

# 兵庫県芸術文化協会業務管理システム構築業務仕様書

## I 導入の背景及び目的

公益財団法人兵庫県芸術文化協会（以下、「協会」という。）では、職員の勤怠を紙媒体で管理しており、勤怠管理や給与計算事務に多大な労力を要していることから、管理監督職員を含む全職員の出退勤（労働時間管理）、各種休暇申請・超過勤務報告をシステム管理することにより、勤怠管理及び給与計算事務の効率化を図る。

また、職員旅費精算事務についても、申請・承認を紙媒体で管理し、出張者及び事務担当者が旅費額の計算・確認を行っているため、事務処理に多大な労力を要していることから、協会規程に対応した旅費計算システムを構築し、出張者及び事務担当者の負担の軽減を図る。

## II 導入施設

下記施設に導入し、施設ごとでの管理（設定・修正）が可能なシステムとする。

| 施設名                     | 所在地              |
|-------------------------|------------------|
| 兵庫県芸術文化協会本部（協会本部）       | 神戸市中央区東川崎町 1-5-7 |
| 兵庫県立美術館王子分館             | 神戸市灘区原田通 3-8-30  |
| 兵庫県立尼崎青少年創造劇場（ピッコロシアター） | 尼崎市南塚口町 3-17-8   |
| 兵庫県立芸術文化センター            | 西宮市高松町 2-22      |

## III 登録職員（ユーザー）基本情報

利用予定職員数：約 150 名を想定（表中は R8. 1. 1 現在職員数を記載）。

| 施設名                     | 職員数  | 登録内容                       |
|-------------------------|------|----------------------------|
| 兵庫県芸術文化協会本部（協会本部）       | 23 名 | 所属施設、役職、<br>部署、氏名、<br>職員番号 |
| 兵庫県立美術館王子分館             | 16 名 |                            |
| 兵庫県立尼崎青少年創造劇場（ピッコロシアター） | 23 名 |                            |
| 兵庫県立芸術文化センター            | 63 名 |                            |

## IV 基本要件

### 1 導入スケジュール

- （１）本格稼働は令和 8 年 8 月運用開始を目標とする。
- （２）提案応募者は、システムの構築、トライアル期間、システム管理者等への操作研修等スムーズな稼働に向けた実施計画を策定し、企画提案書に記載すること。
- （３）受託者決定後は、当該提案書を基に協議のうえ詳細スケジュールを確定する。

## V 各業務概要

### 【勤怠管理システム】

#### ＜基本条件＞

- ・ 一か月単位の変形労働時間制に対応したものとし、下記の内容を前提とする・
- ・ OSは、Windows、Macでの運用が可能なこと
- ・ PCでの打刻による出勤・退勤時間の記録
- ・ ワークフローによる各種休暇、超過勤務等の申請・承認
- ・ 勤怠管理に必要となる、出勤日数・年次有給休暇日数・欠勤日数・特別休暇日数・超過勤務時間数などの記録・集計および帳票作成機能を備えていること。
- ・ クラウド型のインターネットを利用した勤怠管理システムであること
- ・ 施設ごとに設定・修正が可能であること

#### 1 勤務シフト

##### (1) 勤務時間の設定

- ・ 施設ごとに異なる勤務時間を複数登録できること（半日出勤等を含む）
- ・ 職員ごとに使用可能な勤務時間を設定できること

##### (2) 勤務シフトの作成

- ・ 施設・部門ごとに月次の勤務シフトを作成・閲覧・編集できること
- ・ 権限に基づき編集可能な範囲を制御できること  
(例：管理監督職員/編集担当者/一般職員)
- ・ 各職員または編集担当者が勤務シフトを申請できること
- ・ 勤務スケジュールは当日以降の12か月分を登録できること
- ・ 過去分の閲覧ができること
- ・ 休暇の取得希望を入力できること

##### (3) 勤務シフトの確定

- ・ 勤務シフトは、一定の期日に管理監督職員が確定の処理を行い、確定後には編集不可とすること
- ・ 確定後には、管理監督職員のみシフトを修正できるものとする

#### 2 打刻

- ・ 職員の出勤及び退勤時刻をPC操作での打刻により記録できること
- ・ 指定した時間帯に応じ、自動的に「出勤」または「退勤」を判断して打刻可能なこと
- ・ 打刻エラー時は表示があること
- ・ 何らかの事由により打刻が複数回になった場合においては、以下①または②の処理が可能なこと（各施設にてどちらかを選択）
  - ①最初に打刻された時刻を正規の打刻時刻として処理する
  - ②出勤は最初に打刻された時刻を、退勤は最後に打刻された時刻を正規の打刻として処理する
- ・ 打刻データの修正（打刻漏れの入力、出張の場合の事後打刻等）については各職員または代理者が申請し、管理監督職員の承認を得るものとする

- ・データの修正は、誰がどの項目を修正したのか、元値を含め履歴の閲覧ができること

### 3 年次有給休暇・特別休暇の取扱い

- ・年次有給休暇・特別休暇（以下、「休暇」という。）の取得・取り下げについては各職員または代理者が申請し、管理監督職員の承認を得るものとする
- ・休暇の単位は1日・半日・1時間単位とし、休暇種別・雇用形態に応じて、取得可能な単位を個別に設定できること
- ・1時間単位の休暇については、取得する休暇の種類及び職員ごとに年間の取得上限を設定できること
- ・休憩時間を跨ぐ休暇申請の場合、休憩時間を除いて休暇取得時間数を計算できること
- ・休暇の残日数を、承認された休暇の種類ごとに日・時間単位で確認ができること
- ・管理監督職員向けに所属職員の年次有給休暇取得状況を表示し、法定取得義務である5日を取得済みか確認するための機能を有すること
- ・休暇の付与日を職員ごとに個別に設定し、申請・承認履歴を確認できること
- ・年次有給休暇の次年度への繰り越しができること
- ・設定する特別休暇の種類は、別紙「休暇」のとおりとする

### 4 超過勤務の取扱い

- ・超過勤務は、原則各職員による事前申請制とし、管理監督職員の承認を得るものとする
- ・業務上やむを得ない場合の事後申請・変更・取り下げは、同様に各職員による申請制とし、管理監督職員の承認を得るものとする
- ・超過勤務時間数の集計にあたっては、所定労働時間（7時間45分）内超過勤務・所定労働時間外超過勤務・休日労働・深夜労働・休日深夜労働・月60時間超えの所定労働時間外超過勤務の区分ごとに時間数が集計されること
- ・承認がない超過勤務申請に係る時間は集計の対象としないこと

### 5 休日出勤・振替休日・代休の取扱い

- ・休日出勤・振替休日・代休の申請・取り下げについては各職員または代理者が申請し、管理監督職員の承認を得るものとする
- ・振替休日の取得可能な期間を設定できること
- ・振替休日は半日単位で取得できること
- ・休日出勤・振替休日・代休の結果、割増賃金が発生した場合には、法定休日・所定休日・所定労働時間外超過勤務の区分ごとに時間数が集計されること

### 6 勤務時間（実績）の管理

- ・一か月単位の変形労働時間制に対応した勤務時間数の集計・管理ができること
- ・フルタイム勤務以外の職員（非常勤職員や育児短時間勤務職員等）についても勤務時間数の集計・管理ができること
- ・勤務時間数の集計は、勤務シフトと打刻を突合して自動算定し、超過勤務申請時間と打刻時間の乖離などの不整合は申請・承認ワークフローで解消すること

## 7 申請・承認ワークフロー

### (1) 申請

#### ①下記内容が申請できること

- ・勤務シフト
- ・打刻修正
- ・休暇の取得・取り下げ
- ・超過勤務の申請・変更・取り下げ
- ・休日出勤・振替休日・代休の申請・取り下げ

#### ②超過勤務の申請・取り下げ以外は代理申請ができること

#### ③各種申請は申請内容、承認状況が一覧で容易に確認できること

#### ④事後申請・変更・取り下げの場合はその理由を記入する欄を設けること

### (2) 申請の承認

- ・承認ルートは申請の種類ごとに施設別・部署別等の複数設定可能なこと
- ・承認ルートは複数の承認権者を設定可能なこと
- ・承認ルートの追加・変更・削除は各施設にて設定可能であること
- ・承認は代理承認の設定が可能なこと
- ・申請を承認しない場合は、非承認となった理由を付記する欄があること
- ・休暇や休日出勤、振替休日、代休が承認された場合は、勤務シフトに反映できること
- ・承認の履歴は保存が可能なこと
- ・管理監督職員は、配下の職員の勤務データ照会・入力ができること
- ・未承認の申請については勤務シフト及び各種帳票に反映されないこと

### (3) 集計データの確定

- ・月次の勤務データについては、期日または事務担当者の承認により確定の処理ができること
- ・データ確定後は全ての項目を編集不可に設定できること
- ・確定の解除は管理監督職員等の承認によりできること

### (4) 勤務状態照会

- ・指定期間内の就業情報（出退勤時刻・時間数）が確認できること
- ・職員の出退勤状況を画面でタイムリーに確認できること

### (5) 帳票作成

#### ①下記帳票類が作成・出力可能なこと

- ・勤務シフト表
- ・出勤簿
- ・勤務日報
- ・超過勤務管理簿
- ・各種休暇管理簿（年次有給休暇管理簿を含む）
- ・年次有給休暇繰越表

#### ②期間・抽出条件

- ・月次または任意の期間を指定可能なこと
- ・施設・部門・雇用形態・職員・承認状態・アラートの有無等でフィルタが可能なこと

### ③出力形式

- ・CSV、Excel、PDF 等でのファイル出力や印刷に対応していること

## 8 エラー・アラート機能

### (1) 勤務シフト

- ・予め設定した所定労働日数を満たしていないシフトが申請された場合は、エラーが表示されること
- ・連続勤務日数の上限を超過したシフトが申請された場合はエラーが表示されること

### (2) 打刻

- ・打刻と勤務時間に不整合（勤務開始時刻 30 分後の出勤打刻等）があった場合はアラートが表示されること
- ・打刻漏れがあった場合はアラートが表示されること
- ・休日・休日に打刻等勤務シフトに反する打刻があった場合はアラートが表示されること
- ・超過勤務の事前申請がされていない日において、退勤の打刻時刻がシフトの勤務時間終了時刻を一定時間以上超過した場合、当該職員及び管理者に対し注意喚起アラートが表示されること

### (3) 勤務時間（実績）の管理

- ・36 協定に定める超過勤務時間数の上限を超過しそうな職員がいる場合は、本人とその管理監督職員双方にアラートが表示されること

### (4) 年次有給休暇・特別休暇

- ・年間上限を超過して 1 時間単位の年次有給休暇が申請された場合はエラーが表示されること
- ・同日に他の申請がある場合（休日出勤・振替休日・超過勤務の事前申請がある日に年次有給休暇を申請等）はエラーが表示されること
- ・付与されている休暇日数の上限を超えて休暇の申請があった場合はエラーが表示されること

### (5) 超過勤務

- ・36 協定に定める超過勤務時間数を超過する超過勤務申請については警告が表示されること
- ・同日に他の申請がある場合（1 日単位の休暇・振替休日等）はエラーが表示されること
- ・超過勤務申請時間より退勤の打刻が早い場合は退勤の打刻で超過勤務時間数が集計されること

### (6) 休日出勤・振替休日・代休

- ・振替可能期間外に振替休日を設定しようとした場合はエラーが表示されること
- ・振替元が勤務日でない場合はエラーが表示されること
- ・同日に他の申請がある場合（年次有給休暇・特別休暇等）はエラーが表示されること

## 【旅費計算システム】

### ＜基本条件＞

協会が定める「旅費規程」及び「兵庫県職員等の旅費に関する条例」に基づき運用する。

旅費計算のワークフローは①申請②承認③旅費計算④精算データ作成とし、全てをWeb上で一元管理する。

#### ①申請

- ・出張者（または代理者）が旅行命令簿を作成・提出する。

#### ②承認

- ・承認権者が旅行命令簿の内容を確認し、承認する。

#### ③旅費計算

- ・承認済みかつ設定した計算期間内に出張が完了している旅行命令簿のみを対象に、旅費を職員別及び予算科目別に集計する。

#### ④精算データ作成

- ・職員別の集計結果は給与システムへ、予算科目別の集計結果は経理システムへCSVで連携する。

### 1 申請

- ・出張者（または代理者）は「旅行命令簿」をシステム上で申請する。
- ・旅行命令簿は事前作成及び事後作成ができること。
- ・下表の必須項目を満たすこと。

| 必須項目              | 備 考   |
|-------------------|---|
| 旅行者名              | 職員のマスターデータより選択できることが望ましい  |
| 旅行期間（出発日・帰着日）     | カレンダーから選択できることが望ましい   |
| 用 務 名             | 自由入力（50 字程度）  |
| 旅行経路（出発地・目的地・帰着地） | <ul style="list-style-type: none"><li>・施設名と所在地の両方を入力できること</li><li>・施設名を入力すると所在地が検索できる仕様が望ましい</li><li>・公共施設等、事前登録が可能なものは登録できる仕様が望ましい</li><li>・出発地または帰着地で「自宅」を選択した場合、職員のマスターデータより自宅住所が自動で入力される仕様が望ましい</li><li>・目的地は複数設定できること</li><li>・目的地は地図情報をクリックすることで所在地が入力される仕様が望ましい</li><li>・過去に使用した申請を再利用できることが望ましい</li></ul> |

|                      |   |
|----------------------|---|
| 直行直帰判定               | 出発地や目的地が職員の自宅の場合、直行直帰かを自動的に判定すること   |
| 旅行経路及び<br>所要交通費      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力された旅行経路より交通費を検索できること</li> <li>・検索結果を「運賃が安い順」「到着時刻順」等に並べ替える機能を有し、その中から希望の経路を選択できること</li> <li>・交通費が低廉な経路以外を選択した場合は、その理由を入力できる欄があること</li> <li>・通勤定期券使用区間と旅行経路が重複する場合、重複している区間の交通費は減算調整できること</li> <li>・公用車・私有自動車使用を選択できること</li> <li>・私有自動車を使用した場合には、移動距離数が計算されること</li> <li>・自由入力にも対応していること</li> </ul> |
| 定期券利用区間              | 職員のマスターデータより通勤認定経路が表示されること（定期券保持区間との差額計算があれば、その旨表示されることが望ましい）   |
| 宿 泊 料                | 事前設定した金額より選択できること   |
| 実費（駐車料金、<br>タクシー料金等） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額を自由入力できること</li> <li>・領収書のスキャンデータを保存できること</li> </ul>   |
| 請 求 額                | 当該旅行命令簿にかかる所要交通費の総額が表示されること   |
| 支出科目                 | 施設ごとに設定した予算科目一覧より複数を選択できること。該当予算科目が無い場合は、「その他」を選択し内容を直接入力できるようにすること   |

- ・交通費の検索システムは、公共交通機関の運賃改定に即時対応すること
- ・請求額が0円の旅行命令簿も申請できること
- ・職員のマスターデータを作成できる場合は、職員情報の追加・訂正・削除を各施設にて実施できることが望ましい

## 2 承認

- ・承認ルートは職員ごとに設定可能であること
- ・承認ルートの追加・変更・削除は各施設にて設定可能であること
- ・承認ルートは各承認段階において複数の承認権者の設定が可能であること
- ・承認は代理承認の設定が可能であること
- ・承認の履歴は保存が可能であること
- ・申請を承認しない場合は、非承認となった理由を付記する欄があること
- ・管理監督職員は随時、配下の職員の旅行命令簿の照会・入力ができること

## 3 旅費計算

- ・申請済みの旅行命令の内容、承認状況を事務担当者が一覧で確認できること
- ・事前に設定した計算期間中の旅費を集計し、出張者ごと及び予算科目ごとの旅費計算書が作成できること

- ・旅費計算書を作成した後に、同計算期間中の旅行命令が新たに作成された場合、当該旅費は次月分以降と合算して集計できること
- ・承認がない旅行命令簿については旅費計算書に反映されないこと

#### 4 帳票作成

##### ①下記帳票類が作成可能なこと

- ・旅行命令簿
- ・旅費計算書 ※出張者ごと・予算科目ごとの集計データの作成

##### ②期間・抽出条件

- ・月次または任意の期間を指定可能なこと
- ・施設・部門・雇用形態・職員・承認状態・アラートの有無等でフィルタが可能なこと

##### ③出力形式

- ・CSV、Excel、PDF 等でのファイル出力や印刷に対応していること

## VI 運用支援

### (1) 導入準備

- ・システムのセットアップは専任の担当者が各施設の実態に応じて行うこと

### (2) データ保存

- ・各業務（勤怠管理、旅費計算）に係るデータは5年間以上保存できること
- ・データの消失を回避するため、バックアップデータを有することが望ましい

### (3) 法改正への対応

- ・各種法令の改正に併せ、協会規程が改正された場合は、迅速に対応すること

### (4) サポート体制

- ・専任の担当者が導入システムの保守対応を当日もしくは翌営業日で行える体制を保持すること
- ・システム的大幅なバージョンアップや深刻な問題が発生した場合、速やかに対応すること

### (5) 教育体制等

- ・システム管理者に対し説明会（研修）及び各施設の職員に対する説明会（研修）を実施できること
- ・システム管理者用と職員用のマニュアル、研修資料を作成すること
- ・システム的大幅なバージョンアップ等、必要な場合に資料を提供できること

## VII 契約及び支払

- 1 審査終了後、速やかに担当者と協議・契約を締結し、履行に着手できること。
- 2 支払については、システム構築の完了が確認された後、請求書に基づき初期設定費用を支払うものとする。
- 3 月額基本料金は、システムの試用・補正期間が開始された時点から、請求書に基づき支払うものとする。



## VIII 秘密の保持

本業務の遂行に当たり知り得た全ての情報は、本契約の履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。個人情報及びデータの取扱いについても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

## IX 特記事項

- 1 本業務の履行に当たり、仕様書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、適宜委託者及び受託者双方の協議により処理する。
- 2 本業務の履行に当たり、必要がある場合は相互調整のため、打ち合わせを行うこと。
- 3 本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務に付帯する作業については、履行しなければならない。
- 4 本業務の履行に当たっては各種関係法令を確認・遵守するとともに、委託者の指示に従い適正な履行に努めること。
- 5 本業務の履行に当たり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障等は受託者の責任において処理すること。
- 6 委託者又は委託者の関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合で、あらかじめ委託者の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- 7 受託者は、本業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。