

公立大学法人横浜市立大学
勤怠管理システム調達・構築
業務要求仕様

公立大学法人横浜市立大学

目次

1	はじめに	1
2	基本事項	1
2.1	件名	1
2.2	事務局	1
2.3	履行場所	1
2.4	用語・制度解説	1
3	委託の範囲	3
3.1	委託概要	3
3.2	調達範囲	4
3.3	導入システムイメージ	4
3.4	履行期間	5
3.5	受託者の体制	5
3.6	作業場所、什器、機器等の環境の整備、撤収の負担	6
3.7	保守管理業務	6
3.7.1	基本事項	6
3.7.2	保守作業範囲	6
3.7.3	保守内容	7
3.8	本調達に関する基本事項	8
3.9	その他留意事項	8
4	ハードウェア/ソフトウェア	9
4.1	サーバ	9
4.2	OS	9
4.3	バックアップ	9
4.4	電源	10
4.5	ウイルス対策	10
4.6	セキュリティ	10
4.7	ソフトウェア	10
4.8	設置	10
4.9	ハードウェア/ソフトウェアに係る留意事項	11
4.10	瑕疵担保について	11
5	役務	11

5.1	構築体制	11
5.2	導入作業	12
5.3	教育	12
5.4	運用・操作マニュアル	12
5.5	テスト要件	12
6	勤怠管理システム機能要件	13
6.1	概要	13
6.2	マスタ管理	13
6.3	職員管理	14
6.4	給与連携機能	14
6.5	給与制度、給与等支給日、支給内容について	14
6.6	フェーズ1	15
6.6.1	打刻機能	15
6.6.2	勤務表	15
6.6.3	集計機能	16
6.7	フェーズ2	16
6.7.1	超過勤務等実績管理	16
6.7.2	休暇申請機能	17
6.7.3	振替管理	17
6.7.4	集計機能	18
6.7.5	各種帳票出力	18
6.8	フェーズ3	19
6.8.1	1か月の変形労働時間の管理	19
6.8.2	日額特勤手当機能	19
7	その他	19

【添付資料】 ※別途配布

- 資料 1 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- 資料 2 個人情報取扱特記事項
- 資料 3 横浜市立大学 組織図
- 資料 4 職員就業規則
- 資料 5 非常勤職員就業規則
- 資料 6 職員の勤務時間・休日及び休暇等に関する規程
- 資料 7 職員の育児・介護休業等に関する規程
- 資料 8 非常勤職員の育児・介護休業等に関する規程
- 資料 9 職員の 1 か月変形労働時間制勤務規程
- 資料 10 教員の裁量労働勤務規程
- 資料 11 割増賃金率の考え方
- 資料 12 振替休日の考え方
- 資料 13 振替に伴う超過勤務手当について
- 資料 14 (別紙) 休日の取扱い及び振替後の残時間に対する適用乗率
- 資料 15 振替に伴う超勤乗率の計算例
- 資料 16 休暇・休業関係細目
- 資料 17 所属名称一覧表
- 資料 18 施設名称・職位・職種・勤務区分一覧表

1 はじめに

本書は、公立大学法人横浜市立大学（以下、「横浜市立大学」という。）が、新たに勤怠管理システムを導入するにあたり、システム調達や構築、その他稼働に至るまでの業務全般の委託契約を実施するための業務要求仕様である。

2 基本事項

2.1 件名

「公立大学法人横浜市立大学勤怠管理システム調達・構築業務委託」

2.2 事務局

本書に関する事務局は、公立大学法人横浜市立大学人事部人事課とする。

2.3 履行場所

金沢八景キャンパス（横浜市金沢区瀬戸 22-2）（以下、「八景キャンパス」という。）

鶴見キャンパス（横浜市鶴見区末広町 1-7-29）

舞岡キャンパス（横浜市戸塚区舞岡町 641-12）

福浦キャンパス（横浜市金沢区福浦 3-9）

附属病院（横浜市金沢区福浦 3-9）

附属市民総合医療センター（横浜市南区浦舟 4-57）（以下、「センター病院」という。）

2.4 用語・制度解説

勤怠管理システムの設定にあたり、必要となる用語を解説する。

(1) 本仕様書において、横浜市立大学を「委託者」、本業務を受託するものを「受託者」という。

(2) 職員

ICカード等を用いて出退勤打刻を行う人。

役員、教員、狭義の職員をまとめて一緒に広義として、「職員」と表現する場合がある。

(3) 管理職

職員の出退勤、超過勤務、休暇、シフト管理を行う人。

係長、副課長、課長、副部長、部長、診療科部長、所属長をまとめて一緒に広義として、「管理職」と表現する場合がある。

(4) システム管理者

勤怠管理システムのフル権限を持つ職員

(5) 所属（資料 17）

職員が所属している部局の総称。「部」又は「室」、「課」、「担当」等の単位からなる。

(6) 職種（資料 18）

事務職、技術職等、職員が従事する業務の種類。

(7) 身分

常勤職員、非常勤職員の区分。常勤職員の中でも法人職員、市派遣職員、大学専門職、病院専門職等、複数の身分に分類される。非常勤職員も同様。

(8) 勤務区分（資料 18）

通常勤務のほか、雇用形態または各種休暇等の承認による通常とは異なる勤務形態の区分。

(9) 出張

距離を問わず、外出すること。市内／市外、宿泊有／無に分類される。

(10) 休業日

ア 勤務を要しない日

土曜日及び日曜日（または4週8休となるよう事前に指定した日）

イ 休日

祝日及び12月29日から1月3日までの日

横浜市立大学では、「ア 勤務を要しない日」は法定外休日、「イ 休日」は法定休日と同様の運用を行っている。

(11) 時間外割増率

ア 1日の勤務時間が7時間45分以下となる超過勤務 100/100

イ 1日の勤務時間が7時間45分を超える超過勤務 125/100

ただし、アルバイト勤務者については1日の勤務時間が8時間を超える超過勤務 125/100 とする

ウ 22時から翌朝5時までの勤務 上記ア、イに25/100を加算

エ 休日の勤務（振替を取得できなかった場合） 上記ア、イに35/100を加算

(12) 夜勤手当

通常の勤務時間として22時から翌日の5時までの間に勤務した場合に支給される手当。

(13) 夜勤手当時間

夜勤手当の支給対象となる時間。

(14) 宿日直

ア 日直

通常の勤務時間以外の時間又は休業日において設備の保全等に従事すること。

イ 半日直

上記アに従事する時間が5時間未満の場合。

ウ 宿直

宿泊して上記アの業務に従事すること。

(15) 職位（資料 18）

部長、課長、副課長、係長等、法人内における身分のこと。

(16) 妊娠・育児にかかわる休暇・制度

ア 通勤緩和

・対象は妊娠中の職員

・勤務時間の始めまたは終わりにおいて、1日につき1時間を超えない範囲内で

必要な時間（15分単位）

- ・有給

イ 育児時間

- ・対象は、生後1歳6か月に達しない子を養育する職員
- ・1日2回又は1回、120分の範囲内で、1回につき30分、60分、90分又は120分とし、その時間の開始及び終了は、正規の勤務時間中にあらかじめ割り振りした時間帯
- ・取得時間分の取扱いについては有給となる。

ウ 育児短時間勤務

- ・対象は、小学校の始期に達するまでの子を養育する職員
- ・決められた勤務パターンの中から、希望するパターンを選択

パターン1	週5日1日あたり4時間45分
パターン2	週5日1日あたり4時間
パターン3	週3日1日あたり7時間45分
パターン4	週3のうち2日を7時間45分と1日を1日4時間
パターン5	1週間あたり20時間
パターン6	1週間あたり23時間15分
パターン7	1週間あたり23時間45分
パターン8	週4日1日あたり7時間45分

- ・無給（あらかじめ給与を減額して支給）
- ・超過勤務手当の支給割合は、勤務時間が7時間45分に達するまで「100/100」となり、7時間45分を超えてから「125/100」とする。

エ 育児部分休業

- ・対象は、小学校の始期に達するまでの子を養育する職員
- ・勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日につき15分単位で2時間を超えない範囲で、必要な時間について勤務しないことができる。
- ・無給（給与から部分休業を取得した時間を控除する。2か月後の給与で精算。）

3 委託の範囲

当委託は、勤怠管理システムを調達・構築して、いくつかの業務の本稼働及び運用を開始しつつ履行期間を満了となる。その後は、制度改正の対応や機器の維持をしながらの業務継続が必要となるため、以降の委託として別途の手続きを行っていく予定である。

3.1 委託概要

基本設計、運用設計、機器調達、設置設定、業務機能の設計、製品機能の適用、改修、追加製造、検証、人事データ移行の設計、製造、検証、担当者向け研修、試行稼働、稼働

準備、本稼働、初稼働以降、履行期間内の順次稼働運用を範囲とする。詳細は協議して決定することとする。

3.2 調達範囲

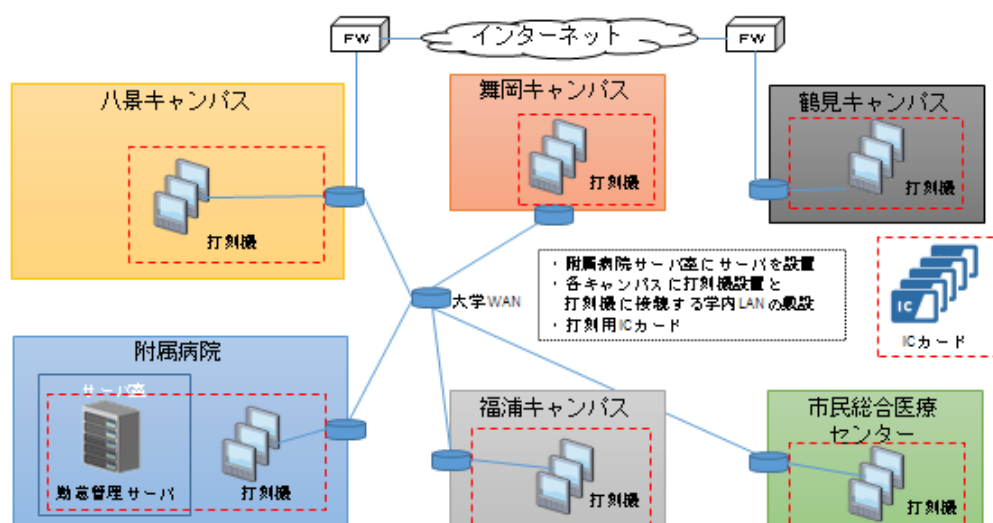
- ・システム設計 1式（打ち合わせ、システム概要・詳細設計、工程管理 等）
 - ※職員約 3700 名分をまかなえること
 - 【内訳】八景キャンパス 約 750 名分 福浦キャンパス 約 600 名分
 - 舞岡キャンパス 約 50 名分 鶴見キャンパス 約 80 名分
 - 附属病院 約 1100 名分 センター病院 約 1100 名分
- ・打刻機 26 台 ※打刻機は有線 LAN に対応の事
 - 【内訳】八景キャンパス 2 台、鶴見キャンパス 1 台、舞岡キャンパス 1 台、福浦キャンパス 9 台、附属病院 6 台、センター病院 6 台、予備機 1 台
- ・ IC カード 4000 枚
- ・ IC カード初期セットアップ 1 式
- ・非接触 IC カードプリンタ 3 台
- ・サーバ及びセットアップ 1 式（LAN 環境設定及びシステム設定）
- ・データ作成 1 式（帳票の作成・設定）
- ・担当者向け研修実施 1 式

※以上は、IC カードを使用した打刻を想定した内容だが、IC カード以外の打刻方法の提案も可能とする。

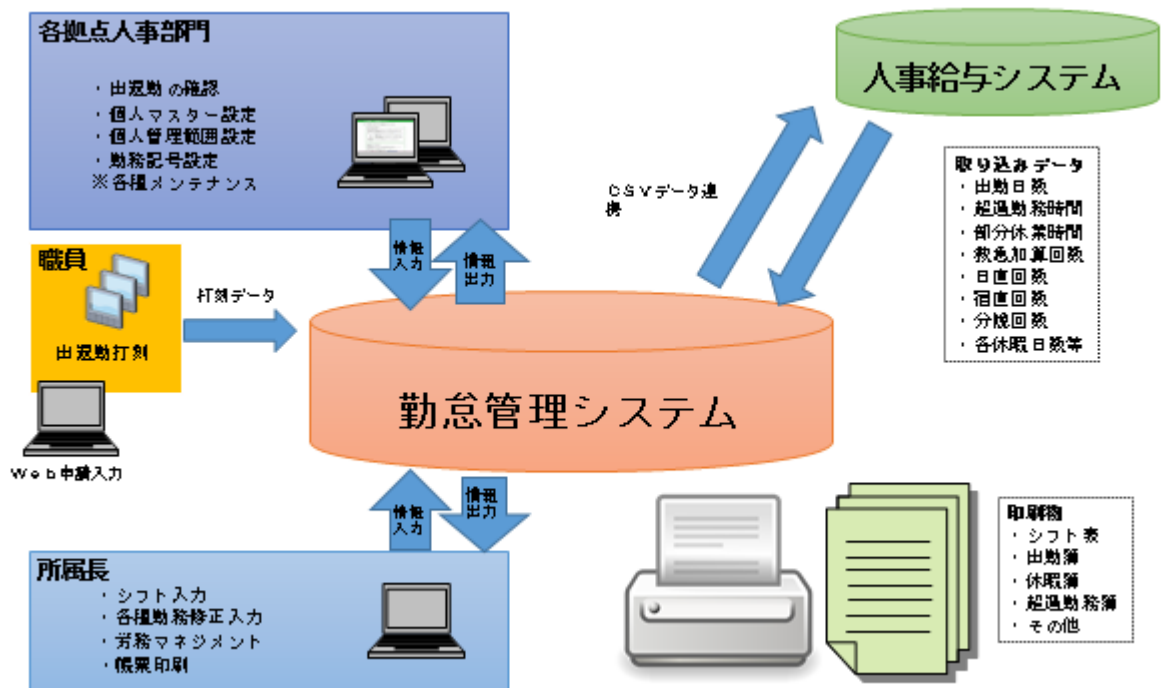
3.3 導入システムイメージ

（勤怠管理システム導入イメージ図）

点線枠内を調達範囲とする。



(システム全体イメージ図)



3.4 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

※ただし、令和2年9月30日までに職員の出退勤打刻および打刻時間の記録ができる環境を整えること。また、その他委託者が定めるパッケージ機能をフェーズ別に段階的に行えること。

3.5 受託者の体制

事前に、体制、スケジュールと実現の方策、平常時や災害時のサポート、品質管理の手法、瑕疵対応、障害や遅延の際の再発防止策等について考え方を提示すること。

体制では、責任者、管理者、リーダー、サブリーダー、営業、ハードウェア、ネット

ワーク、ソフトウェア、業務アプリケーション、人事労務(働き方改革関連法・労働基準法・労働安全衛生法)などの役割や部門の区別及び個別の主要従事者の氏名、従事期間などを明確に説明すること。

責任者、管理者、リーダーは、情報通信技術に精通し、勤怠管理システムのマネージメント、設計、運用の経験がある者を多く構成するよう配慮すること。

また、立ち上げを行うメンバーは、教育機関及び医療機関に対する導入実績の経験が豊富であること。

再委託の意向がある場合は、事前に再委託先別に理由や期間を明確に示し、委託者の了承及び必要な手続きを行うこと。

受託者は、再委託先や他の関係ベンダと調整が必要な場合は、主体的に調整を行い、その結果は、受託者の見解として誠意を持って委託者に報告すること。

従事者に、当委託で知り得たことは将来も守秘義務を負うこと及び個人情報保護の研修を行い委託者に報告をすること。

体制変更の際は、事前に変更内容を委託者に届け、円滑に引き継ぐ必要な措置をすること。

体制図の例

統括責任者					
営業部門	ハードウェア部門	ネットワーク部門	ソフトウェア部門	業務アプリケーション部門	人事労務部門
・リーダー	・リーダー	・リーダー	・リーダー	・リーダー	・リーダー
・サブリーダー	・サブリーダー	・サブリーダー	・サブリーダー	・サブリーダー	・サブリーダー
・その他従事者	・その他従事者	・その他従事者	・その他従事者	・その他従事者	・その他従事者

3.6 作業場所、什器、機器等の環境の整備、撤収の負担

受託者における本番環境の確保・整備のほか、委託者が動作確認検証をする前の受託者における改修や追加作業等に必要な機器及びソフトウェア等の各システム環境（本番環境以外の開発環境、研修環境、初稼働後の保守環境）の確保、整備、撤収は、すべて受託者で対応できること。

3.7 保守管理業務

保守管理業務については、当契約には含めず別途の契約手続きを行うが、次の内容にて委託を実施することを想定し、提案に含めるものとする。

3.7.1 基本事項

- (1) 保守作業は、大学及び両病院の業務に支障がないように実施すること。
- (2) 作業体制、作業場所、作業日程、作業内容について等、担当者と協議を行った際は、その指示に従うこと。また、協議内容と完了報告については書面で報告し、承認を受けること。

3.7.2 保守作業範囲

保守 SE は、次に示すように「技術支援」「障害対応」「修正対応」等を行うこと。

No.	作業項目	実施作業
(1)	技術支援 (QA 対応、相談等)	サービス形態：■電話/FAX ■電子メール □オンサイト ■リモート
(2)	障害対応 (障害の切り分け、復旧等)	サービス形態：■電話/FAX ■電子メール ■オンサイト ■リモート
(3)	修正適用	サービス形態：□電話/FAX □電子メール

(パッチ適用等)	<input type="checkbox"/> オンサイト <input checked="" type="checkbox"/> リモート
----------	---

3.7.3 保守内容

- (1) 受託者は、操作方法など不明な点について質問を受ける体制を準備すること。
- (2) 受託者は、平日（国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日及び12月29日から1月3日の年末年始を除く月曜から金曜日）の9時00分から17時00分の時間帯において、委託者からの操作方法に関する質問及び障害発生等の連絡を受ける体制を準備すること。
- (3) 技術支援（QA 対応、相談等）は原則として電話/FAX 又は電子メールとするが、委託者と協議の上、必要な場合は現地に技術者の派遣を行うこと。
- (4) 障害発生時には、連絡後必要に応じて現地に技術者を派遣し、障害原因の切り分け作業を行うこと。
- (5) ハードウェア障害発生時は、部品交換及びOS、導入システムの復旧作業を実施すること。
- (6) ハードウェア及びソフトウェア障害が発生した場合及び発生すると予測される場合には、委託者と協議の上対策を講じること。
- (7) 障害発生時には原因調査、復旧作業を実施すること。また、障害の調査時には、状況を分析し報告すること。
- (8) 復旧後、遅滞なく作業報告書を委託者に提出すること。
- (9) 委託者のネットワーク環境の変更に伴い、システムの設定変更が必要な場合は対応すること。
- (10) 履行期間中、必要な場合にはOS、導入システムに対する修正パッチの適用を行うこと。ただし、運用に必要な最低限のパッチ適用に限るものとし、適用するパッチについては委託者と協議すること。
- (11) システム停止を伴う場合は、委託者と協議し、業務への影響が少ない時間帯に実施すること。
- (12) サーバについて、保守期間の間は月に1回、リモートにて、システムのログを確認し、エラーが出ていないか確認を行うこと。
- (13) リモートメンテナンス運用に関しては、委託者と別途協議のうえ対応すること。
- (14) システムに変更があった場合、該当する納入物を必要に応じて変更し、常に最新の状態に保つこと。
- (15) ハードウェア別の作業内容・対応時間は以下を想定すること。以下「定期点検」という記載があるものは、点検・調整・清掃、動作確認を実施する。以下「修理」という記載があるものは、不具合に応じた部品交換又は修理、動作確認を実施する。

ハードウェア区分	作業内容
サーバ機器及び周辺機器	■ 定期点検・修理
打刻機及び周辺機器	■ 定期点検

3.8 本調達に関する基本事項

- (1) 受託者の義務として、受託者は本仕様書に明記されていない細部の事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定すること。
- (2) 本業務の履行にあたり、受託者は、その計画・進捗状況・内容について、委託者と密接に連絡・協議するとともに、本仕様書に基づいて行う委託者の指示・監督に従うこと。
- (3) 受託者は導入工程表を契約締結後、速やかに作成し、委託者の了承を得ること。
なお、工程表には工程名称、期間、目的、各システムの導入時期、研修等のマイルストーンを明記すること。
- (4) 作業体制、作業場所、設置場所、作業日程、作業内容等について、委託者と協議を行った際は、その指示に従うこと。また、議事録・作業報告書については書面で報告し、承認を受けること。
- (5) 受託者は、次の資料を記録媒体で提出すること。
 - ア パラメータ設定定義書
 - イ 機能設計書（アドオン開発分）
 - ウ アプリケーションソフトウェア
 - エ 操作マニュアル

3.9 その他留意事項

- (1) 本業務のすべてを一括して受託者以外の第三者に委託することを禁止する。
- (2) 調達・構築に係る業務など、本業務の適正な履行を確保するために 必要な範囲においては再委託者に業務の一部を委託することができる。ただし、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲とその履行能力を確認できる資料、再委託の必要性及び費用について記載した書面を委託者に提出し、委託者が適当と認める場合に限る。特に、再委託先の個人情報の取扱については、本業務の受託者と同等の個人情報保護に関する対策及び契約がなされていることを条件とし、個人情報の取扱について不正があった場合の一切の責任は受託者が負うものとする。
- (3) 再委託の相手方が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合についても、当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した書面を提出し、本業務の受託者がすべての履行体制について適切に把握すること。また、個人情報の取扱についても、本業務の受託者と同等の個人情報保護に関する対策及び契約がなされていることを条件とし、個人情報の取扱について不正があった場合の一切の責任は受託者が負うものとする。
- (4) 受託者は、本調達にあたり、委託者から提示される「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 本仕様書に明記されていない事項について疑義があれば、委託者に問い合わせること。
- (6) 本調達にかかる費用（出張費用含む）はすべて提案金額に含めること。

- (7) 受託者が病院及び大学内で業務に従事するときには名札を着用するなど身分を明らかにし、ふさわしい身だしなみ・言動を行うこと。

4 ハードウェア/ソフトウェア

4.1 サーバ

- (1) サーバルームへの入室手続き等は、附属病院と協議のうえ、指示に従うこと。
- (2) サーバは19 インチラック(36U) N8140-92 で提案すること。
- (3) サーバ機器及び構成は、委託者の職員数及び運用方法等を考慮の上、十分な処理能力を発揮できるものを選定すること。
- (4) アプリケーションサーバ及びデータベースサーバは、動作環境として本項目に示す必要なスペックを満たしていること。また、最新のサービスパックを適用すること。
- (5) アプリケーションサーバはコア数8コア以上、データベースサーバはコア数4コア以上を有し、いずれのサーバもクロック数は2.10GHz以上を有すること。
- (6) アプリケーションサーバにコア数8コアのCPUを追加すること。
- (7) 各サーバにメモリを追加し、1台あたりのメモリは32GB以上を有すること。
- (8) ハードディスクはRAID 5+1ホットスペアの構成とし、1台あたり実効要領900GB以上を有すること。
- (9) サーバの筐体は19 インチラックに登載可能型とし、以下の容量以内とすること。
 - ・サーバ：2U×2
 - ・NAS：1U
 - ・UPS：2U
- (10) 1000BASE-T (あるいはTX) に対応したLANポートを2ポート以上有すること。
- (11) 内蔵光学ドライブ (DVD-ROM) を搭載していること。

4.2 OS

- (1) OSはWindows Server 2016以上を導入すること。ただし、Windows Server CALは調達外とするが、2016のOSは調達に含めること。
- (2) Windows Updateによる更新プログラムの適用方法については、委託者と協議の上設定すること。

4.3 バックアップ

- (1) OSに対応したバックアップ管理ソフトを用意すること。
- (2) バックアップデータの保存先は、本システムサーバとは別筐体とし、必要なハードウェアを用意すること。
- (3) スケジュールによる定期的なバックアップ運用を可能とすること。
- (4) 週次での2世代数のフルバックアップ、及び、日次での差分バックアップ処理を自動で行うこと。
- (5) バックアップに必要とするディスク容量を用意すること。

- (6) 委託者と打合せの上、バックアップ方法を設計し、バックアップ管理ソフトの設定内容を文書化した設計書を提出すること。
- (7) 障害発生時の復旧方法、復旧手順を明確にすること。
- (8) 復旧手順を文書化し提出すること。

4.4 電源

- (1) 委託者で用意する電源を使用すること。
- (2) 無停電電源装置を導入すること。
- (3) 無停電電源装置は 19 インチラックに搭載可能型とし、2 U以内とすること。
- (4) 無停電電源装置について不慮の停電等、電源異常が発生した場合、安全にアプリケーションを終了するとともに、自動的にサーバをシャットダウンすること。

4.5 ウィルス対策

- (1) ウィルス対策ソフトを実装すること。大学でライセンス管理をしているソフト（ウイルスバスターコーポレートエディション）を利用することも可能とする。
- (2) パターンファイル、検索エンジンは定期的に更新され、運用に支障のない状態を保つようにすること。

4.6 セキュリティ

- (1) 秘密情報や個人情報の保護に対し、受託者が行える可能な限り万全の仕組みを用意すること。ただし、使いやすさを阻害しないこと。
- (2) アクセスログの期間を労働基準法 109 条に基づき最低 5 年以上蓄積し、その解析を委託者側のシステム管理者が随時にかつ容易に行えること。

4.7 ソフトウェア

- (1) 委託者で使用している既存の Windows の端末で、稼働環境の変化に可能な限り追従していけるパッケージであること。
- (2) 導入する業務アプリケーションについて、稼働環境に応じた動作保証を行ったバージョンのものを採用すること。
- (3) 日本の標準時刻同期機能を有すること。

4.8 設置

- (1) サーバ機器等は附属病院内のサーバールーム内の既存ラックに設置すること。設置場所の詳細については、委託者の指示に従うこと。また、サーバールーム内のスイッチからサーバまでの LAN 配線も行うこと。
- (2) 必要なコンソール装置一式を用意し、設置すること。ラックマウント型の KVM スイッチを設置すること。
- (3) 既設 LAN との接続について障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本調達に起因する障害については対処すること。

- (4) 設置に際しては作業効率や動線に十分配慮して省スペースを行うこと。
- (5) サーバルームへの入室手続き等は、附属病院と協議のうえ、指示に従うこと。

4.9 ハードウェア/ソフトウェアに係る留意事項

- (1) 導入する機器及びソフトウェアは、入札時点でカスタマイズ部分を除いてすべて製品化されていること。
- (2) 導入システムの設置場所への搬入、据付、配線、調整、ソフトウェアのインストールを行い、各機器及びソフトウェアの動作確認を行うこと。
- (3) 委託者の業務に支障が無いように作業を行うこと。
- (4) 現状稼働中の他のシステムに極力影響を与えない構築方法をとること。構築時に仮に影響を与える可能性がある場合は、事前に申請し許可を得ること。
- (5) 納入品の搬入に際しては、委託者の施設に損傷を与えないよう十分に注意を払うとともに、納入時には受託者が必ず立ち会うこと。
- (6) 設置する機器については、全て安全のための転倒防止阻止及び落下防止措置を講ずること。
- (7) システムのリモートメンテナンスを行う場合は、機密保護に対して十分な対策を講じた回線及び設備を用いること。

4.10 瑕疵担保について

- (1) 納品するソフトウェアに係る瑕疵担保期間は、原則としてシステムの運用開始から1年間とする。但し、明らかに使用上明示していた内容について、テスト不足等受託者の責に帰すべき理由により不具合として顕在化したものは、瑕疵担保期間を超えてもこれに対応すること。
- (2) 今回調達するシステムで採用する、あるいは、構築作業に関連して利用する、OS・ミドルウェア・フリーソフト（ソフトウェア）等について、既に公表していた不具合等のリリースノートを確認せず、必要な対処を怠ったことによって生じた障害や不具合の責任については、受託者が負うこと。

5 役務

5.1 構築体制

- (1) 原則として特段の理由がない限り、今回立ち上げを行うメンバーがシステム本稼働から運用に乗るまで対応すること。（統括マネージャー等、立ち上げのリーダー格の変更をいう。）
- (2) システム構築メンバーは大学及び病院の情報システム及び人事部門との連携を前提とした担当チームで対応すること。
- (3) システム本稼働後も、恒常的に業務改善を続けていくため、受託者も含めたコミュニケーションを図る場を設けること。

5.2 導入作業

- (1) 受託者は、導入するシステムにおいて「6 勤怠管理システム機能要件」に示す内容を
実現できるよう、帳票、承認経路その他必要な設定を行うこと。この作業は管理者教育
の一環として行うこととし、基本設定が完了するまで責任をもって対応すること。
- (2) 上記(1)を行うにあたり、受託者は委託者との打合せを十分行うこと。また、「7 勤怠
管理システム機能要件」に記載がない機能について、のちに必要性が判明した場合は、
運用や設定について委託者と解決に向けて協議を行い、必要と判断されてものについて
は、対応すること。
- (3) 初期データ登録の支援を実施すること。
- (4) 各種設定にあたり、受託者は必要に応じて委託者に対して代替案を示す等、委託者に
とって最適な方法を提示すること。
- (5) 受託者は設定の過程で疑義が生じた場合は、委託者に随時確認すること。
- (6) 帳票や承認経路等の設定は、導入システムの基本機能の範囲で行うこととし、改修は
行わないこと。
- (7) 導入工程表に基づいた工程管理を行うこと。
- (8) 作業の遅滞が発生する場合はすみやかに委託者に報告し協議すること。

5.3 教育

- (1) システム稼働開始前に、担当者向けの研修を行うこと。
- (2) 研修の日程及び研修内容については、委託者と協議の上、決定すること。なお、開催
場所は以下の3拠点を予定する。
 - ・八景キャンパス(横浜市金沢区瀬戸 22-2)
 - ・福浦キャンパス/附属病院(横浜市金沢区福浦 3-9)
 - ・センター病院(横浜市南区浦舟 4-57)
- (3) 担当者向け研修は、運用・操作マニュアルを使って行うこと。

5.4 運用・操作マニュアル

- (1) 製品標準のマニュアルを提供すること。また、委託者の業務に則した運用・操作マニ
ュアルを作成するために、受託者は作成に必要なデータ等の素材を提供するなど、必要
に応じて支援を実施すること。マニュアルは日本語で作成し、単にシステム機能ごとに
操作方法を記述するのではなく、業務の流れと関連づけて理解ができるように記載する
こと。

5.5 テスト要件

- (1) システム稼働前に単体テストやシステムテストを受託者側、運用テストは委託者側で
機能検証を実施できること。
- (2) 運用テストは受託者が委託者の提供するパターンに基づき機能件検証を実施するこ
と。

- (3) 運用テストは委託者側が実施主体となり行うが、受託者は必要な設定等の作業支援を行うこと。
- (4) 検証の結果、システムの設定変更が必要となった場合は、委託者と協議の上、必要な対応を行うこと。
- (5) 検証の結果、機能の不備が発見された場合には修正をすること。

6 勤怠管理システム機能要件

委託者が勤怠管理システムで必要とする機能要件は次のとおりである。

なお、本項目に記載のない事項は働き方改革関連法、労働基準法、労働安全衛生法、委託者の 36 協定及び規程等に準拠するものとする。

6.1 概要

- (1) システムは職員数、勤務形態、職種、変則勤務等、勤怠状況に沿ったものであること。
 - (2) 勤怠システムの稼働は下記のフェーズに分けて実施ができること。稼働時期については委託者が指定する年月日に実施すること。
 - ・フェーズ 1：全教職員の出退勤打刻及び打刻時間の記録及び勤務日数の記録
：試行期間を令和 2 年 10 月から実施を行い、令和 2 年 11 月から全教職員本格導入とする。
 - ・フェーズ 2：医師以外の職員の勤怠管理の実施
最短で試行期間を令和 3 年 2 月から実施を行い、令和 3 年 4 月から本格導入とする。
 - ・フェーズ 3：医師の勤怠管理の実施
令和 4 年 4 月までに実施する。
- ※附属 2 病院の看護部に所属する看護師等の勤怠管理については別システムで管理を行っているため、実施は予定していない。
- ※パッケージにてフェーズ事の機能が既にある場合は、委託者と協議のうえ委託者が指定する年月日より前倒して実施すること。

6.2 マスタ管理

- (1) システム管理者は、職員マスタ、職種マスタ、シフトマスタなどの各マスタデータを勤怠管理システム管理画面で個別に管理及びメンテナンスできること。
- (2) 各マスタデータを一括で登録、更新及び削除するための出力・取込の機能を有すること。
- (3) 職員ごとに ID・パスワードが設定できること。なお、管理者権限を持つものは同一の ID・パスワードにて管理者画面にログインできること。
- (4) 職員ごとに機能の使用可否が設定できること。
- (5) 職員の表示順を用意されたパターンから設定できること。
- (6) 退職した職員のデータは追加ライセンスの発生なしに 5 年以上は保持できること。

6.3 職員管理

- (1) 職員番号、所属、職種、身分、勤務区分、職位（項目数については最大 50 項目程度）、職員に関する情報（以下「職員情報」という。）の登録、更新及び削除等のメンテナンスを個別及び一括で行うためのシステム管理画面及び出力・取込の機能を有すること。
- (2) 各職員は 7 桁の職員番号(0、1、6、7、8、9 から始まる 7 桁)をキーとして他の職員と識別するものとする。
- (3) 退職等により削除した職員について、指定した削除日より前の情報を保持し、検索、参照及び出力できること。なお、勤怠管理システムの全ての機能において同様とする
- (4) 異動、職位変更などの職員情報は、それぞれ履歴管理できること。またはそれと同等の機能を有すること。

6.4 給与連携機能

- (1) システム管理者は出勤日数、時間外勤務、出勤日数と時間外勤務を合わせた労働時間数、休暇日数、各種手当及び時間給職員の勤務時間数などを Excel またはテキストデータ等（委託者が指定するレイアウトで出力可能なこと。また、レイアウトについては適宜、容易に変更可能であること。）で出力し、委託者が指定する人事給与システムと連携できること。
- (2) 支給日に応じて個別に Excel またはテキストデータの作成が可能なこと。
- (3) 各種手当については、任意の種類を設定でき、出力及び委託者が指定する人事給与システムと連携できること。

6.5 給与制度、給与等支給日、支給内容について

給与等支給日は、主に常勤と非常勤、採用月と採用月以外の区別で時期が異なる。対象者ごとにそれぞれ支給日に間に合うように日程を分けて計算業務を行っている。超過勤務手当等は常勤であれば翌々月支給、非常勤なら翌月支給の実績に反映となる。支給日ごとの勤務実績結果の分類は以下の通りとなる。

身分	分類	月例給与・諸手当	集計結果の反映日
常勤	役員	職員賃金規程に定める日	原則毎月 20 日
	教員/大学専門職員		
	職員(法人/市派遣)		
	新規採用教職員	初任給は採用月の 21 日	
	病院専門職	職員賃金規程に定める日	
	一般職フルタイム		
	特定任期付職員		
	一般任期付職員		
一般職短時間	非常勤就業規則に定める日	原則毎月 9 日	

非常勤	有期雇用職員		
	指導診療医等		
	再雇用		
	特任教員		
	アルバイト		

6.6 フェーズ1

6.6.1 打刻機能

- (1) 非接触型 IC カード等により、院内に設置した打刻機または専用のタブレット端末等及びパソコンにおいて、出退・退勤・外出・再入の打刻ができること。
- (2) 始業時間後に打刻した場合及び打刻漏れの場合は管理職にアラートを表示できること。ただし、出張等の申請がある場合は、所定の勤務時間を自動で勤務表に反映できること。
- (3) 1日に複数回打刻（出勤～退勤、外出～再入）が記録できること。また、その上限を設けないこと。
- (4) 打刻時間は管理職が別画面にて職員別に修正ができること。
- (5) 利用者は自身の打刻時間をリアルタイムに確認できること。
- (6) 管理職は打刻記録をリアルタイムに確認できること。
- (7) 遅刻・早退・欠勤は、勤務表にエラーとして表示されること。
- (8) 時給者は、勤務時間の入力が行えること。また休憩時間も併せて入力ができること。
- (9) 打刻機には自動時刻同期機能を有すること。
- (10) 打刻データの転送タイミングは打刻直後や設定した時刻等の選択が可能であること。
- (11) オフライン時の打刻データ保持件数は 5000 件以上であること。
- (12) 打刻機の読み取りが 1 秒以内であること。
- (13) 打刻の正常処理、エラー処理において、画面表示、または音識別が可能であること。音識別の場合は音量の調整が可能であること。

6.6.2 勤務表

- (1) あらかじめ登録されているカレンダー情報をもとに、勤務区分等に応じて個別の毎月の勤務表を自動作成し出力できる機能を有すること。
- (2) 日毎の就業予定時間を個別及び一括で設定できる機能を有すること。
- (3) 日毎の勤務区分、始業終業時刻、休憩時間、出張の有無等を表示及び修正できること。
- (4) 各種申請が承認され、勤務予定が変更となる場合は、申請の内容を自動で反映し、表示する機能を有すること。また承認と同時に勤務表に反映し、表示できること。
- (5) 就業予定を日単位で変更することができる機能を有すること。
- (6) 休業日については、休日と勤務を要しない日を区別できる機能を有すること。
- (7) システム管理者は全職員の勤務表を閲覧できること。
- (8) 勤務表に表示する項目を任意に変更できること。

- (9) 勤務表は、個人別に日本工業規格A4判1枚に印刷できること。

6.6.3 集計機能

- (1) システム管理者は、職員が打刻した時間と出勤日数を集計して表示できること。また、帳票及びデータとして出力できること。
- (2) 出力するデータは委託者が指定するレイアウトで出力可能なこと。また、レイアウトについては適宜、容易に変更可能であること。
- (3) 日単位で集計対象期間を指定できること。
- (4) 集計対象は、全件及び個人指定のほか、職種、身分、職位、勤務区分、所属等、マスタに登録された情報及びその組み合わせによって選択できること。
- (5) システム管理者は、職員の勤務情報を一覧で確認できること。(氏名、職種、職位、雇用形態、所定及び実績勤務日数、休日日数、打刻実績時間、時給者勤務時間数、遅刻回数、早退回数、欠勤回数等)

6.7 フェーズ2

6.7.1 超過勤務等実績管理

- (1) 勤務時間7時間45分までは100/100とし、超過勤務時間を管理する。申請時間の単位は1分単位とする。
- (2) 1日に複数回の申請・承認が可能であること。
- (3) 超過勤務時間中に休憩時間を取得した場合は、休憩時間として申請できること。
- (4) 24:00を超えて申請できること。
- (5) 同一週内に振替が行われなかった場合の時間外労働(1日7時間45分、週38時間45分)については割増賃金分を反映・表示・処理できること。
- (6) 時間単位又は半日単位の休暇を取得した日に超過勤務が承認された場合、それらを含めて、所定労働時間を超えた時間を超過勤務時間とする。
- (7) 月の超過勤務時間は、時間外割増率ごと(100/100・125/100・135/100・150/100・160/100・175/100・25/100・50/100・休日給(135/100))の小計及び当該月の合計時間を表示できること。また、夜勤時間、宿日直回数、育児部分休業・介護時間取得時間、欠勤等の実績を管理できること。なお、当該月の時間数を集計した結果、1時間未満の端数が生じた場合、30分以上は切り上げて1時間とし、30分未満は切り捨てること。
- (8) 育児部分休業及び介護時間を取得している職員の取得時間及び取得日数は、別に管理・集計できること。
- (9) 育児部分休業及び介護時間を取得している職員が超過勤務を申請し、承認された場合は、当該勤務日の育児部分休業及び介護時間の取消申請を行うこと。
- (10) 育児短時間勤務者は、あらかじめ短縮された所定労働時間に合わせて超過勤務時間の割増率を適用できること。(用語：(16))
- (11) 欠勤については、給与等から控除するため、超過勤務時間とは別に欠勤時間数を管理すること。

- (12) 宿日直は、一般非課税 (01)、医師非課税 (03)、医師課税 (04) という 3 種類のコードに分類し、さらにそれらを宿直・日直・半日直の 3 種類に区別し、申請者が 9 種類の宿日直コードから、1 日につき 2 種類まで申請できること。

	宿直	日直	半日直
一般非課税 (01)	01-宿直	01-日直	01-半日直
医師非課税 (03)	03-医師宿直	03-医師日直	03-半日直
医師課税 (04)	04-医師宿直	04-医師日直	04-半日直

- (13) 宿日直中に超過勤務時間が発生した場合は申請できること。
- (14) 所属別に 36 協定で定める限度時間を超えた申請がされた場合に申請者及び所属の管理職にアラートを表示できること。
- (15) 法定休日を任意に設定できること。
- (16) 36 協定の設定については委託者が容易に設定できること。
- (17) 実績の確定後に変更が生じた場合は、管理職に通知し再度承認を得ること。また、システム管理者にも通知が届くこと。
- (18) 36 協定の上限時間については法定労働時間(1 日 8 時間、週 40 時間)を超えた部分であり、本学の所定労働時間とは別に集計できること。

6.7.2 休暇申請機能

- (1) 添付資料 6、13、16 に基づく申請及び制御が可能であること。
- (2) 身分・勤務区分等に応じて取得できる休暇等の種類、日数、期間等を設定できること。
- (3) 休暇の種類ごとに申請の単位を任意に設定できること。なお、休暇の取得単位は 1 日、半日、1 時間、15 分の単位またはその組み合わせとする。
- (4) 休暇等の種類ごとに取得済みの日数及び時間数、残日数及び残時間数を管理できること。また、職員は、休暇等の種類ごとに取得済みの日数及び時間数、残日数及び残時間数を確認できること。
- (5) システム管理者は、休暇等の種類、日数、期間等、各項目を追加、修正及び削除できること。
- (6) 取得可能な日数または時間数を超える申請ができないよう制御できること。
- (7) 育児部分休業及び介護時間、育児短時間勤務等、申請期間内の勤務時間が変更される休暇等については、承認された時点で当該申請期間にかかる勤務表を申請内容に応じて自動で更新できること。
- (8) 一定の期間連続して取得する休暇等については、期間の短縮及び延長の申請機能を有すること。
- (9) 休暇等の種類に応じて申請事由を必須項目として設定できること。

6.7.3 振替管理

- (1) 添付資料 12 から 15 に基づく申請及び制御が可能であること。

- (2) 勤務日の振替は1日もしくは半日単位とする。
- (3) 職員は自身の振替状況（振替期限等）を確認できること。また、管理職は所属の職員の振替状況を確認できること。
- (4) 休業日に勤務し超過勤務申請を行った場合は、その勤務時間数に応じて振替日の取得権限を付与できること。
- (5) 申請時においては、振替日の入力を必須とすること。
- (6) 申請した振替日に出勤した場合は、自動で振替申請の取消ができること。
- (7) 事後に振替日を変更できること。
- (8) 振替勤務日から起算して、振替休日を指定できる期間を身分・勤務区分等に応じて任意で設定できること。
- (9) 振替可能な勤務時間数については、振替休日を指定した日の属する月まで超過勤務として計上しない制御が可能であること。
- (10) 振替可能な時間数を超えて休業日に勤務した場合、当該超過時間は振替勤務日の属する月の超過勤務として計上できること。
- (11) 振替日の付与条件については、勤務区分に応じて委託者が任意で設定できること。（資料12）

6.7.4 集計機能

- (1) システム管理者は、承認された超過勤務時間及び休暇等を集計して表示し、データで出力できること。
- (2) 承認者は、自身が承認した職員の超過勤務及び休暇等の集計結果を確認できること。
- (3) 日、月、年単位で集計対象期間を指定できること。
- (4) 集計対象は、全件及び個人指定のほか、職種、身分、職位、勤務区分、所属等、マスタに登録された情報及びその組み合わせによって指定できること。
- (5) 出力データは委託者が指定するレイアウトで出力可能なこと。また、レイアウトについては適宜、容易に変更可能であること。
- (6) 超過勤務時間及び各種休暇は、個別に期間を設定し集計ができること。
- (7) 超過勤務時間とは別に、法定労働時間を超える時間を、個別に期間を設定し集計ができること。
- (8) 超過勤務時間とは別に、法定外労働時間と休日労働の合計を、個別に期間を設定し集計ができること。
- (9) 職員別に出退勤時間、超過勤務時間、休暇等の勤務実績を一つの帳票に表示し、36協定の上限を超えた場合は確認できること。

6.7.5 各種帳票出力

- (1) 職員別で月別及び年間の勤務表・休暇簿が印刷できること。
- (2) 各種帳票は出力項目及びレイアウトの変更ができること。
- (3) 各種帳票はカラー印刷及びモノクロ印刷の両方ができること。
- (4) 各種帳票は所属・個人別で日本工業規格A4判で印刷できること。

- (5) 各種帳票には、職員番号、所属、氏名を必須表示項目とし、その他勤務区分等の項目は委託者が任意で設定できること。

6.8 フェーズ3

6.8.1 1か月の変形労働時間の管理

- (1) 変形期間の起算日は毎月1日と定めること
(2) 勤務時間及び外勤時間を区別して管理した上で、超過勤務時間、休暇管理、振替管理等の就業管理が実施できること。

例

勤務時間 7:00～8:00 (1時間)	外勤務 8:00～13:00 (勤務時間から除く)	勤務時間 13:00～19:45 (6時間45分)
-------------------------	------------------------------	------------------------------

- (3) 対象は、専攻医、シニアレジデント、指導診療医、助手、助教、講師、准教授、教授職とし、その他の職種は委託者が定める職種をマスタで設定できること。

6.8.2 日額特勤手当機能

- (1) 職員が特殊勤務に従事した回数をカウントできること。
(2) 委託者が任意で設定した職位及び所属職員のみが申請できること。
(3) 超過勤務時間、宿日直管理とは別に、日毎に1回単位で申請・管理すること。
(4) 日額特勤手当の種類は、委託者が任意で追加・変更できること。

7 その他

- (1) 入力エラーが発生した場合はエラーの原因を画面上に表示し、職員が修正できること。
また、その他のエラーについてもエラーの原因を確認できる機能を有すること。
(2) 法及び委託者の規程等が改正された場合に対応可能であること。
(3) EUDCで作成した外字を使用できること。
(4) システム管理者がマスタ更新中であっても職員はオンライン業務が可能であること。
また、職員がオンライン業務をしている途中にバッチ処理を実行する際は、システム管理者が排他制御できること。
(5) 登録・更新・削除等の処理のログを管理し、その内容を確認できること。
(6) 各種申請及び承認に係るマニュアル、手引き等をシステム上から参照できること。
(7) 職員情報については、画面上及び出力・取込のデータにおいてそれぞれ個別に表示、メンテナンスできること。
(8) 職員情報が変更された場合は、変更後の情報に基づき各種申請・計算・表示・集計等を制御できること。