

えびの市勤怠管理システム導入委託業務仕様書

1 委託業務名称

えびの市勤怠管理システム導入委託業務

2 業務目的

本業務は、えびの市職員の勤怠管理に関する諸手続きや管理方法をシステム化することにより、事務の効率化を図るとともに、労働時間等を客観的に把握することを可能とし、適切な労務管理及び健康管理の実効性を高めることを目的とする。

3 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務の適正実施に関する事項

受託者は、業務の実施に当たり、次に掲げる条件を遵守すること。

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり、市と十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たり、業務にかかる最新の事例、情報等を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な報告を行うこと。
- (5) 受託者は、業務の進捗について、市に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (7) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 市が受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに対応すること。

5 基本方針

- (1) システム稼働後の当市業務が効率的に遂行できることに重点を置き、職員の通常事務に負荷のかからない方式を最大限検討すること。

- (2) 職員研修や業務管理面及びシステム運用面で充実した支援体制を講じられること。
また、システム稼働後のアフターサポートについては、直接、えびの市に訪問するオンサイトサポート若しくはリモートメンテナンスによるサポートに対応できること。
- (3) 勤怠管理に関する制度改正や社会情勢に対応するため、特殊な機能を除き、適宜システムを無償で改修すること。
- (4) 無駄のない経済的なシステム構築であること。

6 業務概要

- (1) システム・サーバー環境の導入（構築・設定）
- (2) システム稼働に必要な情報の登録等の支援
- (3) 操作・運用マニュアルの提供
- (4) 職員に対する操作研修の実施
- (5) システム稼働前テストの支援
- (6) 障害対応等のサポート
- (7) その他、システム導入に必要な作業が生じた場合は、当市と受託者が協議し、実施することとする。

7 システムの基本要件

- (1) 当市の現行のネットワーク環境（LGWAN 接続系ネットワーク）を利用し、本庁及び出先機関での動作を保証すること。
- (2) 当市庁内でのサーバー管理は一切不要とすること。
- (3) データセンターは日本国内に立地していること。
- (4) 障害発生時にも速やかに復旧できるようバックアップデータの管理を行うこと。
- (5) ウイルス対策や不正アクセス対策など万全なセキュリティ対策を行うこと。

8 システムの機能要件

- (1) 出退勤管理、時間外勤務管理及び休暇管理（年次有給休暇・特別休暇・週休日振替の管理）ができること。また、その他にも事務の効率化を図るための機能があることが望ましい。
- (2) 各種申請について、申請の種類ごとに決裁権者を設定できること。
- (3) システム内のデータを CSV 形式で出力できること。また、時間外勤務手当等の算定のために、本市の人事給与システムにデータの取り込みができること。
- (4) 出退勤管理について、自席のパソコンで打刻できるほか、IC カード（FeliCa）

を用いた打刻が可能であること。

- (5) 時間外勤務管理について、時間外勤務手当の各支給割合(25/100、100/100、125/100、135/100 など)に対応できること。
- (6) 時間外勤務管理について、時間は分単位で入力ができること。
- (7) 時間外勤務管理について、時間外勤務手当の算定に必要な情報は会計科目別・支給割合別で時間数が出力されること。
- (8) 時間外勤務管理について、月の上限時間に基づきアラートが表示できること。
- (9) 休暇管理について、年次有給休暇の付与処理(繰越)、残数管理ができること。

9 成果品

予定する成果品は、次のとおりとする。

品目	個数	備考
勤怠管理システム	1 式	—
上記のシステムを稼働させるためのソフトウェア	1 式	—
操作・運用マニュアル	1 部	紙媒体・電子媒体
職員研修用資料	1 部	紙媒体・電子媒体

10 過去の業務実績

地方公共団体の勤怠管理システムの導入に係る委託業務の受託実績を示すものとする。

11 業務委託料の支払方法等

- (1) 市は、委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、請求があった日から起算して 30 日以内に一括して委託料を支払うものとする。
- (2) 契約保証金は原則要する。ただし、えびの市財務規則第 99 条第 2 項の規定に該当する場合は免除する。

12 スケジュール

契約締結の日から令和 7 年 12 月 31 日までを準備期間とし、システムの本稼働は令和 8 年 1 月 1 日とすることを想定している。

13 見積金額の算出方法

システム利用職員数（再任用職員・会計年度任用職員等を含む。）を 500 人とし、導入費用及び令和 7 年度（R8.1.1～R8.3.31）の運用保守に要する経費を算出すること。

14 その他

- （１）業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良個所があった場合は、受託者が速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる費用は受託者が負担するものとする。
- （２）本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、えびの市と受託者との間の協議の上、決定するものとする。