

東近江行政組合勤怠管理システム整備業務仕様書

- 1 目的
この仕様書は、東近江行政組合（以下「組合」という。）が使用する勤怠管理システム(以下「システム」という。)について必要な事項を定める。
- 2 納期
納入期限 令和9年3月31日
(仮稼働及び検証期間：令和9年3月1日から令和9年3月31日)
- 3 基本仕様
 - (1) システム利用形態
 - ア 一般的な Web ブラウザで動作するシステムであること。
 - イ 専用のソフトウェアをインストールしなくても動作すること。
 - (2) システム構築形態
 - ア パッケージシステム適用を原則とし、組合用に独自開発する提案は不可とする。
 - イ 既存パッケージシステムを、組合用に一部カスタマイズはすることは可とする。
 - (3) システム拡張性
将来的な制度改正や組織改編等に対応できるシステムであること。
 - (4) 稼働環境
運用に必要なとなるサーバ機器等は組合庁舎内に設置すること。
 - (5) 稼働実績
複数の消防本部において5年以上稼働実績のあるシステムであること。
- 4 機能要件
別紙「勤怠管理システム機能要件書」のとおりとする。
- 5 帳票要件
別紙「帳票一覧」に記載する帳票を出力できること。
- 6 システム構成
 - (1) サーバ要件
システムの安定稼働を必須条件とし、以下の要件を満たすものとする。
 - ア ディスク容量は5年間のデータ容量を確保できること。
 - イ バックアップ機能を有すること。
 - ウ 無停電電源装置を設置すること。
 - エ クライアントパソコンの OS のバージョンアップに対応できること。
 - (2) クライアント
 - ア 組合の既設パソコンを使用する。
 - イ OS は Windows10 以降に対応すること。

ウ 端末台数は約 150 台（10 施設）

エ 管理対象職員数は約 330 名（11 所属）

(3) ネットワーク

ア 組合の既設ネットワークを使用すること。

イ システム情報等が不正アクセスされないように対策を講ずること。

ウ 導入機器に接続するためのケーブル類や設定も本業務範囲内として実施すること。

(4) ソフトウェア

ア サーバ OS、DBMS 等システム運用に必須となるソフトウェアを含めること。

イ ソフトウェア全般について、導入実績や保守対応等を考慮した上で、システム導入後少なくとも 5 年間は支障のないものを使用すること。

7 セキュリティ要件

(1) 利用権限

ア 所属や職員個人単位での権限設定・管理ができること。

イ ID とパスワードによる認証機能を有し、パスワード変更等の設定ができること。

(2) ログの取得

ア システムのアクセスログ、操作履歴、閲覧履歴、障害記録等、システムの使用状況及び処理状況を把握するために必要なログを取得すること。

イ 取得したログは、必要に応じ調査、分析できること。

(3) バックアップ

ア 定期的にシステム及びデータのバックアップを取得し、システム及びデータの復旧を可能とすること。

イ 障害発生時、速やかに復旧できるよう機能設計するとともに、復旧手順を備えること。

(4) ぜい弱性対策

ア 導入するソフトウェアについては、修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元等のサポートがある信頼性の高い製品を利用すること。

イ OS やソフトウェアにぜい弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証し、速やかに修正プログラムを適用できること。

(5) ウイルス対策

ウイルスが検知された場合は、組合と連携し感染状況や駆除状況について確認し対応すること。

8 システム構築

(1) プロジェクト管理

ア 契約締結後、本業務の詳細なスケジュールについて組合と調整し、プロジェクト実施計画書を提出すること。

イ 業務の進捗確認、問題点の共有化のため、定例的に会議を実施すること。

9 運用・保守

(1) 運用保守体制

ア ソフトウェアの障害時、迅速に対応するための体制を確保すること。

イ 障害発生時の連絡ルートは、受注者が一次窓口となること。

ウ 職員からの問い合わせ等について、誠意をもって対応すること。

(2) 制度改正や機能改善への対応

保守期間中の制度改正や機能改善等について、都度協議の上対応すること。

(3) 保守業務

別途保守契約を締結しシステム保守を実施すること。

10 研修

システム稼働前に職員対象の研修を1回以上実施すること。研修方法については、組合と協議し決定すること。

11 成果物

(1) システム一式

(2) 各種マニュアル（運用・操作・障害復旧）

12 その他

(1) 受注者は、本業務を遂行する上で知り得た情報について、組合の許可なく第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

(2) 本仕様書の内容に関する疑義や規定のない事項については、組合と協議し決定すること。

勤怠管理システム機能要件書

No	機能	項目	機能内容
1	シフト管理	シフトパターン登録	日勤・隔日勤務者の勤務パターンで登録できること。また、任意の勤務パターンが作成できること。
2	シフト管理	シフト紐づけ登録	職員とシフトを紐づけるデータの登録ができること。
3	シフト管理	シフト表表示	職員個人・所属ごとのシフト表が表示でき、出力できること。
4	シフト管理	振替・代休・勤務変更 シフト調整	週休日の振替、代休、勤務日の変更に対応できること。人事異動による日数調整ができること。
5	手当管理	特殊勤務手当登録	特殊勤務手当の登録ができること。 東近江行政組合の条例等に基づいた登録が行えること。
6	手当管理	管理職特別勤務手当登録	管理職特別勤務手当の登録ができること。 東近江行政組合の条例等に基づいた登録が行えること。
7	手当管理	申請修正・取消	申請の修正・取消ができること。
8	手当管理	代理申請・代理取消・一括登録	権限を付与した者（本人以外）が代理で、申請・修正・取消ができること。また、複数の職員の手当を一括で登録できること。
9	時間外勤務等管理	時間外勤務・休日勤務・夜間勤務・出張申請	時間外勤務等の登録ができること。 東近江行政組合の条例等に基づいた登録が行えること。
10	時間外勤務等管理	申請修正・取消	申請の修正・取消ができること。
11	時間外勤務等管理	特殊勤務手当との連動	特殊勤務手当の登録の際、従事時間が時間外勤務の対象となる場合には、時間外勤務としても計上されること。
12	時間外勤務等管理	代理申請・代理取消・一括登録	権限を付与した者（本人以外）が代理で、申請・修正・取消ができること。また、複数の職員の時間外勤務等を一括で登録できること。
13	休暇管理	各種休暇申請	各種休暇の登録ができること。 東近江行政組合の条例等に基づいた登録が行えること。
14	休暇管理	申請修正・取消	申請の修正・取消ができること。
15	休暇管理	代理申請・代理取消	権限を付与した者（本人以外）が代理で、申請・修正・取消ができること。
16	休暇管理	一括登録機能	申請期間を一括登録できること。
17	休暇管理	休暇の繰り越し	基準日に休暇を付与することができること。 東近江行政組合の条例等に基づいた付与が行えること。
18	休暇管理	取得日数・残日数表示	取得日数・残日数が表示できること。
19	出退勤管理	出退勤登録	職員ごとの出退勤登録ができること。
20	出退勤管理	修正	出退勤時間の修正ができること。
21	決裁	決裁システム	各種申請の決裁ができること。 コメントを付し、差戻しができること。
22	実績管理	月々、年々集計	特殊勤務手当・管理職特別勤務手当・時間外等手当・出勤状況等の実績簿を出力できること。（出勤状況報告書、休暇台帳等）
23	実績管理	入力ロック機能	実績変更ができないようロックできること。
24	CSV取込	各種CSV取込	各種データを登録するためにCSV取込ができること。 職員データ（氏名コード、氏名、配置所属等）
25	CSV出力	各種CSV出力	実績データ（休暇情報、時間外情報、手当情報）等個別のCSV出力ができること。
26	CSV出力	人給システム連携	人事給与システムに取込可能な形式で、実績集計データを出力できること。
27	マスター管理	権限付与機能	職員ごとに権限を付与できること。 付与権限ごとに各業務の利用可否設定ができること。
28	マスター管理	保守機能	勤務区分、手当、休暇等の追加、削除、名称変更ができること。
29	エラーチェック	アラート機能	申請等の入力時に、項目の未入力、時間帯の重複等の誤入力についてチェックし、注意表示ができること。

様式第8号 (第37条の5関係)

令和 年 月 分 管理職員特別勤務実績簿

所属	決 裁		氏名	管理職員特別勤務手当 の 職 の 区 分	勤務時間	休憩等 の時間	実勤務 時間数	摘 要
	決裁	合議						
					時 分から 時 分まで	:	:	
					時 分から 時 分まで	:	:	
					時 分から 時 分まで	:	:	
					時 分から 時 分まで	:	:	
					時 分から 時 分まで	:	:	
					時 分から 時 分まで	:	:	
					時 分から 時 分まで	:	:	
					時 分から 時 分まで	:	:	

注 摘要欄には、東近江行政組職員の給与に関する条例第22条の2第2項に規定する災害への対処その他の臨時又は緊急の必要の内容又は東近江行政組合職員の勤務時間、休暇等に関する規則第3条第2項に規定する週休日の振替等が行えなかった理由等を記入すること。

[整理欄]

支給額	円 × 回 = 円	人事担当	給与担当
	円 × 回 = 円		
	計 円		

様式第 8 号（第12条関係）

年 分 休 暇 台 帳

区 分	年次有給休暇	公民権行使 ①	官公署等出頭 ②	骨髄移植 ③	結婚 ④	産前 ⑤	産後 ⑥	授乳 ⑦	出産補助 ⑧	忌引 ⑨	父母の祭日 ⑩	夏期特別休暇 ⑪	災害復旧 ⑫	交通機関等の事故 ⑬	災害時危険回避 ⑭	生理 ⑮	妊娠時通勤 ⑯	妊娠時健康診断 ⑰	妊娠時障害 ⑱	介護休暇	組合休暇	病気休暇	育児休業	氏 名			
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
計																											
年次有給休暇繰越	前年度繰越日数 (A) 日																							本年度年次有給休暇日数 (B) 日 (A + 20日)			
	本年度使用日数 (C) 日																							残日数 日 (B - C)			
	翌年度繰越日数 日																										
備考	1. 年次有給休暇は、何日何時間で表示すること。(1日は8時間とする。)																							2. 授乳休暇は、回数で記入すること。			

様式第10号（第15条関係）

出張命令簿

決 裁	副管理者	局長 消防長	次長	課長 署長	課長補佐 副署長	係長	日当	伺月日	平成 年 月 日	受印	照合印	出張方法
							普通・ 限定	職名	氏 名			
平成 年 月 日出発			泊 日	用務				出張先				
平成 年 月 日帰庁												
決 裁	副管理者	局長 消防長	次長	課長 署長	課長補佐 副署長	係長	日当	伺月日	平成 年 月 日	受印	照合印	出張方法
							普通・ 限定	職名	氏 名			
平成 年 月 日出発			泊 日	用務				出張先				
平成 年 月 日帰庁												
決 裁	副管理者	局長 消防長	次長	課長 署長	課長補佐 副署長	係長	日当	伺月日	平成 年 月 日	受印	照合印	出張方法
							普通・ 限定	職名	氏 名			
平成 年 月 日出発			泊 日	用務				出張先				
平成 年 月 日帰庁												