

仕 様 書

1 件名

勤怠管理システム更改における機器等調達・構築・設定・設置業務委託

2 業務委託の目的

東京都後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）では、出退勤、休暇、超過勤務、出張・旅費申請及び管理を行う勤怠管理システムの利用を令和4年1月より開始し、職員の労働状況の把握、ペーパーレス化の推進に取り組んできた。勤怠管理システムの再構築を行うことで、職員の勤怠管理の更なる適正化、システムの利便性向上、職員の負担軽減等を図るものである。

3 契約期間

(1) システム再構築期間

契約締結日から令和8年12月25日（金）まで

※この期間において、パッケージの適合、開発、既存システムからのデータ移行、テスト等を行い、各業務の本稼働を考慮し本システムの構築を行うこと。安全且つ確実にシステム移行ができるようなスケジュール案を提示すること。また、各業務とも繁忙時期を考慮の上、テストや操作研修、稼働後の支援について十分な時間的配慮を行うこと。

(2) システム稼働（運用）開始予定時期

令和9年1月1日（金）

※実際の稼働（運用）開始時期については、広域連合と打合せの上、決定することとする。

4 履行場所

広域連合が指定する場所

5 業務委託概要

広域連合は、本仕様書に基づき受託者に対して、以下の業務を委託する。本仕様書に記載がない事項であっても、受託者が本業務の実施にあたり「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または負担方法を定めている場合を除き、全て受託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、広域連合及び受託者双方が協議の上、決定するものとする。

6 業務委託内容

(1) プロジェクト管理

- ア 契約締結時にプロジェクト計画書を提出すること。プロジェクト計画書は、本システムの整備に関する設計から開発、テスト（単体テスト、結合テスト、総合テスト）、データ移行（セットアップ含む）、操作研修及びマニュアルの作成、成果物の提出までを対象とし、広域連合との十分な協議の上、作成し提出すること。
- イ 業務の進捗管理を適切に行うこと。構築期間は月 2 回程度の進捗報告会を実施し、広域連合に報告するものとし、スケジュールに変更が生じた場合は、原因及び対策案を広域連合へ説明すること。

(2) ソフトウェアの開発・システムテスト

パッケージソフトウェア提供及び適用、カスタマイズ等に係る一連の開発・テスト等の作業を行う。

(3) 本稼働準備作業

必要な機器の調達及び環境の整備、設定を行うこと。基本条件は以下のとおりとする。

- ア 現行のクライアント環境（RDS 方式による仮想デスクトップ）やネットワークを使用すること。
- イ 東京区政会館内の広域連合が指定する 4 か所にタイムレコーダー等（IC カードリーダー及びタブレット等）を設置し、IC カードで打刻できるようにすること。IC カードは広域連合が用意するもの（非接触 IC カード Felica、MIFARE）を利用できるシステムとして構築すること。

(4) データ移行

- ア スケジュール、手順、品質管理指標等を定義し、広域連合監修のもと、事業者が内容を検討し、データ移行計画書を作成すること。
- イ 既存システムから抽出したデータファイル形式により移行するものとする。既存システムデータ抽出は既存システム事業者の作業にて実施し、抽出したデータファイル形式から新システムへのデータ取り込みにかかる費用は新事業者が負担するものとする。
- ウ 既存システム事業者からはデータレイアウト表、コード表の提供を受けることとし、テストデータ抽出 1 回、本番データ抽出 1 回を想定している。
- エ 以下の項目を対象としデータのセットアップを行うこと。

No	データ名称	データの内容	データ件数	形式
1	所属情報	所属 ID, 所属名, 組織管理コード等	約 30 部署	CSV

No	データ名称	データの内容	データ件数	形式
2	職員情報	職員番号, 氏名, 性別, 生年月日, 在籍開始日, 在籍終了日, 職員区分, 職種コード, 職種名, 所属 ID, 所属名, 組織管理コード等	約 165 名 (退職者含む)	CSV
3	役職情報	役職コード, 役職名等	約 20 件	CSV
4	出勤簿情報	職員番号, 所属名称, 職員区分, 氏名, 勤務日, 勤務区分, 勤務予定, 出勤時間, 退勤時間, 超過勤務時間, 振替日／予定日, 休暇, 出張等	5 年分 (1 年あたり約 85 人)	CSV
5	申請情報 (勤怠、休暇、時間外、振替、職務免除、シフト変更に関する申請の情報)	申請日, 申請区分, 申請種類, 申請状態, 詳細, 申請者, 申請に関する情報等	約 27,000 件	CSV
	申請情報 (出張)	申請日, 申請区分, 申請種類, 申請状態, 詳細, 申請者, 出張開始日時、出張終了日時、用務、出張先、交通費、移動方法等		
6	勤務実績情報 (月別)	職員番号, 所属名称, 職員区分, 氏名, 区分ごとの時間外勤務時間数, 休暇累計数等	約 3,600 件 (月別、人別)	CSV
7	休暇取得情報 (年休、夏休、その他特別休暇等)	職員番号, 所属名称, 職員区分, 氏名, 付与日数, 取得日数, 残日数等	5 年分 (1 年あたり約 85 人)	CSV
8	職員別勤務シフト情報	勤務日、職員番号, 氏名, 勤務シフト ID, シフト名称, シフト開始時刻, シフト終了時刻等	5 年分 (1 年あたり約 85 人)	CSV
9	勤務シフトパターン情報	勤務シフト ID, シフト名称, 勤務時間 (開始), 勤務時間 (終了), 1 日の勤務時間数等	約 30 件	CSV

(5) 他システムとの連携

本システムと本調達対象以外の既存システムとの連携ができるようにすること。

No.	連携元システム名	方向	連携先システム名	形式・方式	連携情報
1	勤怠管理システム	→	人事給与システム (IPKNOWLEDGE)	CSV・手動	超過勤務時間データ(別紙1「超過勤務時間データ」を参照)
2	人事給与システム (IPKNOWLEDGE)	→	勤怠管理システム	CSV・手動	給与支給データ(別紙2「給与支給データ」を参照)

(6) 操作研修

ア 本稼働前にシステム管理者向けと利用者向け研修を実施すること。

イ 研修計画及び研修テキストを作成し、広域連合と調整の上、決定し提供すること。研修に参加できなかった職員が常時閲覧できるようなコンテンツ（研修の収録動画、操作説明マニュアルの動画等）の提供が可能であれば、その旨を「企画提案書」に記載すること。（評価対象）

- ・ システム管理者向け研修 1回
- ・ 利用者（承認者）向け研修 2回
- ・ 利用者（全職員）向け研修 3回

(7) マニュアルの作成

職員にヒアリング等を行い、広域連合の運用に沿ったマニュアルを作成し、広域連合と調整の上、決定し提供すること。マニュアルに記載の項目は下記を想定しているが、別途協議の上決定する。

【利用者向け】

- ・ 申請の注意事項
- ・ 打刻修正
- ・ 超過勤務申請
- ・ 連続した日や時間で休暇等の取得
- ・ 職務専念義務免除申請
- ・ 出張、研修申請（登庁前出張、直接帰宅の場合）
- ・ 出張申請（近接地内旅行後）
- ・ 交通機関の事故等による欠勤申請
- ・ 週休日及び休日の振替
- ・ 正規の勤務時間の割振り申請
- ・ 正規の勤務時間の割振り変更、終了
- ・ 特定の日についての正規の勤務時間の割振り変更

- ・ 月初の締め処理
- ・ 年週休日の割振り指定
- ・ アラートの確認
- ・ 定型句の作成、編集
- ・ コメント入力

【システム管理者向け】

- ・ 職員登録（年度当初、年度途中）
- ・ 職員削除（年度当初、年度途中）
- ・ 組織変更
- ・ 超過勤務時間出力
- ・ 休暇取得状況出力
- ・ 年度更新
- ・ 年次有給休暇付与
- ・ 夏季休暇付与

7 システム要件

（１）サービス提供方式

本庁舎内にサーバを設置しない、データセンター利用のクラウドとすること。

（２）形態要件

現行のクライアント環境（RDS 方式による、仮想デスクトップ）やネットワークに変更を加えずに利用できる、インターネット上のクラウドシステム（ASP や SaaS 等）とし、システム導入後も随時カスタマイズ対応が可能であること。

※クライアント構成及びスペックは以下のとおり。

No.	項目	
1	OS	Windows Server 2022
2	インターネットブラウザ	Google Chrome 、Edge 等
3	CPU	14 コア
4	メモリ	24GB
5	その他ソフト	Microsoft Office LTSC Standard 2021、 Adobe Acrobat Reader

（３）機能要件

ア 本システムの調達にあたっては、パッケージソフトの利用を前提とする。原則カスタマイズを施さないものとするが、必要な場合は最小限とする。

イ 本システムは、大きく分けて次の機能を有するものとする。

- ・ 出退勤管理
- ・ 休暇等管理
- ・ 超過勤務管理
- ・ 出張・旅費管理
- ・ 給与支給明細管理

ウ 詳細な機能要件は様式5「勤怠管理システム機能要件提案説明書」に示す。

(4) 規模要件

本システムの利用者数は以下のとおりとする。ただし、常に増減する。

- ・ 利用ユーザ数 82 名
- ・ 登録ユーザ数（退職者含む） 163 名（退職者約 81 名含む）
(令和7年4月1日時点、毎年25人程度の採用及び退職あり)

(5) ハードウェア仕様

調達範囲に含む周辺機器を以下に示す。

No.	項目	台数等
1	タイムレコーダー（タブレット端末、ICカードリーダー等）	4 台
2	その他機器（その他に本業務及びシステム運用保守に必要となるものの）	システム全体の可用性に致命的な影響を与える機器については冗長化し、故障してもシステム全体が停止しない台数とすること。

※下記は広域連合で用意する。下記に記載のないもの及び本調達に付随する機器については事業者が負担すること。

No.	広域連合用意
1	職員が使用する端末及びOfficeソフト（Microsoft Word、Excel、PowerPoint）
2	職員が使用する端末用ウイルス対策ソフト
3	職員が使用する端末に接続されているプリンタ
4	広域連合設置機器の電源、空調、消火剤

8 情報セキュリティ対策

(1) 情報の管理

- ア 受託者は、受託作業において作成した資料、又は貸与されたデータ（磁気記録を含む）、貸与品等の管理について、万全の情報セキュリティ対策を講じることとする。
- イ 受託者は、本業務を実施するうえで広域連合から貸与を受けた規定・規則・要綱等や提供された資料等については、善良な管理を行わなければならない。また、業務完了時には貸与等を受けた際の指示に従うこととする。

ウ 上記ア、イを含め、受託者は本業務を遂行するにあたり、該当する事項については、十分な情報セキュリティ対策を講じるとともに、広域連合の情報セキュリティ実施手順にも準拠することとする。

(2) データセンター

収容するシステムを安定して稼働する環境が確保できるものとし、費用面、運用及び管理、障害への体制等の観点から適切である内容であること。

(3) 冗長化・バックアップ

災害、事故発生時においても業務継続が可能なシステムであること。障害発生に備えたバックアップ体制を構築すること。

(4) その他

- ア システムには、ウイルス対策ソフトの導入など適切なセキュリティ対策を施すこと。
- イ 個人情報を含むデータ通信は、通信経路における盗聴を防ぐために、TLS などの方法によりセキュリティを保つこと。

9 成果物

成果物は以下の内容が提出されることを想定している。

納品形態及び部数、納入場所は、広域連合と受託者にて協議の上、決定する。

- ・ ライセンス証書
- ・ プロジェクト計画書
- ・ 議事録（打ち合わせ・協議確認書）
- ・ 作業報告書
- ・ システム構成図
- ・ 研修テキスト
- ・ マニュアル（操作説明）
- ・ その他本業務で作成した資料

10 業務の検査

受託者は、業務完了後、速やかに「委託完了届」を広域連合に提出すること。

11 支払方法

契約金額の支払いは、上記の業務完了検査合格後、受託者から適正な請求を受けた日から30日以内に一括で支払うものとする。

12 法令・条例等の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、別紙4「業務委託契約約款」、別紙5「個人情報の保護

に関する特記仕様書」、その他関係する法令・条例等を遵守すること。

13 損害賠償

広域連合又は受託者が相手方の契約違反により損害を受けた場合は、通常かつ直接の損害について損害賠償を請求できるものとする。ただし、相手方に請求できる損害賠償の範囲には、天災地変その他不可抗力により生じた損害、自己の責に帰すべき事由により生じた損害及び逸失利益は含まれないものとする。なお、損害賠償について、別紙4「業務委託契約約款」、別紙5「個人情報の保護に関する特記仕様書」に定めがあるものは、その定めによる。

14 委託内容の変更

- (1) 受託者は、広域連合が委託内容を変更する必要があると認めたときは、広域連合との協議に応じなければならない。ただし、これにより発生する作業に関しては、別途契約変更等必要な措置を行うものとする。
- (2) 受託者は、受託内容を変更する必要があると判断したときは、速やかにその旨広域連合に申し出て、指示を受けなければならない。

15 その他

- (1) 受託者は、業務遂行上必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、広域連合と事前に協議しその指示に従う。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、広域連合と協議の上、定めることとする。

16 担当部署

東京都後期高齢者医療広域連合
総務部総務課人事係 岡本、浜本、宍戸
電話 03-3222-4479（直通）