

川越地区消防組合庶務事務システム
仕 様 書

令和7年10月

川越地区消防局 総務課

1 事業概要

(1) 業務の目的

現在、本組合における勤怠管理の運用としては、出勤簿及び入退庁時間記録簿による出退勤管理、紙媒体による休暇申請・超過勤務命令及び出張命令等の管理を行っているのが現状であり、今般、本事業の実施により事務の効率化、適正で正確な出退勤管理、所属長による職員の労務管理及び健康管理の実効性を高めることが目的である。

(2) 業務の実施

本仕様書は、組合が受託者に委託する「川越地区消防組合庶務事務システム構築業務委託」及び「川越地区消防組合庶務事務システム機器賃貸借」について適用する。

(3) 業務の名称

- ア 川越地区消防組合庶務事務システム構築業務委託
- イ 川越地区消防組合庶務事務システム機器賃貸借

(4) システム機能の概要

ア システムの概要

- (1) 当システムは既存の庁内システムの LAN 環境を活用するものとし、本組合及び出先機関の各所属に配置している PC を使用して、庶務事務が簡易に行えること。
- (2) 非接触型 IC カード（OTR 連携※オンラインタイムレコーダ）、PC の利用により、出退勤時刻が記録できること。
- (3) 高い安全性と信頼性及び十分な耐久性を有し維持管理が容易であること。
- (4) 事務処理の正確性の向上及び効率化が図れるとともに、高い利便性を備えたものであること。
- (5) 自治体向けに開発されたパッケージであること。
- (6) システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。
- (7) ソフト開発及び保守費軽減のため、パッケージシステムを採用すること。

イ 本事業に求める効果

- (1) 各部局の介在する作業を減らし、事務処理の効率化や正確性の向上を図るものとする。
- (2) 職員の有給休暇計算など、休暇管理の標準化
- (3) 勤務情報確認、集計作業の軽減など
- (4) 超過勤務抑制及び年次有給休暇取得に対する意識改革（実態把握）
- (5) 消防職の複雑な勤務パターンの管理や人事給与システムとの連携
- (6) 実績のあるパッケージ適用及び、カスタマイズ極小化による開発コスト・保守費の削減
- (7) 所属長による職員の労務管理及び健康管理の実効性の向上

2 業務の期間

(1) システム構築期間

契約締結日から令和8年9月30日まで

(2) 機器賃貸借期間

令和8年10月1日から令和12年9月30日まで（48箇月）
（長期継続契約）

(3) その他

令和8年10月1日よりシステム本稼働とするが、構築開始から令和8年9月30日までの間のシステムに関する不具合等の対応（運用支援・保守）は、構築業務に含むものとする。

3 調達内容

(1) 共通事項

（システム化の範囲）

本事業によりシステム化の対象範囲となる業務は以下のとおりである。
なお、システム構築にあたり不可欠なサブシステムが存在する場合は、本事業のシステム化の範囲に含むものとする。

ア 出退勤管理

- ・出勤簿、出退勤時刻管理
- ・勤務シフト管理

イ 勤怠管理

- ・時間外、特殊勤務、管理職特別勤務管理など
- ・休暇管理（年次有給休暇、振替/代休、特別休暇など）

ウ 届出管理

- ・通勤届、住居届、氏名/住居変更届、扶養親族届、給与振込口座届など
- ・申請ナビゲーション

エ 労務管理ツール

- ・各種集約データの視覚化

オ 勤怠に係るアラート機能

- ・超過勤務抑制及び年次有給休暇取得に対する注意喚機能

カ 電子給与明細

- ・給与/賞与明細/源泉徴収票照会

キ 電子決裁機能

(その他共通事項)

ア 本システムは、各部局の介在する作業を減らすことにより、事務処理の効率化や正確性の向上を図るものとする。

イ Webブラウザ方式のパッケージを採用すること。なお、各機能の詳細については、様式5「システム機能要件一覧」に基づくものとする。

ウ システム機能要件一覧において「必須項目」としている機能項目については、実現方法は問わないが、必ず実現できるよう設計すること。

エ シンプルで親しみやすく分かりやすいユーザインタフェースを実現すること。

オ OS、データベース、通信プロトコル、ハードウェア等は標準的なものを採用すること。

カ 本仕様書及びシステム機能要件一覧に記載する事項の実現のために必要なソフトウェアを選定すること。ソフトウェアの使用料には、システム使用契約期間中における運用支援に係る費用、保守費及び継続使用ライセンス料を含めること。

キ 他の地方公共団体において、導入した実績のあるシステムであること。

ク この仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するため必要

な事項は、本組合に随時報告し、協議の上、実施すること。

ケ 事務の効率化及び経費の節減を図るため、非定型処理についてはエンドユーザーコンピューティング（システムを利用して現場で実際に業務を行なう者が、自らシステムの構築や運用・管理に積極的に携わること。）による対応を可能とすること。

コ 機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであること。

(2) システム構築業務に係る事項

ア システム構築においては、業務との整合性を図るための打合せや進捗会議を適宜実施する。

イ 本件の庶務事務システムの運用に当たっては、組合の人事給与システム^(※)との連携が必要となるが、連携データの入出力その他連携方法について、データ連携の方式は CSV データの抽出・取り込みとし、詳細は組合と協議の上、決定すること。また、連携データの形式については組合の人事給与システムの仕様に合わせることを基本とする。

※ e-SUITE 人事給与システム（株式会社ジーシーシー）

また、連携項目は以下の通りとする。

【連携項目】

・ 庶務事務システムから人事給与システムへの連携項目

＜実績関連（月集計）＞

時間外手当、休日手当、夜勤手当、日額特殊勤務手当、管理職員特別勤務手当

＜減額関係（月集計）＞

欠勤情報、介護情報、部分休情報

＜日時給関係（月集計） ※日時給は単一単価のみ＞

時給者勤務時間、日給者勤務日数

・ 人事給与システムから庶務事務システムへの連携項目

＜基本情報＞

組織マスタ、役職マスタ、職員基本情報、職員異動情報

＜給与関係情報＞

支出科目マスタ、職員別支出科目情報、日額特殊勤務手当マスタ

ウ 本業務の範囲は、組合との打合せ結果に基づく設計、導入（試行運用含む）及び必要に応じ、組合の人事給与システムとの連携に係る既存システム保守業者との調整も含むものとする。

エ 試行運用にあたって、試行対象範囲や試行スケジュール、実施要領等の提案を行うものとする。

オ 本事業において必要となる資機材等（ハードウェア・ソフトウェア等）は、選定された事業者が準備するものとする。ユーザ研修及び稼働のための作業場所は、本組合が提供する。その他必要と思われるものが発生した場合は、本組合の担当職員と協議の上、決定することとする。

カ システムの導入にあたっては、本組合が承認した基本設計書等に準拠するとともに、本組合担当職員と随時協議して、誠実、かつ完全に構築するものとする。

(3) システム機器賃貸借に係る事項

ア 各種機器の設置に当たり、既存環境に適合した設定内容を反映し、通信設定、セキュリティ設定等を実施すること。

イ システム稼働運用業務は、保守等に要する時間を除き、原則として常時稼働するものとする。

なお、保守等によりシステムを停止する場合は、予め協議を行い、運用に支障が生じないようにすること。

ウ 庶務事務システムの基本情報となる職員の情報は、人事異動等に伴い変更されるため、組合の人事給与システムとの連携については随時、サポートできる運用支援体制を確保すること。

エ システムのバージョンアップ、バグ修正プログラムの適用、障害発生時の対応等の保守に迅速に対応できる体制を確保すること。

オ 本件で構築されたシステムの使用に際し、システムの円滑な運用のため、運用支援を実施すること。なお、運用支援は原則として非常駐とし、発生した障害等の重要度に応じた対応（オンサイト対応、電話による操作指示、メールによる報告等）を行うものとする。

4 システム機能要件 【共通】

(1) 対象職員数等

ア 対象職員数

約 4 5 0 人

(内訳) 正規職員等 約 4 5 0 人

会計年度任用職員 若干名

※ 対象職員数については、将来的な増減があり得る。

イ 同時接続数

同時接続数 3 0 0 台の使用時に安定して稼働させるものとする。

(2) システム稼働環境

ア クラウドサービスとして提供され、PC から LGWAN 回線又は専用回線を通じて使用できること。

ネットワーク環境については、以下のとおり。

- ・ LGWAN 接続（通信環境 1 0 Mbps）

イ データセンターについては、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。

- ① 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。
- ② 震度 6 強の地震が発生しても倒壊しない耐震性能を有し、被災後も利用継続が可能であること
- ③ 耐火対策、落雷対策及び水の被害を防止する措置が施されていること
- ④ 無停電電源装置が整備されていること
- ⑤ 障害発生時にも当初報告から復旧に至るまでの連絡体制が構築できること
- ⑥ 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は 2 4 時間 3 6 5 日記録されること
- ⑦ 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を 2 4 時間 3 6 5 日監視できること

ウ クライアント環境については、次のいずれにも対応できること。

- ① クライアントについては、原則として、既設の庁内 LAN 用 PC を使

用することとする。

- ② クライアントの OS については、Windows10Enterprise、Windows10Pro、Windows11Enterprise、Windows11Pro に対応すること。
- ③ ブラウザは、下記すべてに対応すること。
 - ・Microsoft Edge
 - ・Google Chrome 48 以上
- ④ 庁内 LAN ネットワークとの接続に際し、導入済みのサーバやネットワーク機器等に対して、新たに設定が必要となる場合は、事前協議のうえ、本庁のシステム管理部門の承諾をとり、庁内 LAN ネットワークの規約に従ったうえで、設定項目・内容・設定値等を明示すること。

エ クライアント PC にインストールされた以下の WEB ブラウザ又は仮想デスクトップシステムで稼働が可能なこと。

なお、運用期間中に WEB ブラウザの提供事業者によるサポートが終了する場合又は仮想デスクトップシステムにおけるクライアントの変更がある場合には、別の WEB ブラウザ又は変更後の仮想デスクトップシステムに対応させるものとする。

(LGWAN 接続による場合)

- ・WEB ブラウザ
- Microsoft edge
- Google Chrome

5 情報セキュリティ要件

システムに蓄積された情報を保護するために、以下のようなセキュリティ要件を有すること。

- (1) 本システムの提供元は、ISO27001 及びプライバシーマークを取得していること。
- (2) システム利用者の認証は、利用者番号（ユーザ ID）及びパスワードの組み合わせによって実施すること。また、利用者のパスワード変更は利用者自身が行えること。
- (3) システムの障害時におけるデータ復旧の体制が整っていること。
- (4) システムの監視を常に行い、停止などの重度な障害が発生した場合は速

やかに組合へ報告し、復旧等の対応を行うこと。

- (5) 利用者の利用状況等を管理するため、アクセスログを取得する機能を有すること。
- (6) 本件システムに係るデータの保存は、日本国内に所在するデータセンターにて行うこと。

6 保守要件（運用・保守）

- (1) システムの運用管理に関する必要な支援を導入時及び導入後においても継続的に行うこと。（操作・運用に関する問合せ、不具合・障害発生時の対応、年度更新支援など）本組合からの問合せへの対応時間は、次のとおりとする。

受付：８時３０分から１７時１５分まで

（土日及び祝日並びに１２月２９日から１月３日までを除く）

- (2) 本事業の契約期間中における機能改善等によるリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、全て契約金額に含むものとする。
- (3) 本システムを使用するにあたっての質問事項に対する回答は誠意をもって迅速かつ適切に行うこと。
- (4) システムにおいて障害が発生した場合は、以下のとおり必要な対応をとること。

ア 対応窓口を設置すること。

イ 導入作業及びサービス提供業務において、障害などの不具合が発生した場合は、速やかに不具合解消の対応を行うこと。

ウ 初期対応として、速やかに原因の調査及び切分けを行い、本システムに起因する場合は復旧の見込み時間を組合に報告すること。また、組合に対して、必要な対応を指示すること。

エ 情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等は原則１日以内にできるだけ速やかに行うこと。

オ 本システムに起因する場合は、改善措置を実施し、また再発防止策を提示すること。

7 プロジェクト管理（構築業務）

プロジェクトを円滑に推進するため、以下のとおり、プロジェクト体制を構築し、プロジェクト計画書を策定した上で、プロジェクトを管理することとする。

- (1) システムの構築、設計に当たり、本業務の遂行において十分なスキルや実績のある人員を構成員として、プロジェクト体制を構築すること。
- (2) プロジェクト体制の構築後、プロジェクト体制図及び業務従事者名簿を作成し、キックオフ会議（システム構築業務委託契約締結後に開催予定）の開催までに組合へ提出すること。
- (3) プロジェクト計画書については、キックオフ会議開催後 5 営業日以内に組合へ提出すること。なお、プロジェクト計画書には、システム一式の設計・構築に係る具体的な体制、スケジュール、業務管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法等について記載すること。
- (4) プロジェクト管理の会議体として、定例報告会等を開催すること。定例報告会の開催頻度は月 1 回程度を目安とするが、詳細は組合と協議の上、決定するものとする。
- (5) (4)の定例報告会の他、組合が臨時に会議の開催が必要と判断した場合は、事業者と協議の上、開催することとする。
- (6) (4)及び(5)の会議においては、必要となる資料を完備するとともに、会議終了後 5 営業日以内に議事録を組合へ提出し、検収を受けること。

8 成果品（構築業務）

- (1) 庶務事務システム一式
- (2) 運営管理職員用運用マニュアル 電子データ一式
- (3) 庁内研修用操作マニュアル 電子データ一式
- (4) 打合せ記録一式
- (5) 導入スケジュール表一式

9 ハードウェア納品物

- (1) 打刻機 9 台
- (2) 職員証カード 約 4 5 0 枚

10 打刻機設置場所

施設名
消防局・川越北消防署
川越北消防署南古谷分署
川越中央消防署
川越中央消防署高階分署
川越中央消防署大東分署
川越西消防署
川越西消防署名細分署
川島消防署

11 その他

- (1) 受託者は業務の実施に伴い個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守すること。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項であっても、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）等については完備していること。
- (3) 本システムの入替えがあった場合には、受託者は業務引き継ぎに必要なデータ移行等について、移行が完了するまで適切に対応すること。
- (4) 履行期間が満了し、引き続き契約をしないこととなった場合は、本システムに登録されている情報を組合へ返還するとともに、システムに登録されている情報を削除すること。
- (5) 本業務の仕様は、組合が最低限度必要と考えているものであり、システム事業者の専門的立場から、他自治体の事例や技術革新等を見据え、本業務の費用の範囲内で効果的かつ積極的な工夫や提案を求めるものとする。
- (6) 業務の実施に当たっては、組合と十分に協議・調整を行う。協議の結果、必要と判断した指示した事項については、その指示に従うものとする。
- (7) 仕様書に定めのない事項や疑義が生じた事項については、組合と受託者は必要に応じ協議して定めるものとする。
- (8) 本業務の実施に当たっては、本仕様書及び川越地区消防組合庶務事務システム公募型プロポーザル実施要領を遵守すること。