

業務仕様書

【就業管理システム構築業務委託】

1 件名

就業管理システム構築業務委託業務

2 契約期間

平成31年4月～

3 場所

宇都宮市徳次郎町 2,479-1

栃木県済生会高齢者ケアセンター 内

4 導入目的

高齢者ケアセンターに勤務する職員を対象に、出退勤や各種休暇の把握・記録等を客観的に行うことができるシステムを導入し、国の働き方改革に対応して、職員の就業時間等の明確化を図るとともに、就業管理業務の省力化等に資することを目的とする。

5 物品構成

- (1) 就業管理システムソフトウェアおよび保守 1 式
- (2) 就業管理システムオプションおよび保守 1 式
- (3) タイムレコーダー 3 台 および 5 年間の保証期間
- (4) カード番号登録キット(カードは Felica カード又はマイフェアカード 1 5 0 枚利用を想定)

6 一般競争入札条件

平成30年度：栃木県競争入札参加資格者名簿(物品・役務)において、分類が「A2 オフィスオートメーション機器」又は「C1 電気製品」として登録していること。

7 本システムが必要とする条件

- (1) サーバー/データベース環境がオンプレミス(ソフト含む)で提供すること。
- (2) 機能概要 ※(3)～(23)は機能概要に関する項目
 - ① 勤務管理に必要な最低限の機能(出勤日数・休日出勤日数・年次有給休暇日数・欠勤日数・特別休暇日数・出張日数・研修日数・休職日数・振替日数・代休日数の記録・集計、所定内時間・夜勤回数・残業時間・深夜残業時間・休日出勤時間の記録/集計)を標準機能として有すること。
 - ② 集計方法は職員区分によって対応可能であること。
 - ③ 勤務管理システムウエアは既存の給与システム(ほのぼの給与)との連動を図り次の機能を実現すること。(給与システムで管理している職員名、所属、職員番号等の個人情報を取り込み、職員情報の管理ができること。また就業管理システムにおいて記録された時間外勤務実績を給与システムに出力できること。

(3) 処理人数

処理対象人数は、職員現員が 150 人、退職者が 100 人（年 10 人×10 年）と想定する。

(4) 勤務シフト

基本的な勤務シフトを複数有すること、または勤務時間の設定は個人毎・曜日毎に勤務シフトを設定可能であること

(5) 雇用形態区分数(常勤、非常勤等)

雇用形態区分数は 10 区分以上設定可能であること。

(6) 不在理由の種類(年休・出張・休日振替等)

不在理由の種類は 20 種類以上設定可能であること。

(7) 所属の階層化

所属は 6 区分まで階層化可能であること。

(8) 役職区分

役職の種類は 20 種類以上設定可能であること。

(9) 職員番号

職員番号は英数字 5 桁以上設定可能であること。

(10) ソフトウェアの起動権限

- ①職務権限のある職員の職員番号とパスワードの組み合わせによる認証から、機能・アクセス権限等の制限が可能であること。
- ②セキュリティ向上のためパスワードについては、英大文字・英小文字・数字・記号から選択でき、桁数、有効期限、失敗時のアカウントロックなどの設定を行うことが可能であること。なお、有効期限については警告メッセージを表示可能であること。

(11) 年次有給休暇の管理

- ①日数だけでなく、時間数に応じて年休取得/年休時間数管理/年休付与管理が可能であること。有給付与の日数はテーブル化され、付与は個人別に管理が可能で、労働基準法の変更に容易に対応が可能であること。
- ②特別な対応が必要な職員に対し、時間休の使用可否および付与日を個別指定が可能なこと。

(12) 振替休暇データの管理

- ①振替休暇の権利発生および取得は届出やデータ修正などで自動的に管理が可能なこと。
- ②出張日の権利及び取得についても届出やデータ修正などで自動的に管理が可能なこと。

(13) 休暇取得超過確認

誤って休暇権利の保有日数より多くの休暇取得をした場合、その取得超過となったデータを確認することが可能であること。

(14) 実打刻データの保持

カードリーダーから登録された出退勤時刻データは、後に手動によりデータ修正を行った場合でも実打刻データとして別途保持・参照が可能であること。

(15) 修正履歴と操作履歴

- ①データを修正した項目がわかり、履歴をそれぞれ記録することが可能であること。
- ②データの修正履歴は、誰がどの項目を修正したのか、元の値が何であったか把握可能であること。

(16) 集計データ修正

- ①月次の勤務実績を一覧で表示し、集計内容に修正がある場合は、権限付与者であれば、この画面から直接修正することができること。
- ②就業情報を個人別・日別一覧で入力・確認・修正が可能、かつ時間数項目は、運用に合わせて名称・計算方法を設定することが可能であること。
- ③表示内容を限定して、勤務状況を一覧表示することが可能であること。

(17) 集計データの確定とロック

- ①月次の勤務データの修正やチェックが完了したデータを修正不能に設定できること。
- ②データの確定を行うと、確定済になった集計データはすべての項目を入力不能に設定可能であること。
- ③確定の解除は、所属、役職、職種からの一括選択、個人毎に確定解除が可能なこと。

(18) 管理範囲による表示制限

- ①管理者等は、管理範囲の職員(部下)について勤務データ照会が可能であること。
- ②管理範囲は所属単位・個人単位に設定できる機能を有すること。

(19) 休日の管理

休日設定が容易であること。

(20) エラーデータ

打ち忘れ・二重打刻等のエラーを容易に確認できる機能を有すること。

(21) 年間勤務状況参照

- ①年間もしくは年度単位で月別勤務データおよび期間合計を随時参照可能であること。
- ②個人別の他に所属毎の合計も参照可能であり、設定により所属毎の合計のみも参照可能であること。また参照データはエクセル、CSVに展開されること。
- ③エクセルに展開されるデータは単一ファイルで出力可能であると共に、設定により所属別に別ファイルでも出力可能であること。

(22) 帳票機能

次にあげる帳票が出力されること。

- ① 打刻もれリスト
- ② 勤務状況一覧（所属単位・個人単位、日・月・年単位）
- ③ 勤務集計表（所属単位・個人単位、月・年単位）
- ④ 超勤勤務者チェックリスト
- ⑤ 超勤分析関係帳票
- ⑥ 月間・年間出勤簿
- ⑦ 年次休暇・特別休暇等の管理用の帳票

(23) 勤務区分入力

- ①シフト勤務や交替勤務で運用する場合に、勤務スケジュールを登録可能であること。
- ②勤務スケジュールは当日以降の、未来1年分を登録可能であること。
- ③期間別(個人単位)、日別(複数個人)でカレンダー、不在理由、事由、勤務区分、定時や休憩の開始・終了時刻を詳細に入力可能であること。
- ④1ヵ月分の複数個人のスケジュールを一覧画面で入力・修正可能であることとする。

(24) 有給休暇データ一覧

- ① 年休の繰越日数、付与日数、残日数といった年休データを一覧にして確認可能であること。
- ② 運用に合わせて設定した各種休暇の権利発生や休暇取得の状況を確認可能であること。
- ③ 個人毎や所属毎の有休消化率を確認できる帳票を出力できること。

(25) タイムレコーダーの仕様

タイムレコーダーについては以下の機能を有すること

- ① 職員所有のICカード(Felica)が利用可能で、勤務データとして読み込むことが可能であること。
- ② データ保持件数は1,000件以上可能であること。
- ③タイムレコーダーにて登録されたカードのみ打刻可能であること。
タイムレコーダーにてICカードの登録が可能なこと。
また登録人数は200人可能であること。
- ④打刻データには打刻時刻、職員番号、出勤・退勤・外出・再入の区分、タイムレコーダー情報等ケアセンターが指定するデータが含まれていること。
- ⑤正処理業務の軽減のため、タイムレコーダーにて一定時間内に再打刻すれば、後から打刻された時刻を正規の打刻時刻として取り扱うことが可能であること。
- ⑥出勤・退勤・外出・再入の区別可能なキーがあり、キーを押した時にその状態を示すボタンまたは表示が可能であること。
- ⑦職員がスムーズに出退勤できるようカードをかざすだけで出退勤時刻を記録可能であること。
- ⑧表示部は操作時、正常・エラーを明確にする音・音声で知らせて夜間でも見やすいこと。
- ⑨データ転送はLANにてシステム管理用パソコンまたはサーバーへのデータ転送を可能とすること。
- ⑩時計は1日1回以上、時刻合わせが自動(タイムサーバーとの同期)で可能であること。
タイムレコーダーまたは管理パソコンからの操作で時計合わせも可能であること。

(26) 性能・機能以外に関する要件

①設置条件等

設置場所等、担当者の指示に従うこと。

②就業管理システムソフトウェアは、ケアセンター内のパソコン20台にインストール可能であること。また、そのうち5台は同時に起動できること。

③搬入・調整

ケアセンターの業務に支障をきたさないよう、担当者と協議の上その指示により実施すること。

④データ移行

- ・移行対象データとして、職員マスターデータの移行を実施すること。
- ・過去の勤務データの移行は本契約の作業対象としない。
- ・就業管理システムの運用にあたり必要となるマスターデータについては、ケアセンターより移行元のデータの提供を受け、新システムに適合するよう変換・整備してセットアップを行うこと。動作環境に必要な初期データについては予め全てセットアップを行うこと。

⑤システム連携

就業管理システムは、給与計算業務の効率化を支援する必要があるため、確定された勤務データを給与システム（ほのぼの給与）へ登録するためのデータを生成し集計できること。

⑥保証期間はタイムレコーダーの保証範囲に落下、衝突など過失による故障についても含めること

- ・故障した機器及び交換の作業を一部または全部、保証料の範囲内で行うこと

⑦サポート支援体制等

年間の営業日(休日以外)の営業時間内に連絡ができる体制であり、障害時において復旧のため連絡を受けた日の翌営業日までに対応できる体制であること。

⑧教育体制等

導入指導及び説明会は導入時及び運用時に3回以上実施をすること。

(27) その他

①守秘義務

受注者は、本業務中に知り得たケアセンターの情報を他に漏洩してはならない。

②運用開始

平成31年8月頃

③その他

本業務の実施にあたっては、担当者と十分な協議の上実施すること。