

勤怠管理システム提案評価シート

評価者

提案書の内容確認及びプロポーザルヒアリングによる評価項目及びポイント（勤怠管理システム調達・構築業務提案評価シート）

評価者

作業2は、ヒアリング当日、当該シート原本を御持参ください。

作業2（ヒアリング後最終）
最終評価として、以下の各評点欄に5, 4, 3, 2, 0のいずれかの評点を記載してください。左に○を記載した事前評価と変更されても構いません。

重要度加重配分
1~3

参考満点

この↓の欄は集計用の欄であり、送付したものは0表示としています。

↓ ↓

評価項目	作業1（ヒアリング以前の提案書の確認）				
	事前評価として、以下の各欄の優～評価困難の欄のうち、いずれか該当する欄（評点）に○を記載してください。 優・・・広く多くの要素を深く提案に含んでいる。 良・・・多くの要素を惜しまず提案をしている。 可・・・かろうじてわかる提案をしている。 粗・・・説明が粗いなどで確認や調整を要する。 難・・・説明がわからないなどで受入れは難しい。				

ア	受託者のシステム調達・構築実績及び個人情報保護に関すること	優	良	可	粗	難
01	本学のように複数の拠点を有した大学法人、大学病院、地方公共団体向けに勤怠管理システムの調達・構築の実績がある。	5	4	3	2	0
02	受託者の責任者、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調達・構築の経験者である。	5	4	3	2	0
03	受託者の立ち上げを行うメンバーは、教育期間及び医療機関に対する調達・構築の経験が豊富である。	5	4	3	2	0
04	受託者が個人情報保護の資格及び情報セキュリティの第三者認証を有している。	5	4	3	2	0

ア項目計（評点）

0

評点	重要度後	重要度
	0	1
	0	1
	0	1
	0	1

ア項目計（満点）

20

イ	構築稼働に取り組む方針、体制、作業内容及び提案に関すること	優	良	可	粗	難
01	労働基準法、労働安全衛生法、働き方改革関連法、委託者の36協定及び規程を理解し、準拠できる。	5	4	3	2	0
02	委託者が指定するフェーズ1～3の稼働内容及び稼働時期を実現できる。	5	4	3	2	0
03	構築稼働に対する考え方（進捗管理、課題管理、障害管理、体制等の方針）	5	4	3	2	0
04	各工程別（基本・運用設計、設置、機能適用、検証、習熟、稼働切替）の作業の組み立てと手順に関する提案	5	4	3	2	0
05	システム（ハード、ソフト、業務アプリケーション）構成詳細、本学既存資源の活用、必要な設置及び工事条件等に関する提案	5	4	3	2	0
06	システム構成の信頼性（2重化、バックアップ、セキュリティ対策、ログ記録、性能等）及び拡張性に関する提案	5	4	3	2	0
07	研修の実施、マニュアルの作成等運用支援等に関する提案	5	4	3	2	0

イ項目計（評点）

0

評点	重要度後	重要度
	0	2
	0	3
	0	1
	0	1
	0	2
	0	2
	0	3

イ項目計（満点）

70

ウ	運用保守に取り組む方針、体制、作業内容及び提案に関すること	優	良	可	粗	難
01	運用保守に対する考え方（進捗管理、課題管理、障害管理、体制等の方針）	5	4	3	2	0
02	システム保守サポートの考え方（ハード、ソフト、アプリ、予防交換、保守交換、バージョンアップ、制度改正、利便改善、経費有無等）	5	4	3	2	0
03	システム運用サポートの考え方（特に、機能理解と操作利用方法に関するQ&A対応、容量監視、通信監視、性能監視、最適化調整チューニング対応等）	5	4	3	2	0
04	機器やソフトウェアの適切な管理方法及び運用時間帯の利用上の留意点に関する提案	5	4	3	2	0
05	適切な処理進行オペレーション及び自動化に関する提案	5	4	3	2	0
06	緊急時、災害時対応及び故障時で解決が困難な際の代替構成の提供等に関する提案	5	4	3	2	0
07	消耗品の取扱い、安定稼働の継続及びシステムの寿命延命に関する提案	5	4	3	2	0

ウ項目計（評点）

0

評点	重要度後	重要度
	0	1
	0	1
	0	1
	0	1
	0	1
	0	1
	0	1

ウ項目計（満点）

35

提案書の内容確認及びプロポーザルヒアリングによる評価項目及びポイント（勤怠管理システム調達・構築業務提案評価シート）

評価者

作業2は、ヒアリング当日、当シート原本を御持参ください。

評価項目	作業1（ヒアリング以前の提案書の確認）
	<p>事前評価として、以下の各欄の優～評価困難の欄のうち、いずれか該当する欄（評点）に○を記載してください。</p> <p>優・・・広く多くの要素を深く提案に含んでいる。 良・・・多くの要素を惜しまず提案をしている。 可・・・かろうじてわかる提案をしている。 粗・・・説明が粗いなどで確認や調整を要する。 難・・・説明がわからないなどで受入れは難しい。</p>

作業2（ヒアリング後最終）

最終評価として、以下の各評点欄に5, 4, 3, 2, 0のいずれかの評点を記載してください。左に○を記載した事前評価と変更されても構いません。

重要度加重配分
1～3

参考満点

工	自由提案	優	良	可	粗	難
01	旅費精算システムと連動する場合の方法提案（例：他社製品との連携、自社開発による新規カスタマイズ等）	5	4	3	2	0
02	実現可能性のある具体的かつ提案業者の強みを活かした提案	5	4	3	2	0

工項目計（評点）

0

工項目計（満点）

20

評点	重要度後	重要度
	0	2
	0	2

10

10

オ	項目	提案内容を実現させるための保守費用	優	良	可	粗	難
01	保守料	保守費用が内容に見合ったもので、低廉化が図られているか	5	4	3	2	0

オ項目計（評点）

0

オ項目計（満点）

5

評点	重要度後	重要度
	0	1

5

※以下は、選択式回答書の回答に基づき自動採点します。

カ	項目	仕様書の各要件の実現可否及び提案に関すること	優	良	可	粗	難
01	マスタ管理	委託者がマスタの管理及びメンテナンスをできる。	5	-	3	1	0
02	マスタ管理	マスタデータを一括登録、更新及び削除するための出力・取込機能を有する。	5	-	3	1	0
03	マスタ管理	管理者権限を持つ職員（管理職）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。	5	-	3	1	0
04	マスタ管理	退職した職員のデータは、追加ライセンスが発生せずに5年以上保持できる。	5	-	3	1	0
05	職員管理	職員情報（職員番号、所属、職種、身分、勤務区分、職位等、最大50項目程度）の登録、更新、削除等について、個別及び一括で処理できる。	5	-	3	1	0
06	職員管理	職員番号は7桁の数字を使用でき、他の職員と識別できる。	5	-	3	1	0
07	職員管理	異動、職位変更等の各職員情報の変更は、変更履歴を残し管理し、退職者も含め、指定日における検索、参照及び出力ができる。	5	-	3	1	0
08	給与連携	本学で使用する人事給与システムと連携するためのデータ出力・取込機能を有し、本学の給与支給日、支給内容に合わせて対応できる。	5	-	3	1	0
09	給与連携	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。	5	-	3	1	0
10	打刻	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。	5	-	3	1	0
11	打刻	始業時間後の打刻や打刻漏れの場合は管理職にアラート表示ができ、職員別に打刻時間を修正できる。	5	-	3	1	0
12	打刻	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。	5	-	3	1	0
13	打刻	1日に複数回打刻（出勤～退勤、外出～再入）が上限を設けずに記録できる。	5	-	3	1	0
14	打刻	職員は自身の打刻時間、管理職は所属する職員の打刻時間がリアルタイムに確認できる。	5	-	3	1	0
15	打刻	時給者は打刻記録とは別に、勤務時間と休憩時間の入力が行える。	5	-	3	1	0
16	打刻	オフライン時の打刻データの保持件数は5000件以上である。	5	-	3	1	0

評点	重要度後	重要度
	0	1
	0	1
	0	2
	0	2
	0	1
	0	1
	0	2
	0	2
	0	1
	0	1
	0	1
	0	2
	0	1
	0	1
	0	1
	0	1

5

5

10

10

5

5

10

10

5

5

10

5

5

5

5

5

5

提案書の内容確認及びプロポーザルヒアリングによる評価項目及びポイント（勤怠管理システム調達・構築業務提案評価シート）

作業1の後、〇月〇日（〇）までに当シート写を人事課へ送付してください。

評価者

作業2は、ヒアリング当日、当シート原本を御持参ください。

No.	種別	評価項目	作業1（ヒアリング以前の提案書の確認）					作業2（ヒアリング後最終）		重要度加重配分 1～3	参考満点
			5	-	3	1	0	最終評価として、以下の各評点欄に5, 4, 3, 2, 0のいずれかの評点を記載してください。左に〇を記載した事前評価と変更されても構いません。			
17	打刻	打刻機の読み取りは1秒以内である。	5	-	3	1	0		0	1	5
18	勤務表	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。	5	-	3	1	0		0	1	5
19	勤務表	終業予定を日単位で変更することができる。	5	-	3	1	0		0	1	5
20	勤務表	休業日は、休日と勤務を要しない日を区別する機能を有する。	5	-	3	1	0		0	1	5
21	勤務表	委託者は勤務表に表示する項目を任意で設定できる。	5	-	3	1	0		0	1	5
22	超勤等実績	超過勤務時間は、所定労働時間を7時間45分として、1分単位で管理できる。	5	-	3	1	0		0	1	5
23	超勤等実績	1日に複数回、超過勤務の申請・承認ができる。	5	-	3	1	0		0	2	10
24	超勤等実績	超過勤務時間中の休憩時間を申請できる。	5	-	3	1	0		0	2	10
25	超勤等実績	24:00を超えて超過勤務の申請ができる。	5	-	3	1	0		0	2	10
26	超勤等実績	同一週内に振替が行われない場合、割増賃金分の時間数を算出し超過勤務時間に計上できる。	5	-	3	1	0		0	3	15
27	超勤等実績	時間単位又は半日単位の休憩は、所定労働時間に含め、所定労働時間を超えた時間を超過勤務時間とすることができる。	5	-	3	1	0		0	2	10
28	超勤等実績	月の超過勤務時間は、割増率ごとに集計できる。	5	-	3	1	0		0	2	10
29	超勤等実績	月の超過勤務時間に1時間未満の端数が生じた場合、30分以上は切り上げて30分未満は切り捨てる。	5	-	3	1	0		0	1	5
30	超勤等実績	夜勤時間、宿日直回数、育児部分休業・介護時間取得時間、欠勤の実績等は、超過勤務とは別に管理・集計できる。	5	-	3	1	0		0	1	5
31	超勤等実績	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。当該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。	5	-	3	1	0		0	2	10
32	超勤等実績	育児短時間勤務者の所定労働時間は、あらかじめ短縮された時間で設定する。（パターン1～8）	5	-	3	1	0		0	1	5
33	超勤等実績	36協定に基づき、所属別に定める月及び年間の超過勤務時間の限度時間を超えないよう、アラートを表示できる。	5	-	3	1	0		0	1	5
34	超勤等実績	委託者は36協定に基づく限度時間を任意で設定できる。	5	-	3	1	0		0	1	5
35	超勤等実績	超過勤務時間とは別に、法定労働時間を超える時間を、任意の期間で集計・管理できる。	5	-	3	1	0		0	2	10
36	休暇	身分・勤務区分に応じて、取得可能な休暇の種類、日数、期間を設定できる。	5	-	3	1	0		0	2	10
37	休暇	休暇の種類ごとに取得単位を設定できる。（取得単位：1日、半日、1時間、15分の単位及びその組み合わせ）	5	-	3	1	0		0	2	10
38	休暇	休暇の種類ごとに取得済みの日数・時間数及び残日数・残時間数を管理できる。	5	-	3	1	0		0	2	10
39	休暇	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。	5	-	3	1	0		0	2	10
40	休暇	年次休暇が付与されている職員の半日及び1日単位の休暇日数の管理及び確認ができること。（時間休の取得と別管理とする。）	5	-	3	1	0		0	2	10
41	振替管理	勤務日の振替は、1日もしくは半日単位で行うことができる。	5	-	3	1	0		0	3	15
42	振替管理	職員は自身の振替状況（振替期限等）を確認できる。	5	-	3	1	0		0	1	5
43	振替管理	管理職は所属の職員の振替状況を確認できる。	5	-	3	1	0		0	1	5

提案書の内容確認及びプロポーザルヒアリングによる評価項目及びポイント（勤怠管理システム調達・構築業務提案評価シート）

評価者

作業1の後、〇月〇日(〇)までに当シート写を人事課へ送付してください。

作業2は、ヒアリング当日、当シート原本を御持参ください。

No.	機能	評価項目	作業1（ヒアリング以前の提案書の確認）				
			5	-	3	1	0
			事前評価として、以下の各欄の優～評価困難の欄のうち、いずれか該当する欄(評点)に〇を記載してください。 優・・・広く多くの要素を深く提案に含んでいる。 良・・・多くの要素を惜しまず提案をしている。 可・・・かろうじてわかる提案をしている。 粗・・・説明が粗いなどで確認や調整を要する。 難・・・説明がわからないなどで受入れは難しい。				
44	振替管理	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	-	3	1	0
45	振替管理	休業日の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。	5	-	3	1	0
46	振替管理	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。	5	-	3	1	0
47	振替管理	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。	5	-	3	1	0
48	振替管理	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。	5	-	3	1	0
49	各種帳票	職員別で月別及び年間の勤務表出勤簿・休暇簿・超過勤務命令簿が印刷できること。	5	-	3	1	0
50	各種帳票	各種帳票の出力項目・レイアウトを任意で変更できる。	5	-	3	1	0
51	各種帳票	各種帳票は、所属・個人別で日本工業規格A4判でカラー及びモノクロで印刷できる。	5	-	3	1	0
52	変形労働時間	委託者が定める職種のみ変形労働時間制を適用させることができる。	5	-	3	1	0
53	日額特勤手当	特殊勤務に従事した回数を、超過勤務時間や宿日直回数とは別に、日ごとに1回単位で申請・集計できる。	5	-	3	1	0
54	日額特勤手当	日額特勤手当の種類は、委託者が任意で追加・変更できる。	5	-	3	1	0
55	集計機能	勤務日数と勤務時間数を集計できる。	5	-	3	1	0
56	集計機能	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	-	3	1	0
57	集計機能	集計期間は、日、月、年単位で指定できる。	5	-	3	1	0
58	集計機能	出力データは、委託者が任意でレイアウトを指定できる。	5	-	3	1	0

作業2（ヒアリング後最終）	
最終評価として、以下の各評点欄に5, 4, 3, 2, 0のいずれかの評点を記載してください。左に〇を記載した事前評価と変更されても構いません。	
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0
	0

重要度加重配分 1~3
1
2
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1

参 考 満 点
5
10
5
5
5
5
5
5
5
5
5
5
5
5
5
5
5
5

カ小計(評点) 0

カ項目計(満点) 400

総合計(評点) 評価者 0

総合計(満点) 550