

四万十市出退勤管理システム導入業務 仕様書

1 業務概要

- (1) 業務名 四万十市出退勤管理システム導入業務
- (2) 業務期間 契約締結日から令和5年3月22日

2 業務範囲

- (1) プロジェクト管理
- (2) システムの構築に必要なハードウェア及びソフトウェアの調達
- (3) システムの稼働に必要な職員情報等の登録
- (4) 職員に対する操作研修の実施
- (5) 操作マニュアル等の整備
- (6) サポート・保守等の対応窓口の設置

3 システム要件

(1) 基本事項

- ・本システムはLGWAN-ASP方式によるシステムサービス提供とし、本市のLGWAN接続系ネットワークからのシステム利用を前提とする。
- ・出退勤の管理については職員一人に対しPC一台がない環境の職場も存在するため、「PC上でのシステム打刻」による方式以外に「非接触型ICカードによる打刻端末への記録」による方式によっても出退勤時刻が記録できるシステムであること。
- ・地方公共団体向けに設計・開発されたシステムであり、帳票等の名称変更、様式のレイアウト等の変更を含め、必要最小限のカスタマイズで利用できること。

(2) システム化の範囲

システム化する業務は以下のとおりである。

- ・出退勤管理（出勤簿、時間打刻管理、勤務シフト管理）
- ・勤怠管理（時間外勤務管理、特殊勤務管理）
- ・休暇管理（年次有給休暇、振替休日・代休日、病欠休暇、特別休暇）
- ・上記のシステム上の手続きにおける電子決裁管理

(3) システム機能要件

システムの機能に関する要件は別紙「【様式5】機能要求書」を参照し提出すること。

(4) 必要数量等

導入するシステムのアカウント数や打刻機器等の数量については別紙「【参考資料】各種数量等」のとおりである。

(5) 稼働環境

以下の仕様のクライアント環境で安定的に稼働するシステムであること。

CPU	2GHz
OS	Windows10
メモリ	4GB
ブラウザ	Google Chrome または Microsoft Edge

(6) システム連携

本市で使用している人事給与システムと時間外勤務データ、特殊勤務データの連携が可能であること。

人事給与システム	OBIC7FX (バージョン2.0A)
----------	---------------------

4 サポート・保守要件

(1) 運用支援、保守

- ・システムの運用管理に関する必要な支援を導入時及び導入後においても継続的に行うこと（操作・運用に関する問合せ、不具合・障害発生時の対応、年度更新支援など）。
- ・本稼働前の操作説明会の実施及び操作説明会用テキストの作成並びに職員への助言・指導を行うこと。
- ・本事業の契約期間中における機能改善等によるリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。
- ・操作マニュアルを作成し納入すること。また、マニュアルはメンテナンス等を行う管理者向けの操作マニュアルと、職員が日常的に行なう作業についての簡易な操作マニュアルの2種類を作成すること。
- ・操作マニュアルは、Microsoft Word、ExcelまたはPDFで電子化したものを納入すること。

(2) 機器等保守要件

本事業を実施する上で提案する機器については、故障の場合、部品交換可能な機器を使用し、メーカー無償保証期間中も含め、訪問保守を原則とすること。

(3) 障害対応

障害が発生した場合にはその原因を調査し、システム保守窓口として、事象の説明を行い、協力的かつ速やかに問題の解決を行うこと。障害からの復旧に際しては関係者と協議の上、システムの運用に極力支障をきたさないように実施すること。