

国際農林水産業研究センター
勤務時間管理システム等導入業務仕様書

平成30年12月

(国研) 国際農林水産業研究センター

I. 業務の概要

1. 業務の目的

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター（以下、「国際農研」という。）本所：茨城県つくば市大わし1-1（以下、「つくば」という。）及び、熱帯・島嶼研究拠点：沖縄県石垣市字真栄里川良原1091-1（以下、「石垣」という。）における職員の勤務を管理・把握するためのシステムを導入し、労働時間の適正な把握と勤務時間管理を実施し、適正な労務管理を実現する。

2. 業務の範囲

今回の本業務で実施する業務範囲の概要は次のとおりとする。

必要な機能の詳細については、別紙1の「機能要件定義書」に記述し、添付する。

- システムの調達
- ハードウェア（サーバ及び周辺機器 等）の調達
- ICカードリーダー（壁固定部材15台分等含む）の調達・初期設定（IPアドレス設定 等）
：ICカードリーダーの設置工事、LANの敷設及び電源工事は含まない
- ICカード（400枚）の調達
- システム初期設定
- ユーザマスターデータ登録（400名程度）
- 管理者操作マニュアルの作成及び、管理者への操作教育・管理者サポート
- 履行期限までの運用・保守 等

3. 履行期限：平成31年3月20日

平成31年4月1日からの試行期間を含めた運用を開始できるよう、各種設定を行うこと。

ただし、構築するサーバ（周辺機器含む）は、稼働予定：5年と想定し、安定運用のために必要と判断されるメーカー保守を適切に本作業内に盛り込むこと。

II. 業務実施条件

本業務の実施において、次の条件を満たすこと

1. 実施条件

- ① システムの構築にあたっては、提案システムに精通した者を含む体制を構築し、遂行すること。また必要に応じ、国際農研担当者等と、十分な協議を行った上で作業すること。
- ② 体制については、総括窓口を設定し、各工程の進捗情報も含め、管理すること。また、実施する体制に変更が生じた場合には、事前に速やかに国際農研担当者に申し出るとともに、各種情報の徹底等の教育を図ること。
- ③ 打ち合わせ・協議等の際には、議事録を作成（協議後一週間を目途）し、国際農研担当者の承認を受けること。
- ④ 提案資料も含め、国際農研担当者からの問い合わせ等に対しては、迅速かつ適切な回答を行うこと。
- ⑤ 取り扱う情報やドキュメント等の管理を徹底し、情報漏洩防止対策を万全に行うこと。また、緊急時の対処方法についても、あらかじめ策定しておくこと。
- ⑥ 業務実施者に対しては、個人情報の取扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図り、人的ミスや認識不足によるトラブルを防止すること。

2. 事業者の条件

① 本仕様（所内サーバ設置方式）で同レベル程度の導入規模、かつ過去5年以内に提案を行ったシステムの導入・運用を行った十分な経験と実績を有すること。

② 個人情報保護対策に関する要件

（財）日本情報処理開発協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾を受けていること。もしくは、（財）日本情報処理開発協会または海外の認定機関により認定された審査等機関によるISMS（BS7799またはISO/IEC27001）の認証を受けていること。

3. 情報の取扱・機密保持

① 本業務において取り扱う情報は原則として、国際農研所内に限定した利用を基本とする。

② やむを得ず、取扱いに注意が必要な情報を国際農研所外に持ち出す必要が生じた場合には、持ち出しの必要性とその情報の範囲、取扱責任者及び情報を取り扱う（閲覧のみも含む）可能性のあるすべての者を明確にし、国際農研担当者の承認を得た上で、その取扱についての文書を取り交わし後、持ち出しを許可する。ただし、持ち出しを行う期間はその必要性を十分に討議後、必要最低限の期間とし、文書にもその期間を明記の上、厳守する。

III. 提出物／マニュアル及び納品物

1. 提案資料提出時

① 提案書（応札資料）紙（6部）、電子（1部）

提案するシステムが本仕様書をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するかを、機能要件ごとに具体的に、かつ、わかりやすく日本語で記載する

とともに、要件を満たすことが証明できる書類を添付すること。

- ② サーバ (OS、スペック、ソフトウェア、周辺機器含む) 提案構成案 紙 (6部)、電子 (1部)

各構成品について、導入予定の仕様がわかる書類を添付すること。

- ③ 導入実績を証明する書類 紙 (6部)、電子 (1部)

2. 納品時

- ① 本システムに係るハードウェア・ソフトウェア一式
- ② ハードウェア・ソフトウェア構成 紙 (1)・電子 (1)
- ③ システム設計書・機能仕様書 紙 (1)・電子 (1)
- ④ 運用・サポート体制表
- ⑤ 議事録 (打合せ・協議確認書) 紙 (1)
- ⑥ 各種機能マニュアル (注意事項含む) 紙 (1)・電子 (1)
- ⑦ サーバのバックアップ手順書 (手動) 紙 (1)・電子 (1)
- ⑧ ハードウェア等 延長サポート証明書類 紙 (1)

*手続き完了メール等の出力でも可

- ⑨ その他必要書類: 提案構成により、別途協議とする。

IV. 各種構成・設定

1. ICカード/リーダ等の初期設定 (IPアドレス 等)

- ① カードタイプ **Mifare FeliCa** に対応できること。
- ② 打刻用ICカードリーダ 15台 (つくば10台、石垣5台) の初期設定
: 壁固定タイプ/有線LAN/固定IPアドレス接続可能
具体的設置場所(予定)

<つくば>

- ・本館1階 2箇所(西側・東側出入口)
- ・海外生物学実験棟 1箇所(廊下入り口自動ドア・内側右)
- ・海外実験棟 1箇所(玄関自動ドア入り口・内側左)
- ・第1実験棟 1箇所(西側玄関・シャワー室側・ドア入り口・内側左)
- ・第2実験棟 1箇所(玄関ドア入り口・内側左)
- ・図書館 1箇所(玄関ドア入り口・内側左)
- ・共同研究棟5F 1箇所(エレベーター前・出勤簿置き場付近)
- ・共同研究棟6F 1箇所(エレベーター前・出勤簿置き場付近)
- ・圃場管理室 1箇所(管理室ドア出入口付近)

<石垣>

- ・研究本館 玄関ホール
- ・島嶼環境技術開発棟 北側通用口
- ・技術支援室 入口
- ・ほ場管理室 入口
- ・形質転換実験棟 入口

*カードリーダー設置に伴う電源工事／LAN敷設工事／壁固定工事は本仕様には含まない。

- ③ ユーザデータ登録端末用 ICカードリーダー2台 (つくば1台、石垣1台)

: 机設置／USB接続 LAN接続不要

- ④ リーダは、ネットワーク障害／サーバ障害等に備え、一定期間のデータ保存が可能なこと。

- ⑤ ユーザ数400枚 (つくば300枚、石垣100枚) を基本とし、日常的な処

理が可能な構成で構築する。

2. サーバ・周辺機器等

サーバの種類や数量、OS・CPU・メモリなどのスペックについては、本仕様書で必要と判断される構成を検討し、提案すること。

① クライアントの以下のブラウザにより、閲覧・編集等の利用が可能なこと。

➤ Internet Explorer

➤ Microsoft Edge

② IPアドレス接続制限の設定

所内IPアドレス以外からのアクセスを制限すること。

③ アクセス及び操作ログの保存

ユーザのアクセスログの記録（ユーザ名やタイムスタンプ、アクセスしたデータ、修正項目（修正前の内容は不要）等）・保管・待避が可能なこと。また、ログの保管期限の設定や、他メディアへの待避、自動削除等の機能を有すること。

④ ハードウェア等要件

サーバ使用予定期間（5年）を想定し、期間内のシステムの安定稼動を必須条件とした構成とし、以下の条件を満たした上で、各種メーカー延長サポートを契約に含むこと。

➤ 筐体の形状は、タワー型とする。

➤ ディスク容量は、運用開始から5年間のデータ容量を確保できること。

➤ データ保護のため、RAID5 + スペア1構成を必須とする。

➤ ディスプレイ装置（20インチ以上）、日本語キーボード及びUSBマウス、ネットワークインターフェース（有線1）ポートを装備すること。

- ▶ 障害等に備え、外付けHDD・NAS等への自動バックアップ機能（世代管理）を設定するとともに、手動バックアップも設定すること。
 - ▶ 各種障害等に備え、管理者がサーバの状況を確認できるためのツール（メール送信等）を備えること。
 - ▶ UPSと連動し、停電時には自動で安全にシャットダウンできるよう設定すること。
 - ▶ 導入するOSやデータベース等ソフトウェアについては、保守期間内のアップデートが可能なサポート期間を有するものとし、製品寿命（EOL）の到達によりサポートの終了が生じないものを選定し導入すること。
- ⑤ 本業務遂行上必要と思われるサーバ周辺機器（以下、参照）の調達・設定も、本業務の範囲に含めること。
- ▶ 無停電電源装置（UPS）
：サーバの電源管理を行う。原則として通電が5分間停止した場合に、システムの停止ならびにサーバの安全なシャットダウンを可能とするバッテリー容量を確保可能とすること。
 - ▶ 外付けHDDまたはNAS
：データ保管のためRAID構成を必須とし、データの世代管理が可能なこと。
 - ▶ ウイルス対策ソフト（5年間有効）
：導入するサーバOSに対応した適切なサーバ用ウイルス対策ソフトを導入すること。
 - ▶ SSL/TLSサーバ証明書（5年間有効）ライセンス
 - ▶ この他、必要と思われる周辺機器がある場合には、提案書提出時にその用途も含めて記載すること。

⑥ その他設定及び動作検証

➤ 再起動・バックアップ・リストア等の設定

正常・安定稼働を確保するため、定期的なサーバの再起動を設定し、負荷分散を実施すること。再起動に際し、データ保全のため、必要に応じてフルバックアップや差分バックアップ等をスケジュールし、データの欠損等が生じないしくみを構築すること。

また、取得したバックアップからのリストアについても検証を行うこと。

➤ 不要サービスの停止

サーバの構築に際し、本業務で不要となるサービスや機能は標準機能も含め判断の上、適切に機能停止を行い、その変更箇所をシステム設計書として報告すること。

➤ サーバ及びI Cカードリーダ等との疎通／動作検証

本システムの稼働確認のため、サーバ及びI Cカードリーダ、所内クライアント端末等での検証を実施し、疎通や動作確認を行うこと。動作検証に使用したダミーデータについては正常運用（試行）前に削除等を実施し、データ齟齬が発生しないよう十分に配慮すること。

➤ 監視の範囲とログの保存（半年から1年）

情報セキュリティポリシー実施手順管理者版（特定情報システムの監視・保存）に準拠するため、構築したシステムの運用に応じて、ファイアウォールログ、アクセスログ、アプリケーションログ、ユーザ利用履歴等の保存を行うこと。保存すべきログは、国際農研担当者と打ち合わせの上決定し、設定すること。

➤ 経済産業省作成の「情報セキュリティ監査企業台帳」（平成30年度版）に

登録された第三者機関によるシステム監査は本業務では不要とするが、平成31年度以降に別途実施予定の監査結果に準じ、改修を要請する可能性がある。

⑦ 情報の登録

サーバや周辺機器等、各種延長保守サポート等のため、メーカー等に対し利用者の登録等を行う場合には、「国立研究開発法人国際農林水産業研究センター」として登録すること。登録に必要な情報は国際農研担当者より別途提供する。メールアドレス等個人に帰属する情報での登録は行わないこと。法人としての登録が難しい場合には、国際農研担当者に相談の上、判断すること。

3. 認証及び通信設定

- 主体認証に必要な情報は国際農研より受注者に貸与する。当該情報は業務期間中及び業務期間の終了後に渡り第三者に知られることのないよう留意すること。また、業務期間の終了後は、受注者の責において廃棄すること。
- リモートログインおよびWebブラウザを使用した利用者認証において、平文によるアカウントおよびパスワードデータの通信を禁止する。その他、システムの仕様または構成上、平文の使用が不可避である場合は、安全性を確保するための代替策について、事前に国際農研と協議の上承認を得ること。
- システム設定において、平文のパスワードが含まれる設定ファイルの作成を禁止する。ただし、システムの仕様または構成上、平文の使用が不可避である場合は、安全性を確保するための代替策について、事前に国際農研と協議の上承認を得ること。

- 暗号を使用する際は、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト）」（平成25年3月1日 総務省、経済産業省、http://www.cryptrec.go.jp/images/cryptrec_ciphers_list_2016.pdf）に記載されたアルゴリズムの中から選択すること。

V. 教育 等

1. 管理者に対し、日常的な操作及びトラブル時の対応等の説明を行うこと。
2. 日常的な利用方法についてのマニュアルを作成すること。
3. マニュアル等説明資料作成上の注意

作成するマニュアル等は、人事異動等に伴う管理者の変更を考慮し、導入時のメンバーでなくても理解できるよう、画面キャプチャするなど管理者がわかりやすい形式の作成を心がけること。

VI. 運用・サポート

1. サーバトラブル等、管理者へのサポートが可能な体制（初期トラブル、初期不良等への対応）を構築すること。
2. 体制には、システムに精通した要員を含み、管理者からの問い合わせに対応できる窓口（メール・電話）を準備すること。
3. サーバ稼働期間5年間に対する各種保守については、本業務終了後、構築したシステムに応じた保守を別途契約することがある。
4. ハードウェア等のメーカーサポート内で対応不可の故障等が発生した場合には部品・修理手配の上、費用について別途相談とする。
5. 瑕疵担保責任（期間は、運用開始後1年とする）

国際農研担当者が承認した事業者作成の成果物と仕様書に不一致が発見された場合は、関係職員と協議の上、事業者は無償で是正措置を行うこと。

VII. 業務遂行上の条件

1. 業務遂行上疑義が発生した場合は、速やかに国際農研担当者に申し出ること。発生した疑義は協議の上、決定するものとする。
2. 本業務の実施にあたっては、国際農研の定める諸規程を遵守すること。
3. 本業務遂行に必要となる所内（つくば）の機器、資料、施設、設備、電力は国際農研担当者の許可を得て、無償で利用できるものとする。
4. 本業務中に施設、設備及び機器等を故意、または過失により汚損、破損が生じた場合は国際農研担当者に申し出るとともに、事業者の責任において速やかに原状回復させること。

VIII. セキュリティ

1. 全般

- ① 本業務のために国際農研から提供を受けた情報及び本業務の実施によって知り得た国際農研に係る情報については、国際農研が定める情報の格付けに従って適切な管理を行い、その秘密を保持するとともに、国際農研の許可なく本業務以外の目的のため使用してはならない。
- ② 機器設定情報および利用者管理情報を担当職員の許可無く国際農研外へ持ち出してはならない。
- ③ 国際農研の保有する情報及び本サイトの設定について、本業務の実施のために提供され又は許可を受けたもの以外の情報にアクセスしてはならない。

- ④ 本業務において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに国際農研に報告しなければならない。
- ⑤ 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、国際農研は、本仕様書において求める情報セキュリティ対策の実績について、随時報告を求めることができる。
- ⑥ 上記の報告に基づき、情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を国際農研が認めた場合は、両者による協議を行い、合意した対応を採ること。
- ⑦ 本業務の一部を再請負により他の事業者に行わせる場合には、本仕様書により国際農研が求めるものと同水準の情報セキュリティを確保するための対策を契約に基づき再請負先に求めること。国際農研は、再請負先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を求めることができる。
- ⑧ 本業務の遂行に当たっては、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」（情報セキュリティ政策会議決定）」の最新版、「国際農林水産業研究センター情報セキュリティポリシー」及び「国際農林水産業研究センター情報セキュリティポリシー実施手順」（以下、この2つを「国際農研セキュリティポリシー等」という。）等を参照し、必要に応じて国際農研の説明を受け、定められている事項を遵守すること。
- ⑨ 導入するソフトウェアのセキュリティについて、細心の注意を払い設計および設定を行うこと。
- ⑩ 本仕様書において国際農研が求めるセキュリティ要件及び請負者が本業務の遂行のために整備したセキュリティ対策を、本業務に従事する全ての者に周知徹底すること。

- ⑪ 本業務により独自に開発したソースコードは、許可された者以外のアクセス(閲覧・変更)を制限し、滅失、き損などに備えたバックアップの取得を行うこと。

2. その他

- ① システムを構成するソフトウェアの脆弱性について、JPCERT/CCなどの報告及び国際農研が指定するデータベースを参照し、最新の情報を把握すること。
- ② 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を適切に判断すること。その上で、対処したものに関しては対処方法、対処しなかったものに関してはその理由、代替措置及び影響を、書面にまとめ国際農研に報告すること。
- ③ Webアプリケーションの構築に当たっては、「安全なウェブサイトの作り方」(情報処理推進機構：IPA)の最新版(平成29年12月6日時点では、改訂第7版第3刷2016年1月27日公開)及び別冊：「安全なSQLの呼び出し方」(情報処理推進機構：IPA)の最新版(平成29年12月6日時点では、2010年3月18日公開)に基づき、既知のWebアプリケーションの脆弱性に対する対処を行うとともに、本システムの構造を踏まえた十分なWebセキュリティ対策を講じること。
- ④ 外部からのデータ入出力を行うプログラムの開発に当たっては、設計の段階で、国際農研に対し、セキュリティ対策の具体的な実現方針をその根拠と共に報告すること。
- ⑤ オープンソースのモジュールや既存の自社開発ライブラリなどを使用する場合は、当該プログラムが開発された後で新たに確認された脆弱性などを精査し、セキュリティ上の問題がないことを確認した上で使用すること。
- ⑥ 内閣サイバーセキュリティセンターや主務省等、関係部局より国際農研に対しWebアプリケーションのセキュリティへの対応状況について調査が行われる場

合がある。この場合は、本システムの運用に係る範囲の調査内容について国際農研より照会を求める場合があるので対応すること。

⑦ 国際農研の負担により第三者が実施するWebアプリケーション脆弱性検査を行う場合、実施前に国際農研より検査対象や実施方法について受注者へ照会を求める場合があるので対応すること。

⑧ その他、セキュリティについて、必要と思われる項目を提案書として具体的に列挙し提案すること。

IX. 資料構成

1. 別紙1：機能要件定義書
2. 別紙2：勤務管理者・勤務時間管理員等の範囲
3. 別紙3：帳票等様式（参考資料）

X. 体制

1. 国際農研担当者

総務部庶務課課長補佐

連絡先 TEL：029-838-6311 FAX：029-838-6316

総務部庶務課課長

連絡先 TEL：029-838-6310 FAX：029-838-6316

2. ネットワーク・セキュリティ関係

企画連携部情報広報室情報管理科長

連絡先 TEL：029-838-6340

企画連携部情報広報室情報管理科ネットワーク係

連絡先 TEL : 029-838-6659

3. 契約関係

総務部財務課調達第2係

連絡先 TEL : 029-838-6327

総務部財務課課長補佐(用度班担当)

連絡先 TEL : 029-838-6321

(別紙1)

「機能要件定義書」

I. 共通機能

1. ユーザ及び管理者が操作しやすいインターフェースを備えたシステムとすること。
2. 勤務管理者のシフト管理作成業務支援のため、ユーザの区分（職員／再雇用職員／契約職員）毎の標準的なシフト（勤務日／勤務時間等）を複数パターン管理できる機能（以下、「シフト作成支援機能」という）を有すること。また、シフト作成支援機能を利用し、一般ユーザへのシフト作成支援が可能なシステムとすること。
3. 管理者等の入力支援のため、プルダウンメニュー等の入力ミスを防止可能なインターフェースを備えること。
4. ログインしたユーザの権限に応じ、各種状況確認（打刻ミスや要承認 等）が容易に認識可能なしくみとすること。
5. ユーザの打刻忘れや超過労働等、通常勤務設定値外の状況把握が可能なしくみとすること。
6. ユーザ全体、ユーザの所属グループごと、特定のユーザに対し、管理者からのアナウンス（表示期間設定可）等をログイン後あるいは操作画面に表示できる機能を有すること。
7. ニーズにあわせてカスタマイズ（項目の追加・自由記述欄）の追加設定が可能であること。カスタマイズにより追加した項目も帳票に反映できること。
8. 本システムに記録したユーザの勤務表等のデータについては、過去データ閲覧に対応するため、雇用期間にかかわらず保管できること。

II. 基本機能

1. ユーザごとに勤務管理に必要な以下の記録・集計が可能なこと。
 - ▶ 出勤時刻／退勤時刻／一時外出・戻り時刻
 - ▶ 出勤（日）

- 休日出勤（日または時間）
- 年次休暇（日または半日・時間）
- 欠勤（日または時間・分）
- 病気休暇（日または時間・分）
- 有給特別休暇（日または時間・分）
- 無給特別休暇（日または時間・分）
- 出張（日）
- 休職（日）
- 振替（日）
- 代休（日または時間）
- 勤務時間（時間または分）
- 時間外勤務時間（時間または分）
- 深夜時間外勤務（時間または分）
- その他任意項目（日）

例. 国際機関等派遣／民間企業等派遣／専従／育児期間／介護期間 等 30項目以上

2. II. 1. に記録した結果は、ユーザ別、所属グループ別に、即時 WEB による閲覧が可能なこと。
3. II. 1. 項目のユーザ別、所属グループ別の累計ができること。また、年次休暇については、ユーザ別に残（日・半日・時間）数等の自動計算が可能なこと。
4. II. 1. 記録した情報は、その必要性に応じ、勤務管理者および管理者が編集・修正できること。勤務管理者等が編集・修正を行った箇所を確認できるしくみとすること。
5. 以下の事項については、ユーザ／勤務管理者による申請・承認が可能なシステムであること。また、承認をスムーズに進めるため、申請進捗状況等を管理者が把握できる機能を有すること。

- ① 年次休暇・病気休暇・有給特別休暇・無給特別休暇

- ② 外勤
- ③ 休日振替
- ④ 時間外勤務
- ⑤ 代休日
- ⑥ 欠勤
- ⑦ 早出・遅出
- ⑧ 育児休業、介護休業
- ⑨ 職務専念義務免除
- ⑩ 研究集会参加
- ⑪ その他任意項目

ただし、Ⅱ. 5. については、平成31年4月からの運用（試行）には含まない。

- 6. VIに明記した各種一覧の表示・帳票等の印刷が可能なこと。

III. ユーザ管理・権限管理

1. ユーザ管理

- ① 主体認証は、WEB ブラウザを使用した ID・パスワードによる認証を基本とする。
- ② 主体認証については、SSL/TLS により通信を暗号化して行う。
- ③ パスワード強化のため、パスワード管理ポリシーの設定が可能なこと。
- ④ 管理者によるユーザパスワードの変更が可能なこと。管理者によりユーザパスワードの変更を受けたユーザがログインした場合、パスワードの変更を強制する設定が可能であること。

2. 権限管理

権限レベルは以下3段階を設定可能なものとし、上位の権限は下位の権限を有し、同一のアカウントで利用（一般ユーザアカウントに必要な権限を付与）できること。

全体管理者 > 勤務管理者 > 一般ユーザ

① 全体管理者

: 当該システムの全体構成の編集ならびに一般ユーザ及び勤務管理者をサポートする権限を有し、IV. /V. に示すユーザデータに対する登録・編集・削除、各種帳票の出力、ユーザパスワード変更が可能なこと。原則として、つくば庶務課担当者数名と石垣総務課担当者数名。

② 勤務管理者

: 一般ユーザが所属するグループを統括する権限を有する。

- 業務用端末のブラウザを使用し、所属するユーザの勤務表を確認できること。
- II. 5の運用開始後は、掌握するユーザの勤務表の修正・編集及び各種申請に対する承認等が可能なこと。また、修正・編集を行った箇所を管理者が把握できるしくみとすること。

③ 一般ユーザ

- 配布されたICカードで、所内に設置されたICカードリーダーを使用し、日常的な勤務（出勤時刻／退勤時刻／一時外出・戻り時刻）が記録できること。
 - * ただし、外出・戻りをそれぞれ3回以上記録できること。
- 業務用端末のブラウザを使用し、自分の勤務表（期間指定可）を確認できること。

IV. ユーザ基礎情報（本システムで使用するユーザ個人に紐付く基礎データ）の管理

: 管理者に以下の管理（登録・修正・削除）権限を付与する。（*必須項目）

以下に示す項目名は、類似の項目での管理が可能であれば可とするが、代替とする項目について、対照表を提示すること。

- 氏名（漢字／アルファベット）*
- 氏名（よみ）*
- 職員番号
- 所属グループ*

➤ 区分（職員／再雇用職員／契約職員）＊

➤ 発令日／採用年月日＊

➤ 雇用期限：

雇用期限の延長による現在の契約形態の更新が容易にできること。

➤ 年次休暇

➤ 繰越日数

➤ 管理グループ（承認ルート）＊

➤ カード情報＊

：退職等に伴うカード情報のリセットについては、統一のキーを入力するなど、ユーザの有効／無効が設定できること。

➤ I D ＊

➤ パスワード ＊

：初回登録時／管理者によるパスワード変更後は、ユーザログイン時に、パスワードの設定を求めること。

V. 勤務表管理

：勤務管理者に以下の編集権限を付与する。

掌握する一般ユーザの勤務表等の以下の項目について、確認・修正・承認が可能なこと。

勤務管理者が修正を行った項目については、全体管理者が把握できるしくみとすること。

1. 出勤時刻／退勤時刻／一時外出・戻り時刻
2. 年次休暇・病気休暇・有給特別休暇・無給特別休暇
3. 休日振替の指定
4. 代休日の指定
5. 欠勤
6. 勤務時間（シフト）

シフト作成支援機能を利用した、シフト作成が可能なこと。

ただし、登録以外のシフトの登録及びシフト適用後の編集も可能とする。

7. 時間外勤務

① 終了予定時間

8. 育児休業、介護休業

① 育児・介護休業期間の入力

② 介護休暇及び介護時間（以下、「介護休暇等」という。）

③ 育児時間

9. 職務専念義務免除

10. 研究集会参加

11. 休職期間

12. 出張又は研修

13. 外勤

14. 病者の就業禁止

15. その他任意項目

VI. 一覧の表示（勤務管理者）及び帳票印刷（管理者）

：現在所属のみならず、過去データも一覧及び帳票印刷の対象とする。

1. 勤務表

① ユーザ単位：対象ユーザの選択／指定が可能とする。

➤ 月単位表示（対象年月を指定）

所属グループ／氏名／Ⅱ. 1に記載した項目（日毎）／Ⅱ. 2各種実績（月累計）

*ユーザの日の勤務状況の詳細が帳票に反映可能なしくみを有すること。

② 所属グループ単位：

➤ 月単位表示：年月を指定し、所属グループに所属する全ユーザの出力を可能とする。

所属グループ／所属グループ内ユーザ氏名／Ⅱ. 2各種実績（ユーザ毎・月累計）

2. 年次休暇

① ユーザ単位：対象ユーザの選択／指定が可能とする。

➤ 年単位表示（対象期間指定）

所属グループ／氏名／取得日（日・半日・時間数）／残日数／残時間／ユーザ基礎情報「年次休暇」・「繰越日数」

3. 病気休暇

① ユーザ単位：対象ユーザの選択／指定が可能とする。

➤ 年単位表示（対象期間指定）

所属グループ／氏名／取得日（日・時間・分）／取得後累計（日・時間・分）

4. 有給特別休暇

① ユーザ単位：対象ユーザの選択／指定が可能とする。

➤ 年単位表示（対象期間指定）

所属グループ／氏名／取得日（日・時間・分）／取得後累計（日・時間・分）

5. 無給特別休暇

① ユーザ単位：対象ユーザの選択／指定が可能とする。

➤ 年単位表示（対象期間指定）

所属グループ／氏名／取得日（日・時間・分）／取得後累計（日・時間・分）

6. 欠勤

① ユーザ単位：対象ユーザの選択／指定が可能とする。

➤ 年単位表示（対象期間指定）

所属グループ／氏名／取得日（日・時間・分）／取得後累計（日・時間・分）

7. 時間外勤務

① 命令：ユーザ単位：対象ユーザの選択／指定が可能とする。

➤ 月単位表示（対象年月を選択可能）

所属グループ／氏名／時間外勤務日／勤務開始時間（勤務形態による自動計算）／終了予定時間（勤務管理者が入力）／終了時間（退勤時間）／時間外勤務月累計

*対象年月及び対象者を絞り込みの上、所属グループ／氏名／実績時間を一覧で出力・保存（csv形式）できること。

② 実績：ユーザ単位：対象ユーザの選択／指定が可能とする。

➤ 年単位表示（対象期間指定）

所属グループ／氏名／月毎の時間外勤務の累計時間／年間の時間外勤務の累計時間

VII. マスターデータ管理

: 全体管理者に以下の編集権限を付与する。

1. シフト作成支援機能の管理・編集

I. 2で明記した、勤務管理者シフト作成支援機能の編集が可能なこと。

2. 入力項目支援マスター 編集

➤ 所属グループ

➤ 管理グループ（承認ルート） 別紙2参照

3. 承認ルート設定権限

4. パスワード設定ルール管理

① パスワード管理ポリシーの編集権限

設定するパスワードは以下の条件を満たす制限を設定できるものとする。

- ・パスワードに使用する文字数（8文字以上）
- ・英数字・大文字・小文字・記号 含む 等