

仕 様 書

1 件 名 勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理システム導入業務委託

2 調達の概要

社会福祉法人草加市社会福祉事業団では、勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理を行っている事務局において、業務の効率化を図るため、勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理システムを導入するものとする。

今回構築するシステムは、システムの操作性や安全性のほか、担当者の業務負担の軽減を図ることと、事業運営が円滑に行われることを目的とする。

(1) 対象業務

勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理システムは、事業団における勤怠管理・給与・人事・マイナンバー管理業務を対象範囲とする。

(2) 対象組織

(ア) 勤怠管理・給与・人事・マイナンバー管理システムを利用する組織は次のとおりとする。

- ・草加市社会福祉事業団事務局

(イ) タイムレコーダー（ICカード型）を設置する組織については次のとおりとする。

- ・事業団事務局
- ・草加市立養護老人ホーム松楽苑
- ・草加市障害福祉サービス事業所つばさの森
- ・草加市総合福祉センターであいの森
- ・草加市在宅福祉センターきくの里
- ・草加市高年者福祉センターふれあいの里
- ・草加市障害者グループホームひまわりの郷
- ・障害者総合支援センター
- ・生活介護事業所そよかぜの森
- ・（谷塚・瀬崎地域包括支援センター）

(3) 調達範囲

今回の調達範囲は次のとおりとする。

① 勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理システム

② 勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理システム導入における環境構築・設定及び操作説明

3 勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理システム導入支援体制

(1) 本仕様書の要求する事項が確実に履行可能であり、かつシステム導入全般を十分に管理可能な者がシステムの導入責任者となり、販売から導入作業、操作説明、導入後のフォローまで円滑に行うことができる体制を有すること。

(2) ソフトウェアのみならず、ハードウェア・インフラに対する問い合わせ、障害対応が可能であること。

4 参加資格要件

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者。
- (3) 過去に国（独立行政法人を含む。）、地方公共団体又は社会福祉法人が発注した勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理システムの関連業務について、受託実績を有すること。

5 納入要件

システム導入に際して、次の要件を満たし、納入すること。

- (1) 納入に際して連絡体制を明確にし、問い合わせには迅速かつ適切に対応すること。

(2) 納入場所

(ア) 勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理システム

草加市社会福祉事業団事務局（草加市柿木町 1 2 1 3 番地 1）

(イ) タイムレコーダー（ICカード型）設置

- ・草加市社会福祉事業団事務局
埼玉県草加市柿木町 1 2 1 3 番地 1
- ・草加市立養護老人ホーム松楽苑
埼玉県草加市柿木町 1 8 8 番地
- ・草加市障害福祉サービス事業所つばさの森
埼玉県草加市柿木町 1 1 0 5 番地 2
- ・草加市総合福祉センターであいの森
埼玉県草加市柿木町 2 6 1 番地 1
- ・草加市在宅福祉センターきくの里
埼玉県草加市谷塚上町 7 0 4 番地 3
- ・草加市高齢者福祉センターふれあいの里
埼玉県草加市新里町 1 0 6 番地 6
- ・草加市障害者グループホームひまわりの郷
埼玉県草加市柿木町 1 1 0 4 番地
- ・障害者総合福祉センター
埼玉県草加市栄町二丁目 1 番 3 2 号ストーク草加式番館 1 階
- ・生活介護事業所そよかぜの森
埼玉県草加市柿木町 1 2 1 3 番地 1
- ・（谷塚・瀬崎地域包括支援センター）
埼玉県草加市瀬崎町内

(3) 当事業団による検収

納品完了時に、事務局及び法人内各拠点担当者による検収を行うものとする。

6 留意事項

- (1) システムの拡張に伴う調達費用が、今回の調達費用と比較して妥当な価格にて提供できること。
- (2) 本仕様書は、見積書作成に必要な最小限の者のみを取り扱うこととする。
- (3) システム導入及び機器の設置時に提供した事業団内の情報等については、その後においても、その他の者への提供及び開示を禁止するものとする。
- (4) 本仕様書に疑義がある場合は、当事業団に質問し、その指示を受けること。なお、契約締結後の本仕様書の解釈は当事業団によるものとする。

7 システム導入スケジュール

項目	納入場所	納入時期
システムの操作説明等	事業団事務局	平成30年 3月
システムの環境構築・設定	事務局及び法人内各拠点	平成30年 3月
検収	事務局及び法人内各拠点	平成30年 7月
システムの稼働（勤怠）	事務局及び法人内各拠点	平成30年 7月
システムの稼働（給与・人事等）	事務局	平成30年 7月

8 共通事項

- (1) 受託者は、受託業務上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、成果品等については事業団の承諾なしには、他のいかなる者に対してもそれを閲覧に供し、複写させ、譲渡したりまたは提供してはならない。
- (3) 受託者は、草加市環境マネジメントシステムの取り組みに協力すること。
- (4) 受託者は、草加市個人情報保護条例（平成12年条例第31号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (5) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - (ア) 受託者及び受託者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、事業団に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - (イ) 受託者は、事業団及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講ずること。

9 問合わせ先

草加市社会福祉事業団 事務局 担当：五十嵐
電話048-930-0311

勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理システム調達仕様書

1 全般

(1) システム方式

- ・ 職員の勤怠管理・人事・給与・マイナンバー情報の管理ができるソフト構成であること。
- ・ 事務局内ではサーバー機器を設置しないソフト構成であること。
- ・ 拠点間の勤怠管理を行うシステムはクラウド型システムであること。
- ・ マイナンバー管理を行うシステムはクラウド型システムであること。
- ・ システムの構築にあたってはパッケージソフトを前提とし、カスタマイズでの対応はしないこと。

(2) 操作研修

- ・ 操作研修はソフトウェアメーカーが操作教育をできるインストラクターとすること。
- ・ 運用開始前に操作研修のスケジュールを作成し、委託者の承認を得ること。
- ・ 操作研修を必ず実施し、職員がソフトを使用できる状態にすること。

(3) 法改正・制度改正への対応

- ・ 受託者は法改正・制度改正の対応を迅速に行い、かつ別途改正費用に関しては、当初金額に含める若しくは無償対応の可否を明らかにすること。

2 勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理システム

(1) 導入及び稼働スケジュール

- ・ 勤怠システムの導入は、平成30年6月までとし、本稼働は平成30年7月1日とする。
- ・ 給与システムの導入は、平成30年6月までとし、本稼働は平成30年7月1日とする。
- ・ 人事・マイナンバー管理システムの導入は、平成30年6月までとし、本稼働は平成30年7月とする。

(2) 留意事項

- ・ 個人情報の取扱いについては、業務に関わらず厳重に行うこと。
- ・ 勤怠管理・人事・給与・マイナンバー管理システムを構築するのに必要な要件は、十分に協議し、当該製品の不具合等により業務に支障をきたしてはならない。
- ・ 他の関連システム受託者との調整が必要な場合は、相互協力のうえ柔軟に対応すること。
- ・ その他システムを構築する上で、新たに発生した課題については、十分協議し対応すること。

(3) ソフトウェア

- ・ 職員の給与計算・人事情報・マイナンバー管理・勤怠管理ができること。
- ・ 本システムのソフトウェア選定については、全体業務の経費削減、納期の短縮化、また導入実績を考慮して行うこと。
- ・ 給与計算・人事情報のデータについては、事務局内クライアントパソコン3台で共有できる運用環境を設定すること。クライアントパソコン3台のうち1台は閲覧及び集計のみ行う設定とする。
- ・ 勤怠管理は、タイムレコーダーにて出退勤の打刻ができ、事務局及び法人内各拠点クライアントパソコンから勤怠情報の参照・修正ができること。

- ・職員のシフト表は、xlsx形式にてシステムに取り込みができること。
- ・マイナンバー管理は、特定個人情報の収集から管理までクラウド上で一元管理できること
- ・OS等のバージョンアップに対し、別途費用が発生しない形でのシステムであること。
- ・ソフトメーカーにてサポートセンターを完備していること。

(4) セキュリティ

- ・十分なセキュリティ管理、プライバシー保護が可能であること。
- ・ネットワークセキュリティ、アクセス管理、バックアップ、保守等において個人情報の保護に最大限の注意を払うこと。

3 本システムの保守は、下記の要件を満たしていることとする。

(1) 保守期間

- ・問い合わせ対応は、平日（月曜日～金曜日）午前9時から午後5時までとする。

(2) 受付

- ・ソフトメーカーは、問い合わせ対応についてコールセンターを有していること。
- ・サポートセンターは、可能な限りフリーダイヤルにて対応可能であること。
- ・サポートセンターには、迅速な対応ができるよう業務に精通したスタッフを常時配置すること。

(3) その他

- ・システムに関するソフトウェアのバージョンアップが生じた場合、パッケージへの影響や是非を考慮し、対応が必要な場合は、速やかに実施すること。
- ・システムの不具合等に対応するためのリビジョンアップが必要な場合は、速やかに対応すること。
- ・制度改正が生じた場合の対応に関しては、改正の規模や内容等を勘案し、協議すること。