

# 玄海町勤怠管理システム導入業務委託仕様書

令和 7 年 9 月

玄海町 総務課

## 1 業務目的

本業務は、職員の勤怠管理に関する諸手続について、従来の紙媒体によるものをオンライン化することで、適正かつ正確な出退勤の管理、事務の効率化及び各所属長による職員の労務管理及び健康管理の実効性の向上を図ることを目的とする。

## 2 業務概要

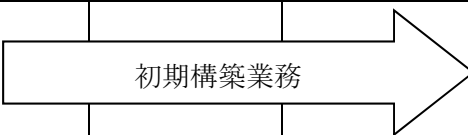
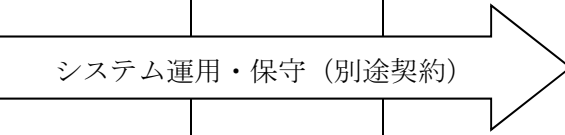
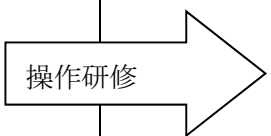
- (1) 業 務 名            玄海町勤怠管理システム導入業務委託
- (2) 業務期間           契約締結の日から令和8年3月31日まで

## 3 業務内容

- (1) システムの調達
- (2) システムの稼働に必要な情報登録の支援
- (3) 職員に対する操作研修の実施
- (4) マニュアル等の整備
- (5) その他、本業務に必要な作業

## 4 スケジュール

おおまかな全体スケジュールは下表のとおりとする。

| 令和7年                                                                                |     |                                                                                     | 令和8年                                                                                 |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 10月                                                                                 | 11月 | 12月                                                                                 | 1月                                                                                   | 2月 | 3月 |
|  |     |                                                                                     |                                                                                      |    |    |
|                                                                                     |     |                                                                                     |  |    |    |
|                                                                                     |     |  |                                                                                      |    |    |

## 5 システムの基本要件

- (1) 基本要件
  - ① 複数の地方公共団体での導入実績があること。
  - ② 操作が容易であり、視認性が高いものであること。
  - ③ 機構改革や人事異動に容易に対応できるものであること。
  - ④ 法改正などの際、速やかにバージョンアップや機能の追加が行われること。
- (2) 提供形態

システムの提供形態については、クラウド型LGWAN-ASPでの提供とする。

### (3) 基本的な機能要件

システムの基本的な機能要件は、次のとおりとする。

- ① 時間外勤務や休暇等の申請の管理がシステム上で行えること。
- 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行えること。
- ④ 主要な申請、承認がシステム上で電子決裁により行えること。
- ⑤ 職員個々の勤務状況（時間外勤務（週休日勤務・休日勤務（振替休日・代休等）を取得した際は、時間外勤務から徐算）、休暇取得状況の累計）を必要なときに最新の情報を一目で目視確認ができ、労働基準法に抵触する可能性が生じた際は、アラームの発報等により事前に把握できる機能を有すること。

### (4) 詳細の機能要件

システムに必要な詳細な機能については、別紙「機能要件一覧」に示す各項目のとおりとする。記入方法に従い、各項目において可否を記入すること。

なお、各機能について、説明が必要な場合や代替案で実現可能な場合はその内容、有償（別途見積額）により実現可能な場合は有償金額を備考欄に記入すること。

### (5) セキュリティ要件

- ① システム内の格納情報の機密保持・安全確保のため、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していること。
- ② 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。

### (6) 管理対象職員数

同時200名以内（職員：135人、会計年度任用職員：65人を想定）

※ 退職及び採用に伴い、同数内で入替りがある。

## 6 進捗管理

- (1) 受託者は、契約後に本業務の作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及び進捗の管理方法等を記載した計画書を作成し、提出すること。
- (2) 適時打合せの機会を設け、打合簿を作成し、提出すること。

## 7 操作研修

### (1) 操作マニュアルの作成

- ① システムの操作方法について、システム管理を行う職員、一般職員別に操作マニュアルを作成すること。なお、一般職員向けの操作マニュアルについては、知識を持たない者でもマニュアルを一見すれば操作ができるようキャプチャ画像等を表示し、わかりやすい表現で記述されたものであること。また、システムのバージョンアップや機能の追加等で操作方法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、導入時に管理者向け研修を実施すること。

- ② 開催時期等については、町と協議のうえ、柔軟に対応すること。
- ③ 研修の際は、研修用の簡易なマニュアルを作成し、事前に提供すること。
- ④ 研修実施に係る会場及び研修に用いる基本的な機器類は、発注者が準備する。
- ⑤ 職員研修の対象者は、人事給与担当者及び各課のシステム担当者とする。

## 8 問合せ（サポート）対応

- (1) 町職員からのシステムに関する各種問合せに対応すること。
- (2) 問合せ窓口の一本化を図り、迅速な対応ができる体制を整備すること。(障害発生時の対応も同様とする。)
- (3) 問合せの受付時間は以下のとおりする。(ただし、緊急時は除く。)    
なお、緊急時の受付体制については、町と協議のうえ、定めること。
  - ・電話受付      平日    午前9時～午後6時  
                       (土日・祝日・12月29日～1月3日を除く。)
  - ・メール受付      365日24時間

## 9 納品物

予定する納入物は、次のとおりとし、町が指定する期日までに納品すること。

なお、成果物の詳細な内容については、別途協議のうえ決定するものとする。

|   | 納品物                | 紙媒体 | 電子媒体 |
|---|--------------------|-----|------|
| 1 | 操作マニュアル（システム管理者向け） | －   | ○    |
| 2 | 操作マニュアル（一般職員向け）    | －   | ○    |
| 3 | 業務計画書              | －   | ○    |
| 4 | 研修用資料              | －   | ○    |
| 5 | 打合簿                | －   | ○    |
| 6 | 操作研修で使用した資料        | －   | ○    |
| 7 | 業務完了報告書            | ○   | －    |

## 10 その他

- (1) 守秘義務
- ① 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に開示し、又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 町が提供する資料等については、原則として閲覧のみとし、複写又は第三者への提供を行ってはならない。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、町に返却すること。
- (3) その他
- この仕様書の内容に疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、その都度、双方協議のうえ、これを定めるものとする。