

労務・出張管理システム導入及び利用契約
仕 様 書

1 業務名称

労務・出張管理システム導入及び利用契約

2 履行期間

契約締結日から 2026 年 11 月 30 日まで

(システム利用契約期間：2026 年 12 月 1 日から 2029 年 11 月 30 日)

3 業務場所

本システムの業務は、クラウドサービスとして提供されるため、受注者の業務実施場所については特段の制限を設けない。ただし、必要に応じて発注者との連絡・調整が円滑に行える体制を整えること。また、システム運用・保守に関わる業務は、国内法令に準拠した環境下で実施されること。

4 業務目的

地方独立行政法人岐阜県総合医療センターでは、業務改善及び職員の利便性向上を目的に労務・出張管理システムの導入を行う。なお、導入に際しては、次の事項の実現を行う。

(1) ペーパーレス化による効率向上と業務負担の軽減

給与明細、通知、申請書類、アンケート等の紙媒体を電子化することで、印刷・配布・回収・保管等にかかる作業時間とコストを削減し、職員及び管理部門の業務負担を軽減する。

(2) 申請・承認プロセスの迅速化と可視化

出張・旅費・身上申請等の各種申請業務をシステム上で一元管理し、既存の紙回覧・押印による承認フローを電子化することで、決裁のスピードを向上させることに加え、申請状況のリアルタイムな把握を可能にする。

(3) 情報の一元管理とセキュリティの向上

職員情報、申請履歴、アンケート結果等をシステム上で統合管理することで、情報の正確性・検索性を高めるとともに、紙媒体に比べて高いセキュリティ環境での運用を実現する。

5 構築業務範囲

本調達では、下記 2 つのシステムの導入を行う。

(1) 労務管理システム

職員の給与明細配布や年末調整、身上申請及び雇用契約などの手続きを電子化し、申請から承認までのワークフローを一元管理することで、業務の効率化とペーパーレス化を実現する。また、職員情報の適正管理と迅速な処理を実現する。

(2) 出張管理システム

職員の出張申請から承認、旅費精算までを一元管理する。申請・承認フローの電子化により、業務の効率化とペーパーレス化を実現し、経費の透明性と適正管理を行う。

6 業務範囲

(1) システム構築作業

- ・パッケージを基本とするシステムの導入業務 (要件定義、業務設計、パラメータ設定、試験運用、操作説明など)
- ・別途調達の人事給与システムからの職員情報取込み。

(2) 操作研修

- ・利用者に対する操作習熟に係る一連の業務 (マニュアルの作成、説明会の実施など)

(3) その他必要と認められる作業

- ・本仕様書で明記されていない事項で、システム導入において必要と認められる作業について、本

業務の範囲とすること。

7 システム要件

(1) サーバ等の条件

- ・必要なサーバ等は、クラウド環境で構築すること。

(2) システム利用環境

- ・パソコン及びスマートフォンで利用可能であること。
- ・対応 OS は、Windows11 以上、MacOS14 以上、Andoroid13 以上、iOS17 以上のパソコン、スマートフォンで利用可能であること。
- ・対応ブラウザは、Google Chrome、Edge、Safari 等のブラウザの最新版で利用可能であること。

(3) セキュリティ条件

- ・システムの安定稼働について、常時継続的な監視管理体制が構築されていること。
- ・受注者は、国際基準のセキュリティ基準である ISO27001 を取得していること、又は個人情報適切に管理する体制があることを第三者機関が証明するプライバシーマークを取得していること。
- ・Web ページへのアクセスは、HTTPS 通信のみのアクセスを許可し、通信が暗号化されていること。
- ・システムへのアクセスは、アカウント管理やアクセス制限を実施できる等、不正アクセスを防止するための対策を実施すること。
- ・システムや機器にセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合は、最新のセキュリティパッチを適用すること。
- ・災害や障害発生時の復旧対応として、サーバに保管されているデータベースやファイルについて、定期的にバックアップを取得し、保管すること。

(4) 性能要件

- ・複数の利用者が同時に処理を実行しても、正常に稼働する環境を構築すること。
- ・障害が発生した場合に原因解析ができるように履歴を取得することができ、履歴は 1 年以上保存できる環境を構築すること。

(5) データ移行要件

- ・別途調達の人事給与システムから必要な職員情報を全て本稼働までに取込みすること。
- ・システム稼働に必要なデータは、可能な限り受注者で登録を行うこと。

(6) システム稼働、運用要件

- ・原則として 24 時間 365 日利用（点検や保守のための計画的な停止時間を除く）できること。
- ・問い合わせ窓口を設け、問い合わせ対応は、発注者の営業日の就業時間内（9:00～17:00）を基本とするが、状況に応じて柔軟に対応すること。
- ・システムに関係があると思われる障害が発生した場合に、その原因がシステムの範囲にあるか、あるいはその他のシステム（ネットワーク等インフラを含む）にあるのか切り分け作業を行うこと。
- ・障害発生連絡を受けた場合又は障害発生を検知した場合は、原則、即時対応すること。
- ・障害状況、障害調査状況について速やかに報告すること。

8 各種機能要件

別紙 3 に示す機能要件を満たすシステムを導入すること。機能要件一覧の区分列が“◎”の項目については、必須要件であるため漏れなく実装すること。その他項目についても必要要件であるため、実装できるよう努めること。

9 想定スケジュール

本稼働日：2026 年 12 月 1 日

10 システム運用及び作業場所

本システムは、クラウド環境で運用するものとする。

1 1 システム導入体制

- (1) 発注者と受注者の協議の上、協力してシステム構築を行うこと。
- (2) 導入期限に遅延することなくシステム導入を行うため、十分な知識と経験を有した担当者を確保・配置すること。また、システム導入体制を発注者に提出し、承認を得ること。
- (3) 作業担当者が交代する場合などは、事前に発注者に報告し、同意を得ること。また、担当者交代に伴い支障が生じないように十分に引継ぎを行うこと。
- (4) システム本稼働までのスケジュールについては、発注者と協議の上作成し、スケジュールに基づき定期的に発注者と打合せを行うこと。
- (5) 詳細な導入スケジュールを発注者に提示し、導入作業の進捗共有を定期的に行うこと。
- (6) 必要な会議は適宜行うこと。
- (7) 各種マスタ作成については、参考マスタを提示することや既存システムから抽出するなどして、発注者の負担を最小限にとどめ、日常業務に支障をきたさないよう配慮すること。
- (8) 現場での作業については、通常業務への影響が最小限となるよう調整し、効率的に進めること。また、作業環境については、発注者の指示に従うこと。

1 2 システム研修体制

- (1) 必要に応じて、発注者と協議の上、研修計画を立案すること。
- (2) システム説明書や操作マニュアル等のドキュメントを提示すること。
- (3) 研修内容は、全職員が利用する操作説明のほか、業務担当者職員が行う操作説明、システム管理者が行う操作説明など、利用者に応じて行うこと。

1 3 システム導入後のサポート

- (1) 安定的なシステムを本番稼働開始後も維持し続けていくため、本委託業務終了後においても運用サポートを継続的に行うこと。本番稼働以降におけるシステムサポート及び運用に要する費用は、別途システム利用に関する契約を締結することとする。
- (2) システムの運用に関わる、ソフトウェアに起因する異常動作において、必要な情報を取得可能であるとともに、システムに必要な措置を行うサポート体制を有すること。
- (3) システムの運用時間（緊急時）に応じたオンコール体制が整備されていること。
- (4) 本番開始直後は、発注者からのシステムに関する操作方法等の問い合わせに対して、対応窓口を設けるなどサポート体制を整備すること。
- (5) サービスメンテナンス時を除き、24時間365日、本サービスが利用可能であること。また、サービス稼働状況について監視し、障害または障害の予兆を速やかに検知し、運用管理者へ通知される仕組みを有すること。
- (6) その他サーバセキュリティ対策（ランサムウェア等）が施されており、障害時等に備え、データのバックアップが実施されていること。
- (7) 稼働後の新たな法改正や制度改正に対して円滑に対応できるようシステム対応を実施し、職員の負荷軽減対応を行うこと。なお、法改正・制度改正時のシステム対応費用は、別途締結するシステム利用に関する契約に含まれること。

1 4 法令・条例等の適用

受注者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

1 5 損傷部保証

受注者は、本業務の履行に際し、建物、機器等を損傷しないよう十分注意すること。万一損傷した場合には、当法人担当者の指示に従い、同等以上の資材を以って、速やかに現状復旧をはかること。なお、復旧に要する費用はすべて受注者の負担とする。

1 6 守秘義務

- (1) 本業務の実施に必要な関係資料を本業務以外に使用しないこと。また、第三者に提供しないこと。

- (2) 関係書類を無断で持ち出さないこと。複写または複製をしないこと。
- (3) 本業務の実施または管理に関して、事故や不測の事態が発生した場合は、直ちに発注者に報告をすること。
- (4) 本業務に関して知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。
- (5) 受注者の責に帰すべき情報漏洩が発生した場合は、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む）について、受注者の責任において処理しなければならない。
- (6) 受注者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合についても、受注者はその者に対して取得情報を秘匿させなければならない。
- (7) 受注者は、個人情報の取り扱いに関し、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 7 提出書類及び成果品

提出書類及び成果品は、電子媒体で提示すること。

(1) 提出書類

提出書類	部数	提出期限
実施体制図	1 式	本業務着手時
完了届	1 式	業務完了時
成果品目録	1 式	

(2) 成果品

提出書類	部数
プロジェクト計画書（スケジュール等）	1 式
要件定義に関するドキュメント	1 式
各種研修資料	1 式
各種マニュアル	1 式

1 8 支払条件

- (1) システム等の導入が終了し、成果品その他の関係書類が提出され、発注者の検査に合格したときは、発注者の定める手続きに従って契約金額の支払を請求するものとする。
- (2) 導入したシステムについて、機器、ソフトウェア、各ライセンス、保守、運用管理等をクラウドサービスとして提供すること。本稼働開始後、別途システム利用に関する契約を締結し、費用の支払を行う。また、支払の開始は、本稼働開始の 2026 年 12 月からとする。発注者及び受注者双方の合意の上で、本稼働が変更となった場合は、支払開始も変更となるものとする。

1 9 その他

- (1) 本仕様書に記載がない事項や追加、変更により本業務の遂行あるいは、安定稼働に必要と認められる対応については、発注者に提案を行い、協議・検討の上実施すること。
- (2) 発注者から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、書面または電子メールによる回答を行うこと。
- (3) 契約締結後、速やかに本業務における連絡先、連絡方法を提示し、発注者の承認を得ること。

特記仕様書

1 妨害又は不当要求に対する通報義務

受注者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。

2 受注者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(収集の制限)

第2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(廃棄)

第5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された保有個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第8 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の禁止)

第9 乙は、この契約による事務については、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報

- (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（立入調査）

第11 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

（事故発生時における報告）

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

注1 「甲」は当法人を、「乙」は受託者を指す。

2 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は削除することとする。