

中野市勤怠管理システム導入業務  
仕様書

中野市 総務部 庶務課

## 1 業務目的

現在、本市職員における勤怠管理の運用としては、出勤簿及び防犯システムにおける出退勤管理、紙媒体による休暇申請、時間外勤務の命令及び実績の管理を行っているが、勤怠管理システムの導入により、紙媒体から電子媒体へ移行し、適正で正確な出退勤管理、各部署における取りまとめなどの介在する事務の効率化、所属長による職員の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。

## 2 業務概要

- (1) 業務名 中野市勤怠管理システム導入業務  
(勤怠管理システム初期構築業務及び勤怠管理システム運用業務)
- (2) 業務期間 契約締結の日から令和6年3月31日まで

## 3 業務範囲

- (1) システムの調達
- (2) システムの稼働に必要な情報の登録の支援
- (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) 保守及び障害対応、操作サポート
- (6) その他、システム導入に必要な作業

## 4 スケジュール

おおまかな全体スケジュール

令和5年					令和6年		
8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	初期構築業務						
			システム運用業務				
		研修	紙並行稼働		本格稼働・運用		

## 5 システムの基本要件

- (1) 提供形態  
システムの提供形態については、クラウド型SaaSサービスでの提供とする。
- (2) 機能要件  
システムの機能要件については、様式4「機能要件確認表」の各項目のとおりとする。

(3) 人事給与システムとの連携

既存の人事給与システムとの連携によって、事務の効率化を図るため、ユーザーデータについては、CSV形式で出力でき、自由に加工できるエンドユーザーコンピューティングが可能なシステムとする。

(4) システム化の範囲

対象職員全員が、出退勤の打刻、休暇・時間外勤務申請、勤務状況等の閲覧、システムの入出力ができるシステムであること。

(5) 打刻機能

打刻機能については、打刻機によるICカード認証やパソコン、モバイル端末からの直接入力などの打刻手段が行えるものとする。なお、打刻機については、次の要件を満たすことを原則とする。

- |           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| ① 打刻方式    | ICカード非接触式                          |
| ② 対応ICカード | FeliCa                             |
| ③ ネットワーク  | 有線LAN、無線LAN対応                      |
| ④ データ転送方式 | 接続したネットワークから直接勤怠管理システムにデータを転送できること |
| ⑤ 電源      | ACアダプタ又はPoE方式                      |
| ⑥ 設置方法    | 机上で打刻機が自立すること                      |

(6) セキュリティ要件

① データセンター

データセンターについては国内のものを利用すること。

② バックアップ

障害時に備えて、データベースのバックアップをとる仕組みを用意すること。バックアップデータからデータ復旧する場合について、迅速に対応可能な仕組みであること。

③ 障害対策

障害未然防止措置として、主要な構成機器について常時監視が行われることとし、異常が検知されたときは、直ちに現状把握と対策ができること。

④ マルウェア対策

サーバーのマルウェア対策を適切に行うこと。

⑤ 操作ログ管理

システムログイン後の全操作履歴（アクセスログ及び操作ログ）について、記録されること。

⑥ セキュリティの脆弱性への対応

ソフトウェアにおいて脆弱性が発見され、開発元から対策が提供されたときは、当該脆弱性への対策を行うこと。

## 6 対象施設・職員

施設	職員数	打刻方法	導入機材
市役所本庁	373 人	I Cカード、P C	打刻機
豊田庁舎（市民課豊田窓口係）	4 人	P C	
中野社会就労センター	10 人	I Cカード、P C	打刻機
豊田社会就労センター	5 人	I Cカード、P C	打刻機
中野人権センター	6 人	P C	
豊田人権センター	2 人	P C	
南部学校給食センター	3 人	P C	
北部学校給食センター	3 人	P C	
中央公民館	6 人	P C	
北部公民館	4 人	P C	
西部公民館	4 人	P C	
豊田公民館	3 人	P C	
（仮称）山田家資料館	2 人	P C	
図書館	3 人	P C	
博物館	5 人	P C	
平野保育園	37 人	I Cカード、P C	打刻機
松川保育園	29 人	I Cカード、P C	打刻機
高丘保育園	17 人	I Cカード、P C	打刻機
たかやしろ保育園	26 人	I Cカード、P C	打刻機
さくら保育園	30 人	I Cカード、P C	打刻機
ひまわり保育園	28 人	I Cカード、P C	打刻機
みなみ保育園	25 人	I Cカード、P C	打刻機
ひらおか保育園	29 人	I Cカード、P C	打刻機
とよた保育園	16 人	I Cカード、P C	打刻機
合計	※670 人		打刻機 12 台

※人数は、令和5年6月1日現在で、アカウント数は予備も含め700とする。

## 7 プロジェクト体制

- (1) 本業務の実施に係るプロジェクト体制を提示すること。
- (2) 本業務全体の指揮命令及びプロジェクト管理を行うプロジェクト責任者を設け、その責任者が市担当者とは折衝をするような体制を取ることを。
- (3) プロジェクト責任者には、本業務を適切に行える知識及び技術を有し、プロジェクトの効果的な実施に貢献できる者を配置すること。
- (4) 本業務の完了までの期間において、原則、プロジェクト責任者を交代しないこと。

## 8 成果物

予定する成果物は、次のとおりとし、これらを市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。

	成果物	紙媒体	電子媒体
1	勤怠管理システム（打刻機等必要機器を含む）一式	-	-
2	システム機能仕様書（管理マニュアル等）	○	○
3	操作マニュアル	○	○
4	研修用資料	○	○
5	その他必要と思われる資料等	○	○

## 9 秘密の保持

受託者は、本業務を遂行する上で知り得た情報について、細心の注意を払うものとし、いかなる場合にも情報の漏洩をしてはならない。

## 10 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、発注者と受託者が協議によりこれを定めるものとする。