

公立大学法人神戸市外国語大学 勤怠システム
導入及び運用・保守サービス委託仕様書

令和4年7月

公立大学法人 神戸市外国語大学

目次

1	本業務の背景と目的	1
1.1	背景・目的	1
1.2	現行の課題・問題点	1
1.3	期待される効果	1
2	本業務の内容	1
2.1	調達範囲	1
2.1.1	システム構築に係る調達範囲	1
2.2	システム構築方針	1
2.3	調達計画	2
2.3.1	委託期間	2
2.3.2	導入スケジュール	2
3	機能要件	2
3.1	システム機能要件	2
3.2	他システム連携要件	2
3.2.1	本学システムとの連携	2
4	非機能要件	2
4.1	前提条件	2
4.1.1	システム利用時間	2
4.1.2	システム利用者	2
4.1.3	システム利用環境	3
4.2	可用性	3
4.3	運用・保守性	3
4.4	性能・拡張性	4
4.5	セキュリティ要件	4
5	業務委託要件	5
5.1	プロジェクト管理要件	5
5.1.1	プロジェクト計画書の策定	5
5.1.2	プロジェクト管理	5
5.1.3	プロジェクト体制	5
5.2	環境要件	5
5.3	テスト要件	5
5.3.1	テスト方法	5
5.3.2	テストデータ	6
5.4	研修要件	6
5.5	導入工程における成果物	6
5.5.1	納品形態及び部数	7
5.5.2	納品場所	7
6	運用保守要件	7
6.1	運用保守要件概要	7
6.1.1	運用保守体制	7

6.1.2. 対応時間.....	7
6.2. 運用保守要件	7
7. 契約方法に関する要件	8
7.1. 契約方法	8
8. 見積もりにおける留意事項.....	8
8.1. 見積もり金額の内訳.....	8
8.2. 追加費用の考え方.....	8
9. その他留意事項.....	8
9.1. 業務の引き継ぎに関する事項.....	8
9.2. サービスの終了・変更に関する事項.....	9
9.3. 関係法令等の遵守.....	9
9.4. 情報セキュリティ不正に関する調査対応.....	9

別紙

別紙1:機能要件一覧

別紙2:神戸市外国語大学クラウドサービス利用ガイドラインチェックリスト

1 本業務の背景と目的

1.1 背景・目的

神戸市外国語大学(以下、本学という。)では、勤怠における各種申請の多くのものについて、申請・承認手続きを紙媒体を通じて行っている。このため、職員ごとの勤怠データが一元化されておらず、給与計算において、職員が紙ベースの資料を集約する必要がある等、給与計算処理における非効率な作業工程が見受けられる。

また、職員の出退勤管理についても現在、PC へログインしたタイミングで出退勤記録を取得しているが、職員によっては、他の事務作業を行う都合で、PC を立ち上げるのが遅れることがあり、職員の正確な出退勤のログを取得するのが難しい状況にある。

上記より、本学では業務の効率化及び職員の各種サービス手続きの簡略化、より正確な出退勤記録取得等を目的として、SaaS の勤怠システム及びカードリーダー(読み取りに対応する IC カード含む)の導入を行う。

また、2023 年4月1日より、本学と神戸市立工業高等専門学校(以下、「神戸高専」という。)が同一法人下で運営される予定である。これに伴い、神戸高専が利用している神戸市の庶務事務システムから離脱することから、本学と神戸高専が利用する勤怠管理システムを同時に調達・構築することで、同一法人下での情報管理の一元化を図り、効率的な業務運営を図る。

1.2 現行の課題・問題点

本学としては、システム構築に至る現行業務／システムの課題・問題点としては、以下の様な点であると考えている。

- (1) 一部のサービス申請について、紙ベースで行っており、紙の集約、データ入力等非効率な部分がある。
- (2) 各種サービスデータが一元的にデータ管理されていないため、本学全体における職員ごとの勤怠データの管理コストがかかっている。
- (3) 出退勤記録を取得する際、PC を立ち上げる等、複数の工程があり、正確な勤怠時間の把握が難しい。

1.3 期待される効果

・業務の効率化

紙による申請を電子申請にし、職員ごとに月次で勤怠情報を集約することで、給与支払処理の作業工程の削減が期待できる。

・効率的な労務管理の実現

上長による職員ごとの時間外勤務や有休取得状況等の把握が容易となり、勤怠管理の簡素化に繋がることで、36 協定の順守や長時間労働の抑制等が期待できる。

2 本業務の内容

2.1 調達範囲

2.1.1 システム構築に係る調達範囲

システム構築に係る調達範囲は、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。

ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。

なお、調達するシステムは、本学との契約期間に限らず、継続的に安定したサービスの提供ができること。

2.2 システム構築方針

本業務にて調達するクラウドサービスについて、以下に示す構築方針に準ずること。

要件	内容
導入方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムは、オープン化(特定業者による技術に偏向してないもの)された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。 ・ システム本稼働後 3 年間は利用可能(サポートが行われる)な技術・言語を使用すること。 ・ 導入において、パッケージシステムを基本とすること。
導入手法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 品質確保、スケジュールの遵守が可能な導入手法であること。 ・ 他の導入業務において実績を有すること。
ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムの構築を遂行するために必要となるソフトウェアに関しては、受託者において準備すること。

2.3 調達計画

2.3.1 委託期間

- ・ 導入に係る期間は、契約締結日から納品検査日(令和8和年3月 31 日)まで。
- ・ 運用保守に係る期間は、システム運用開始日から令和8年3月 31 日まで。

2.3.2 導入スケジュール

スケジュールは下記のように想定しているが、円滑にシステムの運用を開始できるよう配慮し、全行程を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

令和5年4月 本稼働開始

3 機能要件

3.1 システム機能要件

本システムが備えるべき機能の要件は、「別紙1_機能要件一覧」にて提示する。

なお、資料中の優先度の凡例は以下の通りである。

必須・・・追加開発をしてでもシステム化が必須である要件

参考・・・標準機能で存在すればシステム化が必要だが、追加開発してまでシステム化する必要がない要件

3.2 他システム連携要件

3.2.1 本学システムとの連携

本システムは、本学システムとの連携が可能かどうか検討・提案を行うこと。

4 非機能要件

4.1 前提条件

本業務において調達するシステムは、クラウド環境上に構築する。そのため、本調達で構築するシステムについては、クラウド環境で動作することに留意し、システム構成を設計すること。

4.1.1 システム利用時間

稼働時間については、平日、土日祝祭日を問わず、7時から 24 時の利用を想定すること。ただし、保守運用のための計画停止については許容する。

4.1.2 システム利用者

システム利用者及び認証方法は以下の通りである。

利用者	300名（内訳） 神戸市外国語大学職員 100名 神戸市立工業高等専門学校教職員 200名
想定する認証方法	ログインID、パスワード タイムレコーダーはICカードで認証すること

4.1.3 システム利用環境

4.1.3.1 端末

本システムは既存パソコンにて利用する。当該端末の仕様は、OSとしてWindows10、ブラウザはEdge、Chrome、Firefox及びSafariを導入している。

なお、本システムは端末に搭載されたWebブラウザ(Microsoft edge等)から利用可能であり、かつシステムの利用にあたりアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

4.1.3.2 タイムレコーダー及びICカード

タイムレコーダー及びICカードに関する要件は以下の通りである。

タイムレコーダー台数	11台(内訳 外大4台 高専7台を想定)
ICカード種類	FeliCa Standard
ICカード枚数	300枚

タイムレコーダー設置場所のネットワーク・コンセントの設置は本契約に含めない。
ただし、選定後に別途本学と協議のうえ、見積を行い、別途契約を行う場合もあるため対応すること。
設置作業については別の事業者へ委託することも可とする。

4.1.3.3 サーバ

クラウド上で必要なサーバリソースを確保すること。

4.1.3.4 ネットワーク

本システムはインターネット上で稼働・運用する。

4.2 可用性

要素	要件
稼働率	年間のシステム稼働率は99%以上を目標とすること(ただし、保守・メンテナンスのための停止時間を除く)
RPO(目標復旧地点)	平常時、営業停止を伴う障害が発生した際には、障害発生地点(日次バックアップ+アーカイブからの復旧)までのデータ復旧を目的とすること。
冗長化	システムが構築されるクラウド・サービスについては、一部のハードウェアが故障しても、縮退運転が可能なハードウェア構成が確保されていること(参考までに機器構成の概要を提示すること)。

4.3 運用・保守性

要素	要件
バックアップ方法	システムへの負荷を考慮し、最適となるようにバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際に、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようなシステムを構築すること。
バックアップ対象	トランザクションデータ、マスタデータ、システム・ソフトウェア設定情報等、システムのリカバリに必要な各データのバックアップが取得できる機能を設ける

要素	要件
	こと。
バックアップ 保管期間	バックアップデータは業務上の必要性を考慮した保管期間で保存できるように構築すること。
復元	各バックアップデータ、ジャーナル等により、障害直前のデータを復元できるように構築すること。
世代管理	バックアップデータは業務上の必要性を加味した上で、複数世代で取得できるように構築すること。
監視	監視対象の設定や、異常状態の定義等、監視が実施できるように構築すること。(具体的な対象の設定や、異常状態の定義は受託後に本学と決定すること)

4.4 性能・拡張性

要素	要件
同時接続利用の考慮	同時に約 300 ユーザーが接続利用しても、オンライン応答時間が低下しないようにデータベース等の環境構築を行うこと。 一部のユーザーがシステムやハードウェアに高負荷がかかる操作(大量データが抽出されるような検索実行、EUC や統計処理的な操作など)を実行した場合に、他のユーザーの利用に支障がないように、例えば、抽出結果が 500 件を越えるような検索については、操作時にエラーチェックをかけるなど制御を行うこと。
オンライン応答時間	3秒以内とすること。なお、本学が提供するネットワークの影響及び縮退運転時、もしくは大量データを取扱うような処理の実行時については除外とする。
バッチ処理	オンライン業務開始前までに、すべてのバッチ処理が終了できるように、構築すること。
排他制御	例えば、一般の職員がシステムにアクセスして操作をしている過程で、申請データ等、マスター系のデータが更新され、操作の当初と完了時とで情報内容が変わってしまうようなことがないように、データベースのデータについては、レコード単位での排他制御を行うこと。
チューニング	データ量、利用者の増加に対して、システムパフォーマンスが劣化しないように、適宜ハードウェア・ソフトウェアのチューニングが行えるよう構築すること。
キャパシティ	前述の前提条件を担保できる十分なキャパシティを備えること。なお、拡張に当たって、適宜・柔軟に対応(増設等)ができるシステム・機器構成とすること。

4.5 セキュリティ要件

要素	要件
セキュリティレベルの維持	継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCA サイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することがないように取り組むこと。 なお、貴社及び本システムのセキュリティ対策について「別紙2神戸市外国語大学クラウドサービス利用ガイドラインチェックリスト」に回答すること。
データ保護	本システムが保有するデータは、物理的セキュリティ、技術的セキュリティ、人的セキュリティにおいて万全の対策を講じること。
機密性の確保	学内外からの不正な接続及び侵入、情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。

要素	要件
利用者の認証	ID/パスワード等により利用者の識別を行う機能を設けること。 システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。 アクセスを許可されたユーザーに対しての権限管理を行う機能を設けること。
ログ	システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。 また、Web サイトへの負担を考慮したうえでアクセスログを取得し、本学が要請した場合、直ちにアクセスログの提示が可能であること。
暗号化	通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。 なお、暗号化の各機能や強度については、設計時に決定する。
監視	セキュリティ機能の稼働状況を監視し、必要に応じて警告等を発する機能を設けること。
ウイルス対策	ウイルスソフトによる不正プログラム対策を実施すること。

5 業務委託要件

5.1 プロジェクト管理要件

5.1.1 プロジェクト計画書の策定

本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

5.1.2 プロジェクト管理

管理項目	管理内容
進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題管理	<ul style="list-style-type: none"> 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本学と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。

受託者は、定期報告の会議体として、定例報告会を設置し、5.1.2 で規定する管理項目について進捗等を報告すること。実施頻度・方法等についての詳細は本学と協議の上決定する。

5.1.3 プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、円滑かつ安定した導入・運用に必要なスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本学の下承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

5.2 環境要件

受託者は、テストに必要な環境を用意し、本学が利用する本番環境と明確に分けて管理すること。なお、標準サービス内でテスト環境と本番環境を分けることができない場合は、その旨を提案書へ記載すること。

5.3 テスト要件

5.3.1 テスト方法

受託者は、「システムが本学要求どおりに動作すること」及び「端末で正常に表示されること」を中心にユ

ーザテストを実施すること。

上記テスト後、実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認する運用テストを実施し、本学の承認を得ること。なお、運用テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本学へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

なお、可能であれば、ユーザテストと運用テストを一体の工程で行っても構わない。

(1) ユーザテスト

ユーザテストは、受け入れ検証ではなくシステム仕様の事前確認と位置づけ、テスト計画及びテストシナリオなどの作成は行わず、本学職員による自由打鍵を中心に実施することとし、自由打鍵に必要なテストデータの作成には適宜応じること。また、ユーザテストで検出した障害や課題・問題点については、受託者にて一元管理し、本学と協議のうえ、できる限り運用テストまでに反映すること。

(2) 運用テスト

運用テストは、実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認、エンドユーザーによる総合的な機能検証を目的とする。なお、運用テスト実施前に、具体的な内容については本学と協議すること。

5.3.2 テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、本学と協議のうえ、網羅的な動作検証が行えるよう助言すること。また、本番稼働にあたりテストで使用したデータは、受託者にて環境から漏れなく削除すること。

5.4 研修要件

導入計画に沿って、システムリリースまでに、研修が必要となる本学職員に対して研修を行うこととする。

項目	研修内容
システムの概要説明	稼動時間、システム概要等
システムの操作説明	システムの操作説明等

5.5 導入工程における成果物

導入工程と成果物について、以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。

以下に示す成果物のほかに、円滑な運用に必要なドキュメントを追加して作成すること。

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画	プロジェクト計画書	導入プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後1カ月以内
要件定義・環境設定	要件定義・環境設定書	本学の要件の実現方法を文書化したもの。また、本学向けに実施したパラメータなど各種設定を文書化したもの	要件定義・環境設定終了時
研修	システム操作マニュアル	システムの標準的な操作手順をまとめたもの	研修前～運用テスト前
	運用マニュアル案	本学用に作成された運用マニュアル案。運用マニュアルの最終化は本学で行う	

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
移行・本番稼働	移行・本番稼働計画書	本番データ・マスタの作り方、システムの登録タイミング・方法などをまとめたもの。また、本番稼働を問題なく行うために必要な手続きや役割分担を定めたもの。なお、プロジェクト計画書や議事録等に記載しておくことも可とする	本番稼働前
プロジェクト管理	プロジェクト管理関連資料	導入プロジェクトを運営するための各種書類(議事録など)	随時

以下、カスタマイズが発生した場合は作成すること。

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
要件定義	要件定義書	新業務フローや Fit&Gap 結果を含む、基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの	要件定義終了時
基本設計	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの(システムフロー、画面設計書、帳票設計書、データベース設計書、移行設計書、他システム連携要件、システム方式設計等)	基本設計終了時
テスト	テスト結果報告書	カスタマイズ機能の検証結果、及び標準機能を踏まえた業務フロー全体のテスト結果をまとめたもの	テスト終了時

5.5.1 納品形態及び部数

電子データで1部納入すること。

なお、納品時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

5.5.2 納品場所

本学が指定する場所とする。

6. 運用保守要件

6.1. 運用保守要件概要

6.1.1. 運用保守体制

後述する「対応時間」において、本システム受託者は電話、メール等で本学職員からの問い合わせ等対応可能な環境・体制を準備すること。

6.1.2. 対応時間

平日(月曜から金曜)の原則 9時から 18時までとする。ただし、障害時には、休日及び夜間も含め対応すること。

6.2. 運用保守要件

運用保守に係る業務について、以下に示す。

業務	作業	内容
ヘルプデスク (問合せ対応)	受付	本学からの電話・メール等による問合せについて、受付・回答を行うこと。
	調査／回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。
	記録／報告	問合せ・要求・依頼内容(日時、内容、連絡者、回答内容)等を記録し、本学からの要求があれば公開すること。
セキュリティ管理	セキュリティ 予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること
	ウイルス・脆弱性 対策管理	ウイルス対策ソフトを利用すること。また、適切な脆弱性管理を行うこと。
障害時対応	障害調査	障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
	暫定対応	障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
	恒久対応	障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
	再発防止策／記録	障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。

7. 契約方法に関する要件

7.1. 契約方法

本件に関する契約は、受託者と発注者である本学及び神戸市と締結することとし、本学、神戸市それぞれと契約を締結すること。なお、契約書の作成は受託者にて行い、本学との契約書にて本件の業務委託金の総額を明記し、神戸市との契約書においては契約金額を0円とすること。

8. 見積もりにおける留意事項

8.1. 見積もり金額の内訳

2023年4月稼働における初期費用と、稼働後における経常費用をそれぞれ記載し、稼働後3年間の継続利用(契約)を前提とした見積もりを提示すること。

なお、総額は消費税込みの金額を記載すること。

8.2. 追加費用の考え方

データ件数・データ量やユーザ数が増加する場合のサーバスペックやライセンス数、クラウド利用料に係る追加費用の考え方、計算方法について回答すること。

9. その他留意事項

9.1. 業務の引き継ぎに関する事項

業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本学の指示のもと、本業務終了日までに本学が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素を円滑に提供で

きるようにすること。なお、移行用のコンテンツ等の提供に係る費用は保守運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

9.2. サービスの終了・変更に関する事項

本業務の予定契約履行期間前に、サービスの終了、料金改定等、サービスに係る変更が発生する場合には、可能な限り速やかに本学に連絡し、協議の場を設けること。また、その際には代替案等、対応策を本学に提示すること。

9.3. 関係法令等の遵守

受託者は、本業務に係る法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。

9.4. 情報セキュリティ不正に関する調査対応

情報セキュリティに関する不正が見つかった場合、追跡調査や立入検査等により原因を調査・排除できる仕組みや体制を整備すること。

9.5. 神戸市立工業高等専門学校が調達するシステムとの関連性

本契約で調達する勤怠管理システムは、2023年4月以降に法人内の共通システムとして利用することを想定している。そのため、法人全体で効率的な運用が可能となるよう留意し、システム構築を行うこと。