

勤怠管理システム及び人事評価管理システム等基本仕様書

第一章 勤怠管理システム及び人事評価管理システム等導入業務基本事項

1. 業務概要

本業務は、矢板市（以下、「本市」という。）の勤怠管理、人事評価管理等における効率化の一層の促進、利便性の向上等を目的とし、勤怠管理、人事評価管理等を実施するためのシステムについて、庁内設置型（オンプレミス）サービスの提供を受けるものである。

2. 期間

- (1) 勤怠管理システム及び人事評価管理システム等導入
契約締結日から令和9年3月31日まで
- (2) 勤怠管理システム及び人事評価管理システム等使用
令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

3. 業務範囲

本件業務はこの仕様書に記載する範囲とする。ただし本仕様書に記載がない事項であっても、本システム導入、利用にあたり、提供者が「企画提案書」において提案した事項及び社会通念に照らし本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとし、本仕様書で特に負担者又は負担方法を定めている場合を除き、全て提供者の負担で実施するものとする。

なお、上記の範囲を超えた仕様の追加や変更が必要な場合は、費用負担等を含め、本市及び提供者双方が協議の上、決定するものとする。

4. 検収完了

「勤怠管理システム及び人事評価管理システム等」のサービス開始及び文書による成果物を納品するに当たっては、本市による運用試験を実施し、システムの動作及び設定に問題がないことを条件とする。

なお、運用試験のシナリオ及びデータは本市が作成する。

5. 業務履行場所

矢板市役所

6. 支払い条件

- (1) 勤怠管理システム及び人事評価管理システム等導入業務委託

令和9年3月末締とし、検収完了後、翌月末までに業務委託料を支払うこととする。

(2) 勤怠管理システム及び人事評価管理システム等使用料

運用当月末締めとし、2ヵ月後末までに使用料を支払うこととする。

第二章 前提条件

(1) 適用範囲

職員の勤怠管理及び人事評価管理並びにアンケート調査機能等に対応すること。

(2) 処理回数及び処理人数等

	処理回数	処理人数
勤怠管理	毎日	約 350 名
人事評価管理（業績評価）	年 2 回	約 350 名
人事評価管理（能力評価）	年 1 回	約 350 名
アンケート調査	不定期	約 350 名

(3) 対応する職員

	正職員	会計年度任用職員
勤怠管理	○	○
人事評価管理	○	○
アンケート調査	○	○

○：対応、－：対象外

(4) システム構築方針

- ① Web 型システムとし、主要なサーバ機器は、サーバ室内に設置、SSL 暗号化等のセキュリティ対策を行った上で LGWAN 回線を通じ利用可能であること。（総務省の「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化に向けて」の方針に従い、職員用端末はインターネット回線と接続不可である点留意すること。）

なお、システム導入委託料にはサーバ調達費用を含むものとする。

- ② 現在、本市職員が利用している事務用 PC を利用できること。

事務用 PC の主な構成は以下の通り。

OS	Windows10, 11 ※64bit に対応
ソフトウェア	Edge(ver96 以降)、Chrome(ver96 以降) Microsoft Office 2016、2019 Microsoft 365 Apps ※64bit に対応

- ③ ログイン時に ID/パスワードによる認証を行うこと。またユーザ毎に利用権限が設定できること。

- ④ 一度入力されたデータを再入力するような項目が発生する場合は、登録済データを初期表示し、利用者が再度入力操作を行う必要がないよう制御すること。
- ⑤ 帳票出力は利便性を考慮し、原則として Excel 形式（2016、2019、365 Apps 対応）とする。
- ⑥ 採用システムを利用する間の Office、OS、ミドルウェアのバージョンアップに伴う提案システムの改修は、受注者の負担により、対応すること。

第三章 機能要件

別添の機能要件確認一覧表【様式 10】を参照のこと。

第四章 非機能要件

(1) 操作研修要件

- ① 本市職員に対しシステム本番稼働前に操作研修を実施すること。内容は以下のとおりとする。
 - ・一般ユーザに対する研修は、60名／回程度の集合研修を4回実施すること。また、管理者ユーザに対する研修は、50名／回程度の集合研修を1回実施すること。
 - ・1回あたりの研修時間は半日程度とすること。
 - ・研修では、請負者が講師、補助講師を派遣し、研修用マニュアルデータの提供を行うこと。※研修場所は本市にて準備する。

(2) システム運用・保守要件

- ① システム稼働時間は、以下のとおりとすること。
 - ・24時間365日※データバックアップは、0時00分～7時00分の間に実施し、システム稼働に影響を与えないものとする。
- ② システムの利用に際し、職員からのシステム操作等に関する問合せに対応すること。ただし、問合せは人事担当課等の管理担当者から行うものとする。
 - ・問い合わせについて、電話及び電子メールで受付が可能であること。
 - ・受付時間は、次のとおりとする。
 - 電話：土日休日・祝祭日を除く平日の8時30分～17時15分
 - ※ 電話の受付時間は、上記の時間を基本とし、発注者との協議により決定する。
 - 電子メール：24時間365日
- ③ システム障害が発生し停止した場合、以下のとおり対応を行うこと。
 - ・4時間以内に障害内容の切り分けを行うこと。
 - ・切り分け後、回復見込み時間を連絡し24時間を目安に回復を行うこと。やむを得ない事情によりこれを超える場合は本市に連絡をすること。また状況に変化がある場合は随時本市に連絡をすること。

(3) その他の要件

- ① システムについては、本稼働前に全庁的なテスト期間を設けること。

以上