

仕 様 書

1 件名

勤怠管理システム運用保守業務委託

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。）職員の、出退勤や休暇等を管理するために利用する勤怠管理システムが正常に稼働するように運用保守等を行うものである。

3 契約期間

(1) 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。

(2) システム運用期間

システム稼働（運用）開始時期から最大5年を想定しているが、終了時期については別途協議するものとする。

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、受託者が本業務の調達にあたり「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) システム運用、保守

ア システム稼働後の日常運用作業は、システムの稼働が確認される（1日程度を想定）まではシステム提供事業者が広域連合内に常駐して行うこと。また、システムの安定稼働が確認される（1週間程度を想定）までは、即時対応できる体制を整えておくこと。

イ システム稼働後の運用保守を行うこと。

- ウ システムの異常稼働、停止の状態を検出した場合、速やかに広域連合へ通知を行い、システム復旧を行うこと。
- エ プログラムのバグが発生した場合は速やかに改修を行うこと。
- オ システム運用面で必要なバージョンアップを随時行い、費用については無償で提供すること。
- カ 職員の行うシステム操作、不具合に関する問合せへの対応を行うこと。なお、システム操作等について、業務時間（平日 8:30～17:15）内は電話等で回答できる体制を整えること。ただし、障害発生など緊急を要する事象が発生した場合には、広域連合と別途協議の上、上記に定めた時間以外でも対応すること。
- キ システムに変更があった場合には各種マニュアル、手順書、研修テキストの更新、並びに広域連合への引継ぎを実施すること。
- ク システム保守等でシステムを停止する場合には、2週間前までに担当に連絡し調整すること。

（２）構成物品の運用、保守

- ア 提供物品（タイムレコーダー（タブレット端末、IC カードリーダー等））の故障に関しては、センドバック保守にて交換等故障復旧作業を行うこと。
- イ 提供物品（タイムレコーダーを除くハードウェア）の故障に関しては、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、オンサイト保守にて交換等故障復旧作業を行うこと。それ以外はセンドバック保守にて交換等故障復旧作業を行うこと。
- ウ 提供物品（ソフトウェア）のバージョンアップ、ライセンス更新、パッチ適用等を行うこと。

（３）委託終了時の業務引継ぎ等

ア データ抽出

- ① 本契約の全部又は一部を解除するに至るなど、事由の如何を問わず本業務が履行期間の満了前に終了する場合は、受託者は本業務の終了日までに本業務を広域連合若しくは新たな受託者が継続して遂行できるよう必要な措置を講じ、他社に移行する作業の支援を行うこと。
- ② 業務引継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、構築・運用を行っている全ての各業務システムについて、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供すること。
- ③ ファイル、データレイアウト等の資料を提供し、広域連合及び新規事業者に対して誠意をもって協力するものとする。
- ④ 一連の作業は本業務範囲内として行うこと。
- ⑤ 主な前提条件は以下のとおり。
 - ・ 電子ファイル（CSV等）形式で提出すること。
 - ・ 打合せは、業務システム単位に実施し打合せ回数は各 2 回程度とする。

- ・ コード表等のドキュメントも提出すること。
- ・ データ提供はテスト用データ抽出1回、本番用データ抽出1回を目安とする
- ・ データ及びドキュメントについての問い合わせの対応を行うこと。

イ データ消去

① システムに搭載されたデータ

契約期間が終了し、かつ、必要なデータ移行が全て完了したと広域連合が認めたときは、広域連合との協議の上、復元できない方法により速やかにデータを消去し、データを完全に消去したことを証する書類を広域連合に提出すること。

② 本調達において導入した機器におけるデータ

本調達において導入した機器のデータ消去作業を実施すること。なお、データ消去の方法については、広域連合において物理破壊または磁氣的破壊を実施するものとし、データを完全に消去したことを証する書類を広域連合に提出すること。

③ 広域連合が提供したデータ

広域連合が提供したデータについて、紙・電子等の媒体を問わず、全て広域連合に返却する。返却に際しては、引き渡しと同様の方法で返却する。本業務に使用したデータが、受託者の作業場所や電子媒体等に保存や複製がされている場合は、当該データの削除や廃棄を行うこと。削除や廃棄に際しては、復元が不可能な状態にすること。削除や廃棄を行った結果について、データを完全に消去したことを証する書類を広域連合に提出すること。

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次のとおりとする。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 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）

(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	広域連合庁舎内設置機器の電源、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。
- エ セキュリティ対策が確保されていることを確認するため、契約期間中に1回以上、広域連合による実地検査を受け入れ、もしくは、広域連合指定の「情報セキュリティ・セルフチェックリスト」を提出することとする。
- オ 受託者は、契約締結直後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制及び連絡体制を記載した書面を広域連合に提出すること。

(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。

- ・ 責任者、作業体制及び連絡体制を記載した書面
- ・ 作業報告書
- ・ その他本業務で作成した資料

10 業務の検収

1 箇月を単位として、当該業務が円滑に履行できたことを確認できた時点をもって検収とする。ただし、保守等の対応後には、その作業ごとに完了報告を行い、月 1 回報告書を提出する。

11 支払方法

委託料の支払いは、上記の検収完了後、受託者の請求に基づき支払うものとする。

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）