庶務事務システム及び勤怠管理システム導入業務委託仕様書

１　業務名

庶務事務システム及び勤怠管理システム導入業務委託

２　委託期間

契約締結日から令和１０年３月３１日まで

３　委託業務の目的等

本会では、現在サイボウズ Officeを使用しているが、令和９年９月をもってサポートが終了となることから、令和９年１０月以降の庶務事務を継続して行うため、新たな庶務事務システムを導入する必要がある。

また、本会においては、職員の出退勤を正確に管理するため、庶務事務システムとは別に勤怠管理システムを導入する必要がある。

ついては、庶務事務システム及び勤怠管理システムの導入を効率的かつ確実に実施することを目的とする。

４　業務内容

現行のシステムから新システムへの移行が確実に行われ、庶務事務及び勤怠管理業務を円滑に開始できるよう、必要な支援を行うこと。

５　システムの基本事項

（１）庶務事務システム

①本会の庶務事務に適した機能を有するシステムを導入すること。

②文書管理、文書発信及び集荷管理等について、本会の運用に応じたカスタマイズ機能を有すること。

③将来的な事務処理方法の変更や機能追加等に対応できる拡張性を有すること。

④必要に応じてCSV等によるデータの出力が可能であること。

（２）勤怠管理システム

①職員の出退勤時間、時間外勤務及び休暇の勤怠情報を適正に管理できるシステムであること。

②出退勤時間は既存のICカードを使用したカードリーダーによる打刻方式とすること。
カードリーダーは6台設置し、設置場所については本会と協議の上決定すること。

③本会の就業規則、休暇制度等に応じた設定が可能であること。

④管理者が職員の勤務状況及び勤怠情報を確認できること。

⑤各種勤怠情報を集計し、必要な帳票等を出力できること。

⑥給与計算等、他のシステムと連携するためのデータをCSV等で出力できること。

⑦将来的な制度改正等に対応できるよう、必要な機能の追加・変更等が可能であること。

（３）システム構築の前提

①両システムとも本稼働時（令和9年10月1日）から安定して利用できること。

②両システムの利用者は、100ユーザ以下を想定していること。

③将来的な社会情勢の変化等に対応できる機能の拡張性を有すること。

６　導入形態

（１）庶務事務システム

オンプレミス方式で導入すること。

本会のサーバ室に設置するサーバ機器等については、本会の既存設備及びネットワーク環境を踏まえ、必要な機器を調達すること。なお、サーバ機器、バックアップ機器その他システムの稼働に必要となる機器等については、企画提案書にその構成及び仕様を明記すること。

（２）勤怠管理システム

クラウド方式で導入すること。

クラウドサービスの利用に必要となる環境、ライセンス、設定等については、受託者において必要な対応を行うこと。

また、クラウドサービスを利用する上で必要となる通信環境、認証方式、セキュリティ対策等について、企画提案書に明記すること。

７　データ移行

庶務事務システムについて、現行のサイボウズ Officeから新システムへのデータ移行は、原則として実施しないものとする。

ただし、現行システムに保存されているデータのうち、新システムへの移行が必要と認められるデータがある場合は、本会と受託者で協議の上、決定するものとする。

８　セキュリティ及びサポート体制について

（１）セキュリティ対策

構築するシステムはセキュリティ対策を十分考慮すること。

（２）バックアップ体制

システム障害等によるデータ消失からの復旧のため、バックアップ可能な構成とすること。

（３）本稼働後のサポート体制

本稼働後のシステム保守について、予算の範囲内において受託事業者に委託することを予定している。ついては、次のとおりサポート体制の整備を行うこと。

①操作方法やシステムの故障等の対応について、電話・電子メール・訪問等でサポートする体制を整えること。また、連絡体制を明確にした上で事前に提示すること。

②システム等の保守時間は、平日午前8時30分から午後5時15分までとすること。
③保守期間は本稼働（令和9年10月）から開始すること。
④瑕疵担保期間は検収日から1年以内とすること。

９　実施スケジュール

時期	作業内容
令和9年1月～6月まで	システム構築
令和9年7月～8月	データ検証 運用テスト
令和9年9月	データ検証（最終） 操作研修会
令和9年10月～	本稼働

※本スケジュールは変動する可能性がある。

１０　納品物

システム運用管理マニュアルやシステム操作マニュアルの他、必要な資料等を本会へ納品すること。

１１　個人情報の取扱い

本業務の受託者は、本業務の実施に伴って取り扱う個人情報について、本会の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

１２　留意事項

（１）本仕様書に基づく作業に関し、第三者の肖像権、所有権、著作権を侵さないこと。また、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本会の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

この場合、本会は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の措置を講じるものとする。

（２）本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知りえた事項を第三者に漏えいしないように十分注意すること。

（３）受託者の責に帰すべき理由により、本会又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。

（４）受託者はあらかじめ本会の承認を受けた場合には、本業務の一部を第三者へ委託することができる。

（５）企画提案書は、システムの保守等に必要となる費用及び運用体制を含んだ内容とすること。

（６）その他、事務の効率化などに寄与する内容等があれば、委託料上限の範囲で積極的に追加提案すること。