

山ノ内町勤怠・人事労務等統合管理システム 導入業務 仕様書

I 業務概要

(1) 業務名

山ノ内町勤怠・人事労務等統合管理システム導入業務

(2) 目的

本業務は、職員の勤怠管理・各種申請手続きのデジタル化およびペーパーレス化を推進し、適正な労務管理及び事務の効率化を図るとともに、職員情報・労務情報を一元的に管理できるデータベースを構築し、職員のストレスチェックや各種サーベイによる職員エンゲージメントの向上、タレントマネジメントの拡張を可能とするシステム基盤を整備し、全庁的な組織力の向上および働き方改革に寄与するシステムを導入する。

(3) 業務内容

主な業務内容は、下記の通り。

- ①勤怠管理・人事労務等統合システムサービスの提供
- ②勤怠管理・人事労務等統合システム操作研修
- ③勤怠管理・人事労務等統合システム運用保守
- ④勤怠管理・人事労務等統合システム運用に伴う問い合わせ対応
- ⑤その他、本システム導入に必要な作業

II システムの対象範囲・履行期限等

1. 対象人数

常勤職員 約180名 非常勤職員 約70名 合計 約250名

なお、令和8年度は最少人数（庁内約20名、出先機関約10名）の運用を想定。

2. 対象機関

役場庁舎及び全ての出先機関（小・中学校、保育園、図書館、地域福祉センター等）

※インターネット接続については、長野県セキュリティクラウドを経由しています。

3. 履行期限

契約の日から令和9年3月31日（令和8年度分）

4. 特記事項

給与計算、給与情報及び、給与明細閲覧機能は、別途人事給与システムによる運用を予定しているため、本システム導入における機能の対象としない。

5. 導入計画

令和8年度 勤怠管理（休暇・残業等）ほか

令和9年度 労務管理、タレントマネジメント、エンゲージメント・ストレスチェックほか（全職員対象）

※令和8年度は、勤怠管理に限定しているものではなく、労務管理機能をはじめ、令和9年度以降に拡張を予定している他の機能が、提供元の事業者のシステムに付属している場合または、一部の機能を前倒しで導入することを可とする。

Ⅲ 機能要件

1. 共通・基盤機能および職員情報一元管理

（1）職員DBの一元化・履歴管理

職員基本情報、職務経歴、保有資格、スキル、研修履歴、給与・評価情報等を一元管理できるデータベース（DB）を有し、登録日時や適用日に基づく履歴管理、適用日の予約登録ができること。

（2）任意項目の追加・計算設定

標準項目に加え、管理項目を必要に応じて任意に追加・編集できること。また、経験年数や資格有効期限等の計算式を組み込み、自動更新・自動蓄積できること。

（3）柔軟なアクセス権限・項目単位制御

役職や所属に応じた権限設定に加え、項目単位（機微情報等）での閲覧・編集権限制御ができること。

（4）名簿・組織図の自動生成

登録情報に基づき、組織図^{（*1）}および職員名簿を自動生成できること。

（5）システム連携（CSV/API）

既存の基幹システム（給与計算システム等）や他システムと柔軟なデータ連携（CSV入出力、API連携等）ができること。

（6）認証機能

システムへのログインにはIDおよびパスワードを必要とし、個人ごとに任意のパスワードを設定できること。なお、パスワードの再設定処理は、システム管理者およびユーザーのいずれもが可能であること。

（7）アカウント種別

職員が申請・入力・閲覧するためのユーザーアカウント、システム管理のためのシステム管理者アカウントそれぞれのアカウントを必要数付与し、それぞれのアカウント権限が作成できること。

（8）データの下位互換性の保証

システムのバージョンアップ、機能改修または仕様変更等が行われた場合においても、過去に蓄積・登録された全データの閲覧、検索、出力等の利用に支障が生じないよう、データの下位互換性を確実に保証すること。

（*1）組織図の自動生成は推奨機能であり、必須とするものではない。

2. 勤怠管理機能

(1) マルチデバイス対応

ICカード等の物理的な機器のほか、出先機関（保育園・図書館等）において、役場のネットワーク環境にあるPCを使用しない職員（PCの個人配置のない職員）や、テレワークまたは出張時などの外出先でもスマートフォン、タブレットなどからインターネット環境を通じて出退勤の打刻や休暇等の申請・承認がスムーズに行えること。

(2) 関連法規等に基づく勤務形態対応

地方自治法及び地方公務員法または、自治体の条例及び規則等の規定を基本とし、「1日7時間45分、週38時間45分」等の勤務形態やシフト、フレックスタイム、休日・代休・振替休日、年次有給休暇等の管理を正確に設定・運用できること。

(3) 時間外勤務・上限管理

時間外勤務申請（命令^(※2)）・承認ワークフローを備え、時間外労働の上限管理、アラート表示および通知ができること。

(4) 多階層承認ワークフロー

各種申請・承認（勤怠等）において、係長（他係にまたがる場合は複数の係長）、課長（他課にまたがる場合は複数の課長）、理事者まで最大3階層の承認設定および柔軟な承認ルートの構築ができること。

(5) 代理承認・権限移譲機能

承認ワークフローにおいて、出張・休暇等により決裁者が不在の際、業務の遅延を防ぐため、あらかじめ指定された下位階層の職員または代理職員に対して承認権限を一時的または恒常的に移譲・設定（代理承認）できる機能を有すること。

(6) 不正打刻防止対応（GPS対応）^(※3)

不正打刻を防止するため、GPS等による位置情報取得に対応していること。

（※2）公務員の時間外勤務は原則として申請ではなく上席からの命令によって行われるため「(命令)」と表現した。

（※3）不正打刻を防止することが目的であり、GPS機能を必須とするものではない。

3. 労務管理機能

(1) 職員情報の収集・保管・閲覧

入庁時、退職時に必要な職員情報、扶養情報、口座情報、身上変更等を収集し、管理できること。また、マイナンバーの収集、保管、利用、廃棄について安全に管理できること。

(2) 人事情報等の登録・変更・管理

配属先の登録、異動、所属変更、雇用区分・役職変更等の人事情報を登録・変更・管理・閲覧できること。

(3) 年末調整の電子化

年末調整の申告手続きをオンラインで完結でき、提出状況の確認・差戻し・催促が一覧で行えること。

4. エンゲージメント・ストレスチェック・健康管理（*4）

（1）ストレスチェック実施機能

システム上でストレスチェックの受検・回答管理・結果確認を行うことができること。

（2）アンケート・サーベイ機能

職員アンケート（エンゲージメント調査、意識調査、異動希望等）の作成、配信、回収、集計・分析を行うことができること。

（3）健康管理機能

職員の健康状況を把握するため、特定検診の受診状況や配慮事項などの情報を保有できること。

（*4）今後の拡張機能として想定するものであり、令和8年度においては必ずしも導入対象としない。

5. タレントマネジメント・人材活用機能（*5）

（1）クロス検索・抽出

部署（課・局等）、役職、在籍年数、評価結果、保有資格、異動希望等を掛け合わせた条件検索により、必要な職員情報を抽出できること。

（2）ダッシュボード・可視化

部署別の残業時間、組織の状態等をグラフや図表形式で自動的にダッシュボード表示または、CSV等によりアウトプットできること。

（3）人事・異動シミュレーション

直感的なドラッグ&ドロップ操作で組織図上での異動配置検討ができ、滞留年数・異動希望・評価結果等を同一画面で確認できること。また、配慮事項（血縁関係、人間関係の相性等）に基づく配置NGアラート機能を備えること。

（*5）今後の拡張機能として想定するものであり、令和8年度においては必ずしも導入対象としない。

6. AI（人工知能）活用・業務支援機能（*6）

（1）規定AIチャットボット

庁内規定・就業規則等を学習させ、職員からの問合せに対してAIがチャット形式で即座に回答できること。

（2）パーソナライズ回答

質問者の役職や等級データと連動し、個別の条件に応じた正確な回答（各種手当の試算等）を自動生成し、担当部署への問合せ負担を削減できること。

（*6）本機能は、提案可能な範囲によるものであり、仕様上は必ずしも必須とするものではない。

IV 非機能要件・セキュリティ要件

1. クラウド（SaaS）利用・動作環境

庁内サーバー設置を不要とするSaaS型クラウドサービスによる運用を想定しており、主要なOS（Windows/Mac/iOS/Android）およびブラウザ（Edge/Chrome/Safari）に対応すること。

2. LGWAN非接続環境（インターネット接続系）での対応

- （1）インターネット接続系の端末・回線から安全にアクセスできること。
- （2）出先機関を含め、一般的なインターネット環境（Wi-Fi、モバイル回線等）からアクセス可能であること。
- （3）山ノ内町行政情報セキュリティポリシーに基づき、秘密保持契約（NDA）を締結すること。

3. 暗号化・認証機能

全通信のTLS/SSL暗号化、ID・パスワード管理、二要素認証（MFA）または多要素認証に対応していること。また、IPアドレス制限や不正ログイン時の自動アカウントロック機能を備えていること。

4. アクセス制御・操作ログ取得

詳細なロール別アクセス権限設定、および操作ログ（監査ログ）の取得・保管機能を有すること。

5. セキュリティ認証

受託者は、ISO/IEC 27001（ISMS）、ISO/IEC 27017（クラウドセキュリティ）、プライバシーマーク等の第三者認証を取得していること。

6. データ保存・バックアップ・解約時の対応

- （1）長期的なデータ保存に対応し、全登録情報をCSV形式等で出力・バックアップできること。
- （2）解約時は発注者がバックアップを取得した上で、受託者は一定期間内（例：3ヶ月以内）にデータを完全削除すること。

7. 稼働率・SLA

サービス稼働率は原則として年間99.8%以上（計画メンテナンス除く）を維持すること。

V 導入支援・運用サポート要件

1. 専任サポート体制

導入から運用までを一貫して伴走支援する専任担当者を配置すること。

2. 初期導入・オンボーディング支援

初期設定、データ移行・マニュアル作成支援、管理者および全職員向けの操作説明会・研修を実施すること。

3. 運用開始後の継続支援

運用開始後も、データベースのメンテナンス代行・設定変更サポート、問い合わせ窓口（電話・メール・Web）、活用促進の定期提案等を提供すること。

4. 法令・制度改正対応

労働関連法令、税制、人事評価等の制度改正に対し、システム改修および無償アップデートを迅速に行うこと。

VI 導入・拡張イメージ

本システムの導入及び拡張は、以下のスケジュールを予定。

年度	内容	対象人数
令和8年度	◎勤怠管理機能 ○人事労務機能	30人～180人 (常勤職員)
令和9年度	◎人事労務機能 ◎年末調整機能 ○エンゲージメント・ストレスチェック・健康管理機能 ○タレントマネジメント・人材活用機能	約250人
令和10年度 以降	◎エンゲージメント・ストレスチェック・健康管理機能 ○タレントマネジメント・人材活用機能	約250人

(1) 上記スケジュールの◎は「必須」、○は「提供可能な場合」を意味するものであり、契約内容や導入条件の進捗により、一部機能が前倒しとなることも想定する。

(2) 令和8年度の対象人数は、最小範囲で運用開始することを想定しており、システムの提供において登録のみ180人とし、運用を30人から開始する場合も想定する。令和9年度・10年度は常勤職員180人、非常勤職員70人を想定したもの。

(3) 令和9年度、令和10年度に記載のタレントマネジメント・人材活用機能については、機能拡張を見込んでいるが確定しているものではない。

Ⅶ プロポーザル評価項目案

選定にあたっては、以下の観点に基づき総合的に評価を行います。

評価観点	主な評価内容
業務適合性・機能性	勤怠・労務管理（公務員特有の勤務体系対応、決裁迅速化）から職員DB一元化までの基本要件が網羅されているか。
操作性・職員利便性	PC・スマートフォン双方から直感的に操作でき、申請・打刻・確認作業が容易に行える設計となっているか。
拡張性・人材活用力	年末調整、タレントマネジメント、ストレスチェック、サーベイ、AI活用など、エンゲージメント向上や高度な人材活用に寄与する機能を有しているか。
セキュリティ・信頼性	各種第三者認証の取得、多要素認証、アクセス制御、ログ管理、自治体ガイドライン（インターネット接続系）への適合性が確保されているか。
サポート・運用支援体制	専任担当者の配置、初期データ移行支援、説明会の開催、導入後の法改正対応や継続的な運用サポート体制が十分であるか。
価格の妥当性	初期費用、月額利用料、オプション等の費用構成が明確であり、費用対効果が高い提案内容であるか。

Ⅷ 費 用

令和８年度に予定している価格は以下の通り。

144,500円（税抜き）

令和９年度以降は、全職員を対象とし機能拡張を含め以下の価格の範囲内を想定。

１年度あたり上限4,000,000円（税抜き）

提案いただく見積内容は以下の通りとし、金額は税抜き価格で表示する。

項目	内容
初期費用	初期アカウント設置等に伴い発生する費用
月額・年額使用料	使用する機能および対象人数に応じて算定する費用
オプション費用	勤怠管理機能のほか、機能拡張した場合に必要な費用、追加サポート、個別支援等が必要な場合に発生する費用
契約期間	会計年度に合わせ、契約開始日・終了日を調整すること
見積条件	税抜／税込、支払条件、契約単位、超過利用時の扱いを明記すること

IX 納品物

発注者に対し次のものを納入すること。

- ・ システム管理者用操作マニュアル（電子データ）
- ・ 一般利用者用操作マニュアル（電子データ）
- ・ 打合せ議事録
- ・ 操作研修で使用したマニュアル以外の資料（電子データを含む。）

X その他

1. 次期システムへの移行

- ① 本システム稼働後、次期システムへ発注者が更新を図る場合等において、発注者が円滑にシステムの移行作業を遂行できるよう誠意をもって協力すること。
- ② 次期システム更新時においては、本受託業者（次期システム構築業者が本業務の受託者でない場合も含む。）が、CSV形式等により速やかに移行データの抽出作業等を実施することとし、必要経費については、本業務の運用・保守経費に含むものとする。

2. 守秘義務

- ① 受託業者は、業務上知り得た秘密を第三者に開示し、または漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を行うこと。なお、契約解除後及び契約満了後も同様とする。
- ② 発注者が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行ってはならない。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、発注者に返却すること。

3. 個人情報保護

別紙1「個人情報取扱特記事項」及び別紙2「情報セキュリティ対策特記事項」のとおりとする。

4. その他

受託者は、本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施に当たって必要な詳細事項及び仕様書の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく発注者に連絡し、協議の上、定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を 適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第 3 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集しなければならない。ただし、個人情報の保護に関する法律及び関係法令で定める場合においては、本人以外から収集することができる。

(目的外利用・提供の禁止)

第 4 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第 5 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第 6 受託者は、山ノ内町の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために山ノ内町から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第 7 受託者は、この契約による事務を処理するために、山ノ内町から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに山ノ内町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、山ノ内町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事務従事者への周知及び指導監督)

第 8 受託者は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

- (1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと
- (2) 前号に違反した場合は個人情報の保護に関する法律の罰則規定に基づき処罰される場合があること
- (3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項

(実地調査)

第9 山ノ内町は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

(事故発生時における報告)

第10 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに山ノ内町に報告し、山ノ内町の指示に従うものとする。

(指示)

第11 山ノ内町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適當と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第12 山ノ内町は、受託者が特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

別紙 2

情報セキュリティ対策特記事項

(基本的事項)

第 1 受託者は、山ノ内町の情報資産（ネットワーク及び情報システム、並びにネットワーク及び情報システムの開発、運用及び取扱いに関する情報（以下「情報」という。）であって、電磁的記録及び紙等の有体物に出力された情報をいう。以下同じ。）の重要性を認識し、適正な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

(守秘義務)

第 2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た情報（以下「業務上知り得た情報」という。）を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的外利用・提供の禁止)

第 3 受託者は、業務上知り得た情報及びこの契約による業務を処理するために山ノ内町から提供された情報（以下「提供情報」という。）を当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第 4 受託者は、業務上知り得た情報及び提供情報について、漏えい、滅失又はき損の防止、その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の場合のほか、受託者は、データバックアップのための外部施設等への搬送時においても、盗難及び不正コピー等の防止措置を厳重に実施しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第 5 受託者は、山ノ内町の承諾があるときを除き、提供情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第 6 受託者は、この契約による業務を処理するために、山ノ内町から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに山ノ内町に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、山ノ内町が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告義務)

第 7 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに山ノ内町に報告し、山ノ内町の指示に従うものとする。

(報告、監査及び検査)

第 8 山ノ内町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を徴し、監査又は検査を実施することができる。

(業務従事者への周知)

第 9 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはな

らないことなど、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知し、また継続的に教育するものとする。

（指示）

第10 山ノ内町は、受託者がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報について、その取扱いが不適當と認められるときは、受託者に対して必要な指示を行うものとする。

（契約解除及び損害賠償）

第11 山ノ内町は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。