

勤怠・給与・人事管理システム導入業務委託仕様書

1 業務の概要

(1) 委託業務名

勤怠・給与・人事管理システム導入業務委託

(2) 業務期間

① システム構築

契約締結日から令和7年12月31日まで

② 運用及び保守業務

令和8年1月1日から令和12年12月31日まで

※運用開始日前までには本格稼働を見据えた試運転が2～3箇月間できるようにすること。なお、職員への操作研修等については、運用開始日前までに行うこと。

(3) 目的

本業務は、社会福祉法人岩手県社会福祉事業団職員の勤怠・給与・人事に関する諸手続きや管理方法を紙媒体からシステム化することで、事務の効率化及び適正な勤怠・給与・人事管理を図るために導入するものである。

(4) 基本方針

- ① 安定稼働を最優先事項とし、職員の通常業務に負荷のかからない方式を最大限検討したものであること。
- ② 勤怠・給与・人事管理の業務に関する処理能力の向上等、事務の効率化が図られること。
- ③ 最新の技術機能による高い信頼性と操作性を実現したシステムで、維持管理が容易であること。
- ④ 令和7年1月1日時点で国（独立行政法人含む）、地方公共団体又は社会福祉法人（従業員数：100人以上）が導入したパッケージシステムであること。
- ⑤ 将来のシステム拡張（勤怠管理項目増、給与科目増など）に対応可能であること。
- ⑥ 外部サーバを利用した、クラウド方式であること。
- ⑦ 情報セキュリティ対策が講じられているシステムであること。
- ⑧ 打合せ、開発、納品及び稼働後の保守については、受託業者又は協力会社の社員で対応できること。
- ⑨ 職員への操作研修や業務管理面及びシステム運用面で充実した支援体制が講じられること。また、稼働後のアフターサポートについては、訪問するオンサイトサポート若しくはリモートメンテナンスによるサポートに対応できること。
- ⑩ 特殊な改修を除き、勤怠管理及び給与に関する法律や制度の改正等社会情勢への対応については、速やかにシステムの改修を行うとともに、システムの改修やバージョンアップは無償とすること。
ただし、上記に対応できない場合は、当法人と受託者双方が協議し、実施することとする。
- ⑪ システムで保持しているデータの出力（CSV出力等）が可能であること。
- ⑫ 当法人の規則や規程に則った運用に対応するシステムであること。

⑬ 経費の二重投資等を防止し、無駄のない経済的なシステムの構築を行うこと。

(5) 業務概要

- ① 勤怠・給与・人事管理システム、サーバ（クラウド）環境の導入・構築・設定
- ② 現在の人事給与システムからのデータ移行及びデータ形成（移動データの照合、確認及び修正作業含む。）
- ③ 出退勤管理用の機器の設定
- ④ 操作・運用マニュアルの提供及び操作研修
- ⑤ 保守・運用支援
- ⑥ 打合せ協議等に係る資料の準備や議事録の作成
- ⑦ その他、本システム構築及び運用に必要な作業が生じた場合は、当法人と受託者双方が協議し、実施すること。

(6) 構築範囲

- ① 勤怠管理：基本情報管理、勤務情報管理、出退勤管理、年次有給休暇管理、病気休暇管理、特別休暇管理、介護休暇管理、育児・介護時間管理、休職管理、時間外勤務管理、電子承認決済（休暇・時間外申請等）、宿日直管理、夜勤管理 他
- ② 給与計算：基本情報管理、月例給与計算、給与振込処理、期末・勤勉手当計算、時間外計算、年末調整計算、法定調書、給与支払報告書、社会保険料管理、指定統計業務、賃金台帳 他
- ③ 人事管理：基本情報管理、採用・退職情報管理、昇給昇格情報管理、人事異動管理、発令更新管理、賞罰管理、資格情報管理、研修管理、所属管理 他
- ④ 連携管理：打刻機器連携、勤怠・給与・人事管理システム連携

(7) 管理対象者数及び施設

① 人数

職員区分	人数
正規職員（役員含）	約 440 人
継続雇用職員	約 30 人
非正規職員（週 38.45 時間）	約 390 人
非正規職員（週 28.45 時間）	約 40 人
日々・時間雇用職員	約 180 人
計	約 1,080 人

② 施設

別表 1 のとおり

2 システム機能要件

(1) 機能要件

受託者は「勤怠・給与・人事管理システム導入業務構築機能要求書（以下「要求書」という。）」を参照し、要求事項を満たせるよう機能の実装に努めること。なお、各項目の回答は下記の点に留意し、対応可否を要求書へ記載すること（未記入の場合は、対応不可と

みなす)。

■重要度 凡例

重要度	位置づけ
必須	必須とする要件
重要	実現を希望する要件
推奨	可能な限り実現を希望する要件

■記載する記号とその内容について

対応可否	位置づけ
◎	標準対応
○	容易かつ無償のカスタマイズにより対応可能、または同等以上の代替機能を有する。(対応方法に内容を記述のこと。)
△	有償のオプションやカスタマイズ(カスタマイズに必要な経費は見積金額に含める。)、又は一部制限付きによる対応可能。
×	対応不可

(2) 勤怠・給与・人事管理システム間のデータ連携要件

- ① 勤怠・給与・人事管理システム間の連携は、原則として、勤怠管理システムからの出退勤・休暇等の情報を給与計算システム側でデータを取得する形で行い、給与計算・人事管理システム側から勤怠管理システムへデータ送信する逆連携も実施できること。
- ② 運用上、特に重要なデータの連携については、洗替方式等によるデータ同期を行う等、不具合が無いデータの連携を行えること。
- ③ 現行システムと異なる文字体系、コードを用いる場合は、受託者の責任においてデータ変換作業を行うこと。

(3) 帳票要件

原則として、現行システムで使用している帳票類及び機能要求書に記載されている帳票・機能を満たすものを本件システムにおいても実装していること。また、システム構築にあたっては、帳票作成及び二次加工が行えるような柔軟なシステムとして構築すること。

(4) 規模要件

- ① 勤怠管理：最大1,080名(承認権者50名程度)
- ② 給与計算：最大10名
- ③ 人事管理：最大5名

※勤怠管理システムでは、月末の時間外勤務申請等で一時的に負荷が集中する場合を想定している。

(5) 性能要件

- ① 画面遷移・更新実行などのオンライン処理のレスポンス時間の目標値は、平常時3秒以内を目途とすること。
- ② バッチ処理におけるレスポンス時間の目標値は、平常時3分以内を目途とすること。
- ③ ICカードによる出退勤の打刻登録において、読取及び認証までを含めた時間の目標値は、1秒以内を目途とする。

(6) 信頼性要件

- ① 障害に伴うシステム停止後、復旧目標を1日以内とした、手順又は機能を設計すること。
- ② 障害時のデータ消失対策として、サーバ上のデータベースファイルは、几帳構成をとること。

(7) 拡張性・柔軟性要件

- ① 人事記録・給与情報等については長期的に保存する必要がある、将来、データ量の増加が見込まれるため、プログラムやファイル等の改修なく対応できるよう、データベースやファイルの容量に余裕を持たせること。
- ② 暦年で保有するデータベースやファイルについては、将来、調達時より増加することを考慮して、プログラムやファイル等を改修することなく対応できるようにすること。

(8) セキュリティ要件

① 認証方法

本件システムにアクセスするシステム利用者、アカウント管理者及びシステム管理者（システム保守作業員）の一人一人を識別・認証する機能を有すること。

② 権限管理

(ア) 本件システムにアクセスする利用者、アカウント管理者及びシステム管理者が使用するそれぞれのアカウントの管理（登録、更新、停止及び削除等）を行うための機能を有すること。

(イ) 利用者ごとにアカウントを設定し、各アカウントに利用権限及び閲覧権限を設定・管理する機能を有すること。

(ウ) 個人番号管理アカウントを設定でき、他のアカウントで個人番号に関する機能の利用権限及び閲覧を制限する機能を有すること。

③ アクセス制限

システムにおけるそれぞれの職務・役割（システム利用者、アカウント管理者、及びシステム管理者）に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能データ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

④ ログの取得・管理

(ア) システムの利用記録、例外事象の発生に関するログを取得すること。また、十分なストレージ容量を確保し、又はメディアマネジメントを導入し、取得したログを運用期間中保管し、都度参照できること。

(イ) ログの不当な消去や改ざんを防ぐために、ログ管理権限はシステム管理者以外に付与しないこと。

(ウ) ログに記載される時刻にずれが生じないように、システム内の機器の時刻を同期する機能を備えること。

⑤ データの暗号化・不正プログラム対策

データについて、不正なアクセス及び閲覧を防ぐためにアクセス制限に加えて暗号化が必要な場合、暗号化して保存すること。

3 調達機器の要件

(1) 基本要件

受託者は、以下の要件を踏まえ、業務処理が円滑に実施できる機能と設備環境を設計し、システム構築を図ること。なお、機器装置はクラウドサービス方式とする。

- ① ストレスなく画面展開が行え、連続安定稼働が可能なシステム構成とすること。
- ② 本件システムの利用者数を勤怠管理システムで最大 1,080 人、給与計算システムを最大 10 人、人事管理システムを最大 5 人と想定していること。なお、給与計算システム及び人事管理システムの人数は最大同時接続数を想定しているもの。
- ③ 本件システムに過度な負荷がかからないよう、安定稼働が実現できる機器構成であること。
- ④ データベースサーバは、本件システムが保存する現年度データに加えて、契約後 10 年間のデータに十分対応でき、また必要とする過年度データ（法定年限）が保存できる記憶容量が確保されていること。
- ⑤ システム稼働に必要なライセンス以外にウイルス対策ソフトなどのセキュリティ対策に必要なライセンスを調達内容に含めること。

4 データ移行要件

- (1) 当法人が指定する現行システムから抽出する情報を、本件システムにデータ移行すること。
- (2) 移行データについては、十分な検証を行い、移行漏れ等のミスが発生しないよう確実に実施すること。

参考：現行システム Bestside 人事給与システム

5 職員支援要件（システム稼働前）

- (1) システム管理者、承認者及び操作者を対象に操作研修を実施すること。研修の開催時期や開催方法については、協議の上、柔軟に対応すること。
- (2) 本件システムについての操作方法、トラブルなどについて迅速・適切に対応すること。（ヘルプデスクの設置）
- (3) 操作・運用マニュアルを提供し、可能な限り職員の負担軽減を図ること。

6 運用・保守業務

(1) 運用・保守要件

- ① ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関してシステムの安定的運用をはかるため、必要に応じて保守を行うこと。

- ② ソフトウェアに対してOS等のパッチ適用、バージョンアップを必要に応じて行うこと。
- (2) システム監視
- ① 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。
- ② 不正侵入、障害を検知した場合には、速やかに当法人へ報告し、対策を講じること。
- ③ セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、速やかに当法人に報告すること。
- (3) 障害対応
- ① 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策等について障害管理計画を作成し、安定的な稼働管理を行うこと。
- ② 障害が発生した場合は、当法人に速やかに連絡するとともに、直ちに状況把握、影響の調査及び障害の特定を行い、復旧作業は、作業開始から可能な限り早く終わらせること。
- ③ 障害復旧が完了した場合は、当法人へ完了報告を行うこと。
- (4) 問い合わせ対応
- 問い合わせ窓口（サポート窓口）があり、電話や電子メールで当法人からの操作に関する問い合わせ等に対応できる体制があること。ただし、緊急性の高いものについては、優先的に電話対応が可能な体制であること。
- (5) データ移行
- 本システムを将来リプレイス等により移行する場合（契約終了時等）には、無償でデータをCSV又はExcel等のファイル形式で排出し当法人に提供するとともに、サーバ内の当法人で使用していたデータの消去を実施し、データ消去証明書又はデータ消去報告書等これらに準じた証明書を提出すること。

7 成果物

No	品 目	個数	備 考
1	勤怠管理システム	1 式	
2	給与計算システム	1 式	
3	人事管理システム	1 式	
4	上記システムを稼働させるためのソフトウェア	1 式	
5	タイムレコーダー	17 台	有線・無線 LAN 対応 自立式
6	打刻用 IC カードリーダー	15 台	
7	IC カード (Felica カード)	1080 枚	
8	システム動作確認書	1 部	紙媒体及び電子媒体
9	運用テスト計画書	1 部	紙媒体及び電子媒体
10	操作マニュアル	15 部	紙媒体及び電子媒体
11	研修用資料	15 部	紙媒体及び電子媒体

12	打合せ議事録	1部	紙媒体及び電子媒体
----	--------	----	-----------

※PC 打刻、IC カード打刻、モバイル打刻に係る PC 及びモバイル端末は当法人が調達するものとする。

8 契約及び支払方法

原則として、本件システム構築及び導入等、システム運用開始前の準備に関わる一切の経費等、ハードウェア及び設備機器等、ソフトウェアについては一括払いとする。

運用開始後のシステム運用保守に関わる経費等については月額払いとする。

9 その他

(1) 業務範囲の確認

受託者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、直ちに当法人との協議の上、解決に向け両者とも最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないように十分注意すること。

(2) 法令等の遵守

受託者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関係法規を遵守すること。

(3) 守秘義務

受託者は、業務で知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。

別表 1

No	施設名・住所	打刻方法
1	法人本部 盛岡市高松三丁目 7-33	PC 打刻
2	地域生活支援センター「歩夢」 盛岡市高松三丁目 7-33	ICカードリーダー打刻
3	和光学園 盛岡市青山一丁目 25-2	タイムレコーダー
4	和光学園 青山ホーム 盛岡市青山一丁目 3-8	PC 打刻
5	和光学園 南青山ホーム 盛岡市南青山町 18-49	PC 打刻
6	自立援助ホーム「ステップ」 盛岡市南青山町 17-17	PC 打刻
7	たばしね学園 奥州市前沢字田畠 18-5	タイムレコーダー
8	てしろもりの丘よつば・あおば 盛岡市手代森 6-10-6	タイムレコーダー
9	松山荘 宮古市松山 8-19-1	タイムレコーダー
10	共同生活事業所「ちふな」 近内ホーム 宮古市近内一丁目 4-20	モバイル打刻
11	共同生活事業所「ちふな」 ふれんずホーム 宮古市山口三丁目 1-4	モバイル打刻
12	共同生活事業所「ちふな」 なでしこホーム 宮古市山口二丁目 5-1-4	モバイル打刻
13	共同生活事業所「ちふな」 はとホーム 宮古市西町一丁目 5-11	モバイル打刻
14	共同生活事業所「ちふな」 はまぎくホーム 宮古市山口三丁目 2-23-2	モバイル打刻
15	生活介護事業所「そら」 宮古市山口三丁目 8-1	ICカードリーダー打刻
16	好地荘 花巻市石鳥谷町中寺林 7-46-3	タイムレコーダー
17	松風園 花巻市石鳥谷町中寺林 7-46-3	タイムレコーダー
18	共同生活事業所「じゃんぷ」事務所 花巻市石鳥谷町好地第 5 地割 231-1	ICカードリーダー打刻

19	共同生活事業所「じゃんぷ」 きぼうホーム 花巻市石鳥谷町好地第5地割 231-1	モバイル打刻
20	共同生活事業所「じゃんぷ」 ひまわりホーム 花巻市石鳥谷町好地第5地割 231-1	モバイル打刻
21	共同生活事業所「じゃんぷ」 らんホーム 花巻市石鳥谷町好地第5地割 231-1	モバイル打刻
22	共同生活事業所「じゃんぷ」 あおいホーム 花巻市石鳥谷町好地第5地割 231-1	モバイル打刻
23	共同生活事業所「じゃんぷ」 ほくとホーム 紫波郡紫波町北日詰字白旗 138-6	モバイル打刻
24	共同生活事業所「じゃんぷ」 よつばホーム 花巻市若葉町2丁目 12-30	モバイル打刻
25	共同生活事業所「じゃんぷ」 たんぼぼホーム 花巻市末広町 2-9	モバイル打刻
26	中山の園総務部 二戸郡一戸町中山字軽井沢 139-1	ICカードリーダー打刻
27	やまゆり 二戸郡一戸町中山字軽井沢 139-1	タイムレコーダー
28	りんどう 二戸郡一戸町中山字軽井沢 139-1	タイムレコーダー
29	かたくり 二戸郡一戸町中山字軽井沢 139-1	タイムレコーダー
30	つつじ 二戸郡一戸町中山字軽井沢 139-1	タイムレコーダー
31	こぶし 二戸郡一戸町中山字軽井沢 139-1	タイムレコーダー
32	ふたば 二戸郡一戸町中山字軽井沢 139-1	タイムレコーダー
33	ワークなかやま 二戸郡一戸町中山字軽井沢 139-1	タイムレコーダー
34	中山の園一戸・二戸エリア部 二戸郡一戸町中山字軽井沢 139-1	ICカードリーダー打刻
35	共同生活事業所「中山の園」 なのはなホーム 二戸郡一戸町中山字大塚 92	ICカードリーダー打刻
36	共同生活事業所「八幡平」 事務所 八幡平市大更 21-10-5	ICカードリーダー打刻
37	共同生活事業所「八幡平」 川村ホーム 八幡平市大更 25-121-6	モバイル打刻

38	共同生活事業所「八幡平」 七時雨ホーム 八幡平市大更 25-149	モバイル打刻
39	共同生活事業所「八幡平」 新町ホーム 岩手郡岩手町沼宮内 11-47-1	モバイル打刻
40	共同生活事業所「八幡平」 ゆはずホーム 岩手郡岩手町沼宮内 37-5-6	モバイル打刻
41	共同生活事業所「八幡平」 ラベンダーホーム 岩手郡岩手町大字川口 1-164-3	モバイル打刻
42	地域生活支援センター「ひこうせん」 岩手郡岩手町大字五日市 9-51-8	ICカードリーダー打刻
43	みたけの杜 滝沢市穴口 203-4	タイムレコーダー
44	放課後等デイサービス「ぼけっと」 滝沢市穴口 203-4	モバイル打刻
45	放課後等デイサービス「とれいん」 盛岡市みたけ 3丁目 38-9	モバイル打刻
46	放課後等デイサービス「くれよん」 盛岡市みたけ 3丁目 38-51	モバイル打刻
47	地域生活支援センター「かんばす」 滝沢市牧野林 895-10	モバイル打刻
48	共同生活事業所「みたけ」 事務室 滝沢市穴口 478-16	ICカードリーダー打刻
49	共同生活事業所「みたけ」 みたけホーム 滝沢市牧野林 895-10	モバイル打刻
50	やさわの園 花巻市高松 7-143	タイムレコーダー
51	ジョバンニ 花巻市高松 7-164-1	ICカードリーダー打刻
52	共同生活事業所「オリザ」 事務室 花巻市諏訪 357-13	ICカードリーダー打刻
53	共同生活事業所「オリザ」 ぼらんホーム 花巻市上諏訪 300	モバイル打刻
54	共同生活事業所「オリザ」 くるみホーム 花巻市高木 20-200-357	モバイル打刻
55	共同生活事業所「オリザ」 ほっぷホーム 北上市中野町 2-20-11	モバイル打刻
56	共同生活事業所「オリザ」 ねねむホーム 花巻市四日町 3-22-67	モバイル打刻

57	共同生活事業所「オリザ」 まちぶんホーム 北上市町分 18-45	モバイル打刻
58	共同生活事業所「オリザ」 あおぞらホーム 花巻市大谷地 525-9	モバイル打刻
59	相談支援センターさくら 北上市本通り 2-1-10	ICカードリーダー打刻
60	岩手県立療育センター（訓練科前） 紫波郡矢巾町医大通 2-1-3	ICカードリーダー打刻
61	岩手県立療育センター（中央管理室前） 紫波郡矢巾町医大通 2-1-3	タイムレコーダー
62	岩手県立療育センター（障がい者支援部） 紫波郡矢巾町医大通 2-1-3	ICカードリーダー打刻
63	岩手県立療育センター（3階医局前） 紫波郡矢巾町医大通 2-1-3	タイムレコーダー
64	発達障がい沿岸センター 釜石市大渡町 2丁目 6-23	PC 打刻
65	岩手県立視聴覚障がい者情報センター 盛岡市盛岡駅西通 1-7-1	PC 打刻
66	岩手県立児童館いわて子どもの森 二戸郡一戸町奥中山字西田子 1468-2	ICカードリーダー打刻