嘱託職員数 100名
- ② 住民：14, 116人（平成31年3月末現在）
- ③ クライアント数：300台（情報系ネットワーク）
- ④ ICカードリーダー設置場所：新庁舎1、出先機関18（支所・出張所4、保育所5、環境課、診療所4、公民館4）

今後の増減を考慮し、使用量・頻度を想定しシステム規模を算出すること。

(2) レスポンス要件

- ① オンライン処理のレスポンスタイムは、業務に支障をきたさない程度であること。
- ② バックアップ処理は、翌日の業務開始時刻の15分前までに運用可能な状態で完了すること。

2.5 データ連携要件

下記業務システムは継続して利用をおこなう為、データ連携の連携先システム及び要件について要件を満たしデータ連携を実施すること。下記業務システムについては継続して利用することとし、別パッケージシステムへの変更提案は不可とする。

No.	連携先システム名	パッケージ名称	周期
1	人事・給与システム	京都電子計算センター SALT/ES人事・給与システム	月次 随時

- (1) 業務が円滑に行えるよう人事・給与システムとの連携を行うこと。
- (2) データ連携について、受注者は本町の人事・給与システムの既存システム導入業者が出力したデータを取込むこととする。また、既存システム導入業者の指定するデータを吐き出すこととする。このデータ形式は既存システム導入業者の指定形式とする。
- (3) データ連携は、上表の連携周期とする。
- (4) データ連携に関し、最終的なデータ連携、システム連携方式については本町の承認をもって決定すること。
- (5) 今後人事・給与システムの改修による仕様変更等があった場合は契約の範囲内として対応すること。

2.6 ネットワーク作業

- (1) 現在、インターネット系ネットワークにて稼働している端末に対してシステムの導入を行なうこと。
- (2) 現在使用している他のシステムについても継続して利用できるように作業を行うこと。

3 システム稼働環境要件

3.1 サーバ要件

No.	導入機器等	台数	説明
1	本番用サーバ	1 式	・本業務を実施するにあたり、十分な性能及び容量等を提案し、導入すること。 ・各機器の選定にあたっては、安全性・信頼性・可用性・汎用性・拡張性・保守性を考慮すること。 ・データ保存は現在保有するデータすべてと今後5年間で増加することを想定したデータを保存できる容量とする。 ・サーバラックマウント式とする。
2	テスト用環境	必要数	・本番環境とは別にテスト用環境を準備すること。 ・テスト用環境は、操作研修としても活用する。
3	バックアップ	1 式	・システムの停止やデータ喪失を防止するため、バックアップの措置を講じること。
4	サーバ周辺機器	必要数	各システムの導入・稼動にあたり必要となるサーバ周辺機器がある場合は提案、導入すること。
5	その他設備	提案要	その他、本業務において必要と思われるものを提案し、導入すること。

3.2 クライアント要件

No.	導入機器	台数	説明
1	打刻用機器	20 台	・本業務を実施するにあたり、十分な性能及び容量等を提案し、導入すること。 ・本庁は2台、その他は1拠点に対して1台を導入すること。
2	既存流用機器		・情報系ネットワーク接続端末

3.3 ネットワーク要件

(1) ネットワーク仕様

既設のネットワーク機器や回線を有効利用すること。

(2) ネットワーク設定変更作業費については、既存ネットワーク保守業者と協議の上導入を行い、本事業に含めること。

3.4 システム運用要件

(1) ICカード（FeliCa又はMifare）については職員証として使うものとする。職員の雇用、離職に合わせて自庁運用にて職員証の発行、変更を行ない、一切外部委託

を行わない運用とする。

- (2) システム運用における処理は、自庁運用による即時処理を基本とする為、印刷、ブッキング、シーリング等の作業は、一切外部委託を行わない運用とする。
また本町の業務スケジュールで本町職員にてすべてのオペレーションが実施可能である運用とする。
- (3) 上記で記載している新規購入機器以外は既存機器を利用して運用をおこなう。既存機器と既存職員体制で運用できる手法で提案すること。
- (4) ICカードリーダーは、新庁舎設置分については発注者において2台を整備し、出先機関については受注者において18台の非接触型ICカードリーダーを整備する。

4 システム信頼性等要件

4.1 安全対策要件

(1) 認証・アクセス要件

- ① 職員の認証はユーザID及びパスワードの組み合わせ若しくは同等以上の仕組みによって実施し、利用するシステムのアクセス管理とセキュリティを考慮すること。
- ② ユーザ情報の登録・変更・削除は、組織変更等を一括で対応する機能と個別登録機能の双方を持つものとする。また、スケジュールリング機能を有し、事前に準備できるものとする。
- ③ ユーザ情報の登録・変更・削除は、システム管理者（受託者）と総務課職員のみ実施可能とする。

(2) 障害対策要件

i 物理的保護

- ① 庁内に設置する機器については、現状の電算室を考慮し、災害対策（耐震機能・消火設備・転倒対策等）、電源対策（瞬電・停電）、セキュリティ対策などは現状を踏まえ、本町と協議して事業対象の範囲内で設置すること。

ii サーバ構成

- ① サーバは稼動安定性を考慮し二重化等の冗長性を高めた構成とすること。

iii バックアップ

- ① データベースについては、バックアップを適切に行い、障害が発生しても復旧が可能となるシステム構成であること。バックアップデータは他拠点保管をあわせて実施すること。
- ② オンライン処理に支障をきたさない時間に処理が可能なこと。

(3) セキュリティ対策要件

- ① 自治体情報セキュリティ対策検討チームが取りまとめた中間報告「自治体情報セキュリティ強化策について」を踏まえた上で情報セキュリティ要件を示すこと。

- ② 本業務において導入するサーバにウイルス対策ソフトを装備すること。また、最新のウイルスの感染も防止できるよう迅速にパターンファイルを更新すること。

更に、セキュリティホールにも修正後の動作検証および承認を得た後、速やかに対応する構成とすること。

4.2 事業継続性要件

機器の故障等によりシステム障害が発生した場合は、速やかにデータ復旧ができること。
災害や障害発生時における受注者の緊急連絡先を、あらかじめ本町へ届け出ること。

また、平時から受注者は本町と災害や障害発生時の対応方法を検討協議のうえ、災害協定書や障害発生時対応マニュアル等により対応手順等をあらかじめ準備するものとし、災害等により障害が発生した場合は本町と共同でシステムを早期復旧させること。

5 情報システム構築業務要件

5.1 保有資格

情報セキュリティマネジメント「ISMS」の認証及びプライバシーマークを取得していること。

5.2 構築実績

受託者は、本システムに関わらず過去10年間に島根県内にある他の地方公共団体において、システムの提案及び稼働実績があること。

5.3 構築体制

- (1) 作業に従事するメンバーは、提案するパッケージシステムの担当する業務の構築経験があること。

- (2) プロジェクト体制には、以下の役割を設置すること。

- ① プロジェクト管理者（プロジェクトリーダー）

実質的な窓口担当者。業務の進捗管理、課題管理を行い、適宜本町に報告する。

- ② 業務担当者

就業管理システムの実務担当者

5.4 テスト要件

品質管理責任者は、テスト工程に先立ち、テスト計画書を作成し、本町と合意すること。テスト計画では、テスト日程、テスト方法、事前準備資料名、テスト完了基準を明らかにすること。

また、テスト期間中に発生した障害や課題は、課題管理表に記載し適切に管理すること。データ移行テストの結果は、すべてのデータ提供分及び最終データ提供分について

て、移行結果報告書として本町に書面で報告すること。

6 運用・維持管理業務要件

6.1 運用管理業務体制

(1) 責任者・窓口担当者の設置

運用管理業務の全体的な調整及び進捗状況の管理に対応するため、責任者・窓口担当者を設置し、運用管理業務の管理を実施することとする。

システム再構築作業に従事したプロジェクト管理者及び業務リーダ・業務担当者が運用管理業務に継続して従事することを基本とする。

(2) 運用サポート時間

① 運用サポートに際しては電話対応窓口、およびメール受付窓口を設置すること。
サービス提供時間は平日午前8時30分から午後5時30分まで（土日祝休日および12月29日から1月3日までの年末年始を除く毎日）とする。

ただし、サービス提供時間の変更については本町と調整の上、サービス提供時間の延長にも対応すること。

② 業務上の都合により、通常時の運用を超えて維持管理者のサポートが必要となり、本町から受託者に事前のサポート依頼を行った場合、受託者はこれに対応すること。

④ サービス提供時間外の時間帯において、本町が緊急に運用・維持管理担当者との連絡調整を要する場合、受託者は本町と責任者・窓口担当者との間で連絡をとれる体制を整えなければならない。

(3) 障害時対応

① システム環境やネットワークに何らかの障害が発生した場合には、ハードウェア保守要員及びソフトウェア保守要員は、状況及び復旧見通しを速やかに報告すること。

② 本庁へ修理訪問する場合、受注者は発注者からの要請に基づき、翌々営業日以内に技術員が現地に到着して故障の修理、交換が開始できる体制であること。

6.2 ハードウェア保守要件

(1) 受託者が納品するハードウェアについては、受託者による一元保守窓口を設置すること。

(2) サーバ保守計画書を作成し、定期的に点検し、結果を報告すること。

6.3 ソフトウェア保守要件

- (1) 導入するパッケージシステム及びミドルウェア等は、受託者またはメーカーの日本語によるサポートを受けられること。
- (2) サーバOS及びミドルウェアのセキュリティパッチ・サービスパックは業務に影響を与えない手法で速やかに適用すること。
- (3) 導入システムを対象に、以下の運用保守を実施すること。
 - ① 業務が適切に行えるよう、稼働後はじめて実施する処理については、業務担当者（業務担当SE）による現地立会サポートを実施すること。
 - ② 利用者からの操作・運用等に関する問合せについて、対応すること。

7 研修業務

システム導入後の円滑なシステム利用を図るため、受託者は本町の職員に対してシステム利用に関する研修を実施するものとする。

7.1 研修の対象

- (1) 総務課職員に対する、システム運用・維持管理を行う受託者との連絡調整等に必要な事項に関する研修
- (2) 業務担当者に対する、就業管理システム利用研修

7.2 導入後研修の実施

構築後の円滑なシステム利用を図るため、受託者はシステムの操作方法等に大幅な変更があった場合及び新たにシステム操作を担当することとなった職員に対して、本町が必要と判断した場合に協議の上、システム利用方法に関する研修を行うものとする。導入後研修業務の内容については以下のとおりとする。

- ① 業務担当者に対し、システム利用に関する研修
- ② 総務職員に対する、システム運用・維持管理を行う受託者との連絡調整等に必要な事項に関する研修

7.3 研修プログラムの作成

研修体系および研修プログラムを明記した研修計画書を作成し、事前に本町と合意すること。

7.4 研修に必要なテキスト等資料作成

テキストについては研修実施に必要な部数、テキストの電子データを格納した電子媒体を作成し、本町に納品しなければならない。

8 その他特記事項

8.1 システムの瑕疵担保責任

本町が承認した受託者作成の成果物と仕様書に不一致が発見された場合は、本町関係職員と協議の上、受託者は無償で是正措置を行うこととする。なお、各システムの瑕疵担保責任は**1.5 委託期間**で定める期間とする。また契約満了後、新たな調達先へ移行した場合、移行をスムーズに行えるように努めること。

8.2 所有権等

システムは本町において所有はせず、法改正や技術的進歩に伴い常に高い水準を維持できるよう改編をすること。システムを含めソフトウェア等の調達・設置・維持管理等の業務を受託者に委託するものとし、その使用料は本業務の契約金額に含むものとする。

8.3 機密保持

- (1) 受託者（再委託先、退職者等も含む）は本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。
- (2) 受託者は、本町と秘密保持契約を締結したうえで本業務に着手すること。
- (3) 受注者は、受託業務を遂行するために提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び、契約履行のために作成したそれらの記録媒体（以下「個人情報データ」という。）については、発注者の認める安全かつ適正な方法で授受又は搬送しなければならない。個人情報データは、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。
- (4) 受注者は、前項の個人情報データの管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報データの管理状況を記録するものとし、個人情報データの授受に際しては、発注者に対し預かり証を提出するものとする。
- (5) 受注者は、発注者から請求があった場合には、前項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- (6) 受注者は、受託業務を第三者に再委託する場合は、当該受託者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

8.4 業務実施条件

- (1) 構築・移行開発環境の準備
受託者が社内で実施するシステム開発環境、データ移行環境、テスト環境は受託者の費用負担で準備するものとする。
- (2) 業務実施場所
本町が指定する場所、又は受託者の申請により本町が認めた場所とする。

(3) 事務環境

業務実施場所における、机、椅子、書架、電話、OA機器等の事務環境は受託者が全て準備するものとする。ただし、本町の要求により特別調達が必要になった物品についてはこの限りではない。発生都度、協議することとする。

(4) 人件費・諸手当等

本業務の遂行にあたり必要となる受託者の人件費、出張旅費、諸手当等の費用は全て契約金額に含まれる。

(5) 消耗品

本町との打合せをはじめとする各種会議等で使用する印刷物作成、成果品の納品に係る消耗品（電子媒体等、研修等で使用するテキスト作成等に要する用紙等）の費用は全て契約金額に含まれる。ただし、情報システムの運用に関して必要となる消耗品（出力帳票に要する汎用紙、トナー、記録媒体等）は本町負担とする。なお、本仕様外についての事項が発生した場合の費用についてはその限りではない。都度、協議することとする。

(6) 通信運搬費

本町との連絡調整に必要となる電話・郵便等の通信運搬費については、受託者から本町に向け発信、発送したものについては全て契約金額に含まれる。

以上