

公立大学法人福井県立大学 就業管理システムソフトウェア導入業務委託仕様書

1 業務概要

1. 1 業務名

公立大学法人福井県立大学就業管理システムソフトウェア導入業務委託

1. 2 委託業務の目的

時間外労働時間の上限管理、年休取得日数管理、専門業務型裁量労働制の下での教員の勤怠管理等を適切に遂行するための就業管理システムを導入し、適正かつ効率的な法人の運営を実現することを目的とする。

1. 3 契約期間

契約締結の日から1年間

1. 4 委託業務の範囲

- (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

1. 5 システムソフトウェアの提供形態

システムソフトウェア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。

1. 6 要求要件の概要

- (1) 本調達物品に係る性能・機能・技術等の要求要件は「別紙 仕様一覧表」に示すとおりである。
- (2) 要求要件は全て必須の要求要件である。
- (3) 要求要件は本学が必要とする最低限の要求要件を示しており、企画提案書で提案のシステムソフトウェアの性能・機能・技術等がこれを満たすことを説明すること。

1. 7 その他

1. 7. 1 仕様等に関する留意事項

- (1) システムソフトウェアは提案時点で製品化されていること。
- (2) 提案するシステムソフトウェアのうち、納入期限までにバージョンアップが予想される場合は、その予定時期等が記載された資料を提出すること。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項についても、本システムを実現するために当然備えるべき性能・機能・構造等については完備し、本システムとして正常に機能しなければならない。
- (4) 本仕様書について、本学より配布した資料の複製・複写を禁ずる。

1. 7. 2 導入に関する留意事項

- (1) 導入スケジュールは本学の関係者と協議すること。

- (2) 導入システムは令和8年1月1日から令和8年2月1日の期間より本稼動を行う。
- (3) 導入システムは本稼動の前に、数週間程度のテスト運用試験を行う。

1. 7. 3 企画提案書に関する留意事項

- (1) 提案に際しては、仕様書の要求要件をどのように実現するかを要求要件ごとに具体的かつ分かり易く記載した『企画提案書』を作成すること。
- (2) 特に以下の項目については具体的に記載し、できるだけ製品パンフレット等を添付すること。
 - ・システム概要（パッケージ概要、標準機能のカスタマイズ）
 - ・保守体制
 - ・開発スケジュール・体制
 - ・セキュリティの実現方法
 - ・データの移行方法
 - ・障害対応

1. 7. 4 その他の留意事項

- (1) 提案金額は、導入初期費用（データ移行、初期設定、操作講習等）を含むものとする。
- (2) 本仕様書において知りえた本学の業務上の情報・秘密について、これを第三者に漏らし、または他の目的に利用してはならない。

2 開発・稼動スケジュール

2. 1 開発・稼動スケジュール

～令和7年11月中旬：環境設定、データ移行、初期設定、管理者向け操作講習
令和7年11月中旬～12月下旬：運用テスト
令和8年1～2月：本稼動

2. 2 開発体制

- (1) 導入を行うSEは、同等のシステム導入を行った経験者を中心とすること。
- (2) 導入の進捗について、管理ツールでの共有すること。
- (3) 導入上の諸問題について、管理ツールにて共有・整合を行うこと。
- (4) 導入を行うSEは原則として、契約先候補の会社および関連会社・子会社の正社員であるのが望ましいが、やむを得ない場合は、その理由と、下請け業者およびその作業者を明確にし、作業の信頼性・秘匿性が十分に保証できることを示すこと。

2. 3 データ移行について

以下に示すとおり、既存のデータを新システムのファイル・データベース形態にあわせて移行すること。

令和5年度分以降の就業データ、マスタを対象とする。
既存システム：勤次郎 Enterprise（勤次郎株式会社製）

3 運用支援・保守体制について

3. 1 運用支援

- (1) システムの運用・設定・オペレーションに関して電話サポートおよび電子メールのサポート窓口を設け、できるだけすみやかに（最長24時間以内/休業日を除く）に回答すること。

- (2) システム稼動後1ヶ月間は、SEがすぐに連絡が取れる体制とすること。
- (3) 稼働切替後は専用のコールセンターにてサポートを行うこと。
- (4) SEの体制図、連絡先(昼間)を明確にすること。
- (5) 契約に対する責任者の体制図、連絡先(昼間)を明確にすること。

3. 2 障害時の復旧体制

- (1) 障害発生時は、8時間以内に障害の切り分けを行い、48時間以内に復旧すること(休業日を除く)。
- (2) 障害復旧時に、原因、対処内容等を記載した障害報告書を提出すること。
- (3) 障害発生を未然に防ぐための予防保守、バージョンアップを適宜実施すること。

3. 3 ユーザ用マニュアル

ユーザ用の日本語マニュアルのサンプルを提供すること。ソフトウェアのバージョンアップ等によって改版された場合、改版版を提供すること。さらにマニュアルに対する、修正および学内への公開を認めること。

3. 4 システム管理者用マニュアル

システム管理者用の日本語マニュアルを提供すること。ソフトウェアのバージョンアップ等によって修正が必要になった場合、無償で修正すること。さらにマニュアルに対する、修正を認めること。

4 成果物について

予定する成果物は、次のとおりとし、これらを本学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。

- (1) システム機能仕様書(管理マニュアル等)
- (2) システム操作マニュアル

(別紙 仕様一覧表)

1 基本的機能要件

(1) システム概要

- ①本就業管理システムは、本学に勤務する教職員の出退勤の打刻入力や休暇登録、時間外休日出勤、休日振替などの就業情報を管理できるシステムであること。
- ②本学に勤務する教職員の様々な雇用契約（裁量労働制、シフト制、フレックスタイム制等）に対応できること。

(2) システム基盤

- ①最大 400 名の就業情報を管理できるシステムであること。また教職員利用に係る Web 打刻、勤務申請、管理機能等については、教員および事務職員がネットワーク上で同時に 50 名が利用できること。
- ②必要な処理が全て WEB 画面上で運用できること。
- ③クライアント PC 毎に個別インストールが必要ないシステムであること。
- ④Edge・Chrome に対応したシステムであること。
- ⑤標準機能で以下「2 就業管理」の機能を満たせること。

(3) アクセス制限・管理

- ①権限に応じてユーザ独自のメニュー画面が作成できること。
メニュー項目の表示・非表示だけでなく、メニュー名称の変更や運用上の注意事項記載、運用に合わせたフローチャートが表示できること。
- ②権限設定は、5 段階以上設定できること。
- ③ログインパスワードについて、桁数・英数字の組合せによる制限、一定期間経過後のパスワード変更義務付けの機能を有すること。

(4) マスタ管理

- ①個人マスタ・部門・承認ルート履歴管理が行えること。
- ②運用に関わる設定は全てユーザ自身で行えること。導入業者でないと変更できないような仕様でないこと。

(5) その他

- ①退職者はデータとして保持するが、ライセンスの対象外となる仕組みであること。

2 就業管理

(1) 打刻

- ①既存のパソコン等を利用して、WEB 打刻画面より打刻処理が可能であること。
- ②裁量労働制教員の休憩時間・外出時間等を、労働時間から控除できること。
- ③裁量労働制教員の所定労働日（月～金）、教職員の休日労働に対し、6 時間以上の勤務で 45 分、8 時間以上の勤務で 1 時間の休憩時間の取得がない場合アラームチェックを行えること。
- ④裁量労働制教員が、勤務時間内にできる兼業は労働時間として計算し、勤務時間外に行う兼業は、本業以外の外出として打刻（又は申請・申告入力）により計算されない機能を有すること。

- ⑤外勤・直行直帰の場合には、事後でWEB打刻画面より打刻申請が可能であり、上司がそれを承認する機能を有していること。
- ⑥職員の管理監督者の深夜勤務・休日勤務・休日振替申請機能を有し、管理監督者の深夜割増賃金の申請・承認機能を有すること。
- ⑦職員の管理監督者からの休日勤務申請・休日振替申請に対して、休日割増賃金・同一週外へ休日を振替えた場合の時間外割増賃金の計算を行わないこと。
- ⑧日々、及び月次集計した勤務時間について、丸め単位（端数処理）の設定をユーザにて変更可能であること。

単位：1 分、5 分、6 分、10 分、20 分、30 分、60 分 / 切上げ・切捨て

- ⑨打刻に基づいた実態時間と、申請承認に基づく勤務時間（時間外時間等）を二重管理できること。
- ⑩⑨について、一定時間以上の乖離があった場合、上司・本人に自動通知する機能を有すること。
- ⑪上記の乖離に対し、乖離理由を記録する機能を有すること。
- ⑫一定時間以上の時間外時間・休日出勤時間に対し、アラーム情報を自動通知する機能を有すること。

例）月 60 時間、80 時間、100 時間など段階的な設定も必須。

システムにログインして確認する方法とは別に、メールによる自動配信も行えること。

- ⑬36 協定時間に対し、アラーム情報を自動通知する機能を有すること。
システムにログインして確認する方法とは別に、メールによる自動配信も行えること。
- ⑭36 協定の年・月・日の限度時間管理、特別延長可能回数を、職員本人・上司・本部が共有して一覧で把握（帳票等を出力・確認等）できること。
- ⑮労働安全衛生法の 1 か月の時間外・休日労働時間数を把握するための基礎となるデータの抽出ができること。（月の労働時間数、延長時間数、計算期間 1 か月の総歴日数）
- ⑯裁量労働制教員の労働安全衛生法の 1 か月の時間外・休日労働時間数を労使協定に定めた算定方法により算定し、一覧で把握（帳票等を出力・確認等）ができること。
- ⑰インターバル時間のチェック機能を有すること。
- ⑱部下が勤務実績（月次）の確認・修正・確定処理を行うことができること。
- ⑲上司が部下の勤務実績（日次・月次）を確認した際、確認処理（承認）を行う事ができること。
- ⑳上記の確認処理を行う際、エラーデータがある状態では確認処理を行えないようにできること。
- ㉑各部署の上司が、部下の実績確認状況を一覧で把握（帳票等を出力・確認等）ができること。
- ㉒本部では、各部署の上司による部下の実績確認状況を一覧で把握できること。未確認者に対する催促メールを一括又は自動配信できること。

（２）休暇管理

- ①ユーザの年休付与・繰越管理に対応できること。
学内規程での付与、労働基準法での付与に対応できること。
時間単位の年休管理にも対応できること。
- ②計画年休の管理に対応できること。
休暇管理表において、年休取得（実績）だけではなく、予定も表示・確認できること。
- ③計画年休が適切に予定されていない場合、アラームチェックにて取得を促す機能を有すること。
- ④年休の理由毎に取得日数を集計できること。
例）計画年休、病気による年休、家庭都合による年休
- ⑤代休・振休の繰越管理が行えること。
- ⑥代休・振休残がある場合、先に年休を使用しようとするアラームチェックが行われること。

- ⑦上司は部下の、本人は自分の休暇取得状況をリアルタイムに把握・確認できること。
- ⑧年5日の年次休暇の取得義務の管理を、職員本人・上司・本部が共有して確認できること。
- ⑨労働基準法で付与する年休、規程で付与する年休の付与・申請・管理が行えること。
- ⑩労働基準法で付与する年休は、時短勤務など、多数の勤務パターンに対応できること。
- ⑪規程に応じた休暇・休職（病気休暇・介護休暇・育児休業等）のWEB上での申請、承認、勤怠への連携機能を有すること。
- ⑫休日振替において、同一週の管理ができること。
- ⑬同一週の開始曜日の設定を変更できること。
- ⑭特別休暇の種類毎に付与でき、残数・上限管理ができること。

（３）申請・承認

- ①申請・承認機能を有すること。
時間外時間、休日出勤、休暇（年休・特別休暇・欠勤など）、振休振出、直行直帰、出張、打刻忘れ訂正、特殊勤務手当の支給対象業務
- ②36 協定の上限時間について、引上げ申請の機能を有すること。
また、引き上げた時間に対し、新たにアラームチェックが行えること。
- ③申請入力、及び承認段階で、不適切な申請に対するアラームチェックが行えること。
例）打刻よりも過剰な時間外時間申請、事前申請漏れ
- ④時間外時間・休日出勤申請において、時間数ではなく時刻入力（～@:@@まで時間外時間する）による運用も行えること。
- ⑤振休振出の場合、振休・振出がセットでないと申請できないように制御できること。
- ⑥休日振替を行った場合、どの休日に対して、どの勤務日を振り替えたのか、セットで分かりやすくなっていること。
- ⑦休日振替を行った場合、振り替えた勤務日の変更を申請・承認する機能を有していること。
- ⑧代行者による申請機能を有すること。
- ⑨代行承認者の設定が行えること。
- ⑩モバイル端末（スマホ・タブレット）からWEB上での申請・承認も行えること。
- ⑪本部では、各部署の申請・承認状況を一覧で把握できること。未承認者に対する催促メールを一括又は自動配信できること。
- ⑫独自の管理項目（特殊勤務手当等）を申請・登録できること。

（４）勤務予定管理

- ①通常勤務の他、裁量労働・フレックス勤務者の管理も行えること。
- ②時短勤務など、多数の勤務パターンに対応できること。
- ③Excel で作成した勤務予定表（カレンダー・シフト表）の取込みができること。
- ④時短勤務者・パートなど、個人毎の契約に基づき勤務時間・曜日が異なる場合、個人マスタに勤務パターンを登録できること。勤務予定表（カレンダー・シフト表）に自動反映できること。

（５）データ活用

- ①マスタ登録にあたり、ユーザにて保有している個人情報データの取込みができること。
- ②勤務時間がExcelで抽出できること。
- ③給与計算にあたり、給与システム側で指定のあるレイアウトに編集したデータが出力可能であること。

※導入時はもとより、将来的な給与システム受入フォーマットの変更も想定し、設定にてレイアウト編集が可能であること。

④給与処理以外でのデータ活用を想定し、データ出力時にレイアウト編集機能を有すること。

60 進/10 進の変換、時分 or 分、コード変換、桁数編集など

⑤権限に応じて、各部門でも WEB 上でデータ・帳票出力が行えること。

⑥管理項目において条件式・計算式の設定ができること。

(6) 分析

①時間外勤務の多い従業員を容易に判別できること。

②従業員の休暇取得状況をグラフ表示できること。

(7) 在席管理

①勤務予定・打刻・外出予定の入力に基づき、その日・その時点での在席状況を一覧表示できると。勤怠管理の閲覧権限に関わらず、全拠点・全職員の在席状況を確認。

②上記の在席状況を確認した上で、本人へメッセージを配信できること。

P C ・スマホ等へメール送付できる機能を有すること。

(8) インターフェース連携

①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、ユーザーデータや勤怠情報等については、C S V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。