

(公財) 小野市都市施設管理協会
勤怠管理・人事給与システム導入業務委託
仕様書

令和8年6月

(公財) 小野市都市施設管理協会

1 総則

本仕様書は、公益財団法人 小野市都市施設管理協会（以下「当協会」という。）が発注する勤怠管理・人事給与システム導入業務委託について、受託者の行う業務の範囲等について必要な条件を定めるものとする。

2 業務の名称

公益財団法人小野市都市施設管理協会 勤怠管理・人事給与システム導入業務委託

3 委託の目的および調達方針

当協会職員の勤怠管理業務および給与計算業務の効率化、正確性の向上、ならびに事務低減によるコスト削減を目的とする。

本調達にあたっては、フロント業務である「勤怠管理」とバックオフィス業務である「人事給与」の双方の要件を満たすシステムを導入する。

なお、事業者の得意分野やシステム特性に応じた柔軟な提案を可能とするため、「勤怠管理（第1部）」と「人事給与（第2部）」を個別のパッケージ製品（別メーカー品等）の組み合わせや、複数事業者による共同提案（コンソーシアム等）によって実現・連携する提案も認めるものとする。

4 新システムの稼働及び導入スケジュール

新システムの導入業務にかかる期間および本稼働時期については、次のとおりとする。受託者は、各工程において当協会と緊密に連携し、円滑な移行を行うこと。

- (1) 事業者選定・契約：令和8年7月
- (2) 新システム導入にかかる構築業務（データ移行・設定打ち合わせ）：令和8年10月まで
当協会の就業規則および給与規程に合わせ、受託者の担当SEを交えた詳細な仕様相談、計算式やパラメータの設計、マスターの準備を行う。
- (3) システム試行（テスト運用・データ検証）：令和8年12月まで
初期データの取り込み、実際の勤怠打刻および給与計算が正しく行われるか、過去データ等を用いた比較検証およびシステムテストを行う。
- (4) 新システム並行稼働期間：令和9年1月から
- (5) 業者との調整（最終調整・運用確認）：令和9年3月まで
試行運用での検証結果を踏まえ、連携データや出力帳票の微調整、および最終的な運用体制の確立を受託者とともに行う。

- (6) 本稼働開始：令和9年4月1日
- (7) 運用保守期間：本稼働時から5年間（以降の継続については別途協議）

第1部 勤怠管理システム要件（クラウド型）

1 勤怠管理システムの定義

- (1) 勤怠情報の一元管理：職員の勤怠管理システムに係る情報をサーバー上で一元管理できること。
- (2) 自動集計と出力：サーバー上の勤怠情報を自動集計し、必要に応じて端末から閲覧、出力できること。
- (3) ワークフロー化：勤怠管理システムに係る各種申請、承認手続きをワークフロー化し、関係職員の端末上で行えること。
- (4) 提供形態：アプリケーション・サービス・プロバイダ（ASP）またはクラウド型のシステムであること。
- (5) 設定の柔軟性：将来における勤怠管理手続きの変更に応じて、システムを設定変更できること。
- (6) 拡張性：将来における増員およびシステムの対象職員の拡大に対応できるものであること。
- (7) 多彩な打刻方法：将来の拡張性を踏まえ打刻方法として、LAN対応カードリーダー、Web直接入力、Webブラウザ型タイムレコーダーを自由に組み合わせ選択ができる機能を有すること。
- (8) データセンター要件：システム本体（サーバー）を設置するデータセンターのセキュリティ対策については、後述する「第3部 6 セキュリティ・データセンター要件（第1部：クラウド環境）」及び「(様式7) データセンター要件確認書」を充たしていること。
 - ① 定期的な脆弱性診断を行っていること。
 - ② 勤怠管理に係るデータのバックアップを定期的に行うこと。
 - ③ 24時間有人対応であること。

2 システム要件

(1) 勤務管理システム

勤務データの修正や休暇処理等を行うための操作端末は、インターネットに接続されたパソコンで行えること。（【対応ブラウザ】Windows11以上 / Microsoft Edge、Google Chromeでの対応が可能なこと。）

(2) 人事給与システムの連動機能

勤務管理システムにおいて記録された時間外勤務実績を、テキストファイル（CSV等）で外部出力できること。

(3) サービスセキュリティ対策

インターネットアクセスの安全性対策：すべての通信において、SSL/TSLによる暗号化処置を実施していること。

インターネットアクセスの二重化：マルチホーミング対応していること。

3 勤務管理システムソフトウェア仕様

3-1 機能概要

3-1-1 基本機能

勤務管理に必要な最低限の機能（出勤日数、休日出勤日数、年次有給休暇日数、欠勤日数、特別休暇、出張日数、研修日数、休職日数、振替日数、代休日数の記録及び集計、所定内時間、残業時間、深夜残業時間、休日出勤時間、遅刻早退時間の記録及び集計）を標準機能として有すること。

3-1-2 勤務シフト数

400種類まで設定できること。

3-1-3 例外コード数（早出、残業、直行等）

99種類まで設定できること。

3-1-4 勤務時間の設定

個人毎・曜日毎に勤務シフトを設定できること。

3-1-5 集計区分数（職員・パート等）

10区分まで設定できること。

3-1-6 カレンダーの種類

10種類まで設定できること。

3-1-7 不在理由の種類（年次有給休暇・出張・休日振替等）

99種類まで設定できること。

3-1-8 所属の階層化

所属は、最大3階層（例：施設・課・係）まで設定できること。

3-1-9 役職区分（施設長・課長・係長・主任等）

99種類まで設定できること。（当協会における係長以上の職員は、管理職とする。）

3-1-10 職員番号

最大、英数字8桁で自由に設定できること。

3-1-11 ソフトウェアの起動権限

- (1) 施設・所属コード及び職務権限のある職員の職員番号とパスワードの組合せによる認証から、機能・アクセス権限等の制限が行えること。
- (2) 施設・所属コードについては、入力作業の簡略化のため自動セットとする設定もできること。
- (3) パスワードについては、セキュリティ向上のため桁数や有効期限（警告メッセージの表示を含む）等の設定ができること。
- (4) 管理者用クライアント、一般用クライアントの切り替えで操作レベルの変更ができること。

3-1-12 休暇データ処理

休暇の権利発生、取得及び組み合わせを特に意識することなく、スケジュール入力、デイリーデータ修正等の通常業務より休暇を登録することで、自動的に休暇の発生と取得の管理ができること。

3-1-13 休暇取得超過確認

誤って休暇権利の発生日より多くの休暇取得をしてしまった場合、その取得超過となったデータを確認できること。

3-1-14 年次有給休暇の管理

- (1) 日数だけでなく、時間数に応じて取得、残時間数管理、付与管理が可能であること。付与日数はテーブル化され、付与は個人別に管理が可能で、労働基準法の変更に容易に対応ができること。
- (2) 個人毎や所属毎の有休日数を確認できる帳票を出力でき、Webからも確認できること。

3-1-15 時間計算式の設定と結果の確認

指定期間内の勤務情報を一覧で確認・修正・印刷ができ、時間数項目は運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定することができること。勤務管理システムに関わる基本プログラムを有し、条件判断や四則演算を言語ライクに記述する機能を勤務管理システムで備えること。

3-1-16 実打刻データの保持

タイムレコーダーから登録された出退勤時刻データは、後に手動によりデータ修正を行った場合でも、「実打刻データ」として別途保持・参照できること。

3-1-17 修正履歴と操作履歴

データを修正した履歴（誰がどの項目を修正したのか、元の値が何であったか）を記録できること。

3-1-18 勤務データの確定（ロック）

- (1) 日々の勤務データ修正や確認が完了したデータを修正不可とできること。

- (2) デイリーデータ確定（ロック）を行うと確定者の名前と日時が残り、全ての項目が入力不可となること。

3-1-19 集計データ修正

- (1) 月次精密の勤務実績を一覧表示し、権限付与者であれば画面から直接修正、入力ができること。表示内容を限定して勤務状況を一覧表示できること。
- (2) 指定期間内の就業情報を一覧で入力・確認・修正が可能、かつ時間数項目は、運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定できること。

3-1-20 管理範囲による表示制限

各施設等の管理職は、管理範囲（所属単位・個人単位に設定可）の職員について、勤務データ照会ができること。

3-1-21 休日の管理

国民の休日やハッピーマンデーなどの休日設定が容易に行えること。

3-1-22 エラーデータ

打ち忘れや二重打刻等のエラーを容易に確認できる機能を有すること。

3-1-23 年間勤務状況参照

年間もしくは年度単位で月別勤務データ及び期間合計を随時参照できること。

3-1-24 帳票、データ出力機能

次にあげる帳票が PDF 出力（電子タイムスタンプ押印機能付）等により印刷できること。

- ① 打ち忘れチェックリスト
- ② 不在者一覧
- ③ 出勤者一覧
- ④ 例外者一覧
- ⑤ 週単位の個人別勤務状況一覧
- ⑥ 月単位の個人別勤務状況一覧
- ⑦ 日単位の個人別勤務状況一覧
- ⑧ 個人別、部別での月単位の勤務集計一覧
- ⑨ 修正履歴一覧
- ⑩ 就業年報
- ⑪ 出勤簿
- ⑫ 人事給与システムとの連携用出力データ

4 運用における仕様

4-1 個人認証 (ログイン)

- (1) ログイン認証により処理範囲を制限するとともに、データベースへのアクセス履歴 (データ変更・改ざん時の原因究明用履歴) を全て保存できること。
- (2) 万一データ改ざんがあっても、変更履歴を確認して、原因を究明することができること。

4-2 操作方法

- (1) 区分 (職員・所属長) や運用規定に応じてメニュー表示や操作範囲を設定できること。
- (2) 管理職は、配下職員の勤務データ照会及び入力ができること。

4-3 就業週報照会

指定期間内の就業情報 (出退勤時刻・時間数) を確認でき、出力項目を任意に設定できること。

4-4 勤務データ入力

- (1) 指定期間内の就業情報を一覧から入力・確認・修正でき、管理職の確認済データのみ実績に反映する演算処理設定 (不正入力や確認漏れ防止) ができ、不正なデータ入力や管理職の確認漏れを防止できること。
- (2) 勤務データ入力 (個人単位の期間・複数個人の1日) は入力対象とする項目を任意に設定できること。

4-5 就業年報・出勤簿

指定した期間について月毎の集計データ・合計及び日毎の勤務状況や打刻データを確認でき、出力項目は任意に設定できること。

4-6 出退状況表示

職員の出退状況を確認でき、日々の打刻修正時に出勤状況を表示できること。

4-7 届出承認ワークフロー

次の届出ができること。

- (1) 各職員が入力した「届出データ」は、管理職の承認を経て、実績データへ反映できること。
- (2) 届出申請時に通知メールを送信し、メールから承認画面に自動ログオンできること。

(対象となる届出)

- ① 早出・残業など、時間外勤務 (時間申請・時間帯申請) ・例外勤務の届出申請

- ② 打ち忘れや、時刻データの修正申請
- ③ 勤務スケジュールの変更申請
- ④ 時間数などの追加データ申請
- ⑤ 年次有給休暇や振替休暇・出張など、不在理由の届出申請
- ⑥ 時間数データの申請

届出の種類に合わせた承認ルートを設定できること。

添付ファイルを付加することができること。

休暇残チェックにより残数が無い場合は、申請不可とできること。

申請時に当月累計時間が表示できること。

基準値超過の場合、メッセージが表示できること。

異動時に申請者が承認者を選択することで人事部門による変更作業が不要にできること。

4-8 勤務スケジュール入力

- (1) シフト勤務や交替勤務で運用する場合に、勤務スケジュールを登録できること。
- (2) 勤務スケジュールは当日以降の未来1年分を登録できること。
- (3) 期間別（個人単位）、日別（複数個人）でカレンダー、不在理由、事由、勤務区分、定時や休憩の開始・終了時刻を詳細に入力できること。
- (4) 月間スケジュールの表示画面は、名称で表示し、確認が行いやすい仕様であること。

4-9 アラーム

三六協定・過重労働チェックのため、予め設定した閾値を超えた場合、または打刻忘れがあった場合に、本人または管理職にメール通知を行う機能があること。

4-10 TOP 画面

- (1) アラートメッセージから該当画面へリンクできること。
- (2) 最近使用したメニューの常時表示、残業時間、年次有給休暇残日数、年次有給休暇取得率等の表示により、自身の労務状況を確認できること。

4-11 履歴管理

- (1) マスターデータ（個人、所属、役職、管理範囲）の履歴管理ができること。
- (2) 過去の参照期間または参照日を指定して、所属や役職別の統計データを帳票出力またはデータ出力した場合、参照日時点の正確な人員数及び統計データが集計できること。
- (3) 異動等において、未来日の異動情報を登録できること。
また、指定日以降は、事前に登録した異動情報が有効となること。

- (4) 設定パラメータ（シフト区分、雇用区分、勤怠区分等）の履歴管理ができること。
- (5) 勤務管理システムで日数項目、時間数項目、回数項目の計算を行う際に、システム側で処理日時点のパラメータの内容にて計算できること。
- (6) シフト変更（休憩時間、勤務開始～終了時間）等において、未来日の変更情報を登録できること。また、指定日以降は、事前に登録した変更情報が有効となること。

4-12 予定と実績の管理

スケジュールにおいて、予定と実績が1画面で表示でき、予定と実績との差異の確認が容易であること。

4-13 年次有給休暇データ一覧

- (1) 年次有給休暇の繰越日数、付与日数、残日数等のデータを一覧にして確認できること。
- (2) 当協会の運用に合わせた各種休暇の権利発生や休暇取得の状況を確認できること。
- (3) 年次有給休暇及び振替休日の残数と優先順位（振替休日取得を優先）が確認できること。
- (4) 月次集計時に振替休日残数があり、年次有給休暇を取得した対象者を別途抽出できること。
- (5) 年次有給休暇付与単位に2年間の有効期限の管理ができること。
- (6) 年次有給休暇取得申請時に半休残が確認（残数が無い場合、申請不可）できること。

4-14 グリッドの操作性

- (1) 打刻実績の確認画面等において、ソートから最終退出者が確認できること。
- (2) 画面データをCSVファイルまたはExcelシートに自動展開できること。

5 タイムレコーダー

カード規格は、非接触 IC カード（規格：MIFARE 推奨）が利用可能で、認証コード、エンコード情報を認識して勤務データとして読み込むことが望ましい。

既製品として国内で多く流通販売されており、製品は国内製造で、システム導入時から7年以上の継続した製品のサポートが見込めること。

5-1 基本機能

- (1) データ保持件数は、10,000件以上あること。
- (2) 登録件数は、5,000件以上であること。（カード内の再発行Noを読み取り、タイムレコーダーに登録されたカードのみ打刻可能）

- (3) 打刻データには打刻時刻（西暦年月日時分）、職員番号、出勤・退勤・外出・戻りの区分、タイムレコーダー情報等、当協会が指定するデータが含まれていること。
- (4) タイムレコーダーにて一定時間（1～3分程度）内の再打刻は、後から打刻された時刻を正規の補正の打刻時刻として取り扱えること。
- (5) 出勤・退勤・外出・戻りの区分キーを備え、押した際にその状態を示すランプ点灯または表示ができること。
使用しないキーは、操作無効と設定できること。
- (6) 時間帯に応じて自動的に出勤または退勤のキーを押した状態に切り換わり、カードをかざすだけで出退勤時刻を記録する設定ができること。
また、正常・エラーにかかわらず1秒以内に反応すること。
- (7) SSL 対応 LAN モジュールを搭載し、セキュリティ性の高い SSL 暗号化通信ができること。
- (8) 時計はデータ受信サーバーとの時計同期が可能であること。
また、同期のタイミングは、「定時」もしくは「打刻データ送信後」の選択ができること。
- (9) 本体の時計の精度は通電時週差±3秒以内とする。
- (10) 停電時も累計2年間は、時計及びデータに対してメモリ保持されていること。

6 非接触 IC カード

初期導入においての納入に加え、将来追加で注文する非接触 IC カードについても規定するため、導入する勤怠管理システムを当協会が使用している限り、都度追加注文に応じること。

6-1 調達納期

令和9年3月31日までに指定先へ納品すること。

6-2 非接触 IC カードの規格と仕様

- (1) 非接触 IC カード素材は、履歴・所在管理のためにトレーサビリティとなる無色のレーザー刻印を施すこと。
- (2) IC チップの破損防止と偽造防止を目的とした創意工夫を施すこと。

6-3 非接触 IC カードの注文スキームと納期

- (1) SSL 暗号化された専用ポータルを構築して注文できること。
- (2) 枚数に応じた販売単価の変更は認めないものとし、1枚での注文においても同じ販売単価での提供を行うこと。

7 性能・機能以外に関する要件

7-1 設置条件・場所・搬入、調整等

- (1) 機器の詳細な設置条件、設置場所等については、別途通知する。
- (2) 搬入、調整は、当協会の業務に支障をきたさないよう実施すること。

第2部 人事給与システム要件（クラウド型）

1 定義

当協会職員を対象に、勤務実績を基にした給与計算を行う人事給与システムの要件及び人事データの一元管理・連携を実施するための要件を定めるものである。

2 調達する商品構成

人事給与システム（人事管理・給与計算）一式

3 基本要件

3-1 システム稼動環境

- (1) Windows OS (Windows11) のパソコンで稼動すること。（【対応ブラウザ】Windows11 以上 / Microsoft Edge、Google Chrome での対応が可能なこと）
- (2) クラウド環境とする。ただし、当協会の既存ネットワーク環境で安全に動作すること。

3-2 提案の前提条件

- (1) 本書の機能要件がパッケージソフトウェアの基本機能で実現できない場合、オプションもしくはカスタマイズにて必要機能を実現できること。
- (2) 稼動環境の変化に可能な限り追随していけるパッケージソフトウェアにて提案すること。
- (3) 多くの公共機関で実績のあるパッケージソフトウェアであること。
- (4) システムの立ち上げを行うメンバーは、公共機関に対する就業システムの導入実績が豊富であること。
- (5) 原則、今回提案を行う担当者がシステム本稼動まで対応すること。
- (6) システム構築メンバーは、提案を行うパッケージソフトウェアだけでなく、基盤環境（OS・ネットワーク等）の分野で経験豊富なメンバーが参画すること。

4 人事労務管理システム（人事管理・人事給与システム）ソフトウェア仕様

4-1 システム基本機能

勤怠管理システムで計算した就業実績から給与計算を行うものとし、以下の基本機能を備えるものとする。

4-2 人事情報の保存

(1) 人事情報の管理に必要な最低限の機能（雇用区分、障害情報、家族構成、住所、異動履歴、学歴、職歴、教育資格、個人番号等を登録・履歴管理）を登録し、検索参照ができること。

(2) 個人番号の取り扱いについては、別途権限設定により参照者を限定できること。

4-3 人事情報の検索機能

人事情報を目的に合わせた検索項目を作成し絞り込むことで、勤務管理に活用できる性能を有すること。

4-4 ソフトウェアの起動権限

職務権限のある職員の職員番号とパスワードの組み合わせによる認証から、機能・アクセス権限等の制限が可能であること。また、セキュリティ向上のためパスワードについては、桁数や有効期限等の設定を行えること。

なお、有効期限については、警告メッセージを表示できること。

4-5 各種データ履歴化機能

システムに登録する、人事情報に有効となる期間設定を行うことでデータの履歴化ができること。これによりデータの事前登録とデータが有効となる期日でのデータの自動切り換えや過去の情報参照を過去の状態で参照できること。

4-6 トップ画面のお知らせ機能

ソフトウェア起動時のトップ画面に、管理対象者の打ち忘れや長時間残業等の予め確認したいデータを参照できること。

4-7 操作画面の拡大縮小

必要に応じて画面の表示を拡大縮小する（ズーム機能）設定を利用者が自由に行える機能を有すること。

4-8 人事給与システム基本機能

(1) 所属の登録や給与の計算方法（集計区分）等の給与計算に必要な個人情報を登録できること。

(2) 所属や名前などの個人マスターデータを他システムに出力し、他システムから取り込めること。

(3) 登録内容を修正した場合、履歴（操作者名、日付）を表示できること。

(4) 月給や日給、日給月給、時給など給与の計算方法や支払日等が異なる場

合に、集計区分での区分けができること。(8区分以上)

- (5) 表示対象職員を検索並べ替え機能により手軽に選択できること。
- (6) コード、氏名(カナ)、氏名(漢字)での対象職員の検索ができ、マウスによる選択で各項目を昇順、降順で並べ替えができること。
- (7) 個人コードは最大8桁、氏名は全角8文字以内で自由に設定できること。
- (8) 支給控除項目や税区分、振込先銀行の登録ができること。
- (9) 支給控除の各項目名称は、任意に設定できること。
- (10) 交通費を複数月分まとめて(3ヶ月、6ヶ月分等)支払えること。
- (11) 計算式により算出する支給・控除手当の基金額を登録できること。
また、運用に合わせた項目(手当等)を設定できること。
- (12) 本人、および家族の生年月日等を登録でき、それから現在の年齢を自動計算する機能を持ち、年齢による税控除の対象・非対象を自動または簡単な操作で判断できること。
- (13) 個人マスターの中から修正項目だけを一覧抽出して、連続的に修正入力できること。(抽出項目は任意に設定可能)
- (14) 生命保険料、損害保険料などの控除データの詳細を登録でき、保険会社に支払う額や事務代行手数料を管理できること。
- (15) 所属コードは最大8桁、所属名称は全角8文字以内で自由に設定できること。
- (16) 所属は最大3階層(例:施設・課・係)まで構築でき、任意の階層に個人を在籍させて階層ごとに管理及び集計ができること。
- (17) 新設される所属の事前追加や「異動先の所属」及び「操作権限」を事前に予約登録できること。
- (18) 所属長ごとに操作可能な「所属」を選択・設定できること。また、設定された所属に属する全職員をその所属長の管理対象とすること。
- (19) 職員を個人単位で管理する場合は、個人管理範囲設定において対象の個人を選択できること。
- (20) 所属管理範囲設定は、所属長が操作できる所属を「所属単位」で選択できること。また、個人管理範囲設定では、所属長が操作できる個人を「個人単位」または「所属単位」で選択できること。
- (21) 毎月変動する就業データ(出勤日数や残業時間数等)やその他控除等の支給・控除データを入力するだけで、毎月の給与計算を実行及び処理できること。
- (22) すべての支給・控除項目で計算式・項目名称を自由に設定できること。
- (23) 就業項目、支給項目、控除項目全ての計算結果を確認及び修正できること。

- (24) データを修正した場合は、登録時に再計算（総支給額、税額等）が実行されること。なお、修正された金額は色分け表示できることが望ましい。また、支給・控除の各項目は見やすいように色分けして区分できること。
- (25) 給与計算結果を、複数職員（全職員、指定所属の職員、指定個人等）の一覧形式で確認でき、CSV ファイルまたは Excel 形式で出力できること。
- (26) 確認や修正が完了した就業台帳、給与台帳、賞与台帳を編集不可にする機能を有していること。
- (27) 確定（ロック）の解除権限を持つ担当者を任意に設定できること。
- (28) 確定（ロック）段階を運用に合わせて自由に設定できること。
- (29) 出力帳票は、所属の階層化（最大3階層）に応じて「小階層の合計→中階層の合計→大階層の合計→総合計」の順で集計及び印刷できること。
- (30) 各種マスターデータを月次で保存することにより、所属変更や人事異動があっても、過去の給与個人別一覧（給与所属別一覧）を当時の所属・役職のままで印刷できること。

4-9 給与台帳項目・賞与台帳項目

- (1) 指定される給与台帳項目数・賞与台帳項目数は、ともに最大で「支給100項目」、「控除100項目」に対応できること。
- (2) 支給項目・控除項目については手入力項目に対応すること。

4-10 社会保険料計算

社会保険料は、全国健康保険協会（政府管掌）で定める保険料率に対応するものとし、定時改定および随時改定における報酬月額の変更に伴う改定に対応すること。

4-11 年末調整計算

- (1) 所得税の年税額の計算および過不足額（還付金・徴収金）の計算に対応すること。
- (2) 法定調書（扶養控除申告書、保険料控除申告書、基礎控除兼配偶者控除等申告書、源泉徴収票、給与支払報告書等）の出力に対応すること。
これらの帳票については、該当年の様式をシステム内に保存し、データ保存期間内であれば過去の帳票を当時の様式で再出力できること。
- (3) 将来の法改正等による帳票様式の変更に伴う改定に対応できること。

4-12 明細書メール配信

- (1) 給与明細書、賞与明細書、年末調整還付金、源泉徴収票は、職員に対しメールで配信する機能を有すること。
- (2) システムに保存されている過去のデータは、再度配信できること。

第3部 共通 システム連携・保守要件

1 勤怠管理・人事給与システム間のデータ連携（分離提案時の必須要件）

第1部（勤怠管理システム）と第2部（人事給与システム）が異なるパッケージ製品または別事業者による提案である場合、以下の連携要件を確実に満たすこと。

(1) 勤務実績の連携

勤怠管理システムにおいて確定（ロック）された月次の勤務実績データ（出勤日数、残業時間、深夜時間等）は、人事給与システムへシームレスに取り込めるよう、指定のCSVファイル等のテキスト形式で正確に出力できること。勤務管理システムは、給与計算業務の効率化を支援する必要があるため、確定（ロック）された勤務データを人事給与システムへ登録するためのデータを生成し集計できること。

(2) インポート制御

人事給与システム側は、勤務データを受け入れ、割増賃金計算等に直接連動させるためのインポート設定および受入検証を、受託者の責任において実施すること。

(3) マスター連携

人事給与システム側で更新された職員マスター情報（新規採用、異動、退職等）を、勤怠管理システム側へ連携し、二重入力の手間を排除するデータ連携（マスター連携）についても可能な限り対応すること。

(4) 組織運用の適合

職員の管理は、職種、雇用形態（常勤・非常勤等）、勤務形態など、当協会の勤務状況に沿った管理が行えること。

- 対象職員数：105人（令和8年4月1日現在）
- 対象施設：4施設（小野市総合体育館、小野市匠台公園体育館、白雲谷温泉ゆびか、ひまわりの丘公園）

2 データ移行要件

- (1) 当協会の運用にあたり必要となる初期データ（職員マスターデータ）の移行・取込を安全かつ確実に実施すること。過去の勤務データ等の移行は、対象外とする。
- (2) 勤務管理システムの運用にあたり必要となるマスターデータについては、当協会より移行元のデータの提供を受け、新システムに適合するよう変換・整備してセットアップを行うこと。動作環境に必要な初期データについては予め全てセットアップを行うこと。

- (3) 現行システムのデータ内容を十分に分析し、必要なデータ変換を行いながら円滑にデータ移行を進め、細部については現行システム受託者と協議し、データ不足項目がある場合は適切な対応ができること。
- (4) データ移行の際に必要なプログラム作成や現行システムからのコンバート作業等については、全て今回の提案金額に含め、追加費用を一切発生させないこと。
- (5) 移行データの確認やデータ移行後のシステム検証等の作業については、当協会事務局（総務課）担当者の負担を軽減できるよう十分配慮すること。

3 保守・障害支援体制

3-1 ソフトウェア保守およびSEサポート体制（各部共通）

- (1) 調達する新システムの総合的な保守サービスを受けられること。
担当職員からの各種問い合わせ・相談の対応を行うため、サポート窓口を一本化し、迅速かつ適切なサポートを行うこと。
- (2) 操作説明、不具合、運用の疑問等に関する問い合わせ窓口（ヘルプデスク）は、販売代理店ではなく、原則導入するソフトウェアの「製造者（メーカー）」のサポートセンターが直接電話及びリモート等で対応する体制を有していること。
- (3) 操作方法等システムに精通し、担当業務の内容を十分理解している要員を常時整えていること。また、操作説明書（マニュアル）を整備し、随時差し替えを行いながら常に最新の状態を保持すること。
- (4) 保守対応時間は、平日午前9時から午後5時までとし、全ての障害対応が可能な体制を整えること。
- (5) SEによるシステム設定修正・変更支援（月額保守内対応）
「4 新システムの稼働及び導入スケジュール」に定める導入構築から試行、最終調整の各工程及び本稼働後における初回処理（人事給与連携データの初回出力・計算処理時等）の重要な節目においては、受託者の担当SEが現地立ち会いまたはリモートにて運用の完全なサポートを行うこと。
- (6) 運用開始後における軽微な運用見直し、規程の小幅な変更または組織改編に伴うシステム設定の修正・変更（パラメータの調整、カレンダー設定、手当計算式のマイナーチェンジ、マスターデータの再設定等）が必要となった場合は、受託者の担当SEが迅速にシステム修正作業を行うこと。
これらに係るSEの対応・修正作業費用及び新システムの定期的なバージョンアップ等の費用は、全て定常の年間（月次）運用保守費用の範囲内

に含めるものとし、受託者は別途追加費用を請求できないものとする。

(7) 当協会事務局（総務課）担当者より、勤怠管理・人事給与システムの運用方法、特殊な勤務パターンの追加に伴う設定方法、労務管理の効率化または就業規則・給与規程の変更に伴うシステム活用についての相談があった際は、受託者は近隣の自治体・公共施設や類似組織（近隣団体）でのシステム導入・運用事例、ノウハウを交えて、最適な設定・運用方法の提案や具体的な助言を行うこと。

(8) 新システム導入後、システム機能の追加・改良、突発的な制度改正及び人事院勧告に伴う制度改正によるシステム変更が迅速かつ正確に対応できる体制を構築すること。

運用保守費用には、次に掲げる制度改正等によるパッケージ機能及びマスター設定等の変更に係る費用を含むこと。ただし、新システムの根幹から改修が必要となるような大規模なシステム改修が見込まれる法改正（平成17年給与構造改革規模相当）については、別途協議のうえ対応することとする。

- ① 人事院勧告に伴う給与計算のパッケージソフトの修正
- ② 税制改正に伴う年末調整のパッケージソフトの修正
- ③ 給与実態調査の様式変更や条件抽出方法の変更に伴うパッケージソフトの修正
- ④ 上記アからウまでに掲げるもののほか、給与制度改正に伴うパッケージソフトの修正（大規模改修を除く。）

【プラットフォーム・次期更新要件】

(9) 提案するパッケージシステムはクラウド型であり、既存資産を有効活用できること。また、将来的なトータルコスト（TCO）を抑制できるものであること。

(10) 新システム導入後、将来的なシステム更新等において当協会が他事業者と契約することとした場合には、全てのデータをCSV形式等の標準的な形式により引き継ぐこと。なお、それに要する費用は旧受託者（貴社）が全額負担すること。

(11) 新システムのバックアップは、週7日の世代管理にてバックアップを行い、万一のハードウェア障害の発生の際にもバックアップ媒体から前日の状態にデータ復旧が行えること。

3-2 ハードウェア保守体制（第1部タイムレコーダー）

(1) 搬入後ただちに年間契約による保守契約を締結すること。

(2) 過失対応：保守範囲には、落下、衝突など「職員の過失による故障」に

についても含めること。故障した機器（部品も含む）の提供および交換作業に要する費用は、全て年間保守料の範囲内（無償対応）で行うこと。

3-3 障害支援体制

- (1) 年間の営業日（休日以外）の営業時間内に連絡ができる体制であり、障害時において復旧のため通報を受けた日の翌営業日までに一次対応できる体制であること。
- (2) 突発的な物理障害や緊急性の高い事案への迅速な訪問・オンサイト対応を担保するため、受託者は近畿2府4県（大阪府、京都府、兵庫県、和歌山県、奈良県、滋賀県）内に本店、支店、営業所（サポート拠点）があること。
また、即座に要員を派遣・対応可能であり、拠点から本市へ概ね2～3時間以内に到着できること。

4 導入時教育・研修体制

- (1) 受託者は、新システムの運用開始にあたり当協会担当者の負担を軽減し、自立してシステム運用・給与計算業務が行えるよう、適切な教育訓練支援を実施すること。
- (2) 職員に対する導入時の操作説明については、当協会事務局（総務課）が指定する日時、場所で行うものとし、操作研修については、下記の対象者に対して導入時、運用時の最低2回以上実施すること。
なお、日時等の条件については別途受託者と協議の上決定する。
 - 人事・給与担当者、システム管理者、出退勤管理担当者（各施設管理者）対象
 - 各職員対象
- (3) 研修は、当協会が指定する日時および場所において実施するものとし、具体的なスケジュールは双方協議の上で決定する。

5 操作説明書・マニュアル等

- (1) システムの操作説明書は、全て日本語による正確な記載であること。
- (2) 電子ファイル（PDF等）または施設数分の印刷物1部を、研修実施前までに当協会へ提供すること。

6 セキュリティ・データセンター要件（第1部：クラウド環境）

- (1) 利用するデータセンターは、関東および関西において二重化され、大規模災害時のBCP対策が施されていること。

(2) 受託者は、(様式7)「データセンター要件確認書」を満たしていること。

7 その他（守秘義務・契約不適合責任）

- (1) 受注者は、本業務中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、または第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) システム検収完了後にシステムの設定不備やパッケージ起因の重大な不具合が発見された場合は、受託者は速やかに無償で事後措置を行うこと。
なお、この契約不適合責任期間は、システム検収合格日から起算して1年間とする。
- (3) この仕様書に疑義が生じた場合及び記載のない事項については、その都度当協会事務局（総務課）担当者と協議のうえ決定する。