**大東市出退勤管理システム構築業務委託仕様書**

# １、業務の範囲と調達内容

教職員の正確な始業・終業時刻を把握・長時間労働者に対する健康指導・勤務時間に関する意識向上（計画性、効率性）・時間外業務に関する意識向上（不要、不急な残業の縮減）を目指すために出退勤管理システムを構築する。

## 業務規模、台数等

　学校数：　小学校 12 校、中学校 8校 合計　20　校

　　　　　　　　令和11年度以降義務教育学校１校開校予定

　教職員数：　約720人（令和6年５月現在）

　利用端末数：　ICカードリーダー　約21台 （内予備機1台）

　ICカード： 約750枚

## 本業務の作業範囲と内容

本業務の作業範囲と内容は次の通りとする。

1. 本調達に係るプロジェクトの全体管理（下記作業における進捗管理、課題管理）
2. 出退勤管理システム導入設計、各種初期設定支援
3. 各種打ち合わせ、検討事項へのアドバイス、提案
4. システム運用支援
5. 操作研修（教育委員会向け、学校管理者向け）
6. 操作マニュアル作成
7. 運用期間中のシステムメンテナンス、ヘルプデスク等
8. タイムレコーダーセットアップ及び通信確認、ICカード登録作業

この他、本システム導入及び利用を円滑に進めるための作業を実施すること。

## 契約期間、スケジュール等

システム構築業務委託の契約期間は、契約締結日から令和7年１月31日までとする。

　　本システム運用に係る契約期間は、令和7年２月1日から令和11年3月31日とし、それまでに、システム設計・構築、初期データの登録、運用テスト及び各種研修を実施するものとする（以下、「構築業務」という。）。なお、システム構築業務委託契約の終期及びシステム運用期間の始期については、契約締結前に教育委員会と協議の上、変更することを可とする。

　　　運用期間にシステム障害が生じた場合は５ページ「５運用期間」に記載のとおり対応すること。

また、運用期間内において、本システムの標準機能及び標準帳票のアップデート版がメーカーからリリースされている場合には、本市と協議の上、無償でアップデート版を提供し、その適応作業を行うこと。

|  |  |
| --- | --- |
| 期間 | 内容 |
| 契約締結日～令和7年１月31日 | 構築業務　・システム設計・構築、初期データの登録、運用テスト、各種研修 |
| 令和7年２月1日～令和1１年3月31日 | 運用期間　・ソフトウェアの使用、システムメンテナンス、ヘルプデスク、各種研修等 |

※構築業務の終期及び運用期間の始期については、教育委員会と協議の上、変更することを可とする。

## 成果物

本システム構築業務における成果物は下記の通りとする。

1. 納品物

以下のドキュメント等（CD-ROM等の電子媒体を含む）一式を納品すること。

1. システム構築計画書
2. 導入スケジュール表
3. 基本操作マニュアル
4. システムサポート連絡先
5. 作業完了報告書
6. その他、本市が必要と定めたドキュメント

※納品物は、電子媒体（Word又はExcel、PDF形式をCD-R等媒体にて）で各2部納入すること。

# ２、出退勤管理システム

## システムの基本要件

1. 別紙「出退勤管理システム機能仕様書」の要件を全て搭載し、標準で対応できない事項については利用開始時までにカスタマイズを行い提供すること。
2. クラウド方式（外部データセンター）での利用が可能なアプリケーションであること。
3. 出退勤管理システムのアプリケーション及びデータベース（教職員の情報）はクラウド上にて一元管理され、教育委員会事務局において閲覧・出力が可能であること。
4. ユーザーごとの権限設定が可能であること。
5. 本システムの受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）及び、プライバシーマークを取得していること。
6. Web方式（ブラウザアクセス型）であること。
7. 管理職・管理担当者のみが利用するのではなく、全ての教職員が専用の画面にて容易に利用できること。
8. Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chromeの複数のブラウザで動作すること
9. ２０校以上の教育委員会での出退勤管理システム運用実績を複数団体有していること。
10. クラウドシステムとして、1団体あたりの利用者数800人以上の運用実績を有していること。

## 運用管理

1. セキュリティ対策の為、ユーザーのアクセスログが参照可能なこと。
2. ユーザーの情報については、最低限、次の項目を有すること。また、所属については3個以上兼務できること。
	1. ユーザーID
	2. パスワード
	3. ユーザー名（漢字）
	4. ユーザー名（ふりがな）
	5. 役職
	6. 所属
3. 人事異動の際に個人の環境設定（表示方法等）がそのまま引き継げること。
4. 組織については日本語の組織名が管理できること。
5. 組織は3階層以上の階層管理ができること。
6. 委員会メンバーなどの組織が簡単に登録・削除できること。
7. 組織変更の際、運用を停止することなく事前に変更ができ、組織変更日に切り替えが可能なこと。
8. 人事データ（CSV形式等）を基に組織情報等の移行が可能なこと。（自動移行や同等機能）

## 初期設定

1. 管理担当者で独自の休日を登録できること。
2. 本システム導入にあたり、必要となる初期設定やデータ登録について、教育委員会と協議の上、各機能の利用にあたり必要となる初期設定を行うこと。

その際、教育委員会が用意する必要があるデータについては、受託業者と教育委員会と協議の上、預り書を提出しデータを受領すること。

**３、データセンター、タイムレコーダー等の仕様要件**

## データセンター要件

本システムは外部データセンターを利用したクラウドシステムとする。クラウドシス

テムを運用するデータセンターの設備要件については、別紙　「データセンター設備要

件書」を参照すること。

## タイムレコーダー要件

タイムレコーダーは出退勤打刻専用端末とする。タイムレコーダーの詳細な機能要件

については、別紙「タイムレコーダー機能要件書」を参照すること。

* + 1. 5年間の保証を含めること。
		2. タイムレコーダーで打刻したデータを、出退勤管理システムに連携するための各種設定を行うこと。
		3. タイムレコーダーは各学校に納入すること。納入時に通信確認を実施し、出退勤管理システムと正常に通信できていることを確認すること。

また、設置場所への設置及び導入設定を行うこと。

なお、タイムレコーダーの保守業務に伴う費用については別途契約予定のクラウドサービス等利用料に含めること。

## ICカード要件

* + 1. カードの仕様：

MIFARE、FeliCa等の汎用的なものとする。

* + 1. 無地のICカードに通し番号を印字すること。
		2. ICカードの納入時に通し番号毎のICカードID（UID）リストをCSVまたは、Excel形式のファイルで納入すること。
		3. ICカードのシステムへの登録作業を実施すること。

# ４、プロジェクト管理、スケジュール

## プロジェクト管理

システム稼働開始までの間に実施する機器、システム納入作業を円滑に進めるために、以下の作業を実施すること。

1. 導入開始前の打ち合わせを開催し、運用及び機能要件の確認を行うこと。
2. 運用開始までのスケジュールおよび役割分担を提示し、進捗管理及び報告を行うこと。
3. システム利用に関わる各種初期設定については、受託業者にて設定を代行すること。
4. 課題や問い合わせに関しては、メールのほか、電話やオンライン会議システムを利用して迅速に協議できる体制を整えること。

## 本業務に関するスケジュール

本市の想定する大まかなスケジュール（案）を以下に示す。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　 | R6年11月 | R6年12月 | R7年1月 | R7年２月 | R7年３月 | R7年４月～ |
| 要件打ち合わせ | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| クラウド環境構築 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| システム設定 |  | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| タイムレコーダー及びICカード納入 |  |  | 　 | 　 |  | 　 |
| 操作研修 | 　 | 　 |  |  |  | 　 |
| 運用サポート・システム稼働 | 　 | 　 | 　 |  |  | 　 |

# ５、運用期間

## 障害対応

1. 本システムに障害が発生した場合の問い合わせ窓口を設置し、利用ユーザー（教育委員会及び学校代表者）からの電話による申告を受付可能とすること。

受付時間：平日　9：00～17：00

1. 本システムのアプリケーションに起因するトラブルが発生した場合には、無償にて対応すること。

## アップデート要件

1. アップデート作業に伴い、出退勤管理システム利用中断が発生する場合は、事前に当市に連絡の上、実施の了解を得ること。但し、セキュリティインシデント発生時に伴い、緊急対策としてアップデートを実施する場合はこの限りでない。
2. アップデートにより、操作方法が変更された時など、必要に応じて、当市と協議の上、職員研修を実施すること。

## データメンテナンス

1. 教職員等の人事異動に対して管理者にてデータメンテナンスが行えること。また業者へ委託する場合は、本市と協議の上、変更作業を請負うこと。