

公立大学法人滋賀県立大学
勤務情報システム構築・運用保守業務
入札仕様書(再度公告)

令和8年1月
公立大学法人滋賀県立大学

目次

1. 入札の概要	2
2. 勤務情報システムにかかる基本要件	4
3. データセンターの基本要件	5
4. 勤務情報システムソフトウェア仕様	5
5. 基本システム仕様	6
6. 帳票機能	9
7. 操作仕様	10
8. オンライントイムレコーダー仕様	11
9. オンライントイムレコーダー機器据付等	12
10. 留意事項	12
11. 性能・機能以外に関する要件	13
12. 教育支援	13
13. 協議項目	14
資料1	15
資料2	16

1. 入札の概要

(1) 業務名

公立大学法人滋賀県立大学勤務情報システム構築・運用保守業務

(2) 契約期間

構築期間：契約締結日から令和8年8月31日（月）まで

運用期間：令和8年9月1日（火）から令和13年3月31日（月）（55か月）

(3) 目的

本業務は、厚生労働省が策定した「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、公立大学法人滋賀県立大学（以下「本法人」という。）の教職員の勤務管理をタイムレコーダー等により客観的に行うとともに、勤務管理に関する手続きや管理をシステム化することで事務の効率化を図ることを目的とする。

また、令和10年4月に滋賀県野洲市に開校予定の滋賀県立高等専門学校での利用を見越し、サーバはインターネット上のクラウド型を採用する。（滋賀県立高等専門学校での機器設置、運用保守については別途契約する。）

(4) 法人概要（令和8年1月1日現在）

公立大学法人滋賀県立大学 滋賀県彦根市八坂町 2500

教職員 426名（内訳 役員：6名、教員：198名、職員：222名）

※令和10年4月に滋賀県立高等専門学校開校後、教職員 約100名増加予定

(5) 調達物品等

勤務情報システムソフトウェア 一式

オンラインタイムレコーダー 29台（資料2）

※設置場所の環境調査を希望する場合は、入札説明書の別記募集要領に従い申し出ること。

※滋賀県立高等専門学校設置分のオンラインタイムレコーダーは本入札に含まない

(6) スケジュール

	作業項目	令和8年度												令和12年度
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		
1	システム設計、構築													3月
2	運用期間	テスト稼働												
3		職員 利用期間												
4		教員 利用期間												

事前の人事情報の準備や十分なテスト、総務課担当職員への操作研修の実施を含め、スムーズな稼働が行えるよう、導入スケジュールの詳細については、別途協議により決定する。システム構築後、一部の教職員でテスト稼働を行い、システム稼働の安全性を確認する。

(7) 費用区分と支払方法

① 構築費用

a. 費用の積算

構築期間におけるシステム構築にかかる費用、システムの導入にかかる費用、教職員の基本データ移行にかかる費用、打ち合わせ・工程管理にかかる費用、必要な設備の搬入・設置・設定・LAN 配線費用（契約履行にあたり、図書情報センターが管理する機器、システムの設定変更が必要な場合は、その必要性及び設定方法を担当職員に説明し、了承を得た上で受託者の責任において実施すること。これにかかる費用を含むこと。）、他システムとの連携に係るインターフェース構築等に要する費用（構

築期間から発生するシステムおよびクラウドサーバの利用料ならびに保守費用は構築費用に含めること。)

b. 支払方法

構築費用は構築業務完了後、一括して支払うものとし、令和8年8月31日(月)以降において受託者から請求のあった日の翌月末払いとする。

②利用料

a. 費用の積算

運用期間(令和8年9月1日(火)から令和13年3月31日(月)までの55か月)にかかるシステム利用料、クラウドサーバ利用料および保守費用

b. 支払方法

利用料は運用期間において、各月終了後に受託者からの請求に基づき、請求のあった日の翌月末払いとする。原則として、利用料を55で割った額を各月において支払うものとする。

(8)要件の提案

本システムはクラウド環境で稼働することとし、技術的要件の各項目については、同等以上の性能等を実現できる場合は、本法人に提案の上で、本仕様書の記述と異なる性能等で実現しても良い。ただし、入札するソフトウェアは入札時点で製品化されていること。大学において本入札と種類をほぼ同じくし、かつ、規模が同等以上である契約実績を複数有すること。

令和10年4月の高等専門学校開設時には、システム改修なしで本システムが利用可能のこと。

(9)セキュリティの確保

機密情報や教職員の個人情報を取り扱うため、クラウドサーバのセキュリティについて次の安全管理措置が講じられていること。

・個人データへのアクセスにおける識別と認証

本法人が運用する統合認証ID及び統合認証パスワードによる識別・認証を実施すること。

・個人データへのアクセス制御

認証を通過した後、アクセスできる範囲を制限すること。

・個人データへのアクセス権限の管理

認証を通過した後、適切なアクセス権を付与すること。

・個人データのアクセス記録

認証を通過した後、利用者の証跡を1年間保管すること。

・個人データを取り扱う情報システムについての不正ソフトウェア対策

・個人データの移送・送信時の対策

・個人データを取り扱う情報システムの定期的な監視

(10)責任の所在

本調達物品の一部又は全部を他社製品で満たしている場合であっても、受託者が責任を持って、製品保守を行うこと。

また、納入物品(ソフトウェア)の機能については、受託者が最終責任を負うこと。

(11)ソフトウェアの不具合や欠陥への対応

導入システムの納品後1年以内に発見されたソフトウェアの不具合や欠陥(バグ)については、これを無償で修正すること。

(12)ソフトウェアの権利

パッケージソフトウェア部分については、プログラムの著作権はソフトウェアの開発業者に帰属し本法人はその使用権を有すること。

(13)個人情報等の保護

受託者は本契約の履行にあたり、個人情報保護法を遵守すること。

(14)バックアップ機能

バックアップの対象はシステム部分とデータ部分とし、以下のとおりバックアップを行う機能を備えること。詳細なバックアップ設定方法について本法人に提案、協議の上決定すること。

①システム部のバックアップ、リカバリー

・ハードウェア障害、ソフトウェア障害等によりシステムに障害が発生した場合においても、リカバリーが可能なようシステム全体の複製またはバックアップ機能を有すること。万が一、システムが利用できなくなった場合において、リカバリーを行い、サービスを継続して利用できるようにすること。

・バックアップよりリカバリーする場合、バックアップが最新の状態よりも古い内容である場合、OS部およびソフトウェア部は最新の状態に更新を行うこと。

②データ部のバックアップ、リカバリー

提案するソフトウェアで取り扱われる各種データ(オンラインタイムレコーダーから受信するデータ、利用者が更新するデータ、その他提案ソフトウェアが保有するデータ等含む)を自動でバックアップし、世代管理できる機能を有すること。データのリカバリーが必要になった場合、必要な世代からリカバリーを行える機能を有すること。

※バックアップの取得方法は以下のとおりとする。

バックアップの実施インターバルは1日1回とし、3世代分以上のバックアップを取得すること。

(15) その他の要件

法改正に伴うシステム変更やパッケージベンダとして実施されるシステム機能の強化(追加・修正)については、原則保守内で行うこと。

2. 勤務情報システムにかかる基本要件

(1) 本システムは拡張性、柔軟性に優れたパッケージシステムとして製品化されているものとし、サーバはクラウド型とする。

(2) 本仕様書の機能要件がパッケージソフトウェアの基本機能で実現できない場合は、オプションもしくはカスタマイズで必要機能を実現できること。また、稼働環境の変化に可能な限り追随していくパッケージソフトウェアにて提案すること。

(3) 本システムは人事給与システム(株式会社ニッセイコム製、GrowOne)と職員番号で連携が取れるシステムとし、相互間で CSV 形式もしくはそれに準ずるファイル形式でデータのインポートおよびエクスポートが可能であること。また、データ連携に係る費用については、受託者の負担とし、事前に株式会社ニッセイコムへ連絡の上、費用に含めること。

(4) 各種機能はすべて Web ブラウザで動作し、アプリケーションのインストールを必要としないシステムであること。

(5) 全教職員が、出退勤の打刻をオンラインタイムレコーダーを利用し本法人の職員証で行えること。インターネット環境にあるパソコンからでも出退勤の打刻が行えること。

(6) 休暇の取得、時間外勤務の実施においては、各教職員がパソコンの Web 上で申請を行い、権限付与者が電子決裁(承認・却下)できるシステムとする。また、管理者権限、所属長権限、教職員の担当する業務や役職に応じて利用できる機能を設定することができるものとする。また、特定の権限による一括承認機能を有すること。

(7) 変形労働時間制、裁量労働制の登録、週休日・振替休日・代休日の登録、年次有給休暇・特別休暇の登録、育児休業・部分休業・介護休暇(介護時間)・病気休暇・休職の登録、職務専念義務免除、欠勤、出張、兼業、宿日直、出向の登録を可能とすること。振替休日は1日又は半日単位、各種休暇は時間単位、介護時間、部分休業は 30 分単位、欠勤は分単位で積算できる等、フレキシブルな対応ができる。また、年次有給休暇は基準日で年次繰越計算ができ、非常勤職員においては本法人規定に従った日数が付与及び年次繰越ができること。また、各種休暇の申請は事後申請を可能とすること。

(8)各種集計結果を CSV 形式または Excel で出力できること。また、出勤簿、年次有給休暇簿は帳票として出力できること。働き方改革に対応した、時間外勤務時間上限規制に抵触する恐れのある教職員リスト、勤務間インターバル制度該当者リスト、年次有給休暇時季指定対象者リストの一覧表が出力できること。

(9)本システムは人事給与システムと連携するため、前月以前の勤怠情報の誤りや漏れを調整する機能を要すること。

3. データセンターの基本要件

(1)データセンターは、日本国内に施設を有し、国内法が適用されること。地震、風水害、自然災害の少ない場所に立地し、耐震・免震性に優れ、火災予防、出入口管理(警備システム、監視カメラ、入退室管理等)が整備された施設であること。

(2)データセンターは電力会社から安定的に電力が供給され、瞬停、電圧降下、突入電流、サーボ等の電源トラブル対策を講じているとともに、無停電電源装置、自家発電装置等、予備電源を設けていること。

(3)サーバ室内は十分な床強度を有し、揺れ軽減の免震措置が講じられているとともに、24 時間 365 日の空調連続運転により温湿度管理が徹底され、空調故障時の代替空調が可能であること。

(4)データセンター内で発生した障害事案は、報告から復旧に至るまでの連携、随時報告を可能とすること。また、障害発生から復旧に至るまでに要した費用はすべて受託者が負担すること。

4. 勤務情報システムソフトウェア仕様

(1)マスターデータ(個人、所属、役職、管理範囲)の履歴管理を行えること。

a.過去の参照期間または参照日を指定して、所属や役職別の統計データを帳票出力またはデータ出力した場合、参照日時点の正確な人員数及び統計データが集計できること。

b.所属異動等において、未来日の異動情報を登録できること。

また、指定日以降は事前に登録した異動情報が有効となること。

[例]過去 1 年間の所属別時間外時間の合計値を求める場合、異動者のデータは異動前、異動の所属に振り分けられること。

(2)シフト変更(休憩時間、勤務開始-終了時間)等において、未来日の変更情報を登録できること。また、指定日以降は事前に登録した変更情報が有効となること。

[例]6 月 1 日から勤務シフトの開始時刻-終了時刻が 1 時間早くなる場合、6 月 3 日に 5 月分の勤務データの集計をした場合は変更前の勤務開始-勤務終了時刻にて計算し、6 月分の勤務データの集計をした場合は変更後の勤務開始-勤務終了時刻にて計算すること。

(3)各種機能はすべて Web ブラウザで動作し、操作するパソコンに新たなソフトウェアのインストールは行わないものとする。なお、以下のブラウザにおいて構築時点の最新バージョンにて動作できること。以下のブラウザに加えて使用可能なブラウザがあれば提案すること。

Microsoft Edge

Google Chrome

(4)本法人が求める労務のアラートが可能のこと。

・総務課担当職員は教職員の労務アラートの把握が可能のこと。

・権限付与者は本人以外に管理者として必要な部下のアラートを把握可能とすること。また、警告状況も把握可能とすること。

・各種アラートは、設定された閾値を基にソフトウェアにて自動判別を行い、教職員のトップメニュー等に表示させること。

・その閾値は本法人側で変更が可能のこと。

- ・アラートには下記内容が可能であること。
 - a.1か月の時間外勤務時間が閾値以上である。
 - b.日々の時間外勤務時間が閾値以上である。
 - c.日々の勤務で乖離時間が閾値以上である。
 - d.インターバル時間が閾値以下である。
 - e.連続勤務日数が閾値以上である。
 - f.日々の勤務で深夜時間が閾値以上である。
 - g.年間の時間外勤務時間が閾値以上である。

(5) 教職員には勤怠に必要な確認事項を知らせること。

トップメニューには以下の勤怠情報を用意することで把握を可能とすること。

- a.本人の今月の打刻情報や集計結果を表示可能とすること。
- b.本人の打刻の打ち忘れを知らせること。
- c.本人の有効期限が迫っている年次有給休暇や振替休日を知らせること。
- d.本人の年次有給休暇の取得日数や残日数を表示可能とすること。
- e.本人の今月の時間外勤務時間を表示可能とすること。
- f.本人の年間の時間外勤務時間を表示可能とすること。

(6) 労務管理に必要なデータの出力が可能なこと。

データは Excel または CSV 形式で出力できること。

所属単位による 1 か月の時間外勤務時間を前年同月と比較し、増減を把握可能とすること。

比較は教職員の増減に左右されない様に平均値とする。

5. 基本システム仕様

(1) 基本機能

勤務管理に必要な最低限の機能(出勤日数、休日出勤日数、年次有給休暇日数、欠勤日数、特別休暇日数、出張日数、研修日数、休職日数、振替日数、代休日数の記録/集計・所定勤務時間、時間外勤務時間、深夜勤務時間、休日勤務時間、遅刻早退時間、週 38.75h 超時間、年間の時間外勤務 360 時間の記録/集計)を標準機能として有すること。

なお集計方法は雇用区分毎に対応可能であり、フレックス勤務、時短勤務、変形労働制、裁量労働制にも対応していること。

(2) 処理人数

処理対象人数は最大で 1,000 人まで動作する性能を有すること。

(3) 勤務シフト

勤務シフトが設定可能であること。設定可能数は要件チェックリストで示すこと。

登録された勤務シフト以外の勤務時間帯にも対応できるよう、入力した勤務開始時間から 8 時間 45 分後(休憩時間 1 時間を含む)や入力した勤務開始時間から 6 時間 45 分後(休憩時間 1 時間を含む)まで等を正規の勤務時間とすることが可能のこと。

(4) 例外コード(半日休暇、時間数年次有給休暇、直行等)

例外コード数が設定可能であること。設定可能数は要件チェックリストで示すこと。

(5) 勤務時間の設定

個人毎・曜日毎に勤務シフトを設定可能であること。

(6) 雇用区分(教員・職員等)

雇用区分が設定可能であること。設定可能数は要件チェックリストで示すこと。

(7) カレンダの登録

カレンダに本法人の休日を設定可能であること。

(8)休暇・休業(年次有給休暇・代休・休日振替・特別休暇等)

休暇・休業を設定可能であること。設定可能数は要件チェックリストで示すこと。

(9)所属の階層化

所属は5区分まで階層化を可能とし、各階層において所属コードを10桁以上設定可能とする。

(10)役職区分(次長・課長・係長等)

役職区分を設定可能であること。設定可能数は要件チェックリストで示すこと。

(11)職員番号

職員番号は数字で8桁以上設定可能であること。

(12)ソフトウェアの起動権限

職務権限のある教職員の職員番号とパスワードの組合せによる認証から、機能・アクセス権限等の制限が可能であること。また、セキュリティ向上のためパスワードについては、桁数や有効期限などの設定を行うことが可能であること。

(13)年次有給休暇の管理

日数だけでなく、時間数及び分単位に応じても年次有給休暇取得／年次有給休暇残時間数管理が可能であること。年次有給休暇付与の日数はテーブル化され、付与は個人別に管理が可能で、労働基準法の変更に容易に対応可能であること。年次有給休暇付与は一斉付与、出勤日数に応じた比例付与に標準対応していること。失効する一部の年次有給休暇を積立年次有給休暇として標準で残管理できること。

(14)年次有給休暇データ一覧

年次有給休暇の繰越日数、付与日数、残日数といった年次有給休暇データを一覧にして確認可能であること。

年次有給休暇の付与日、取得日を履歴として確認できること。

法令で定める年次有給休暇管理簿に該当する帳票が管理できること

個人毎や所属毎の年次有給休暇消化率を確認できる一覧を出力できること。

年次有給休暇の届出の申請・承認により年次有給休暇残数が足りなくなってしまった場合は、申請時に残無しの表示と既に取得している年次有給休暇の一覧が表示可能のこと。

(15)振替休日データの管理

振替休日の権利発生及び取得の組合せを届出やデータ修正などで自動的に管理が可能のこと。なお、振替休日の届出申請は勤務を命じた週休日と同時に申請も可能とすること。

権利発生時には有効期限(勤務を命じた週休日を起算日とする4週間前の日から勤務を命じた週休日を起算日とする8週間後の日まで)がセットされ、期限内に使用されなかった権利日数は任意の期間で清算が可能のこと。振替休日は有効期限の範囲内で勤務を命じた週休日よりも前の日時でも申請を可能とすること。

取得可能な振替休日を超えて申請をしようとした場合、申請時に残無しの表示と既に取得している振替休日の一覧が表示可能のこと。

(16)代休データの管理

代休の権利発生及び取得を届出やデータ修正などで自動的に管理が可能のこと。なお、代休の届出申請は勤務を命じた休日と同時に申請も可能とすること。

権利発生時には有効期限(勤務を命じた休日を起算日とする8週間後の日まで)がセットされ、期限内に使用されなかった権利日数は任意の期間で清算が可能のこと。代休日は有効期限の範囲内で勤務を命じた休日よりも前の日時でも申請を可能とすること。

取得可能な代休を超えて申請をしようとした場合、申請時に残無しの表示と既に取得している代休の一覧が表示可能のこと。

(17) 休暇取得超過確認

届出承認やデータ修正等で、誤って休暇権利の保有日数より多くの休暇取得をしないようなデータ登録ブロック機能や残数チェック機能があること。

また、本法人独自の休暇(特別休暇等)について、名称及び取得可能日数(常勤教職員・非常勤教職員で異なる)を個別に設定でき、上記と同様の機能を持たせること。

(18) 実打刻データの保持

オンラインタイムレコーダーから登録された出退勤時刻データは、後に手動によりデータ修正を行った場合でも実打刻データとして別途保持・参照が可能であること。なお、打刻データの修正箇所は画面で判る様に表示できること。

(19) 修正履歴

データを修正した際の履歴を記録することができる。データの修正履歴は、誰がどの項目を修正したか、元の値が何であったか把握可能であること。

(20) 勤務データの確定とロック

日々の勤務データの修正やチェックが完了したデータを修正不能に設定できること。

デイリーデータの確定を行うと確定者の名前と確定した日時が残り、確定済になった日のデータは権限がない限り、すべての項目を入力不能とすることが可能であること。

(21) 集計データ修正

月次の勤務実績を一覧で表示し、集計内容に修正がある場合は、権限付与者であれば、修正することができる。

指定期間内の就業情報を一覧で入力・確認・修正が可能、かつ時間数項目は、運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定することができる。

(22) 管理範囲による表示制限

各部門の権限付与者は、管理範囲の教職員について勤務データ照会が可能であること。管理範囲は所属単位・個人単位に設定できる機能を有すること。

(23) 休日の管理

国民の休日・ハッピーマンデーなどの休日設定が容易であること。

(24) エラーデータ

打ち忘れ・二重打刻・遅刻・早退等のエラーを確認できる機能を有すること。

また、指定期間内のエラーデータのみを抽出した画面上での修正を可能とすること。

(25) 就業年報

年間もしくは年度単位で月別勤務データ及び期間合計を随時参照可能であること。

個人別の他に所属毎の合計も参照可能であり、設定により所属毎の合計のみも参照可能であること。参照データはExcelまたはCSV形式でのファイル出力が可能であること。

(26) 勤務データ入力

指定期間内の就業情報を一覧から入力・確認・修正でき、時間数項目は、運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定可能であること。

各教職員が画面より入力する勤務データの内容は届出申請・承認の手続きが必要なように設定可能であること。その場合、承認がない勤務データについては、実績データに反映されないこと。

勤務データ入力(個人単位の期間・複数個人の1日)は入力対象項目を任意に設定可能であること。

入力画面に表示されている項目をキーとして表示データの並び換え(昇順/降順)が可能のこと。

(27) 出退状況表示

総務課担当職員および権限付与者は、教職員の出退状況・在籍状況をタイムリーに確認することができる。

で、更新操作により最新の状況へ更新が可能であること。

(28) 労務管理資料の作成機能

指定した処理月期間での任意項目の個人別／所属別／雇用区分別の合計値や平均値を Excel または CSV 形式として出力できる機能を有していること。

(29) 時間外勤務上限規制への対応機能

教職員・各部門の権限付与者に、当月可能な時間外勤務時間を表示できること。

当月可能な時間外勤務時間は、単月 80 時間及び 100 時間、6 か月平均 80 時間、年 720 時間の閾値を基に、自動算出する機能を有すること。また、各教職員に対して、閾値に対する進度に応じて警告状況が把握可能であり、権限付与者は、警告対象者の確認が取れる機能を有すること。

(30) 年次有給休暇の取得義務対応機能

教職員・各部門の権限付与者に、年次有給休暇取得状況を表示することができ、教職員別の年次有給休暇更新日を起点として年間における 5 日間の法令取得義務を管理するための機能を有すること。また、各教職員に対して、閾値に対する進度に応じて警告状況が把握可能であり、権限付与者は、警告対象者の確認が取れる機能を有すること。また、計画年次有給休暇管理機能も有すること。

(31) 勤務間インターバル制度への対応機能

前日終業時刻と当日始業時刻のインターバル時間を計算し、一定時間未満の対象者を抽出でき、表示できること。

(32) 勤務終了時間(時間外勤務終了時間含む)と打刻時間との乖離時間について、本法人が指定する時間を超える乖離時間は、乖離理由を報告する機能を有すること。

(33) 標準機能で対応できない要求については独自のカスタマイズが可能であること。

(34) 出産・子育てのための休暇・休業等、取得権利の発生および有権利者についてのみ権利日数・時間数の範囲内で休暇・休業の取得を可能とする仕組みを実装すること。

(35) 教職員毎に「深夜勤務の制限」「時間外勤務の制限」を行う期間を指定でき、指定した期間の深夜勤務・時間外勤務の発生を制限する機能を搭載すること。

(36) 教職員端末とクラウド上のシステム間の通信はすべて SSL 通信でアクセスが可能であること。なお、SSL 通信に必要な証明書の用意及び当該サーバへの適用作業は受託者にて実施すること。

(37) オンラインタイムレコーダーに保存された情報をクラウド上のシステムと連携を行う際も通信を暗号化する等し、セキュリティ対策を講ずること。また、学内ネットワークからクラウドシステムにデータを送出する際に必要となるセキュリティ対策(学内 Firewall 機器上での対策を想定)について、必要なポートや送出先 IP アドレス情報等の必要な情報を本法人担当職員に提出し、設定内容について説明を行うこと。

(38) クラウド上のシステムについて、サーバの不要ポートを閉じる、証跡を 1 年間保存する、本法人グローバル IP アドレスからのみアクセスを可能とする等のアクセス制限を実施し、セキュリティ対策を講ずること。

6. 帳票機能

出力帳票一覧

次にあげる帳票が出力されること。

- a.出退勤管理表
- b.時間外勤務・休日勤務集計表
- c.超過勤務者チェックリスト
- d.乖離時間チェックリスト

- e.個人別、部別での年比較の超勤実績一覧
- f.年次有給休暇取得率一覧(部署+雇用区分単位)
- g.修正履歴一覧
- h.就業年報
- i.出勤簿
- j.休暇簿(年次有給休暇・代休・振替休日・特別休暇等)
- k.年次有給休暇取得状況一覧

7. 操作仕様

(1)トップメニュー

- ・トップメニューに表示する内容は、操作レベルごとに表示する／しないの設定が可能であり、以下の内容が可能であること。
- ・全教職員が共有できる情報を登録・表示が可能であること。
- ・カレンダを表示し、その日付をクリックした場合、リンクされた届出入力プログラムを起動可能であること。
- ・各種のアラート、確認事項などの有無を知らせる機能があり、その項目をクリックすることで、リンクされたプログラムを起動可能であること。
- ・操作の簡素化のため、直接、アイコンをクリックしてプログラムを起動可能であること。
- ・運用マニュアル(Word／Excel／PDFなど)を参照することが可能であること。
- ・トップメニュー上でも出退勤打刻が可能であること。

(2)個人認証(ログイン)

- ・本法人が別途用意する SAML 認証サーバ(Microsoft 社 Azure 上で運用)にて、各利用者はシングルサインオンで個人認証を行う機能を有すること。当 SAML 認証サーバによる認証は本法人が運用する統合認証 ID と統合認証パスワードで認証を行う仕組みであるため、今回調達されるシステムにおいてもこの方法で個人認証を行うこと。当 SAML 認証サーバは職員番号を保持していないため、システム構成上、職員番号が必要となる場合は、今回調達されるシステム内で対応を行うこと。
- ・当 SAML 認証サーバによるログイン認証により処理範囲を制限するとともに、データベースへのアクセス履歴(データ変更履歴)を保存し、セキュリティチェックが可能であること。
- ・データベースの修正履歴を全て保存し、万一データ改ざんがあつても、変更履歴を確認して、原因を究明が可能であること。
- ・権限付与の区分やシステムの運用規定に応じて、メニュー項目の表示内容や操作範囲を設定することができる。権限付与者は隨時、配下の教職員の勤務データ照会・入力が可能であること。
- ・権限付与者は自身の勤務管理用メニューと管理者として使用する管理者用メニューを切換えて使用することを可能とする。

(3)届出承認ワークフロー

- ・届出承認ワークフローが実現可能であること。
- ・各教職員が入力した「届出申請データ」は、権限付与者の承認を経て、実績データとして反映可能であること。
- ・届出の種類により、段階的な承認も可能であること。
- ・届出の内容は下記内容が可能であること。
 - a.早出・残業などの時間外勤務の予定および実績の届出申請
 - b.出退勤打刻の打刻忘れ申請
 - c.勤務スケジュールの変更申請
 - d.年次有給休暇や振替休日・代休日、特別休暇などの休暇申請
 - e.兼業許可の申請
- ・届出毎に任意の承認ルートや段階を設定できること。
- ・時間外勤務の申請などについて予定・実績の2つの申請を1分単位で行うことが可能であること。
また同一画面で時間外勤務の予定時間、実績時間が一覧で表示され、相互に確認しやすい表示となつてのこと。
- ・年次有給休暇・振替休日・代休・特別休暇日数が足りなくなる場合、休暇取得が超過になる旨をエラー

表示可能であること。

- ・打刻修正の届出は出勤・退勤等の打刻を一括で申請可能であること。また、同時に直行や直帰、年次有給休暇の申請も可能であること。
- ・届出を申請する際に、必要ファイル(Excel、Word、PDF、JPEG 等)の添付が可能であること。
- ・時間外勤務の届出を申請する際に、時間外勤務が 36 協定の上限時間を超過している場合には時間外勤務累計値を画面表示し、本人に通知すること。なお、この時間外勤務累計値には未承認中の申請時間も含めること。

(4)超過勤務のアラート

36 協定、過重労働チェックのために、指定された複数の集計時間数と任意の閾値で比較を行い、該当者の抽出とアラートメッセージの表示、及び該当データの確認画面へのリンク先を用意することを可能とすること。

なお、アラートは指定により教職員や所属長のトップメニューにお知らせすることが可能のこと。

8. オンライントイムレコーダー仕様

(1)オンラインタイムレコーダーは本法人の既存職員証(FeliCa Standard)に搭載されている FCF フォーマットまたは IDm 番号を読み取り、職員番号を認証し、機器本体に記録すること。

(2)既製品として、表示部、操作部、リーダー部が全て組み込まれていること。

(3)打刻データには打刻時刻(西暦年月日時分)、職員番号、出勤・退勤・外出・再入の区分、打刻カードデータ情報、打刻場所等本法人が指定するデータが含まれていること。

修正処理業務の軽減のため、オンラインタイムレコーダーにて一定時間(1~3分程度)内に再打刻すれば、再打刻された時刻を正規の打刻時刻として取り扱うことが可能であること。

(4)出勤・退勤・外出・再入の区別可能なキーがあり、キーを押した時にその状態を示すランプ点灯または表示が可能であること。使用しないキーは操作無効に設定可能であること。

(5)打刻時、正常・エラーにかかわらず1秒以内に反応すること。

(6)表示部は操作時、エラーを明確に識別するためのエラーメッセージ表示が可能であること。

(7)出勤時に「おはようございます」、退勤時に「お疲れ様でした」などの音声設定が可能であること。

(8)データ転送は中継サーバなどを介さず、直接クラウドサーバへ行うことができること。なお、本法人からのデータをクラウドサーバで受信する際、本法人が指定した IP アドレスから送信されたデータのみ受信できるよう制限することが可能であること。(資料1 参照)

(9)時計は1日に1回以上、時刻合わせが自動(NTP サーバとの同期)で可能であること。オンラインタイムレコーダー操作で時計合わせも可能であること。

(10)本体の時計の精度は通電時週差±3秒以内とする。

(11)停電累計時間2年間は時計及びデータに対してメモリ保持されていること。

(12)データ保持件数は 10,000 件以上あること。

(13)欧州連合が実施するRoHS指令に適合していること。

(14)オンラインタイムレコーダーは有線 LAN 接続とする。ただし、LAN 配線の敷設が困難な箇所は同機能であれば無線 LAN 機能のタイムレコーダーも可とする。ともに DHCP によるネットワーク自動設定が可能

であること。

- (15)オンラインタイムレコーダーは、打刻ボタン設定、ボタン表示転送時間変更などオンラインタイムレコーダーへのメンテナンス機能を有すること。

9. オンラインタイムレコーダー機器据付等

(1)オンラインタイムレコーダーの設置場所は本法人学内29か所とし、本法人が指定する場所に設置すること。設置場所については資料2を確認すること。設置場所の環境調査を希望する場合は、入札説明書の別記募集要領に従い申し出ること。

(2)オンラインタイムレコーダー機器の取付は場所により壁付け、台置きの対応ができる。また、機器設置場所から別途本法人が指定する直近の LAN スイッチまでの有線 LAN を敷設することとし、配線等は、天井裏や建物の中に設置される管路等を利用して当該機器設置場所まで行うこととし、その後、オンラインタイムレコーダーまで近似色でモール処理を行うこと。LAN ケーブルの種類はカテゴリー6A 以上とし、ケーブルの長さが 100m を超える場合は光ファイバー線に変更する等、データ伝送速度が著しく低下しないように対策を講ずること。

(3)電源は、本法人で別途導入しているスイッチが PoE に対応しているため、これを利用することを許可する。ただし、提案機器が当該 PoE 機能を利用して正常動作することの確認は落札者の責任において実施すること。提案機器が当 PoE 機能を利用できない場合は別途電源を用意することとし、電源工事方法について事前に本法人担当職員に説明を行い、了承を得ること。

(4)通信試験は LAN テスター(Fluke など)を利用して、新規 UTP ケーブルの品質を確保すること。試験は LAN テスターが示す基準値をクリアすること。

(5)機器に割当てる IP アドレスは原則 DHCP にて払い出すものとする。運用上問題がある場合はその理由を本法人担当職員に説明し了承を得た場合に限り、固定 IP アドレスを付与する。

(6)LAN 配線および電源にかかる工事実施に際し、既設環境に影響が出ないよう細心の注意を以って行うこと。工事中、システムや設備に異常が発生した場合は、受託者の責任において原状回復を行うこと。

(7)障害対応の窓口を設けること。

10. 留意事項

(1)システムを稼動させるために必要な設定作業は受託者が責任をもって行うものとする。

(2)本調達システムの保守条件を別途提示すること。

(3)設置場所等の詳細は、本法人職員の指示に従うこと。

(4)本仕様書に明記されていない事項については、必要に応じて協議の上決定するものとする。

(5)電源工事を実施する場合、既存の受電設備の使用並びに配線経路等については施工前に本法人担当職員と十分協議し、工事計画書を提出すること。

(6)本調達のシステムと既設システムとの間で問題が生じた場合、本法人と協議の上、責任を持って原因の切り分けを行い、問題を解決すること。なお、既設システム構築業者と協議が必要な場合は本法人担当職員が同席する。

(7)調達機器の搬入に際しては本法人施設に損傷を与えないよう十分な注意をするとともに、施設に損傷を

与えた場合は受注者の責任においてこれを修復すること。また、搬入時には受注者が必ず立ち会うこと。

(8)オンラインタイムレコーダーおよびLAN配線敷設に際し、施工者に義務付けられる施工前の石綿の事前調査・報告を適切に実施し、実施内容について本法人担当職員に報告を行うこと。

(9)請負者は、業務を通じて知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、他の目的に利用してはならない。

11. 性能・機能以外に関する要件

(1)保守体制等

問題の切り分けを容易にする為に専任の担当者が本システムの保守対応を行える体制であること。

勤務情報システムのトラブルにおいての調査及び修正対応をすること。

勤務情報システムの不具合時の復旧対応をすること。

設定環境の維持管理を行なうこと。

操作方法や導入仕様・結果に関する問合せ対応が可能であること。

リモートメンテナンス対応が可能であること。

制度変更・仕様変更に関する相談受付が行なえること。

インターネット回線を利用したサービスパックプログラムの提供が可能であること。

インターネット回線を利用したマイナーバージョンアッププログラムの提供が可能であること。

(2)障害支援体制等

年間の営業日(休日以外)の営業時間内に連絡ができる体制であり、障害時において復旧のため通報を受けた日の翌営業日までに一次対応できる体制であること。

保守対応時間は下記の通りとする。

・訪問対応 保守会社営業日:9:00～12:00、13:00～17:00

・電話対応 保守会社営業日:9:00～12:00、13:00～17:00

(3)完成図書

以下の資料について印刷したものを2部およびデータをCDメディア1枚に保存し、提出すること。

・ネットワーク及びシステム構成図

(ア) 新設オンラインタイムレコーダーと、当該LANスイッチ間の物理配線図

(イ) 全体システム構成図

・システム操作マニュアル、運用管理マニュアル

(ア) 本法人の利用者を主体とした、本法人向けシステム操作マニュアル

(イ) 本法人の管理者を主体とした、本法人向け運用管理マニュアル

・関連機器パラメータシート

(ア) 新設オンラインタイムレコーダー

(イ) その他関連機器(図書情報センターが管理する機器を含む)

・試験成績表(ケーブル試験含む)

・施工写真

(ア) 施工前写真

(イ) 施工後写真

・トレーサビリティ管理表

・保守体制図

12. 教育支援

(1)研修

研修は本法人施設で行うものとする。

a.操作研修

導入システムに関する操作研修を、システム管理者(対象者10名)及び操作者向け(対象は教職員426

名、職員向け・教員向けにそれぞれ実施)に操作説明を実施すること。スケジュールの詳細については、別途協議により決定する。

研修で配布する本法人向けシステム操作マニュアルを提供すること。

b.運用研修

システム管理者(対象者 10 名)向けの運用研修を実施すること。スケジュールの詳細については、別途協議により決定する。

(2)システム検証

本法人によるシステム検証の実施を支援すること。

(3)テスト稼動時の支援

導入システムのテスト稼働期間については、不具合発生時等にその場で対応が行える様、必要に応じて本法人にて立会いを行い、その対応および支援を行うこと。

(4)導入システムに関する質問

導入システムに関する質問等については、1週間以内で可能な限り速やかに回答を行える体制を有すること。

13. 協議項目

(1)進捗状況等の連絡および協議

本業務の履行にあたり、受託者は導入計画、進捗状況およびその内容につき、本法人と密接に連絡および協議するとともに、本法人の指示及び監督に従うこと。

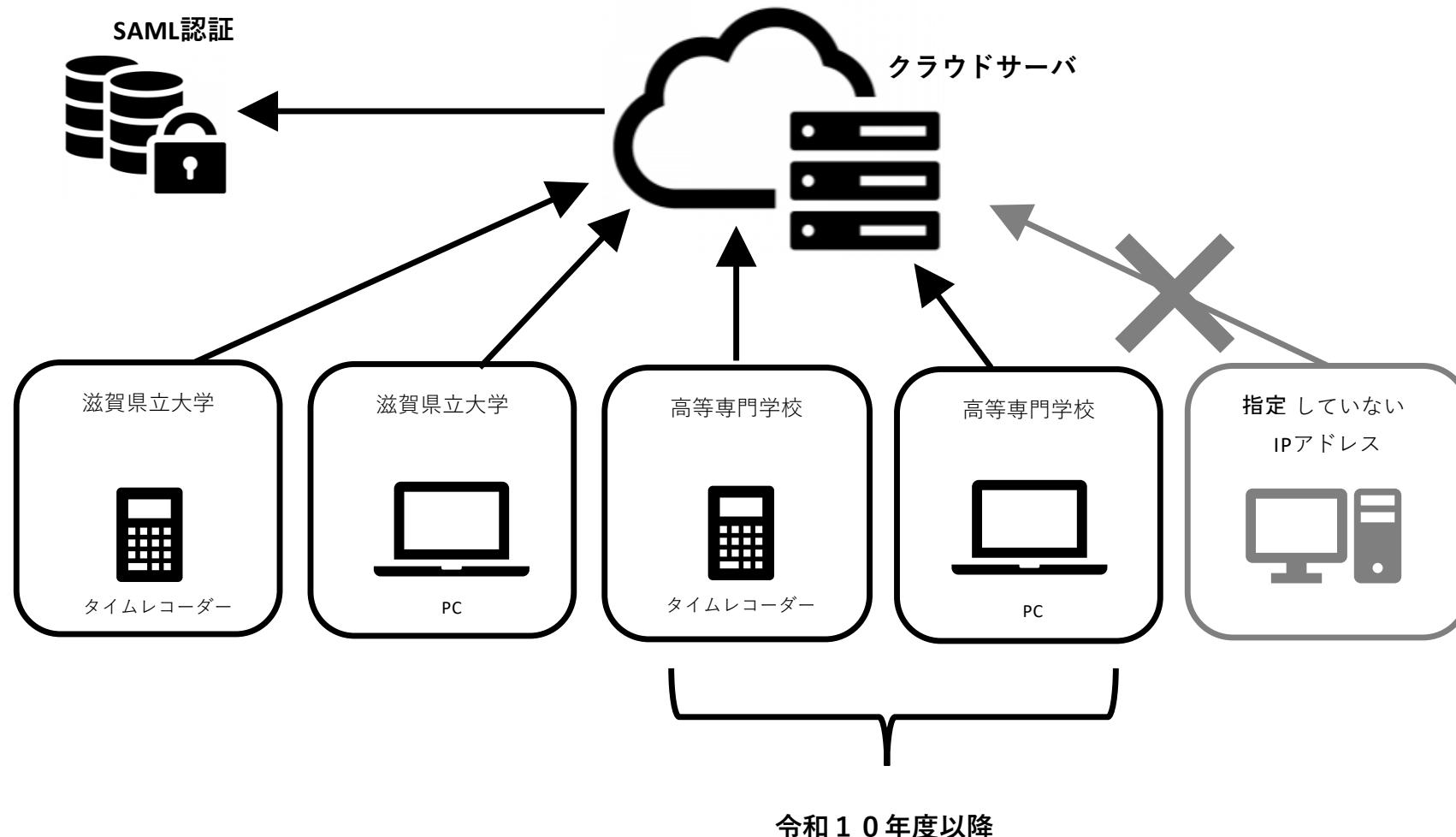
(2)その他協議に関する扱い

導入作業中に不具合、不良個所が発見されたときは、速やかに連絡して本法人と受託者が協議して定める。

また、本契約締結からテスト稼働運用完了までの間に、法令変更等により本仕様書に記述する事項に変更が生じたときの扱いは、本法人と受託者が協議して定める。

資料1

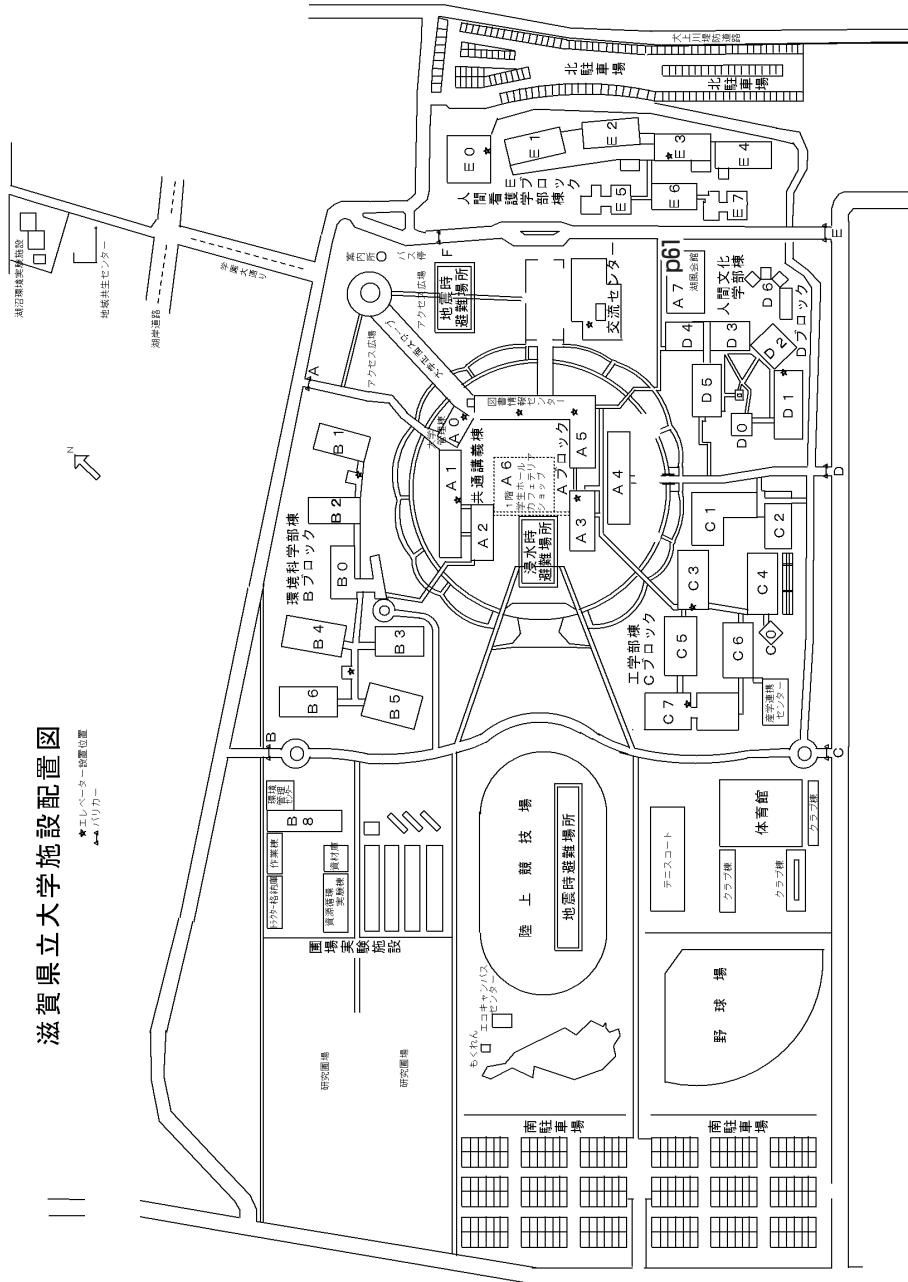
システムの認証については、本法人が指定した IP アドレスからのアクセスのみ可能とすること。

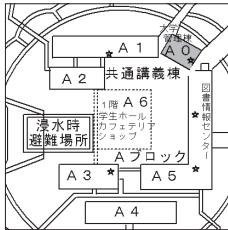


施設図

滋賀県立大学施設配置図

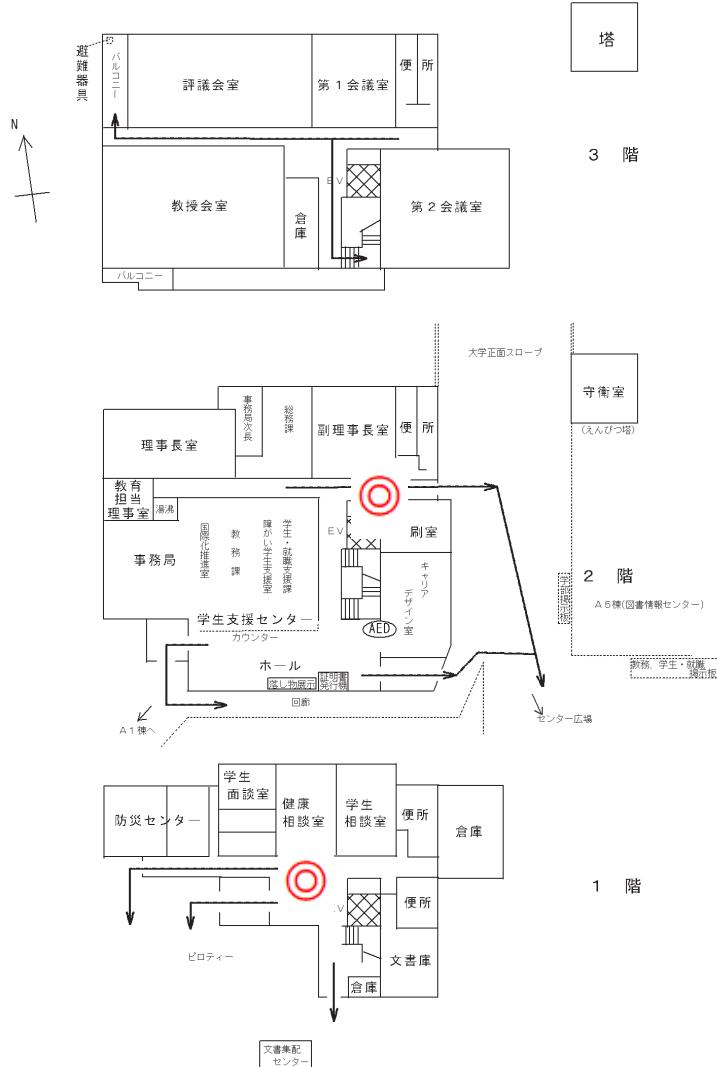
★エレベーター設置位置
バリカ一

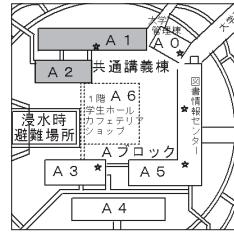




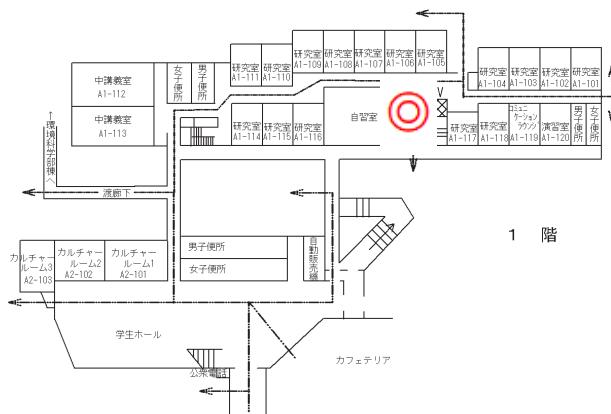
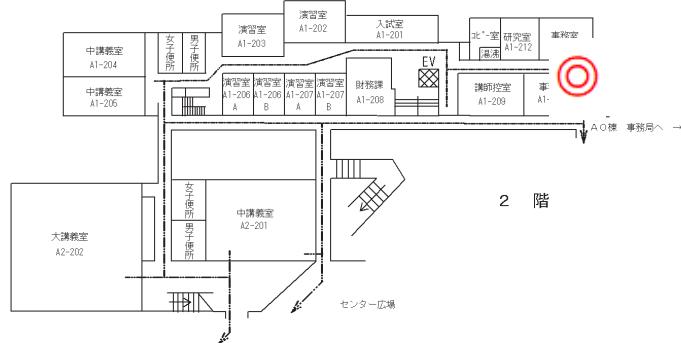
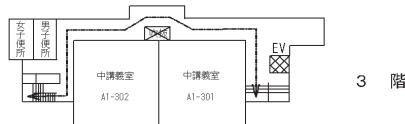
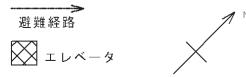
丸印◎周辺に設置します
29か所に◎があります

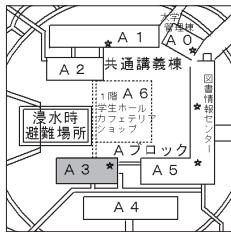
大学管理棟 A O 棟





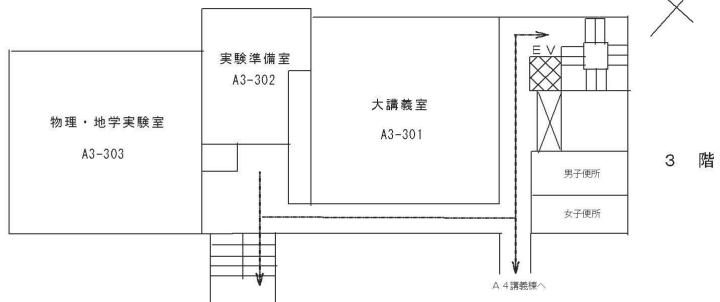
講義棟 A 1 棟
学生ホール A 2 棟



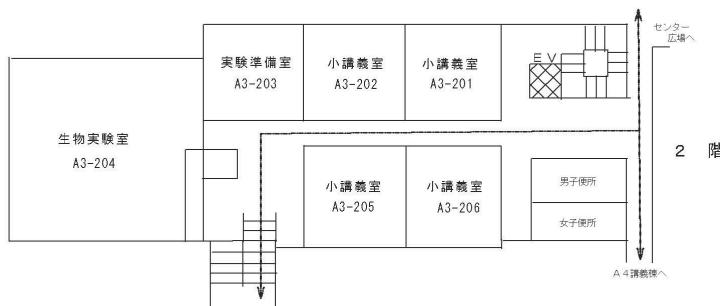


共通講義棟 A 3 棟

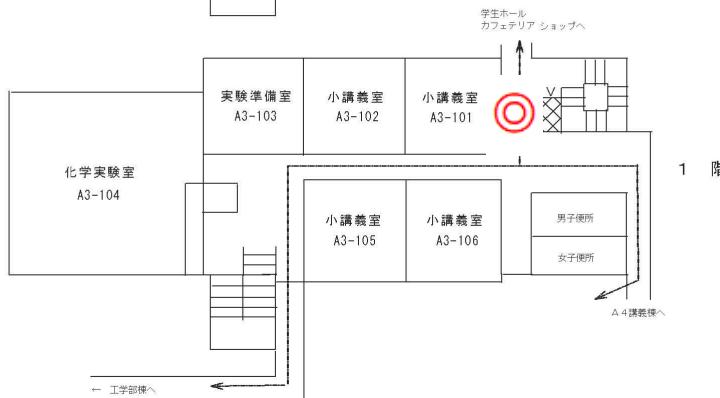
□ エレベーター 避難経路



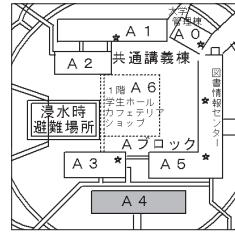
3 階



2 階

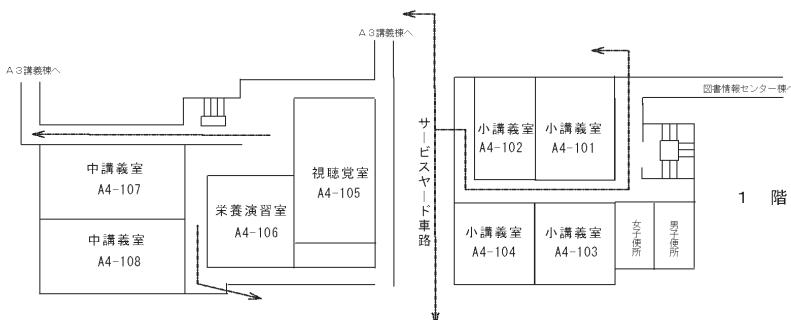
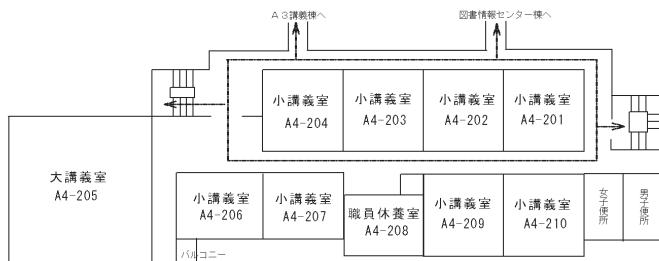
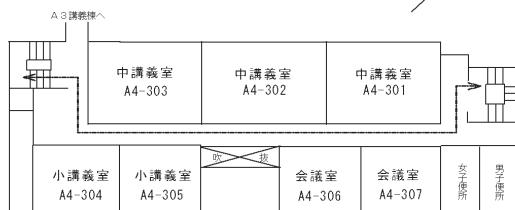


1 階



共通講義棟 A 4 棟

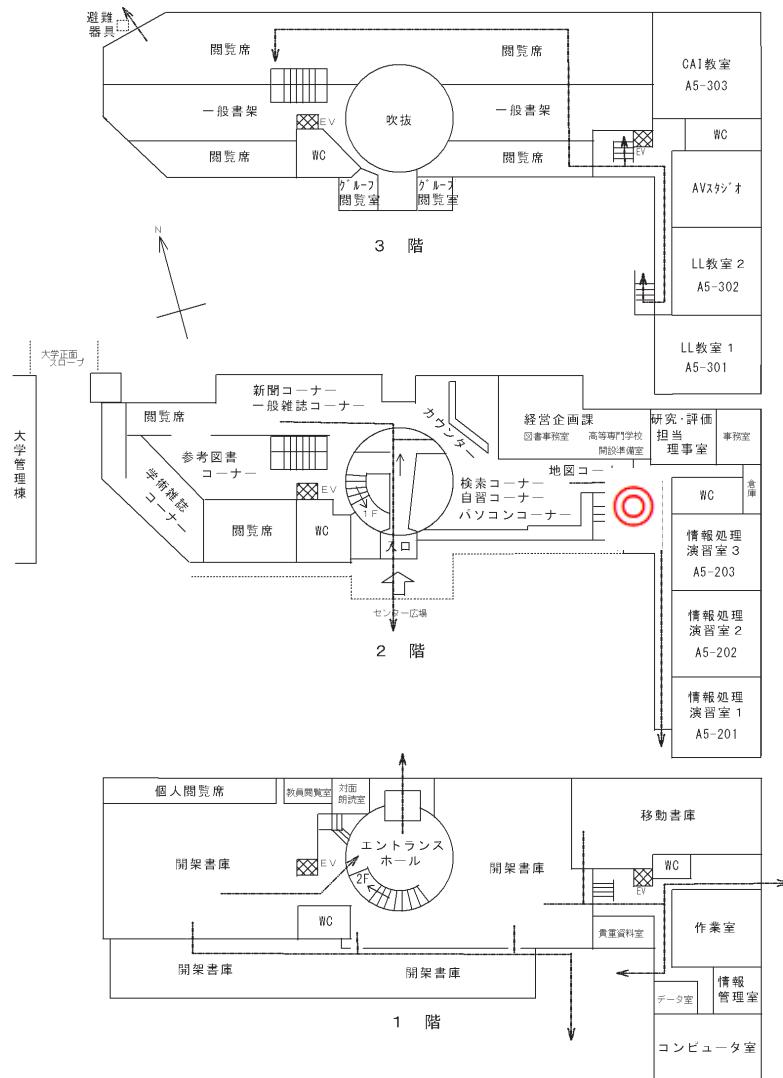
避難経路

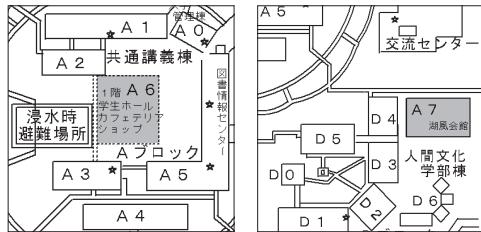




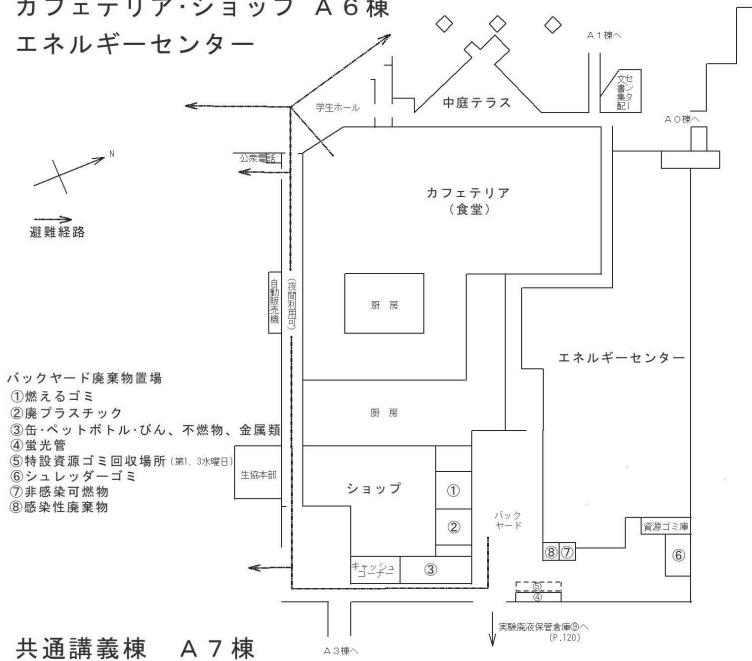
図書情報センター A 5 棟

エレベーター 避難経路

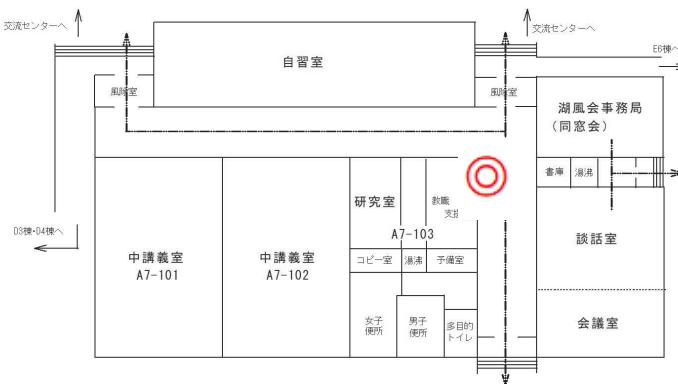


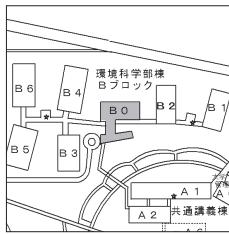


カフェテリア・ショップ A6棟
エネルギーセンター

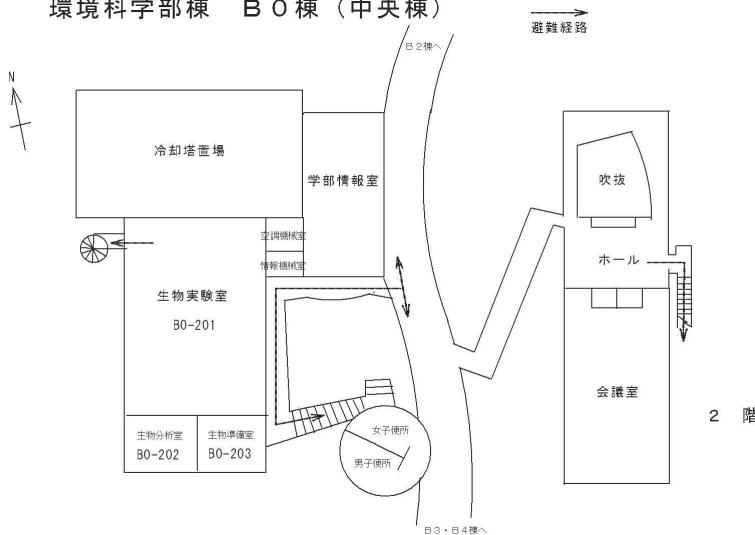


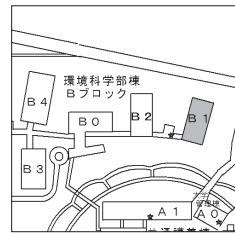
共通講義棟 A7 棟
湖風会館



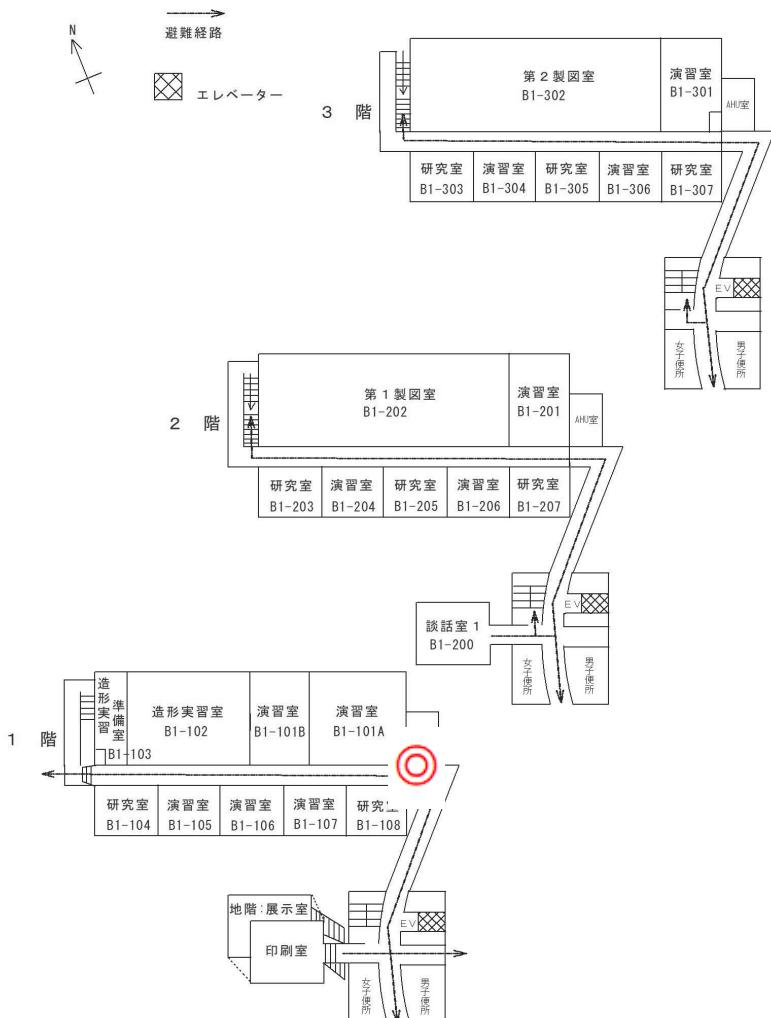


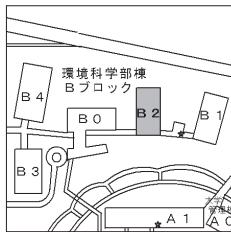
環境科学部棟 B0棟（中央棟）



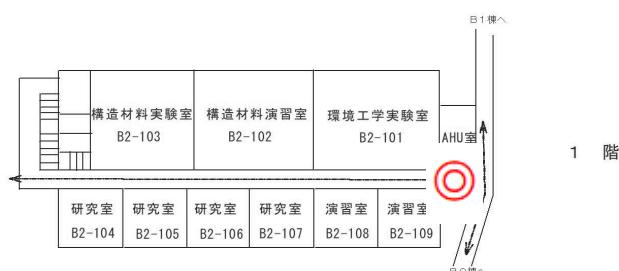
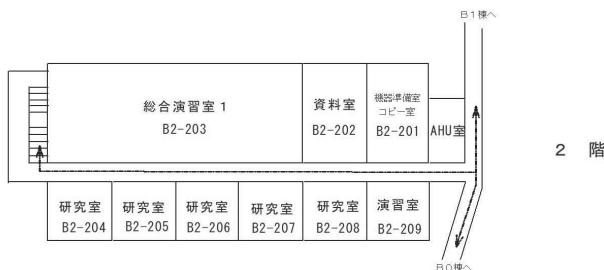


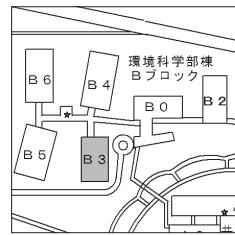
環境科学部棟 B 1 棟 (環境政策・計画学科棟)





環境科学部棟 B 2 棟 (環境建築テクノロジ学科棟) 避難経路



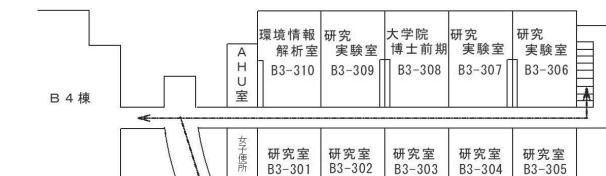


環境科学部棟 B 3 棟 (環境生態学科棟)

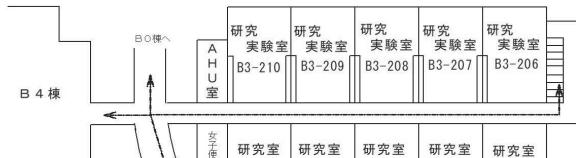
避難経路



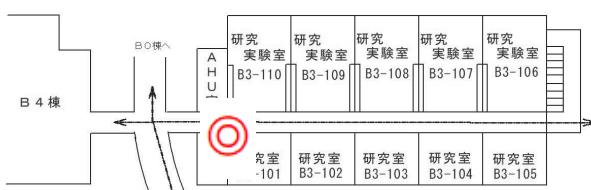
3 階



2 階



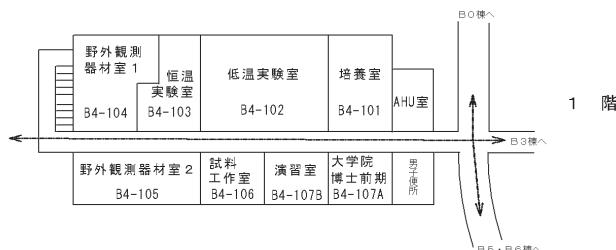
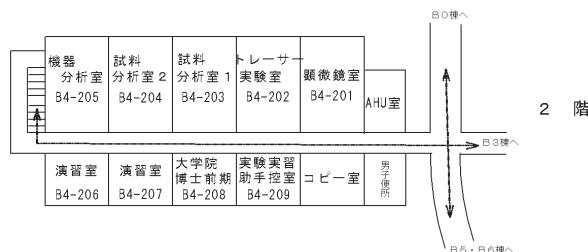
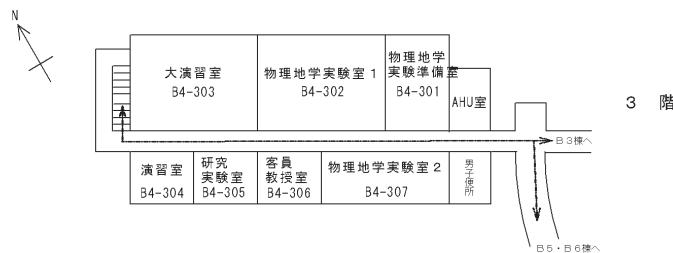
1 階

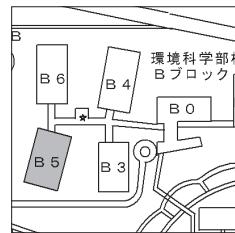




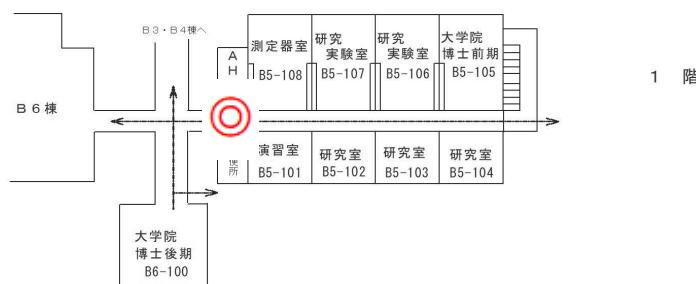
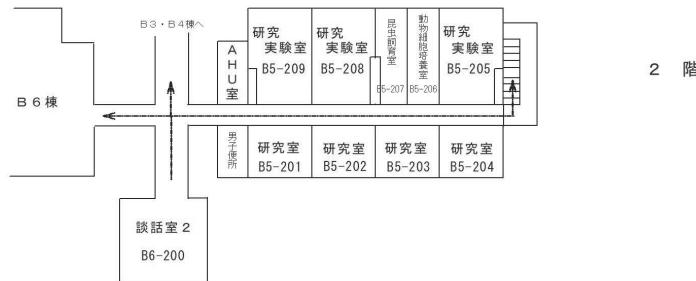
環境科学部棟 B 4 棟 (環境生態学科棟)

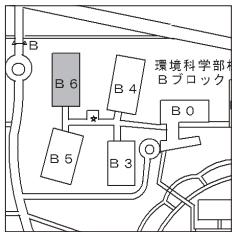
避難経路





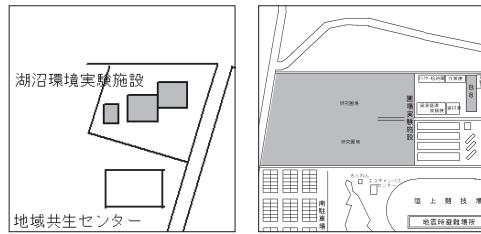
環境科学部棟 B 5 棟 (生物資源管理学科棟) 



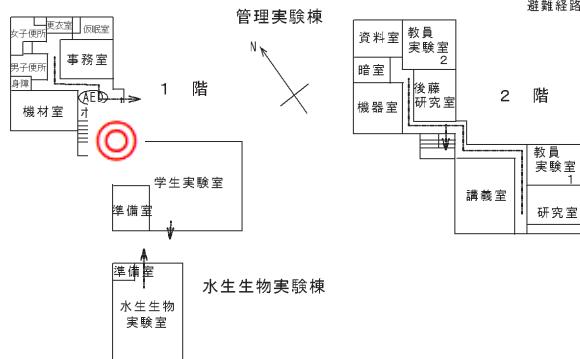


環境科学部棟 B 6 棟 (生物資源管理学科棟)  避難経路

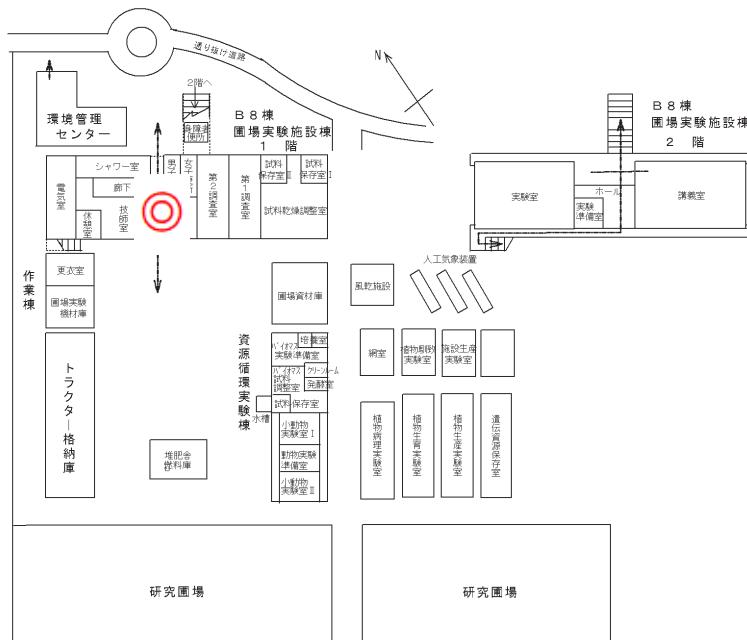


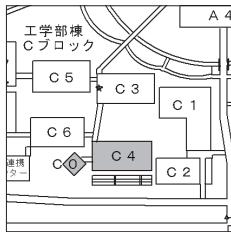


湖沼環境実験施設

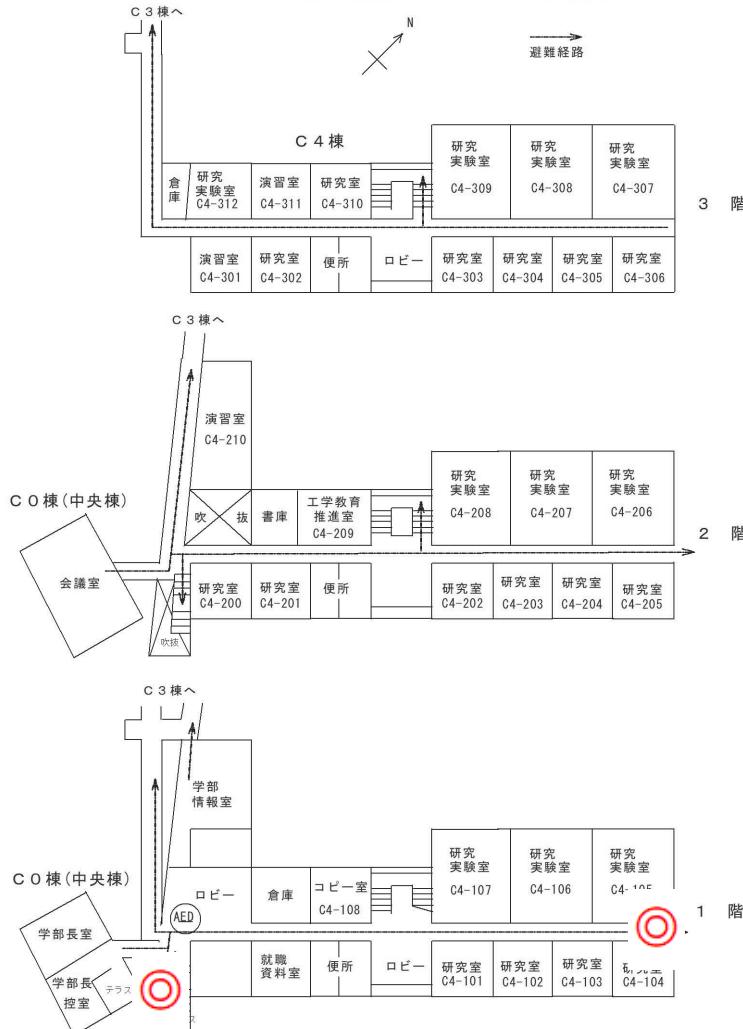


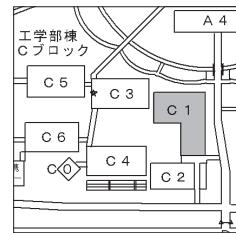
圃場実験施設、B 8 棟 (圃場実験施設棟)



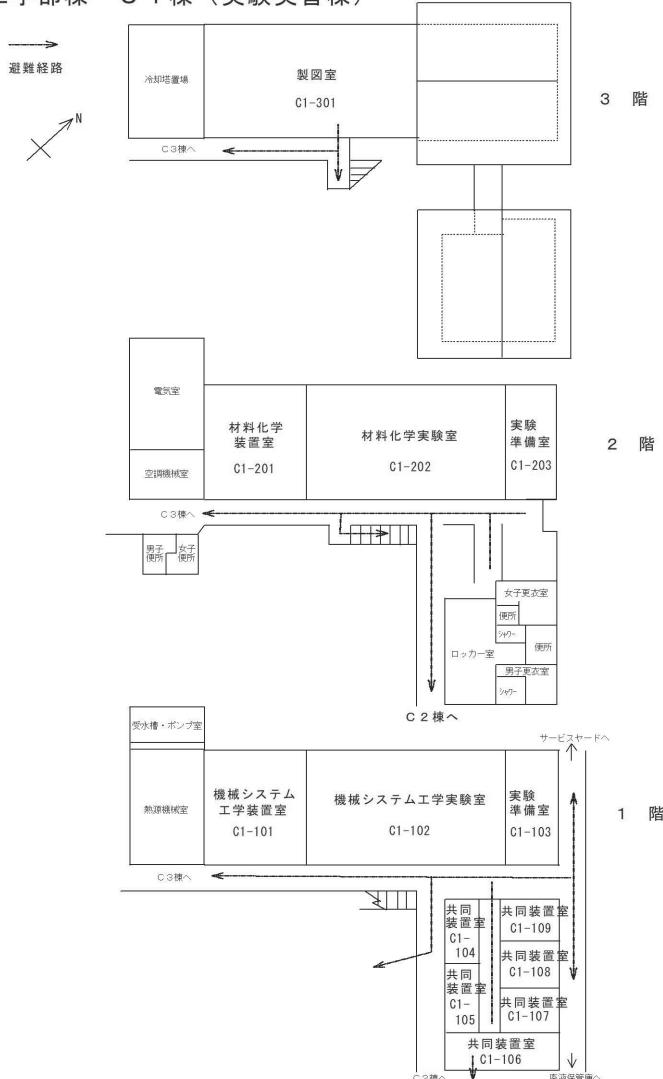


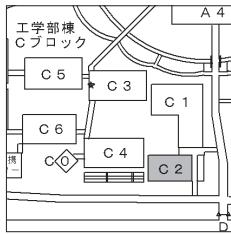
工学部棟 C 0 棟 (中央棟)
C 4 棟 (機械システム工学科棟)





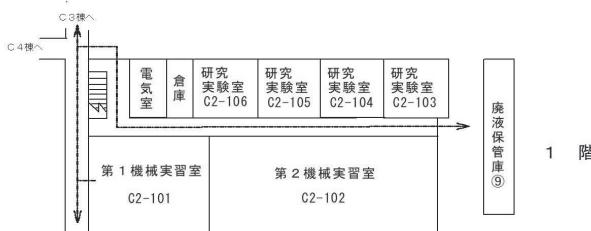
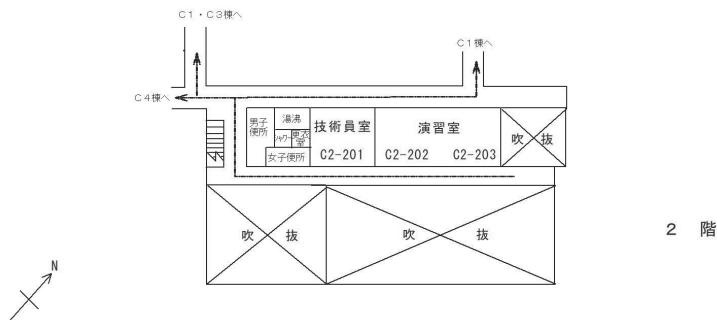
工学部棟 C 1 棟 (実験実習棟)

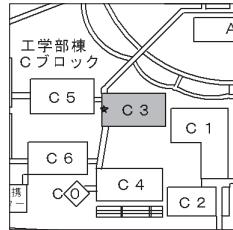




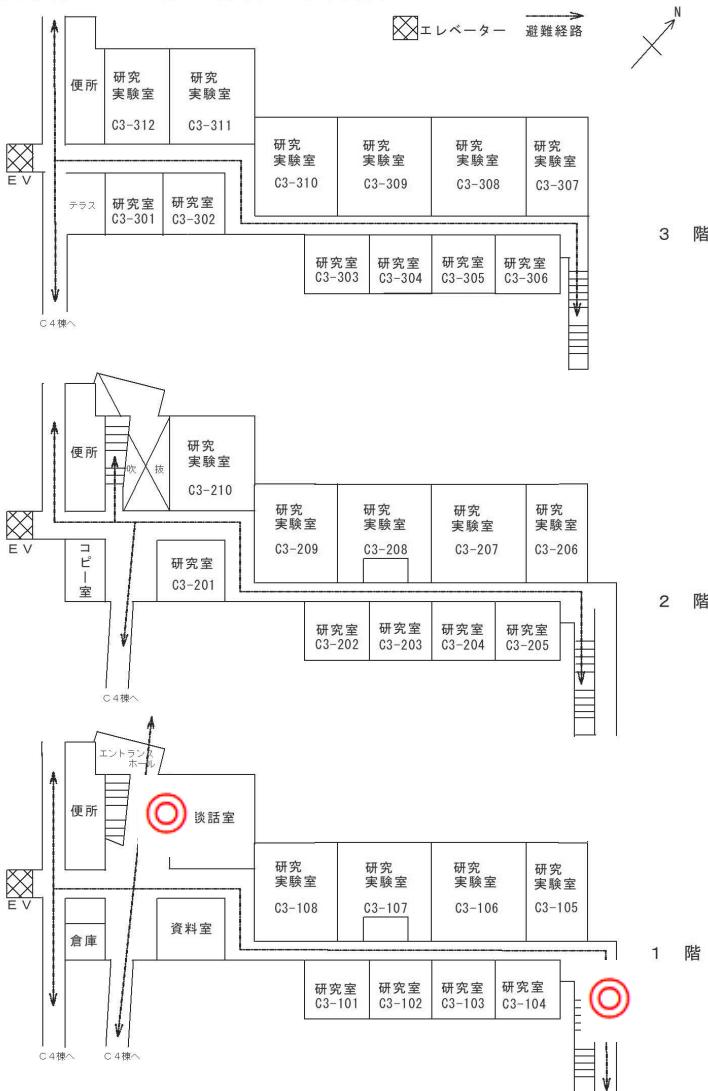
工学部棟 C 2 棟 (実習工場)

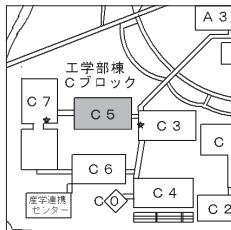
避難経路



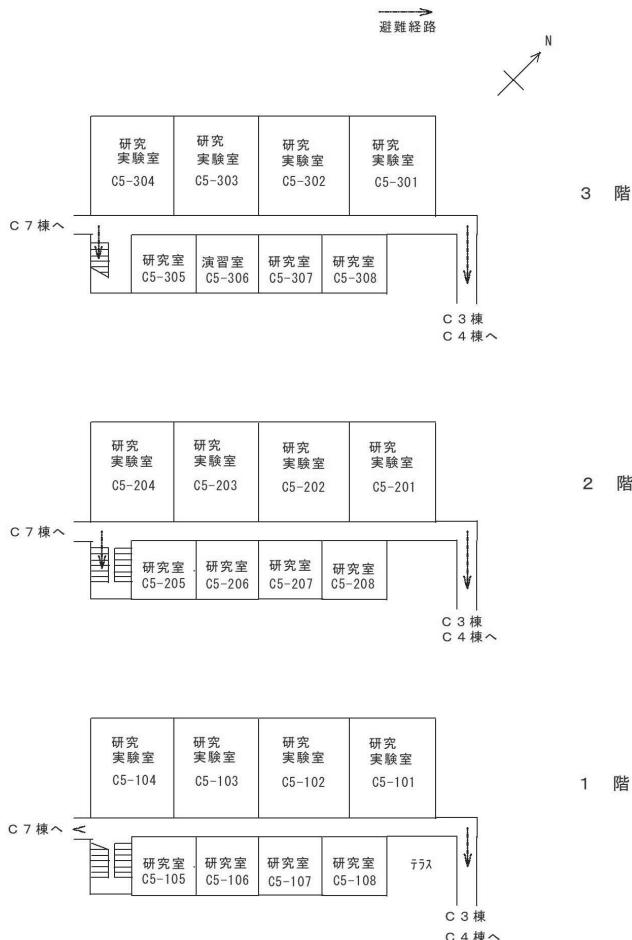


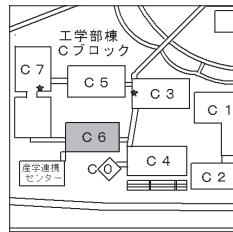
工学部棟 C3棟（材料化学科棟）



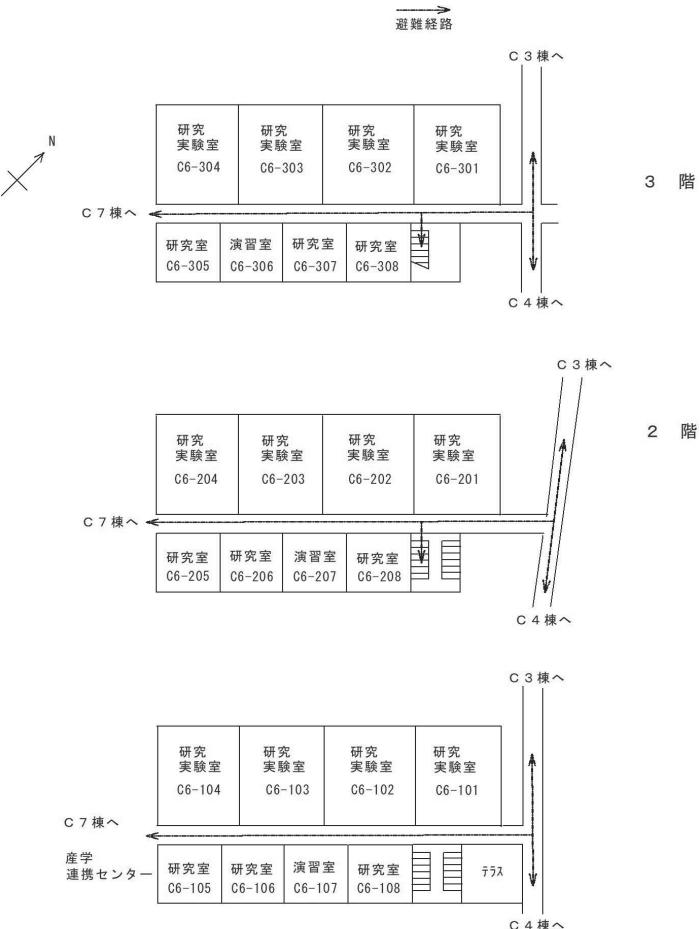


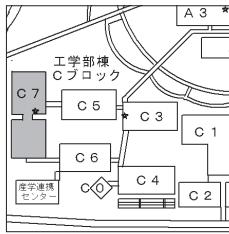
工学部棟 C 5 棟 (材料化学科棟)





工学部棟 C6棟（機械システム工学科棟）





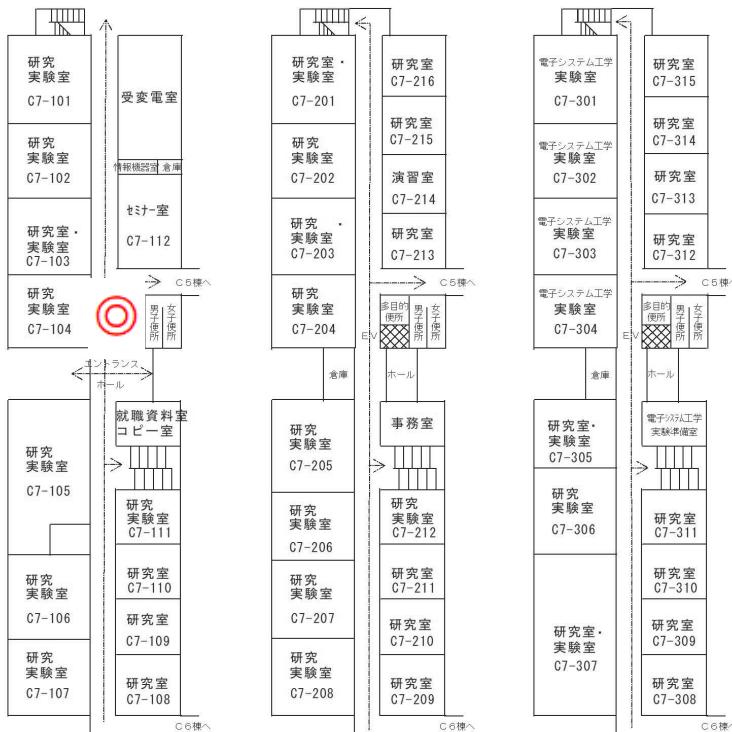
工学部棟 C7棟（電子システム工学科棟）

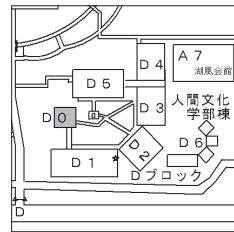


1 隋

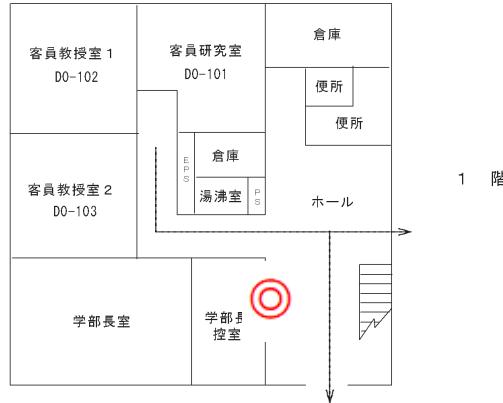
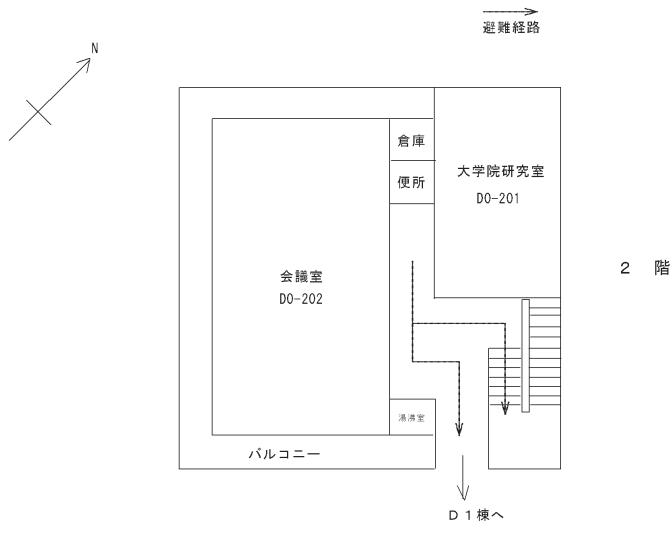
2 階

3 階



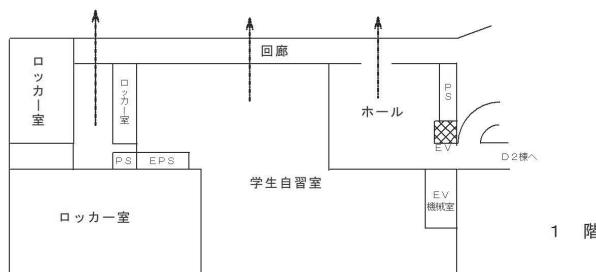
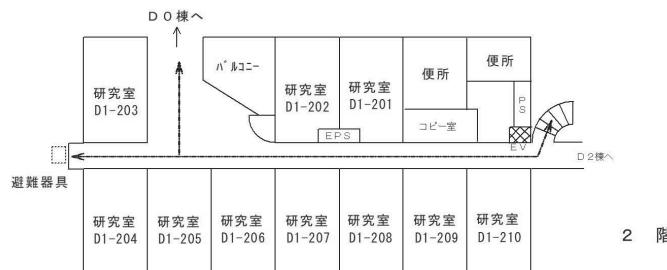
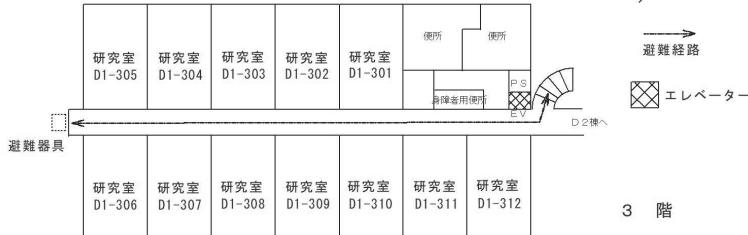


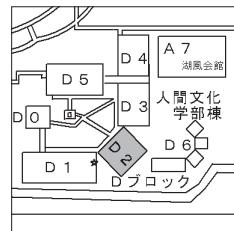
人間文化学部棟 D O 棟（中央棟）



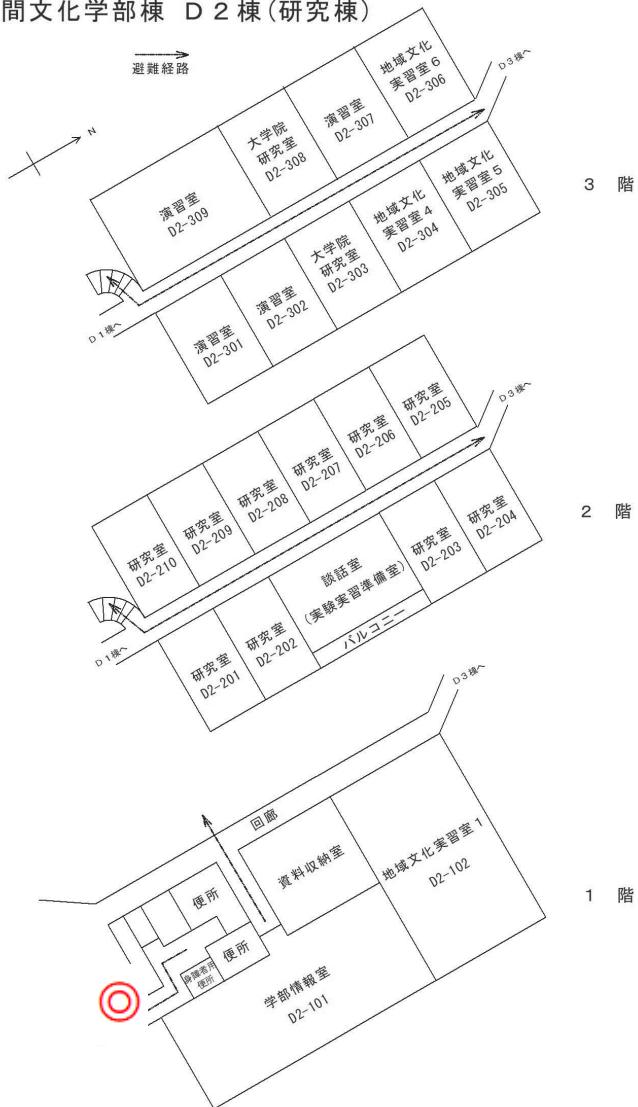


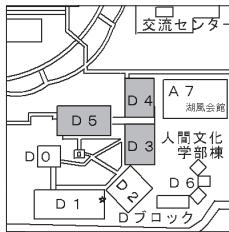
人間文化学部棟 D 1 棟 (研究棟)





人間文化学部棟 D 2 棟(研究棟)





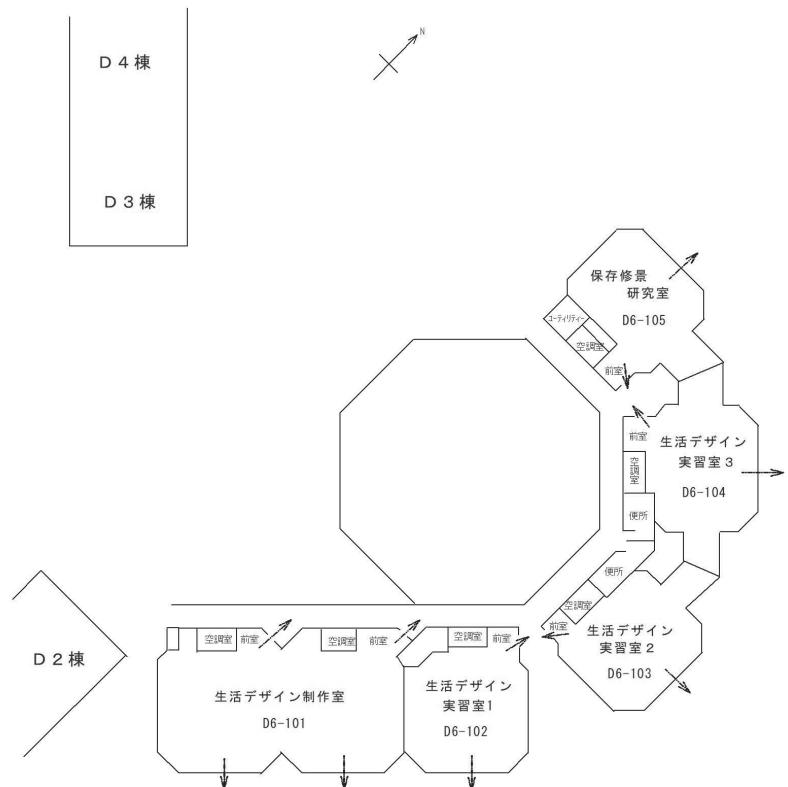
人間文化学部棟 D3 D4 D5 棟 (研究棟)

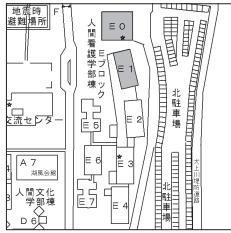




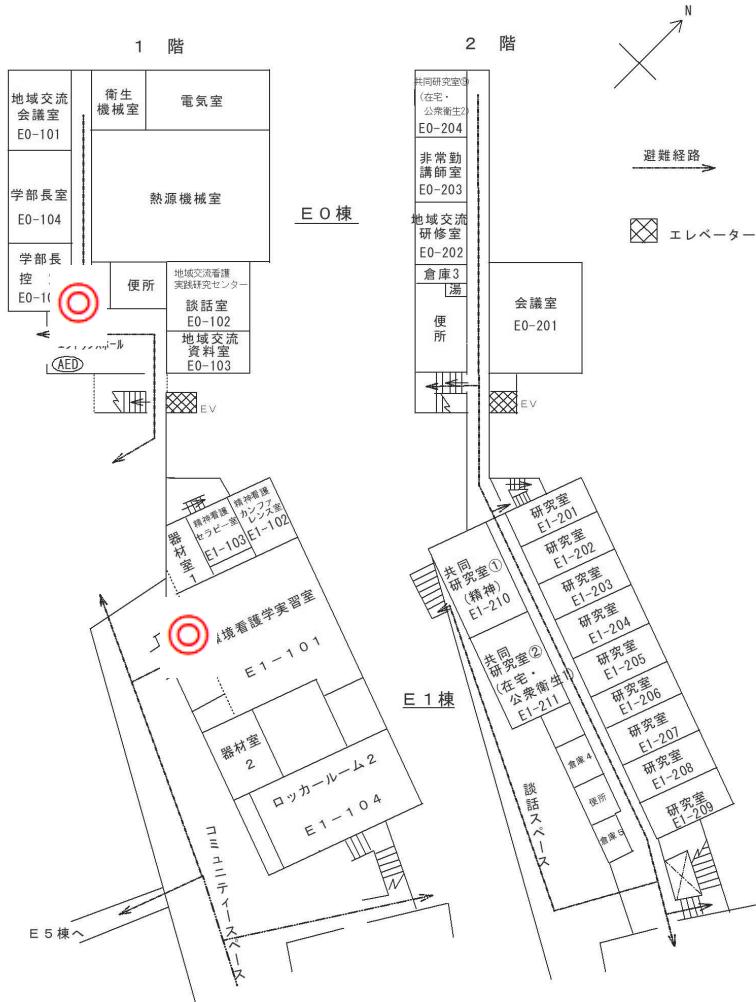
人間文化学部棟 D6棟（実習棟）

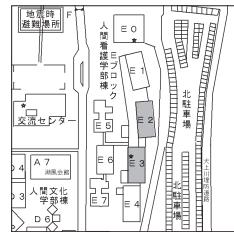
→ 路線圖



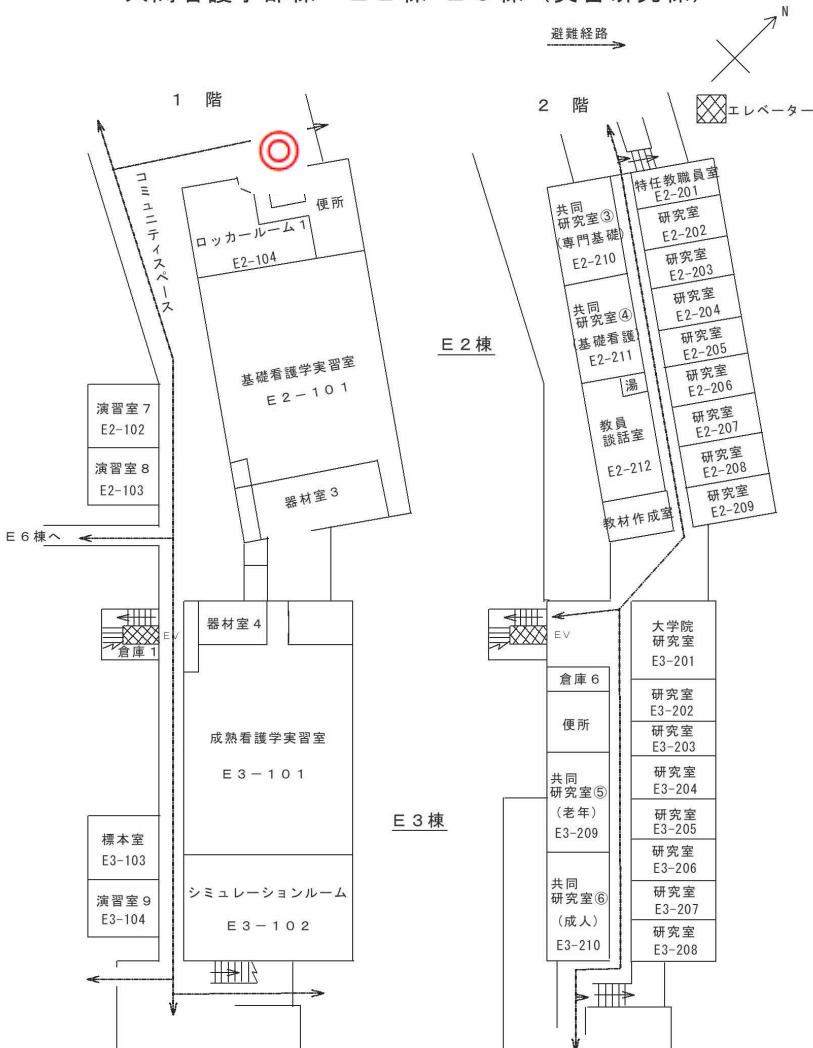


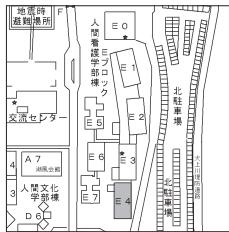
人間看護学部棟 E0 棟 (中央棟)
E1 棟 (実習研究棟)





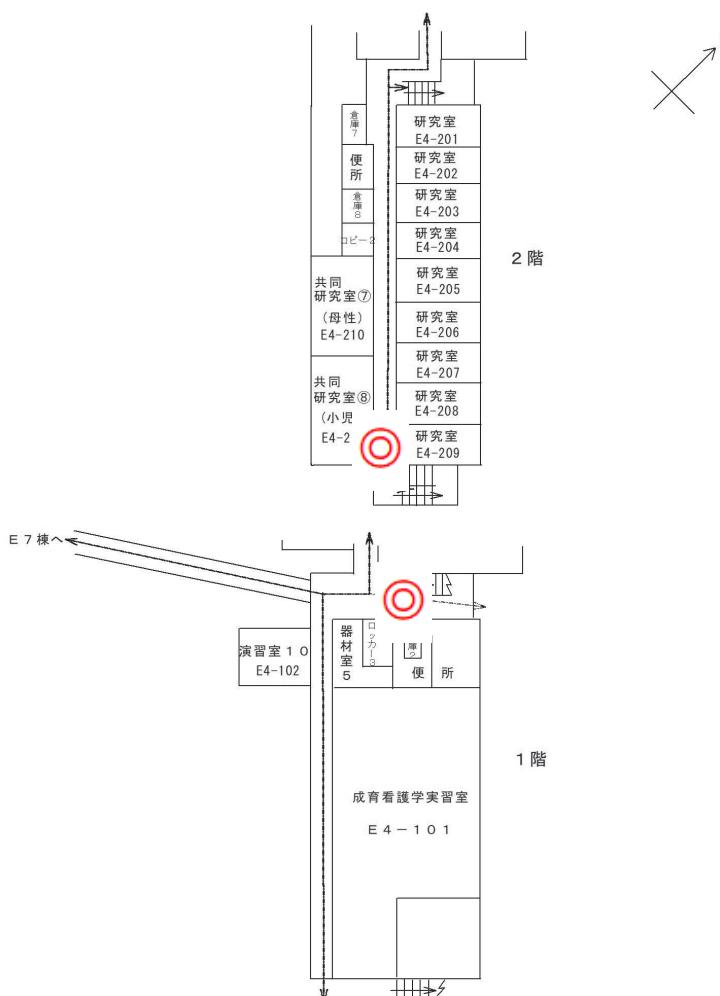
人間看護学部棟 E2 棟 E3 棟 (実習研究棟)

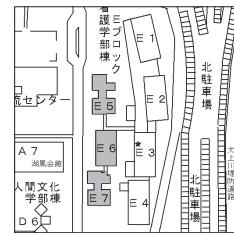




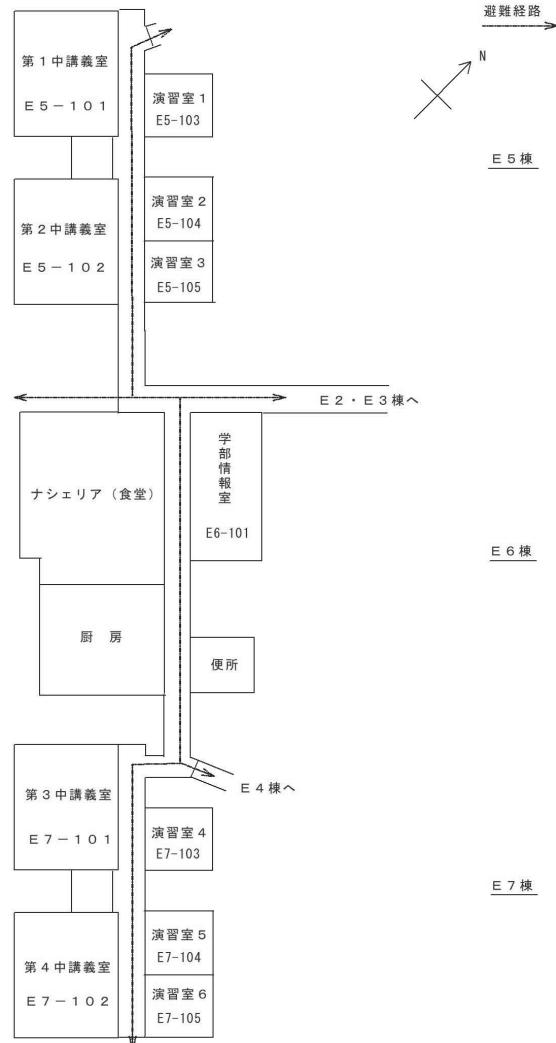
人間看護学部棟 E4 棟 (実習研究棟)

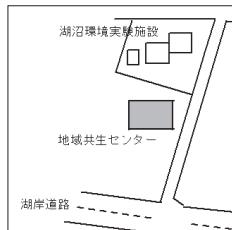
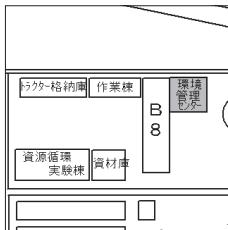
避難経路



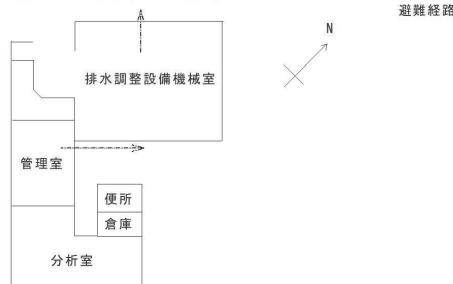


人間看護学部棟 E 5 棟 E 7 棟 (講義棟)
E 6 棟 (厚生棟)

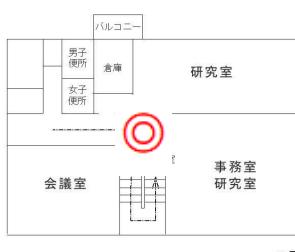
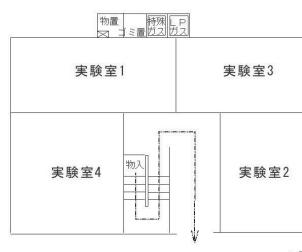


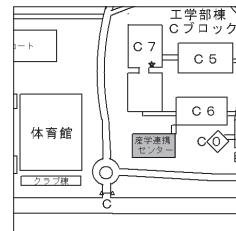


環境管理センター B ブロック



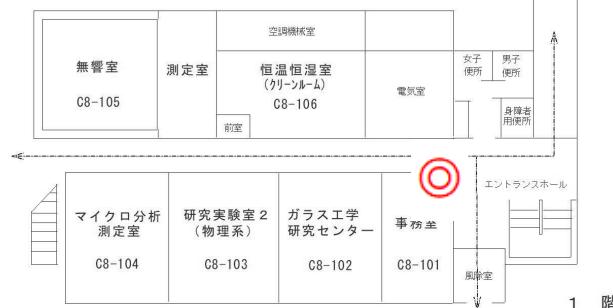
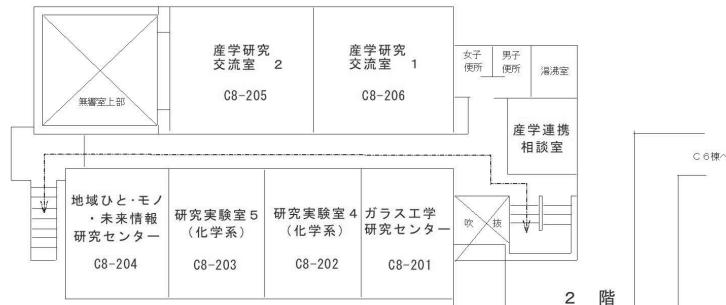
地域共生センター

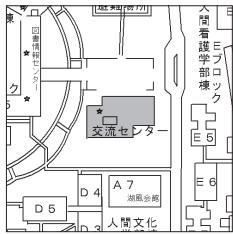




産学連携センター C ブロック

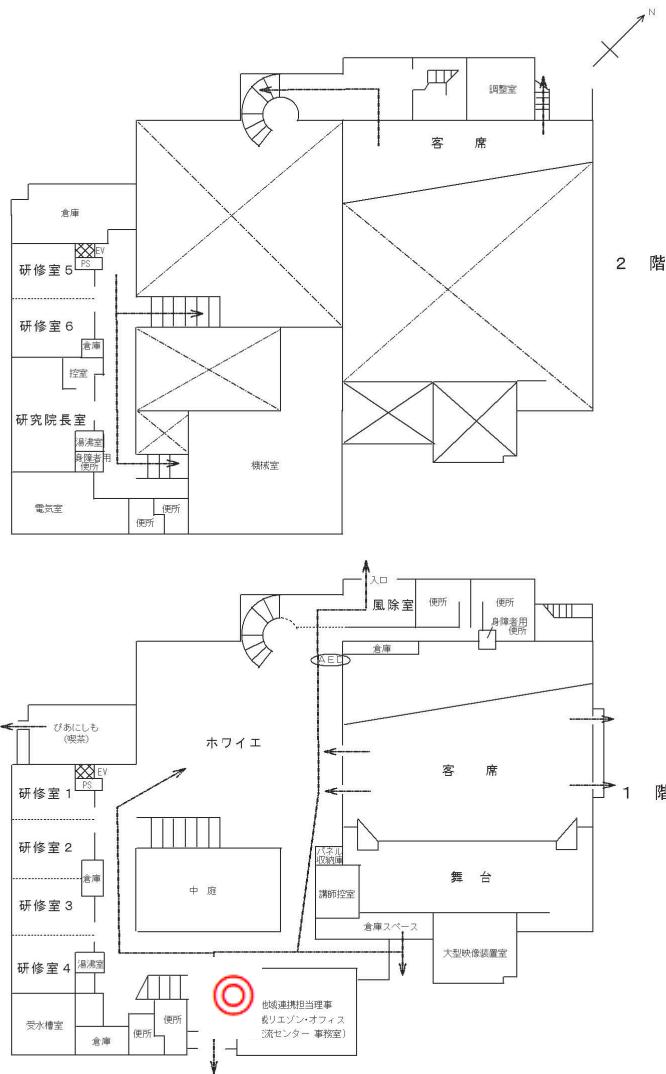
避難経路

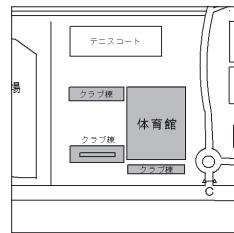




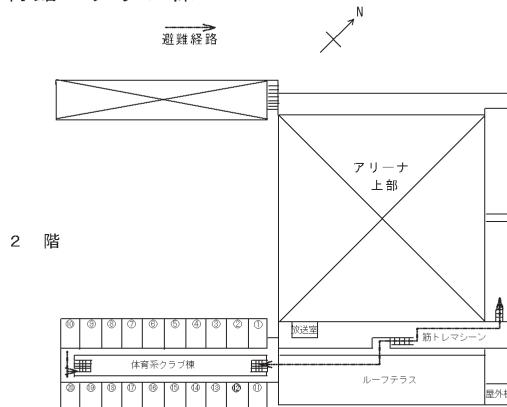
交流センター D ブロック

避難経路 エレベータ

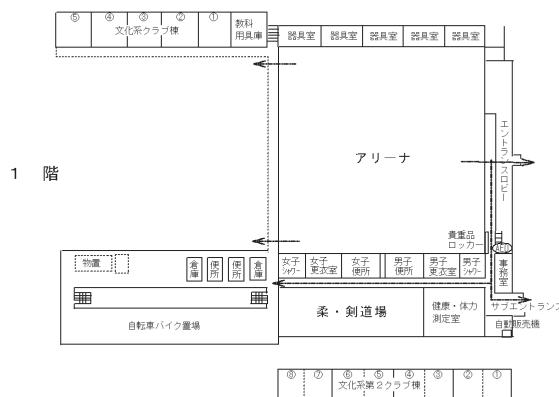




体育館・クラブ棟



2 隋



1 隋