

明石市社会福祉協議会勤怠管理システム提案仕様書

1. 目的

本仕様書は職員の勤務時間や休暇及び時間外勤務等の管理を行う労務管理システムの導入にあたり、必要な事項を定めるものとする。

2. 調達する内容

(1) 勤怠管理システム初期導入業務

契約予定者と業務委託契約を締結する。

業務委託契約の期間は契約締結日の翌日から令和7年10月31日までとする。

※契約期間について、発注者と受注者双方が協議により変更することは可能とする。

※(1)勤怠管理システム初期導入業務を(2)勤怠管理システムソフトウェア一式に含めて契約とすることも可能とする。

(2) 勤怠管理システムソフトウェア一式

契約予定者と賃貸借契約を締結する。

賃貸借契約期間は令和7年7月1日から令和8年3月31日までとし、発注者及び受注者の双方に異存がない場合は、随意契約により年度毎に契約期間を延長する。

3. 基本要件

(1) 対象者 発注者の常勤職員 約170名

契約締結後に対象者数の変更がある場合は、契約予定者と協議の上、契約を変更するものとする。

(2) システム方式 インターネット回線を利用したクラウド方式とする。

(3) 稼働環境 以下のクライアント環境での動作を保証すること。

OS : windows11 Pro CPU : corei5-1235U 2.50GHz

メモリ : 8GB

(4) 機能要件

- ・導入後最低5年間は運用が可能なシステムであること。
- ・データの蓄積により処理速度に影響を及ぼすことがないよう、またシステムが停止することがないよう必要な対策を講じること。
- ・年度切替や人事異動、組織改編に際し、必要なシステム設定が容易かつ迅速に行えること。
- ・本仕様書の機能要件がパッケージソフトウェアの基本要件で実現できない場合、カスタマイズにて必要機能要件を実現できること。また、カスタマイズにかかる費用を全て参考見積金額に含むこと。
- ・説明書や操作マニュアルを提供すること。

(5) 打刻機 打刻機は設置せず、職員のパソコン・スマートフォンから打刻することと

する。

- (6) 所定内労働時間 勤務時間：午前8時55分から午後5時40分
休憩時間：午前12時から午後1時
週休日：土曜日、日曜日
休日：国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日

4. スケジュール

- (1) 公募型プロポーザル方式の日程については、日程表を参照のこと。
- (2) 令和7年6月下旬（予定） 発注者の理事会にて承認後、契約締結
- (3) 令和7年7月～9月 システム導入準備（予定）
- (4) 令和7年10月 システム稼働（予定）

5. 勤怠管理システム要件

(1) 勤怠管理に必要な最低限の機能を有すること

出勤日数、休日出勤日数、有給休暇日数、夏季休暇日数、欠勤日数、休職日数、所定内労働時間、所定内残業時間、所定外労働時間（時間外）、深夜労働時間、休日労働時間（週休日・休日）、超過振替、遅刻早退欠勤時間等の記録・集計機能を有すること。

(2) 休暇の管理

- ・有給休暇は一日、半日（前半休：午前8時55分～午前12時、後半休：午後1時～午後5時40分）、一時間単位で申請できること。また、有給休暇の付与日数・残日数を管理できること。
- ・夏季休暇は一日、半日（前半休：午前8時55分～午前12時、後半休：午後1時～午後5時40分）で申請できること。また、夏季休暇の付与日数・残日数を管理できること。
- ・休暇申請について、電子申請ができ、電子承認ができること。なお、申請者及び承認者が不在の時は、他の者が申請及び承認できること。
- ・介護休暇、育児部分休業、育児時間等の特別休暇が申請できること。

(3) 時間外の管理

- ・時間外は、勤務日、週休日（土曜）、週休日（日曜）・休日・年末年始の種別と、種別毎に所定外、深夜の項目があり、項目毎に時間外が集計できること。
また、所定内残業時間（100/100）、超過振替（25/100）、その他①（110/100）、その他②（10/100）の項目があり、項目毎に時間外が集計できること。
なお、所定内労働時間は7時間45分とし、7時間45分を超えると所定外労働時間となる。

- ・上記において、日別で項目毎に集計した時間外は月末で積算する。
なお、30分以上は1時間として、30分未満は切り捨てして1時間単位での積算ができること。
- ・時間外申請について、電子申請ができ、電子承認ができること。なお、申請者及び承認者が不在の時は、他の者が申請及び承認できること。

(4) 振替休暇の管理

- ・週休日・休日・年末年始に出勤した場合、振替休暇を申請できること。
- ・振替休暇は一日振替、半日（午前振替：午前8時55分～午前12時、午後振替：午後1時～午後5時40分）で申請できること。なお、振替休暇は、出勤日から起算して前4週、または、後8週以内において、週休日に振替できること。
- ・振替休暇が出勤日と同一週（日曜日から始まって土曜日までの間）でない場合は、振替休暇取得時間数を超過振替(25/100)④として集計できること。ただし、前記にかかわらず、出勤日と同一週（日曜日から始まって土曜日までの間）において、日曜日及び土曜日以外に祝日がある場合は超過振替が発生しない。
- ・複数の週休日・休日・年末年始に出勤した場合、勤務時間数を合計して振替休暇の申請ができること。
- ・振替休暇の対象となる週休日・休日・年末年始勤務時間数が、振替休暇取得時間数を上回る場合は、その差を勤務日所定外(125/100)⑤として集計できること。
- ・予定していた振替休暇が取得できなかった場合で、かつ、当該時間外手当支給済みである場合、超過振替時間数（上記④）をその他①、振替休暇取得時間数を上回る時間数（上記⑤）をその他②として集計できること。
- ・振替休暇の管理について、上記の仕様をシステム上で対応できない場合は、手入力により対応することも可とする。

(5) 既存システムとの連携

- ・勤怠管理システムから、本会が使用している給与計算システムPX2（開発元：株式会社TKC）ヘデータ（CSVファイル）の連携ができること。

(6) その他

- ・年次有給休暇の取得状況の集計
職員每部署毎に年次有給休暇の取得状況を集計でき、年間における5日間の法令取得義務を管理することができること。
- ・年次有給休暇の自動付与
本会就業規則に規定した年次有給休暇付与要件に則した付与が自動でできること。
- ・夏季休暇の取得状況の集計
職員每部署毎に夏季休暇の取得状況を集計できること。

- ・時間外取得状況の集計
職員毎部署毎に時間外の取得状況を集計できること。
- ・法令改正への対応
労働基準法をはじめとした各種労働関係法令改正への対応ができること。

6. その他

(1) 守秘義務

受注者は、本業務中に知り得た機密情報を他に漏洩してはならない。また、契約終了後も同様とする。

(2) セキュリティ対策

サーバのウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ対策を行うこと。ウイルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対策を実施すること。

不正侵入、障害を検知した場合には、速やかに発注者へ報告すること。

(3) 仕様書

本仕様書に記載された事項で、発注者と受注者の協議により合意が得られた場合は変更することがある。また、本仕様書に定めのない事項及び嫌疑が生じた場合は、発注者と受注者双方が協議を行うものとする。

(4) 提案できる製品について

提案できる勤怠管理システムは1者につき1製品とします。複数の製品を提案できません。