
令和 8 年度～令和 13 年度
菊池市勤怠管理システム構築・保守管理業務
仕様書

令和 8 年 7 月
菊池市総務課

目次

1	件名	2
2	背景と目的	2
3	契約期間	2
4	基本要件	3
5	導入作業	4
6	ソフトウェア	6
7	クラウドサービス	6
8	ソフトウェア保守	6
9	その他	6

1 件名

令和8年度～令和13年度菊池市勤怠管理システム構築・保守管理業務仕様書

2 背景と目的

職員の勤怠管理については、厚生労働省が定める「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、客観的な記録を基礎として出退勤時刻等を確認しなければならないとされており、客観的な時間管理を基礎とした勤怠管理システム（以下「本システム」という。）は必要不可欠なものである。

現在、本市で運用している現行システムは、令和元年度に構築したものであり、今年度末が保守期限となっており、来年度以降も引き続き職員の適正な勤怠管理を行うため、新に導入を行うものである。

なお、本システムについては、令和5年に人事院から勧告があった1週間の勤務時間を維持した上で週休3日を可能とするフレックスタイム制度に対応し、働きやすい職場環境作りに繋げると共に、一層の勤怠管理業務の最適化及び省人化に資するものとする。

また、クラウドサービスで導入するものとし管理コストや災害及びセキュリティリスクの低減を図るものとする。

3 契約期間

契約締結日（令和8年9月10日頃予定）～令和14年3月31日

3.1 契約期間内訳

区分	期間
初期導入期間	契約締結日～令和9年3月31日（約8ヶ月）
利用期間	令和9年4月1日～令和14年3月31日（5年間）

3.2 導入スケジュール

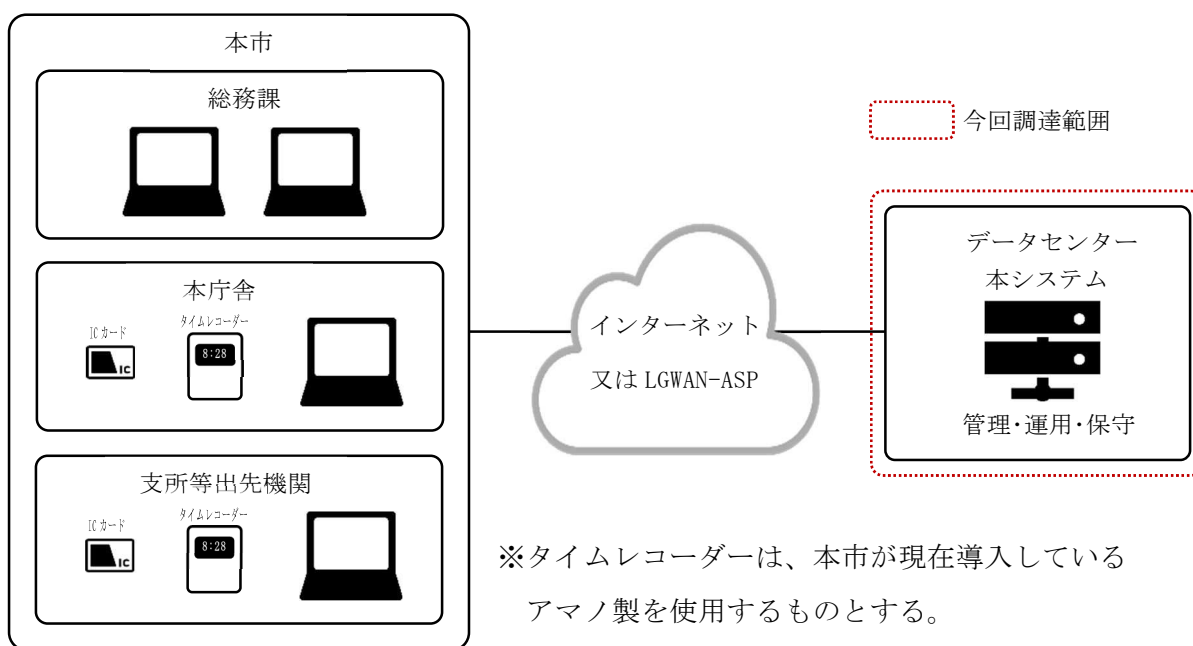
本市が想定する導入スケジュールは、以下の通りである。

項目	令和8年度									令和9年度	
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
入札・契約	→										
要件定義・設計			→								
構築・テスト						→					
データ移行・操作教育								→			
本稼働										→	

4 基本要件

4.1 全体構成イメージ

本システム全体的な構成イメージと今回調達範囲



4.2 利用パソコンスペック

本市が導入しているクライアントパソコンは、以下の通りである。

動作保障を前提とし、新たにソフトウェアをインストールすることなくブラウザで利用できること。

項目	仕様・諸元等
ネットワーク	有線 LAN
OS	Windows 10 IoT Enterprise 2021 LTSC
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome

5 導入作業

5.1 作業場所

受託者が本業務を行うための作業場所その他必要となる環境（机・椅子・OA 機器・消耗品・帳票用紙（専用帳票を除く）・通信運搬費）については、受託者の負担により用意するものとする。なお、作業場所については、菊池市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていることとし、同基準に定める書類を事前に提出の上、本市の承認を得るものとする。

また、事前に本市の承認を得た場合に限り、本市が指定する作業場所を利用することも許可する。

5.2 導入計画

スケジュール、作業工程、役割分担、実施方法、制約事項等を明確化し、本市担当者への説明及び承諾により実施すること。

5.3 コミュニケーション

本市担当者との十分な連絡体制を構築し、意思疎通に努めること。

5.4 導入計画

スケジュール、作業工程、役割分担、実施方法、制約事項等を明確化し、本市担当者への説明及び承諾により実施すること。

5.5 コミュニケーション

本市担当者との十分な連絡体制を構築し、意思疎通に努めること。

5.6 会議体

仕様検討会議は、Web 会議ツール等を活用し効率的に実施すること。

5.7 データ移行

本番運用に必要なデータの移行作業を実施すること。

また、本市が提供する必要な移行データについては、下記を参考に別途協議するものとする。

- ① 所属マスター
- ② 職員マスター
- ③ 休暇等の残日数及び次回付与情報等

5.8 操作教育

本市担当者へ本システムの操作教育を実施すること。

また、利用者（職員）への操作説明を本市担当者が実施するために下記の支援を行うこと。

- ① 操作マニュアル原案の提供
- ② 本市担当者からの質疑対応

5.9 納品成果物

下記の成果物を納品し本市担当者の承認を得ること。

成果物	納品時期	形式	
		紙	データ
導入計画書	作業開始時	○	○
システム設計書（仕様書）	要件確認・設計終了時	—	○
作業報告書	随時	○	○
その他（課題管理台帳等）	随時	○	○

6 ソフトウェア

ソフトウェアの仕様要件については、別紙 13 機能一覧に対応可否を記載すること。

7 クラウドサービス

インフラ及びデータセンターの要件については、別紙 14 非機能一覧に対応可否を記載すること。

8 ソフトウェア保守

① 保守時間帯

- ・ 平日 9:00～17:00（12:00～13:00 及び受託者の指定休日除く）とする。

② サービス内容

- ・ 本市向けに設計・作成した成果物や設定環境等の管理・保全を行うこと。
- ・ 本市担当者からの操作方法や導入仕様等に対する問合せに適時対応すること。
- ・ 制度変更・仕様変更等に関する相談が行えること。
- ・ 障害発生時の調査・問題の切り分け・対策を行うこと。
- ・ サービスパックプログラムが適時提供されること。
- ・ 必要性に応じてバージョンアップが実施されること。

9 その他

9.1 情報セキュリティ

① 個人情報保護

- ・ 職員等の関係者の個人情報を取り扱う場合には、漏洩、滅失及び毀損の防止や保護の対策を講じること。

② 機密保持

- ・ 業務上知り得た情報の持ち出し、目的外利用、第三者への開示及び譲渡等は一切行わないこと。契約満了後及び契約の解除においても同様とする。
- ・ 受託者は、必要に応じて関係者全員の名簿及び機密保持に関する誓約書を本市に提出すること。
- ・ 受託者は、本業務の従事者に情報セキュリティに関する遵守事項を周知し対策を徹底させること。

9.2 著作権等

① 納品物

- ・ 納品物に関する著作権等の一切の権利は、従前から著作権を有している場合を除

き、本市に帰属するものとする。

- ・ 納品物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、受託者は当該著作権の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害しないこと。

9.3 再委託

- ① 受託者は、受託業務の範囲を一括して他の事業者へ委託してはならない。
- ② 受託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ本市へ書面で届出を行い、承諾を受けること。

9.4 留意事項

- ① 本業務の遂行において事故が発生したときに受託者は、その理由にかかわらず直ちに状況や対策等を本市に報告すること。
- ② 本市の施設に立ち入る場合は、事前に本市の承諾を得ること。
- ③ 本事項に定めのない事項については、受託者と別途協議のうえ決定する。