

---

# 石垣市教育委員会

## グループウェア・勤怠管 理システム

---

導入業務仕様書



石垣市

## 石垣市教育委員会グループウェア・勤怠管理システム導入業務仕様書

### 1 目的

石垣市立小中学校教職員を対象に、出退勤の打刻にかかるデジタルデータは教職員個々、学校管理者、教育委員会のそれぞれがPC上のブラウザで管理する。

職員個々は、自分の出退勤記録の把握と各種申請（時間外、各種休暇、遅刻、早退など）を個別に行うものとする。管理者は、所管する教職員の出退勤の確認、各種申請の承認、超過勤務状況、有給休暇消化状況を確認でき、当日の教職員の出退勤状況については、同期若しくは非同期で即座に確認が出来るようにするものとする。

また、教育委員会は役務環境改善や各調査依頼などの対応に使用する勤怠管理システムのデジタルデータを利用する。

### 2 納入期限

令和3年7月末ごろ（8月のテスト稼動を踏まえて、9月に本稼動とする）

### 3 現在の運用状況

#### (1)職員数

No	項目	人数
1	小学校教職員（教員）	249
2	中学校教職員（校長、教頭、教員）	169
3	会計年度任用職員（特別支援教育支援員、学習支援員、ALTなど）	150

#### (2)拠点数 別紙2のとおり

#### (3)クライアント端末

OS	Windows10 Pro(64bit)
ブラウザ	MicrosoftEdge、GoogleChrome
ネットワーク	既存学校ネットワーク及び教育WANを使用する

### 4 基本方針

- (1)本教育委員会、及び石垣市立小中学校が本システムを利用し、業務を遂行するうえで、業務が滞りなく運営できるシステムとする。
- (2)業務に支障のきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム更新を優先とし、教職員の負担軽減についても十分に配慮したシステム設計を行うこと。
- (3)容易に操作・運用ができ、見やすく簡素なものであること。
- (4)事務の効率化、情報の共有化に貢献できるシステムであること。
- (5)人事異動などによる組織改編に容易に対応できるシステムであること。

- (6) 職員の利用情報（ログイン・ログアウト）や操作履歴などのシステムログを一定期間記録できること。
- (7) システムの速度性能は、日常業務運用において、操作者にストレスを与えず、かつ、業務の効率的な進行に支障がないものとする。
- (8) 本業務を遂行するにあたり、石垣市個人情報保護条例、石垣市財務規則などの関係法令、規則を遵守すること。

## 5 基本要件

- (1) グループウェア又は勤怠管理システムとして、教育委員会に導入実績があり、安定的に稼働しているシステムであること。
- (2) 現行クライアント端末での動作を保証し、システム稼働に必要なソフトウェア等は全て受託者が用意すること。
- (3) ライセンスは「3 現在の運用状況」に示すアカウントが利用できる数を用意すること。また、運用期間中に大幅な増減が発生した場合は、1ライセンスあたりの契約単価で変更できること。
- (4) Web ブラウザを利用するシステムであり、クライアント端末へのインストール等作業が不要であること。
- (5) 本稼働後にカスタマイズを除くシステム改修費用が発生する場合は、受託者が負担すること。

## 6 システム機能要件

本システムは、グループウェア機能及び勤怠管理システムの機能を備えていること。なお、機能要件の詳細については、別紙「勤怠管理システムの要件定義」のとおりとする。

## 7 構築要件

### (1) システム設計

- ア 現行ネットワークの確認を行い、システム設計を行うこと
- イ ネットワーク設計、システム構築、運用保守について設計管理を行うこと。  
設計に必要な情報は、本市より提供する。
- ウ クラウドサービス方式で、本市内に物理的資産を持たない構築を行うこと
- エ クラウドサービス利用料やその他サービス料金も含め、月額に含むこと

### (2) 初期設定

- ア 利用に必要な学校、役職、権限、教職員情報、施設・備品などの本市が提供する初期データに基づき初期設定を行うこと。
- イ 掲示板、施設・備品、ファイル共有などのツリー構造は初期データに基づくこと
- ウ クラウドサービスは本教育委員会の既存のものを使用するが、個別に設定が必要な場合は、必要に応じて受託者において実施すること。

エ 既存のネットワーク設定変更等の作業が発生する場合は、ネットワーク保守業者と協議のうえ、行うこと。なお、設定変更作業に費用を伴う場合は受託者の負担とする。

オ アプリケーションなどに必要なアップデートが生じた場合は、受託者の責任で即時に適切な対応を行うこと。

(3) 各種テスト

ア 構築したシステムについて、動作テスト、検証を実施すること

イ 実施した動作テスト内容、検証については、成果品と一緒に提出すること。

(4) 操作研修

ア 受託者は本システム稼動日（9月）までに、操作マニュアルを作成し、ファイル共有で全体共有可能な状態にすること

イ 操作マニュアルについては、教育委員会と内容を精査した上で共有すること。

8 成果品

(1) システム設計書 1式

(2) 操作マニュアル 1式

(3) 初期設定データ（CD 若しくはDVD） 1式

9 保守運用

(1) システム障害が発生した場合、迅速に復旧可能な体制を構築すること。

(2) 教育委員会から操作等に関するサポート窓口及びシステム障害対応窓口を設置すること

(3) 保守内対応業務、保守外対応業務を明示すること

(4) 人事異動など年度開始時、想定外の障害に対応するため、保守の範囲内で人的・技術的な支援を行うこと。

10 秘密保持

(1) 仕様書に基づく全ての作業について、本市が提供した業務上の情報を第三者に開示し、又は漏えいしないこと。また、本業務履行期間終了後も同様とする。

## 別紙1 勤怠管理システムの要件定義

勤怠管理システムに関する作業の要件定義は次の通りとする。下記の定める要件以外であっても、作業以外にも勤怠管理システムの構築に伴う必要な開発作業については、協議に基づき受託者が行う。

### 【グループウェア】

項目	No	要件
基本	1	勤怠管理システムの運用にあたっては、各ユーザのPC端末に特別なアプリケーションをインストールする必要がないこと
	2	稼働時間は、最大 24 時間 365 日の運用を行えること
	3	アクセス集中時にも快適なレスポンス状態を保てること
	4	同時ログイン数は 500 ユーザ以上とし、将来における利用者増加、データ増加に対応できる柔軟なシステムであること
ポータル	1	グループウェアへのログインはID及びパスワードによるログイン認証が可能なこと
	2	ログイン後、各種更新通知、お知らせなどのコンテンツを集約したポータル画面を表示できること。
	3	ポータルにはログインしたユーザ情報が表示されること
	4	ポータルには次のコンテンツを表示できること <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループウェア各機能へのリンク</li> <li>・ユーザへのお知らせ（新着通知など）</li> <li>・各種更新通知（掲示板、メールなど）</li> <li>・ログインユーザ又は学校若しくは全体のスケジュール</li> <li>・Webベースの他システムへのリンク</li> </ul>
掲示板	1	校内向けの連絡事項などを伝達する掲示板機能を有すること。
	2	掲示板に以下の情報を登録、表示できること <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成者（所属、氏名）</li> <li>・タイトル</li> <li>・本文</li> <li>・ファイル添付</li> <li>・掲示期間（登録日、開始終了日時）</li> </ul>
	3	添付ファイルは一括アップロード、一括ダウンロードできること
	4	掲示をカテゴリー別に分けて表示・投稿できること
	5	重要掲示には重要度表示が設定でき、ポータルに「重要マーク」を表示できること
	6	本文はリッチテキスト（フォント、色指定など）で作成できること
	7	掲示の予約登録が可能であること。予約登録した掲示は指定した掲示開始日に自動公開されること

	8	掲示タイトルが一覧表示され、既読／未読の識別が可能なこと
	9	掲示内容を印刷できること。
	10	タイトル、本文、作成者などを条件として、過去のデータのキーワード検索が可能なこと。(掲示期間終了したものも検索可能であること。)
スケジュール (予定)	1	各ユーザのスケジュール(予定)が管理できること。
	2	各ユーザのスケジュールを日、週、月単位で表示できること。
	3	所属単位でユーザのスケジュールを一覧で表示できること。
	4	任意に選択した複数のユーザのスケジュールを一覧で表示できること。
	5	予定毎に、以下の情報を登録できること。 ・ 予定の登録者 ・ 開始、終了日時 ・ タイトル ・ 内容 ・ 参加者 ・ 施設、備品・公開可否、公開範囲
	6	予定の参加者を複数選択し、複数人のスケジュールを一括して登録できること。
	7	参加者は、ユーザー一覧やキーワード検索結果から選択する等、簡易に登録できること。
	8	予約の登録時、参加者のスケジュールの空き状況を確認できること。
	9	施設・備品予約と連動した予定の登録が可能なこと。
	10	予定の登録者は、予定毎に公開可否及び公開範囲の指定が可能なこと。
	11	管理者は、特定ユーザ(校長、教頭)のスケジュールに対するアクセス権をユーザ単位で設定できること。
	12	ユーザ又は組織のスケジュールが重複しても予約の登録ができること。ただし、施設・備品については、重複予約ができないこと。
	13	登録済の予約を複写して新規登録できること。
	14	定期的に繰り返す予定の一括登録ができること。登録後、一部の予定のみ修正又は削除ができること。
	15	他ユーザが自分の予定を仮登録、更新した場合は通知ができること。
	16	スケジュールの保存期間を指定しない運用が可能なこと。(パッケージの制限により、一定期間しかスケジュールが保持できないことがないこと。)
	17	各ユーザがスケジュールデータをCSV等の汎用的な形式で出力できること。

	18	スケジュールの印刷機能を有していること。
	19	他ユーザから仮登録されたスケジュールについて、参加、不参加の回答ができ、不参加にした場合にはスケジュールに非表示にできること。
	20	ユーザの在席状況、行き先、時間を入力、表示ができる機能を有すること。
施設・備品予約	1	スケジュール機能と連動して、施設・備品の予約管理ができること。
	2	施設・備品の予約状況が視覚的に分かりやすく表示でき、日、週、月単位で切替表示できること。
	3	施設・備品のカテゴリを設定できること。
	4	予約の詳細を入力するフォームを有すること。
	5	複数の施設・備品の予約を一括して登録できること。
	6	登録済の予約を複製して新規登録できること。
	7	定期的に繰り返す予定の一括登録ができること。登録後、一部の予定のみ修正又は削除ができること。
	8	施設・備品毎に予約可能な期間、予約に対するアクセス権、承認の有無を設定できること。
	9	特定の施設・備品の管理権限を指定してユーザ及びグループに付与できること。
	10	施設毎に予約状況が確認できる一覧が出力又は表示できること。
ファイル共有	1	全体、学校、教育委員会で共有する文書等のファイルをアップロード、ダウンロードできること。
	2	任意にフォルダを作成し、階層的にファイルを管理できること。
	3	フォルダ毎に、参照、更新等の単位で各ユーザのアクセス権を設定できること。
	4	フォルダ内のファイルが一覧表示され、タイトル、更新日時等による並び替えができること。
	5	ファイルの更新履歴（版数）が管理できること。
	6	ファイル名、タイトル等を条件に、キーワード検索が可能なこと。
組織構成	1	組織構成・所属が一覧で階層表示できる機能を有すること。
	2	人事異動後のデータを事前に作成し、施行日に反映させる機能を有すること。
伝言メモ	1	メールサーバを利用することなく、各ユーザへメッセージを送ることが可能なこと。
	2	メッセージにはファイルを添付できること。
	3	送付先を、所属、ユーザ毎に一括選択が可能であること。
	4	外出中の電話の連絡など、特定のユーザにメモを残すことができること。

		と。
	5	メモの登録時には、フォーマットが用意されており、登録の負荷が軽減できること。
管理者機能	1	組織、ユーザ、グループ等の管理ができること。
	2	組織情報を階層的に管理し、各ユーザの所属組織を設定できること。
	3	ユーザの所属組織を複数設定できること。
	4	氏名等を条件に、ユーザの検索が可能なこと。
	5	CSV 等の汎用的な形式で、組織、ユーザのインポート・エクスポートが可能なこと。
	6	人事異動による新規ユーザ、ユーザの所属先情報の変更を事前で設定できること。
	7	ユーザの追加及び削除は、管理者がブラウザ上で設定できること。
	8	パスワードポリシー（桁数、有効期限、文字種制限等）が設定できること。
	9	定期的にパスワードの変更を強制する機能を有すること。
	10	ユーザ本人によるパスワード変更ができること。また、管理者は、ユーザのパスワードを初期化できること。
	11	アクセス履歴、操作履歴等のログを収集できること。
	12	期間、ユーザ、操作機能等を条件に、ログの検索ができること。
	13	CSV 等の汎用的な形式で、ログのエクスポートが可能なこと。
	14	各機能の使用可否を管理できること。
15	ファイル添付が可能な機能について、アップロードできるファイルサイズを制限できること。	
16	施設・備品等の追加及び削除は、管理者がブラウザ上で設定できること。	

【勤怠管理システム】

基本機能	1	システム利用者数を必要に応じて増やすことができること。
	2	組織、役職はマスタ化して管理ができること。
	3	組織は3階層以上の階層管理ができること。
	4	同一階層の組織の並び順は自由に変更できること。
	5	所属する組織、役職は3つ以上兼務できること。
	6	各機能の利用可否、勤怠記録表の集計対象範囲を権限設定で制御できること。
	7	職員ごと、部署ごとに勤務時間・休憩時間など複数の勤務形態の設定が可能なこと。
	8	職員ごとに締日の設定が可能なこと。
	9	出退勤の集計データは勤務形態に応じて自動計算されること。
	10	登録した出退勤データはCSVデータでの出力が可能なこと。出力パターンは管理者で設定が可能で出力項目は出力パターンごとに選択/並び替えが可能なこと。
	11	出退勤データのCSV出力データはヘッダー出力の有無、区切り文字、項目囲み文字等の設定を可能とする。
	12	勤怠の集計担当者は全体及び組織ごとにエラーチェックが行えること。
	13	エラーリストの抽出が可能なこと。
	14	勤務日数・勤務時間を自動計算し、判定対象時間（超過勤務時間など）の抽出が可能なこと。
	15	申請区分において休暇・残業（予定/実績）・振替休暇・代休・休日出勤等の申請が可能なこと。
	16	申請は承認者のグループウェアのトップ画面上にお知らせがメッセージなどで表示されること。
	17	メッセージをクリックすることにより、承認画面への遷移ができること。
	18	承認済の通知が申請者に通知されること。
	19	申請画面から、休暇の他、遅刻早退などの申請が可能なこと。
	20	申請区分は管理者で任意の区分を設定可能なこと。
	21	休暇の選択時には有給休暇、特別休暇等の休暇区分の選択を可能とすること。
	22	休暇区分は管理者で任意の区分を設定可能なこと。
	23	有給休暇（日・時間）の残管理を可能とすること。
	24	職員ごとに有給休暇起算月の管理を可能とすること。
	25	有給休暇の申請時には残日数・残時間が表示され、確認しながらの申請が可能なこと。

	26	振替出勤の申請が行えること。
	27	振替出勤の申請と同時に振替休日の申請も可能なこと。
	28	振替取得状況の参照が可能なこと。
	29	承認済みの休暇はグループウェアのスケジュール上に表示ができること。
	30	残業予定及び実績の申請が可能なこと。
	31	残業実績の申請は、残業予定申請から内容を引き継いで編集できること。
	32	残業実績及び休暇取得状況の集計が自動的に行われ、一覧表形式での参照が可能なこと。
	33	1月の残業・休暇状況の集計表示が可能なこと。
	34	上記のCSVデータによる出力に対応していること。
	35	打刻及び各種申請は、所属校長及び教頭、事務による代行処分を可能とする。
	36	一定以上の残業時間の超過により、アラートが通知されること。
	37	超過時間の設定により、複数の通知パターンが設定できること。
打刻機能	1	タイムレコーダ/グループウェア画面/専用のタッチパネル画面/フェリカカード/生体認証/携帯アプリ(GPS取得)など出勤/退勤の打刻については5種類以上から選択できること。
	2	休暇・残業(予定/実績)・振替休暇・代休・休日出勤等の申請が可能なこと。
	3	申請は承認者のグループウェアのトップ画面上にお知らせがメッセージなどで表示されること。
	4	メッセージをクリックすることにより、承認画面への遷移ができること。
	5	出張先の出先からでも、スマートフォンアプリ等を利用して打刻が管理できること。
	6	出勤/退勤以外に、外出/戻り等の任意のボタンを管理者が設定できること。
	7	上記各ボタンは開始/終了区分の他、勤務時間/控除時間の設定が可能なこと。
	8	グループウェア画面から直出/直帰等の打刻に対応でき、みなし時間を管理者が設定できること。
	9	みなし時間は勤務体系によって変更が可能なこと。
	10	権限を有する利用者は、権限が及ぶ範囲の利用者の打刻に対して編集出来ること。
	11	当日以外の打刻は不可能とする設定ができること。

	12	日毎の備考の登録ができること。
個人管理	1	利用者本人の1月間の出退勤データが照会画面で参照可能なこと。
	2	未打刻等のエラーメッセージが表示されること。
	3	出勤・退勤の打刻データから時間外勤務を自動集計し、照会画面にて参照できること。
	4	照会画面は帳票としての出力が可能なこと。
	5	出力の可否は権限によって制限ができること。
	6	時間外勤務を行った理由（例：PTA対応、教材作成等）を選択肢から選び、入力できる機能を有すること。
	7	時間外勤務の理由を登録する際、理由ごとの作業時間が合計時間から案分されて登録されること。
	8	理由ごとの作業時間の編集ができること。
	9	管理者の設定する利用者権限によって、部署メンバなど本人以外の照会画面を参照できること。
	10	管理者の設定する利用者権限によって、照会画面から日付を選択することにより出退勤データの修正を可能とすること。
	11	データ修正ログの参照が可能なこと。
	12	修正ログは対象期間を指定でき、誰がいつどの情報を操作方法で変更したか画面上で確認できること。
	13	管理職及び人事課職員は、利用者の出退勤状況を一覧形式で確認できること。
	14	一覧画面上で利用者の就業区分を一括で変更することが出来ること。
集計・出力機能	1	利用者ごと、勤務時間・休憩時間など複数の勤務形態の設定が可能なこと。
	2	利用者ごとに締日の設定が可能なこと
	3	出退勤の集計データは勤務形態に応じて自動計算されること。
	4	時間外勤務時間について3つ以上の各しきい値を超えた人数をアラートで通知出来ること。
	5	時間外実績の集計が自動的に行われ、一覧形式での参照が可能なこと。
	6	日々登録された時間外勤務の理由は自動的に集計され、一覧形式での参照及び出力が可能なこと。
	7	管理部門からは各部署を選択することができ、選択された部署の時間外実績の閲覧が可能であること。
	8	登録した出退勤データはCSVデータでの出力が可能なこと。
	9	出退勤データのCSV出力データの出力パターンは管理者で設定が可能で、出力項目は出力パターンごとに選択/並び替えが可能なこと。
	10	出退勤データのCSV出力データはヘッダー出力の有無、区切り文字、

		項目囲み文字等の設定が可能なこと。
	11	1月の時間外の集計表示が可能なこと。
	12	上記が、CSVデータによる出力に対応していること。
	13	管理者は全体及び組織ごとにエラーチェックが行えること。
	14	エラーリストの抽出が可能なこと。
グラフ表示	1	月別の時間外勤務時間がトップ画面上でグラフ表示されること。
	2	表示内容は、組織、年月による切替が可能なこと
	3	利用者の時間外勤務時間がトップ画面上でグラフ表示されること。表示内容は、組織、利用者、年度による切替が可能なこと。
	4	月別の時間外勤務時間の警告者数がトップ画面上でグラフ表示されること。
	5	表示内容は、組織、年月による切替が可能なこと。
年度更新	1	所属職員等の名簿を更新できる機能を有し、事前に登録データを登録し更新時に一括で更新することが可能であること。
	2	人事異動等の変更作業について、管理者にて設定変更が可能なこと。
その他	1	勤務体系を一覧上で登録できるシフト作成画面を有すること。
	2	すべてのシステム操作がクライアント側のブラウザ（MicrosoftEdge、GoogleChrome）で利用可能なこと。
	3	利用者・学校で1月毎に休暇・出張等の実績がCSVデータで出力が可能であること。

## 別紙2 拠点数

No	学校名	住所
1	富野小中学校	桴海 2 9 9 - 4 5
2	川平小中学校	川平 9 6 9
3	崎枝小中学校	崎枝 5 3 0 - 1 8
4	名蔵小中学校	名蔵 2 4 3
5	吉原小学校	川平 1 2 1 8 - 1 3 7
6	新川小学校	新栄町 74
7	石垣小学校	石垣 2 0 4
8	登野城小学校	登野城 290
9	平真小学校	平得 174
10	大浜小学校	大浜 182
11	川原小学校	大浜 2064
12	大本小学校	真栄里 1111
13	宮良小学校	宮良 331-1
14	白保小学校	白保 73-1
15	伊野田小学校	桃里 168-56
16	明石小学校	伊原間 249
17	野底小学校	野底 138
18	八島小学校	八島町 2 丁目 3
19	真喜良小学校	新川 2 0 1 8 - 2
20	石垣中学校	新川 3 0 7
21	石垣第二中学校	登野城 1 0 7 8
22	大浜中学校	大浜 1 0 3
23	白保中学校	白保 2 6 8 - 3 5
24	伊原間中学校	伊原間 2 8
25	石垣市教育委員会	美崎町 1 6 - 6
26	教育研究所（大浜信泉記念館）	登野城 2 - 7 0
27	あやばに学級	登野城 1 5 3 番地（登野城公民館 2 階）