

倉浜衛生施設組合出退勤管理システム業務委託
基本仕様書

令和4年6月
倉浜衛生施設組合

1. 件名等

(1) 委託業務名

倉浜衛生施設組合出退勤管理システム業務委託

(2) 契約期間

システム導入・準備等 : 契約締結日の翌日から令和4年9月30日まで(予定)

システム運用・保守 : 令和4年10月1日から令和9年9月30日までの60カ月間を予定している。

2. 基本事項

事業概要・目的

- (1) 倉浜衛生施設組合(以下、「組合」という)では、出退勤、休暇、時間外勤務命令、欠勤届等は紙媒体を使用しており、出退管理の機能を有するシステムは無いため、紙の出勤簿やタイムカード等に記録したサービス記録や諸届けを手作業により確認のうえ集計を行い、給与システムへ入力している。

出退勤管理システムを導入することにより、出退勤時間を効率的に把握する事で過度な時間外勤務などを事前に確認でき、職員や会計年度任用職員の健康への影響や組織課題の早期発見に資するとともに、勤務時間の集計作業等や休暇申請等の記録・申請・決裁を電子化及び省力化することで、事務の正確性・効率化を図る。

システム化の対象は、組合の全ての職員・会計年度任用職員であり、対象職員の勤務場所は、組合敷地内(管理棟、リサイクルセンター)及び最終処分場とする。

(2) システム等構成イメージ

別紙1「出退勤管理システム等導入イメージ」を参照のこと。

(3) 対象施設・職員

対象の施設及び職員種別、人数、想定する運用等は別紙2「対象の施設及び想定する運用について」、別紙3「組合対象施設」を参照のこと。

3. システム仕様

(1) システム構成・条件等

- ① 既に、国、自治体、他の公共団体で稼働実績のあること。
- ② 人事給与システム(株エイチ・アイ・ディ)と出退勤実績データが連携可能であること。
- ③ 別紙の「出退勤管理システム機能等要件一覧表」を参照すること。

4. 運用に係る仕様

(1) 作成担当者への導入研修

導入研修は、担当者操作研修を行うこと。(対象:5名程度)

上記の運用マニュアルやガイドラインの印刷物、職員研修用説明資料作成も本事業費用内に含むものとする。研修会場、研修用機器(職員研修用 PC、マイク、スクリーンなど含む)のみ組合で用意する。

(2) 管理者向け研修

管理者向け機能等、必要な機能及び操作方法について指導すること。管理者は6名を想定している。

(3) その他の追加提案

本業務の仕様は、現在、組合が最低限必要と考えているものである。受託業者の専門的な立場から、他公共団体の事例や今後の技術革新を見据え、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、提案いただきたい。

5. サーバー等構成・環境

ハードウェア・ソフトウェア等については、下記を参照し、稼働率、セキュリティ、バックアップなども含め、同時アクセスなども十分に考慮し、契約期間中において追加費用なく構築や円滑な運用が可能な環境を提供すること。

(1) 設置要件・環境

- ① サーバーは、庁内にシステム用サーバー機器を保有しないクラウド型環境で運用するものとする。

(2) 運用サービス

① サーバソフトウェアの修正情報に関する基本要件

ア サーバーのOS及びミドルウェアに関する修正情報(以下、パッチ情報)を月1回以上定期的に取得すること。

イ その他ウイルス対策や各ソフトのアップデート等、必要な更新作業を随時行い最善の環境を提供すること。

(3) バックアップに関する基本要件

必要なデータは全てバックアップを実施出来ること。なお、バックアップ中でもシステムの停止は伴わないものとする。

(4) サービスレベル要件

サービス品質について、組合と協議のうえ、水準など SLA を制定するものとする。

(5) インターネット接続用回線工事及び設置工事について

導入にあたり管理棟及びリサイクルセンターについて、必要なインターネット接続用回線工事及び設置工事については受注者側で準備する。別紙3「組合対象施設」参照すること。

6. 保守

必要な保守の内容を説明し、1(2)契約期間等に定める保守期間の保守費用を算出すること。障害が発生した時点において組合からの連絡に対して、電話対応にて修復できるものは一次対応すること。電話での復旧が出来ない場合はリモートや直接対応することで迅速に復旧させること。

プログラム上の不具合に関しては、内容を説明し迅速に修正対応すること。

操作・設定変更等の疑問には、メール・電話【平日(土曜・日曜・祝日を除く)9:00～17:00】に問い合わせ対応すること。

複数の事業者の共同提案による参加の場合、事業者間の運用保守のメンテナンス体制及び保守内容を技術提案書と一緒に提出すること。

その他、保守・運営・管理については、別紙の「出退勤管理システム機能等要件一覧表」を参照すること。

7. その他

本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定すること。

8. 問い合わせ先

倉浜衛生施設組合 総務課 担当:岡本、新垣

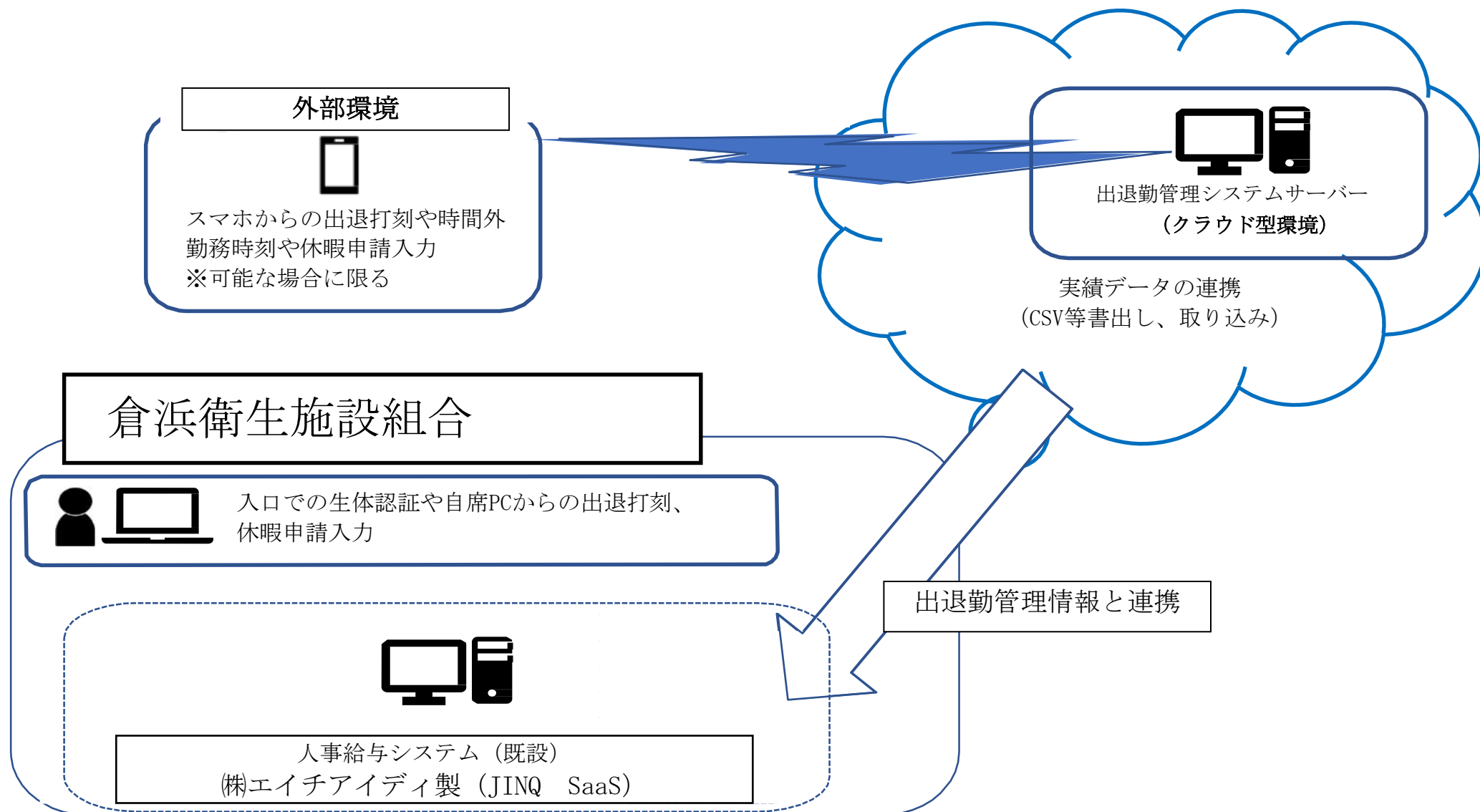
〒904-2141 沖縄県沖縄市字池原3394番地

電話 : (098)937-9942 FAX : (098)939-5676

電子メール [:soumu01@kurahama.or.jp](mailto:soumu01@kurahama.or.jp)

出退勤管理システム等導入構成イメージ

別紙 1



対象の施設及び想定する運用について

施設名	職員種別	人数	想定する運用						利用端末 台数	PC設置状況	インターネット 環境
			出退管理(打刻) △:可能な場合に限る				勤怠管理 (時間外勤務、休暇申請等)				
			生体認証(非接触 型)	スマートフォン等 個人の携帯電話 等端末	PC(自己入力)※ロ グインによる自動入 力	PC(代理入力)	PC(自己入力)	PC(代理入力)			
管理棟	正職員	24	○	△	○	○	○	○	生体認証機器 1台	・正職員1台/ 人	インターネット 環境あり
	再任用職員	2	○	△	○	○	○	○		・再任用職員1 台/人	インターネット 環境あり
	会計年度任 用職員	8	○	△	○	○	○	○		会計年度任用 職員1台/人	インターネット 環境あり
リサイクル センター	正職員 (現業)	11	○	△	○	○	○	○	生体認証機器 1台 休暇申請PC (タブレット端末可) 1台	PCなし	インターネット 環境なし
	会計年度任 用職員 (現業)	15	○	△	○	○	○	○		PCなし	インターネット 環境なし
最終処分 場	正職員 (現業)	1	○	△	○	○	○	○	生体認証機器 1台	・正職員1台/ 人	インターネット 環境あり
	会計年度任 用職員	0	○	△	○	○	○	○			インターネット 環境あり
合計	正職員	36							生体認証機器 3台 休暇申請PC (タブレット端末可) 1台		
	再任用職員	2									
	会計年度任 用職員	23									

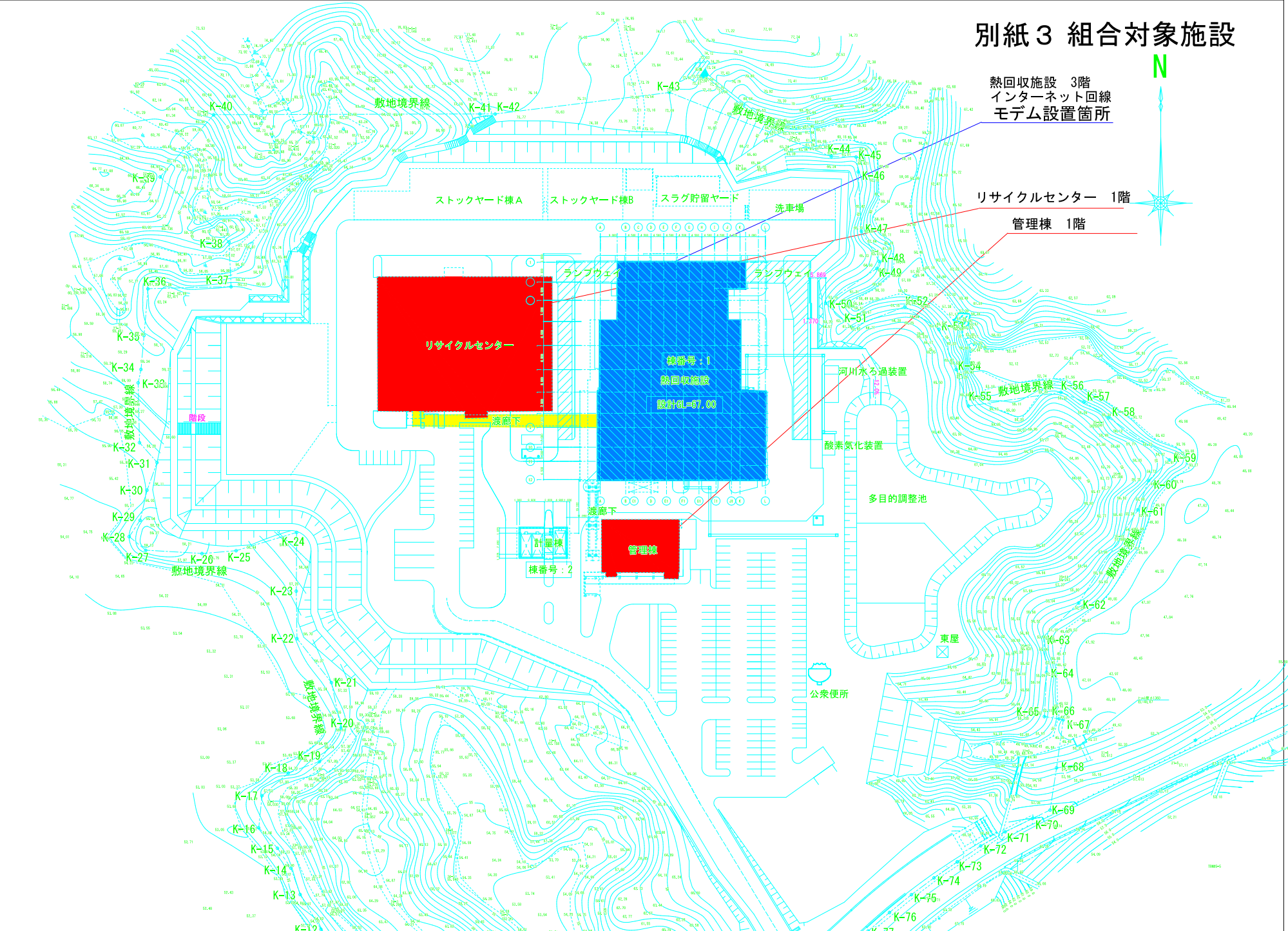
※職員数は合計61名であるが、65名程度の職員を想定すること。

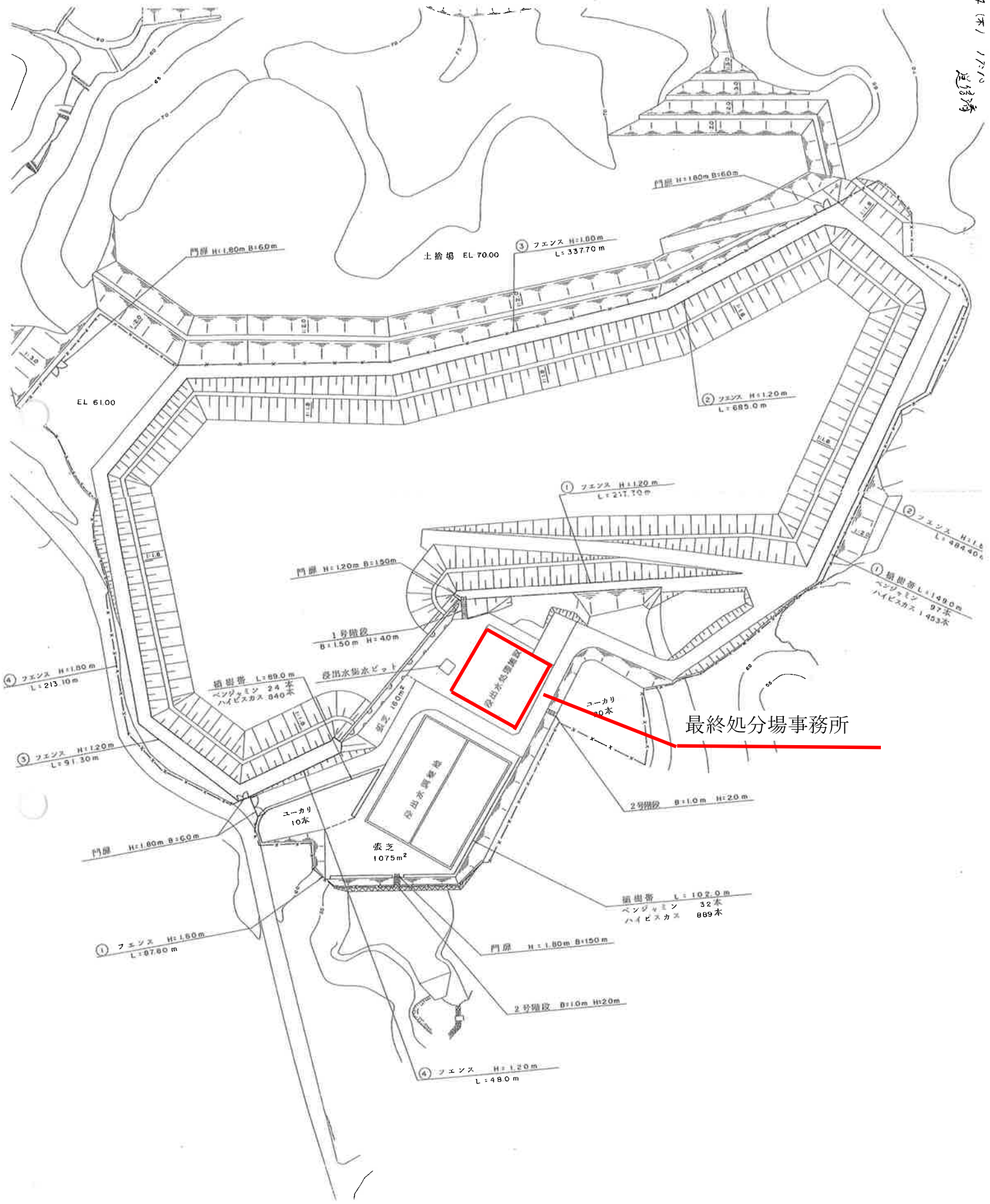
別紙3 組合対象施設

N

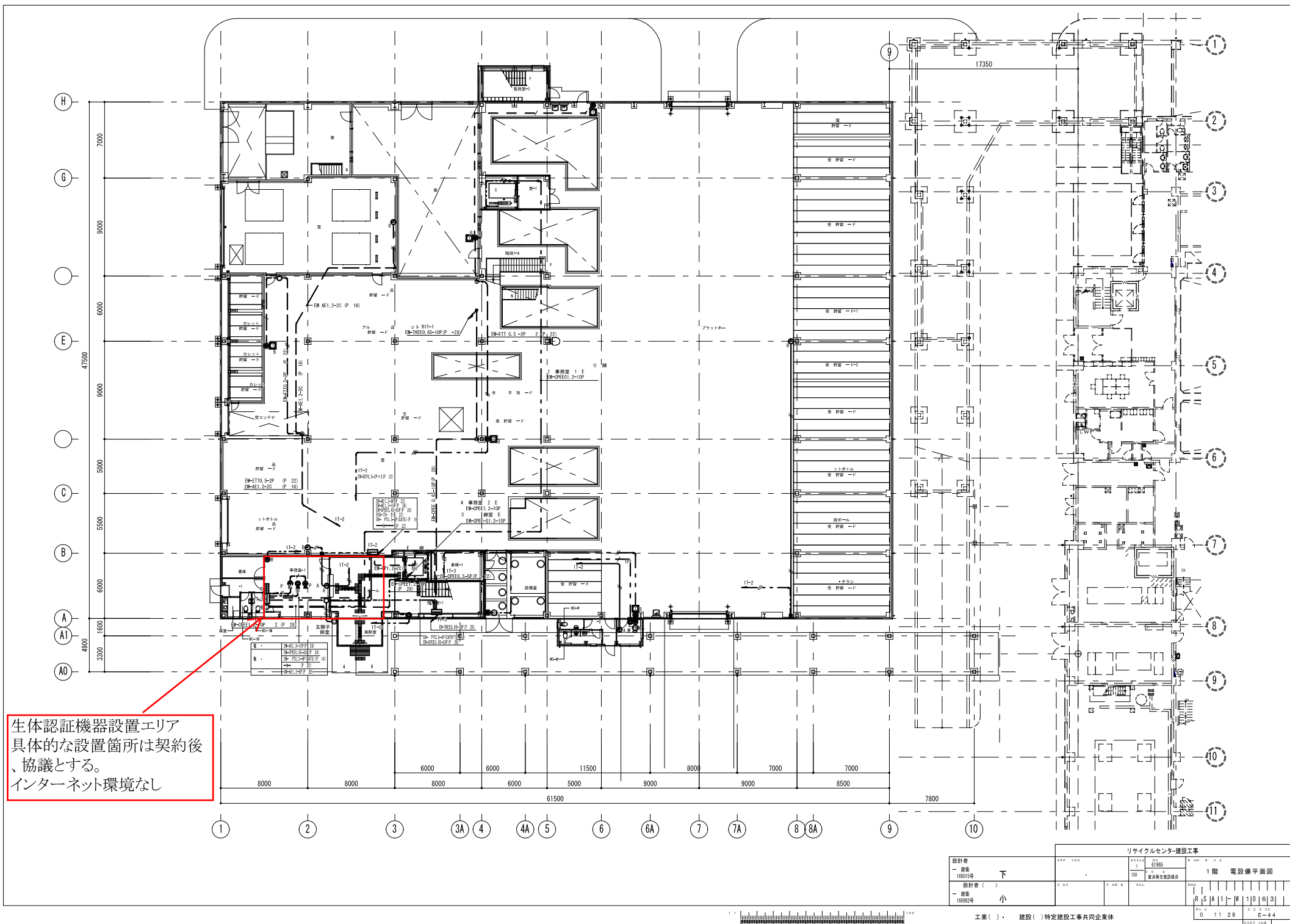
熱回収施設 3階
インターネット回線
モデム設置箇所

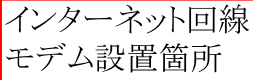
リサイクルセンター 1階
管理棟 1階





最終処分場事務所

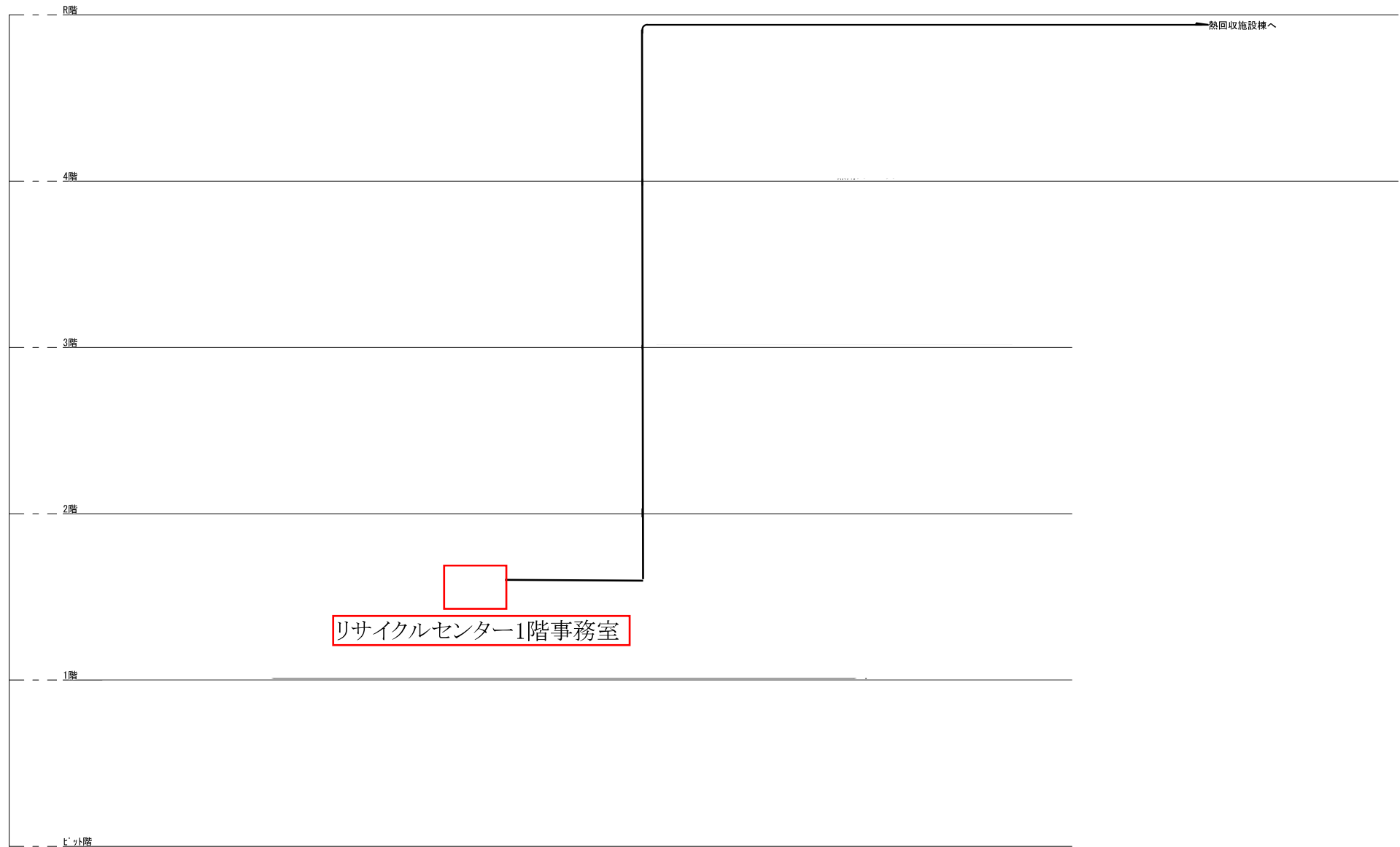




リサイクルセンター4階渡り廊下

工事番号	H06C9201	副注文主	倉弁衛生施設組合	殿
設備名	ガス化溶融施設	副発注先	—	殿
期 間	309/1/1(103/1/24h×3戸)	工事名	熱回収施設建設工事	
名 称	電 話 設 備	電 話 設 備	工 場 機	
				
(株) 西宮製作所 (機内工事集、光電設備) (機) 特定建設工事共同企業体				

リサイクルセンター
インターネット環境なし



				リサイクルセンター建設工事													
設計者 一般建築士 第10515号		APPROVED		山下、吉富		イ 150		E 61955		D 150		C 61955		B 150		A 61955	
下井 勝宏																	
構造設計者（確認） 一般建築士 第10002号		CHECK		山本		DRAWING		和治		MODEL		R 150		S 61955		I 150	
小林 剛												J 61955		O 150		W 61955	
新明和工業(株)・玉組建設(株)特定建設工事共同企業体						R S I J I - I W O S 9						REFERENCE % E-40					