

水戸市出退勤管理システム導入業務委託仕様書

1 委託業務名

水戸市出退勤管理システム導入業務委託

2 目的

本市では、事務処理を紙ベースで行っており、勤務時間の管理・確認作業に大きな時間と手間を要しているのが現状である。出退勤管理システムを導入し、職員の出退勤情報、各種休暇の申請から承認、時間外勤務の命令及び確認や時間数の集計管理に関する事務処理を電子的な管理に移行することで、在庁時間の正確な管理だけでなく、業務のペーパーレス化及びD Xによる業務の効率化を図ることを目的とする。

3 委託期間

履行期間 契約日の翌日から令和8年3月31日まで

運用準備期間 契約日の翌日から令和8年1月31日まで

運用期間 令和8年2月1日から

※ ただし、令和8年1月1日から令和8年1月31日までを試用期間とし、本運用と同等の機能を有するテスト環境を利用できること。

※ 試用期間及び運用期間については、状況に応じて上記の期間より前に開始することも可能とする。ただし、令和7年10月以降とする。

※ 翌年度以降については、翌年度の予算の成立を条件として、複数年（5年を想定）の利用（委託）契約を別途締結する。なお、契約金額は、「【様式6－2】費用見積明細書」における月額利用料等を基準とする。

4 委託場所

茨城県水戸市中央1丁目地内

5 業務の内容

(1) プロポーザルにより選定された事業者は以下の業務を行う。

ア 出退勤管理システム導入に関する業務

イ 打刻装置の購入及び設置に関する業務

ウ 出退勤管理システム運用に関する業務

エ その他本調達の目的を達成するために必要な作業

(2) 規模

ア 水戸市本庁舎に勤務する常勤職員1,200名

※ 将来的に4,000名程度の処理が可能であること。

イ 打刻機 18台

(3) システム方式

構築する各システムは次のいずれかで提案すること。

ア オンプレミス方式(物理サーバーを想定)

本市のサーバ室内に物理サーバを構築し、庁内ネットワークを介してシステムと打刻装置を接続する方式

イ LGWAN-ASP 方式

システムを LGWAN 上の ASP サービスとして提供し、庁内ネットワークに接続した打刻装置が LGWAN を介してシステムと接続する方式

※システムをインターネットから接続可能なクラウドサービスとして構築することは認めない。

打刻装置の LGWAN 接続に当たっては、本市の環境に合わせて適切な設定を行うこと。

(4) 打刻装置について

ア 装置の種類及び数量は、別紙 1 機器構成表のとおりとする。

イ それぞれの装置は、同一のモデルで構成しなければならない。

(5) 機器の設置場所

ア オンプレミス方式の場合、サーバ機器は水戸市デジタルイノベーション課サーバ室に設置することを前提とする。

イ 打刻装置については、水戸市役所本庁舎において水戸市が指定した区域に設置すること。

＜水戸市役所本庁舎に設置する打刻機の各フロアごとの台数＞

1 階	6 台	4 階	2 台	7 階	1 台
2 階	3 台	5 階	2 台	合計	18 台
3 階	2 台	6 階	2 台		

6 前提条件

(1) 当該契約に係る想定スケジュールは以下のとおりとする。

ア 契約締結後、速やかに構築を開始すること。

イ 令和 8 年 1 月 1 日までに打刻装置及び勤務実績の登録・修正に係る仮運用開始すること。

ウ 令和 8 年 2 月 1 日までに打刻装置及び勤務実績の登録・修正に係る本運用開始すること。

(2) 打刻装置の設置、構築及び動作検証については以下のとおりとする。

ア 令和 7 年 12 月 15 日までにタイムレコーダの設置を完了し、令和 8 年 1 月 1 日からの仮環境での動作検証を可能とすること。

イ 令和 8 年 1 月 1 日までに別紙 3 システム機能要件に規定する機能一式の構築を完了し、本番環境での動作検証を可能とすること。

(3) 調達する装置は、水戸市の情報系ネットワークに接続するものとする。

情報系ネットワークは、庁内のノートパソコンが LGWAN への接続するネットワークである。

なお、情報系ネットワークからインターネットへの接続は、総務省の自治体情報システム強化に基づき、分離していることから、直接インターネットに接続することはできない。

7 システムの仕様

(1) システム機能仕様については別紙 3 システム機能要件に示すとおりとし、本市のネットワーク環境及びパソコン等で問題なく動作するものであること。

(2) 操作研修会

仮運用開始から、本番運用開始までの期間において、職員向けの操作研修会を 2 回以上行う

こと。なお、受講者は本庁舎に勤務する常勤職員約 1,200 名のうち、所属長、課長補佐級以上の管理職、庶務担当者などを想定し、1 回の研修会に約 150 名程度を予定する。

※ 研修会の映像又は同様の内容を動画として、職員向けに公開できるようにすること。

8 システム構築

(1) 基本事項

ア 契約締結後、速やかにシステムの設計、導入に関わる作業を開始することとし、構築に係る体制と稼働までのスケジュール、新たなネットワーク構成図を書面により提出し、委託者の承認を得ること。構築中及び運用中に変更が生じた場合も同様とする。

イ 受託者は、装置の構築方法及び設定に当たり、既存環境の調査・分析を行うこと。調査・分析結果を元に、委託者と協議の上、ネットワークシステムの設計を行い、委託者に設計案を提示すること。なお、既存の接続環境を担保すること。

ウ 現在稼働しているパソコン、ネットワーク機器、LGWAN提供設備、インターネット環境、セキュリティ機器、各種導入システム等（以下、「既存システム等」という。）について、装置の導入に伴って、設定変更が生じさせないよう配慮した設計とすること。既存システム等に設定変更が必要となった場合、原則、受託者の負担で既存システム等の設定変更を行うこと。

エ 装置の導入に伴って、既存システム等の稼働に障害を発生させないこと。万が一障害を発生させた際は、委託者の業務に支障を生じないように、受託者の負担で回復を図ること。

オ 既存システム保守ベンダー等との調整が必要な場合には、本市の指示により、打ち合わせへの出席等必要な対応を行うこと。

カ 装置の導入により、既存システムの変更等に制限を加えることが無いこと。設定変更が必要となる場合は、受託者の負担により行うこと。

キ 構築を完了後、委託者の指示により、受託者は立会いを行い、正常稼働を確認すること。

ク パスワード、管理者アカウント等の設定は委託者の指示により行うこと。

ケ ファームウェア、パッチ等は、原則、最新版を適用すること。最新版が適用できない場合、委託者と調整すること。

コ 将来的なネットワークの構成変更等に柔軟に対応できるような機器の選定、システムの構成等を行うこと。

(2) 装置の構築

ア 本仕様書に基づいて、ハードウェア、ミドルウェア、ソフトウェア等の調達、設計、構築、動作検証、問い合わせ窓口の設置等を実施すること。

イ 機器の構築に当たり、委託者に適切な助言を行うこと。

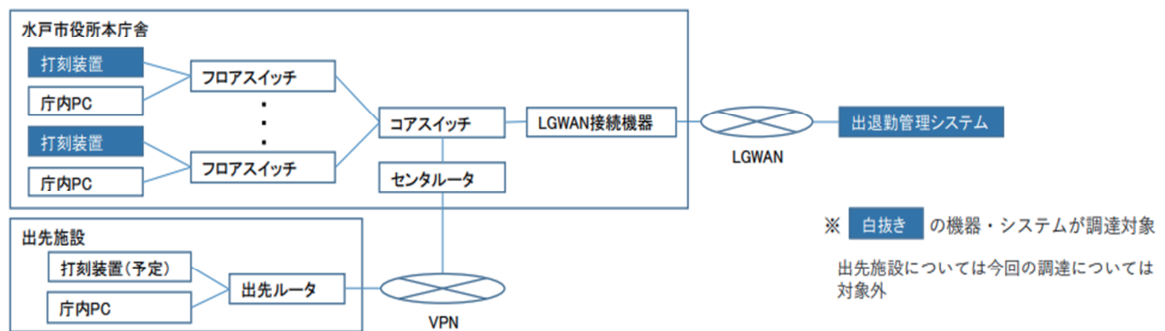
ウ 委託者との打ち合わせを実施すること。また、委託者が必要にと認める場合、委託者が指定するベンダーとの調整のための打ち合わせに参加すること。

エ 委託者が想定しているネットワーク構成は、下記ネットワーク構成イメージ図に記載のとおりである。

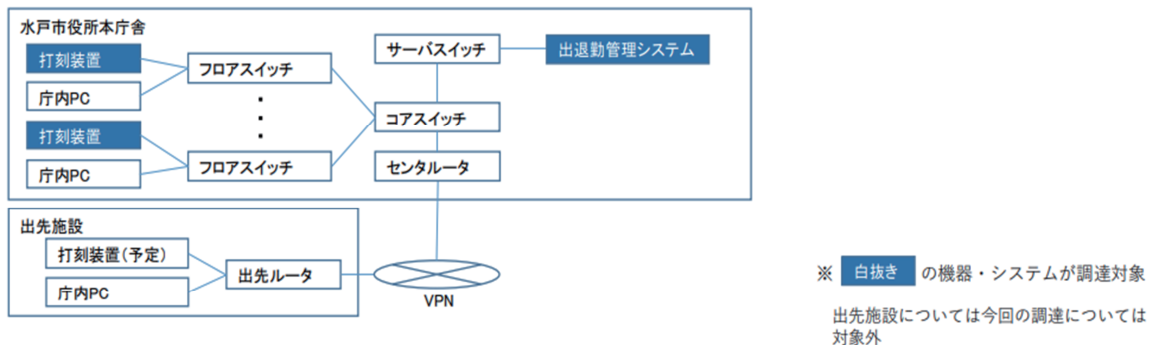
オ その他、当該仕様書を満たすために、必要となる作業を実施すること。

ネットワーク構成イメージ図

1 LGWAN-ASP方式



2 オンプレミス方式



9 システム運用・サポート

- (1) 保守・運用については、窓口を一本化し、下記アからウに掲げる事項に対して迅速なサポート（回数は制限を設けない。）を行うこと。

ア 操作及びシステムに関する問合せ等に対する運用・管理サポート全般

イ 誤動作、誤操作によるデータ喪失時のリカバリ

ウ その他運用における負担軽減に対する積極的な対応

本市の要請に対しては、原則4時間以内に返答をすること。保守を行う際は、人事課へ連絡を行い、問合せ内容及び保守内容を人事課へ連絡すること。

上記アについては、平日の9時から17時の間での受付と対応とすることを認める。

- (2) 障害発生時には速やかに機器交換等の対応を行い、システム停止時間を最小限とすること。
- (3) 運用におけるコンサルティング及び各種運用支援として、年1回運用におけるコンサルティング及び各種運用支援として年2回程度担当者との定期会議を行い、その目的実現を図ること。
- (4) 必要に応じて、本市と協議のうえ定期リリース（リビジョンアップ）を行うこと。
- (5) 保守担当者を事前に本市に書面で報告すること。その担当者を交代する場合も同様とする。
なお、保守担当者は必ず調達ベンダー社員を当てること。
- (7) 保守・運用に係る費用は、本契約の費用に含めること。
- (8) 組織改変等があった場合に、必要な組織変更やユーザID等の変更作業の軽減を提案すること。
- (9) 障害発生時等において原因を分析するためにログを保管し、水戸市の要望に応じて必要とするログを開示すること。

(10) 年度切替業務時に業務負担軽減のため、新年度の人事状況を基に、各課の配置状況、承認者情報の取り込み用データを作成の上、システムへ適用すること。

10 工程管理

契約締結後、工程表を遅滞なく水戸市に提出しなければならない。なお、工程表に変更があった場合も同様とする。

水戸市は、必要があると認めるときは、工程表の変更又は修正を指示することができるものとする。

11 契約期間満了時の対応について

(1) データ移行

ア 当該契約満了に当たり、市が新たなシステムを調達する場合、水戸市の指示により装置のデータを抽出するとともに、データレイアウト仕様書を提出すること。

また、データ抽出に係る水戸市及び他ベンダーとの調整について対応すること。

イ データ抽出は、テストを含め3回程度を想定すること。

ウ データ形式は、CSV形式等汎用的な形式とすること。

エ データ抽出及び付随する作業に発生する費用についても利用料、委託料に含めること。

(2) データの消去・廃棄

当該契約満了に当たり、市が新たなシステムを調達する場合、契約満了後、以下のとおりデータの消去等を行うこと。

ア オンプレミス方式の場合、以下のとおり装置の撤去を行うこと。

(ア) 賃貸借契約が終了した後には、装置を遅滞なく処分する。

(イ) 記憶装置は、賃借人の指定する場所において、専用ソフトによりデータを完全消去するか物理的に破壊し、作業後は速やかに消去証明書を賃借人に提出する。

※本仕様書における完全消去とは、NIST SP800-00 Rev.1に規定される「除去(purge)」レベルを満たす処理とする。

(ウ) 撤去にかかる経費は、回収場所までの運搬費、作業費、リサイクル料、データ消去及び記録媒体物理的破壊作業等を含め、すべて賃貸人の負担とする。

イ LGWAN-ASP方式の場合、水戸市の情報等をシステムから全て消去し、報告書を提出すること。

ウ 本業務に当たり水戸市が提供したデータについて、返還または消去を行い、報告書を提出すること。

12 支払方法

(1) 受託者は、業務完了報告書に基づく委託者の検査の合格後、委託料の支払を請求することができる。

(2) 委託者は、前項の規定による請求があったときは、適切な請求書を受領した日から30日以内に受託者指定の金融機関に口座振込により支払う。

(3) 支払い回数は1回とする。

13 留意事項

(1) 全般

受託者は本市の指示に従い作業を行うこと。また、契約内容に疑義が発生した場合には、本市と協議の上、決定する。

(2) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

(3) 守秘義務

ア 受託者は提供したシステム及び業務上の情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講じるとともに、措置の内容を記載した文章を提出し本市に報告すること。

イ 受託者は作業を行うにあたり本市から各種資料等の貸し出し、又は支給を受けた一切について、善良なる管理者の注意を持って保管及び管理するものとし、紛失又は破損した場合は直ちに本市に報告し、本市の指示に従って措置すること。

(4) 再委託

受託者は本契約に基づく主たる業務（保守業務等）を第三者に委託してはならない。ただし、業務全体に影響を及ぼさない補助的業務について、事前に本市から書面による承認を得た場合はこの限りでない。この場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、その他委託先に対する管理方法等を書面により提出すること。

なお、再委託先については2社以内とし、以下の条件を満たすこと。

ア 会社更生法に基づく更生手続き開始の申し立て及び民事再生法に基づく民事再生手続き開始の申し立てを行っていないこと。

イ ISO27001（ISMS）認定取得事業者であること。

ウ プライバシーマーク使用認定事業者であること。

エ 業務全般をよく理解し、本業務を効率よく遂行できること。

(5) 保証

すべての納入成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証すること。

(6) 業務実施に係る条件

ア 委託者は、受託者が本市要所に掲げる事項に違反した場合は、契約を解除することができる。この場合において、受託者は委託者に対して損害賠償を請求することはできない。

イ 委託者は、受託者が本仕様書に掲げる事項に違反し、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託者に対してその損害賠償を請求することができる。

14 その他

(1) 作業に必要な指示書、装置の設定書等(以下「ドキュメント」という。)は、受託者から貸与を受けるものとする。なお、作業終了後、受託者から貸与されたドキュメントは速やかに返還しなければならない。

(2) 受託者は、設置作業終了後、関係機器を維持、管理するための運用マニュアル（設計書及び復旧手順書）を作成し、設定に必要な CD 又は DVD(リカバリメディア等)と併せて正副2部を本市に提出すること。

(3) 作業条件については、以下のとおりとする。

ア 受託者は作業担当者を定め、仕様の確認等を行い、水戸市の指示により作業を行う。

イ 機器に隠れた瑕疵があった場合は、直ちに受託者の責任において機器を正常に使用できるように修繕し、又は修復するものとする。

(4) ソフトウェアのライセンスについて、本契約を履行するために必要となる数量を、過不足なく用意すること。契約期間中にライセンスの不足が明らかになった場合、受託者の負担で必要なライセンスを用意すること。

本契約において導入したソフトウェアのサポート切れ等への対応も同様とする。

(5) 契約締結後、装置の搬入、設置、設定、保守管理等を受託者以外の者が行う必要がある場合は、あらかじめ水戸市と協議し、書面により水戸市の承認を受けなければならない。その内容を変更する場合も、また、同様とする。

(6) 受託者及び前項の定めるところによる受託者以外の者は、プライバシーマーク付与認定業者又は ISO27001 (ISMS) 取得業者でなければならない。

(7) 見積もる際は、装置ごとの単価、作業経費、保守に要する経費などを明確に示すこと。

(8) その他この仕様書に定めがない事項及び不明な点は、委託者・受託者協議のうえ決定するものとする。

【別紙 1】 機器構成表

【別紙 2】 機器機能要件

【別紙 3】 システム機能要件

1 機器構成表（当該契約により職員の出退勤管理を行う装置及びシステム）

項番	品 名	機 能	数量
1	勤怠管理システムサーバ (オンプレミス方式の場合)	別紙 2 の機器機能要件を満たすもの CPU： 16 コア以上 メインメモリ： 64GB 以上 HDD：500GB 以上	1 台
2	出退勤管理システム	別紙 3 のシステム機能要件を満たすもの	必要数
3	打刻装置	別紙 2 の機器機能要件を満たすもの 接続：有線 LAN 読み取り方式：Felica 及び Mifare	18 台
4	ウイルス対策ソフト(オンプレミス方式の場合)	トレンドマイクロ ApexOne を利用すること。	1 L
5	バックアップハードディスク(オンプレミス方式の場合)	別紙 2 の機器機能要件を満たすもの	必要数
6	バックアップソフト(オンプレミス方式の場合)	別紙 2 の機器機能要件を満たすもの	必要数
7	無停電電源装置 (UPS) (オンプレミス方式の場合)	電源管理ソフトウェアを導入し、自動的にシャットダウンができること。 各サーバに電源を供給し、停電時においても 5 分間の継続可能であること。	必要数
8	その他	その他必要なソフト類など	必要数

※ソフトウェアは、装置にインストールし、契約期間中の使用権及び保守を含むこと。

2 作業内容一覧

項番	品 名	機 能	数量
1	装置の設置(オンプレミス方式の場合)	所定のセットアップを行った上で、水戸市が指定する場所に設置すること。	1 式
2	システムの保守	仕様に従い、装置とシステムの保守を行うこと。	適宜

機器機能要件

1 勤怠管理システムサーバ(オンプレミス方式の場合のみ)

- (1) 19 インチラックにラックマウントできること。
- (2) ハードディスクは RAID 1 以上の冗長性を有すること。
- (3) 必要なサーバ OS のライセンスを導入すること。また、納品時は最新のセキュリティパッチを適用すること。
- (4) 電源 : AC100V, 50/60Hz
- (5) 本市の情報系ネットワークに接続すること。
- (6) CPU, メモリ等については、最大 4,000 まで ID を管理するに十分な性能を有すること。
- (7) OS とシステム関連データを含めたバックアップを取得できること。なお、ハードディスクへの一次バックアップを想定し、テープ等の二次バックアップは不要とする。
- (8) タイムレコーダの通信を受信できること。

2 打刻装置

- (1) IC カードの Felica 及び Mifare に対応していること。
- (2) 出勤と退勤を選択し、ユーザが自身で登録ができる機能を有すること。
- (3) シンプルなユーザインターフェイスとし、不要な操作ができないよう制限できること。
- (4) 有線 LAN でネットワークに接続できること。
- (5) 同一ネットワーク内の出退勤管理システムサーバと通信し、連携ができること。
- (6) 時刻の同期ができること。または、電波を利用して時刻の修正、同期ができること。
- (7) タイムレコーダとしての機能に特化し、専用の機器であること。
- (8) ネットワークとの接続が不調である場合、一時的にタイムレコーダ内にデータを 168 時間以上保有し、ネットワークが回復し次第データをサーバに送信し、連携を再開できること。
- (9) 24 時間 365 日の稼働を前提とし、長期運用に対する耐障害性を有すること。
- (10) 設置の際に自立できること。
- (11) 壁掛け設置に対応可能であること。

3 コンピュータウイルス対策

(オンプレミス方式の場合)

- (1) ウイルス対策ソフトを導入し情報系ネットワーク内にある、既存のウイルス対策サーバより、定義ファイル等の更新ができること。
- (2) 週に 1 度、定期的にフルスキャンを実施すること。

(LGWAN-ASP の場合)

サービスに使用しているサーバにおいて、コンピュータウイルス対策システムが正常に稼働しているかどうかを確認する。ウイルスパターンファイルの更新を定期的に行う。コンピュータウイルスの感染が発覚した場合は、速やかに該当サーバをネットワークから切り離し、事業者の規定方法により対応を実施する。

4 バックアップハードディスク(オンプレミス方式の場合)

- (1) 有線ネットワークで接続し、1000BASE-T の規格を有すること。
- (2) 週に1度のフルバックアップと、それ以外の曜日における差分バックアップを2週間分保存できる容量を有していること。
- (3) バックアップ対象としては、勤怠管理システムサーバとシステム関連データとする。
- ※ ハード障害の際、当該バックアップを利用することにより障害発生前の環境を構築できるものとする。
- (4) RAID 1 以上の冗長性を有すること。
- ※ LGWAN-ASP の場合においても、同等程度の機能を有すること

5 バックアップソフト(オンプレミス方式の場合)

- 週に1度のフルバックアップと、それ以外の曜日における差分バックアップをスケジュールすることができること。
- ※ LGWAN-ASP の場合においても、同等程度の機能を有すること

6 無停電電源装置 (UPS) (オンプレミス方式の場合)

- (1) 19 インチラックに搭載可能であること。
- (2) 各サーバ、その他必要機器に電源を供給できること。
- (3) 電源管理ソフトウェアを導入し、自動的にシャットダウンができること。
- (4) 停電時において5分間の稼働継続が可能であること。

システム機能要件

機能項目	機能詳細
1 基本事項	ア 勤務管理に必要な最低限の機能（出勤日数、休日勤務日数、有給休暇取得日数、療養休暇日数、欠勤日数、育児休業日数、特別休暇、出張日数、休職日数、振替日数、代休日数、所定内時間、残業時間、深夜残業時間、休日出勤時間、遅刻早退時間の記録/集計）を標準機能として有すること。なお、職員区分や役職、任意に設定可能な汎用区分等により、集計内容を分けて集計できること。 イ 打刻漏れや形式的なミスを機械的にチェックして、入力者に注意を促すことができること。
2 勤務実績の登録・修正	ア 勤務実績データの修正が可能であること及びチェックや確定が完了したデータを権限付与者以外に修正ができなくすることができること。 イ 月次の勤務実績が一覧で表示され、内容に修正がある場合は権限付与者であればダイレクトに修正することができること。 ウ 指定期間内の勤務情報を一覧で確認及び修正が可能であり、かつ各項目は運用に合わせて名称及び計算方法を自由に設定することができること。 エ 所属・個人単位で権限が設定でき、権限に応じて表示内容を限定して勤務状況の一覧表示することができること及び権限の管理範囲の職員について勤務データ照会が可能であること。 オ 打刻漏れ等のエラーを容易に確認できる機能を有すること。 カ 指定した範囲で勤務実績の集計及び参照が可能であること。 キ 出力項目を任意に設定した上で、指定期間内の勤務データ情報が確認できること。
3 シフトの登録・変更	ア 勤務シフト数が複数設定可能であること。また、設定したシフトは所属単位で使用可能なシフトを絞り込むことができること。 イ 個人毎・曜日毎に勤務シフトを設定可能であること。 ウ 将来的にシフト勤務や交替勤務で運用する場合に、勤務スケジュールを登録できること。
4 各種申請の承認	ア 次の各項目に係る出退勤の申請手続きが可能であること ① 打刻漏れや打刻データの修正申請 ② 年次有給休暇の承認申請 ③ 時間外勤務命令(分単位での申請) ④ 振替, 4時間割変, 代休に係る処理申請 ⑤ 療養休暇、特別休暇に係る承認申請 イ 申請があったことを知らせるアラートやお知らせを承認者に送ることができること。 ウ 申請の種別に合わせた承認ルートを設定できること。

	エ 申請内容の確認に必要な添付ファイルを付加する事が可能なこと。 オ 時間外の申請時に当月累計時間の表示が可能であること。
5 年次有給休暇処理	ア 日数のみでなく、時間数、半日単位（午前・午後）の年休取得が可能であること。 イ 将来的に年休残日数及び時間数の管理並びに年次有給休暇の付与基準日に一括して個人毎に年休付与が可能であること。なお、有給付与の日数は個人別に管理が可能で、非常勤職員に対しては任用形態に応じた年次有給休暇の付与が可能であること。 ウ 非常勤職員に対しての年次有給休暇付与については労働基準法の変更に対応ができること。 エ 個人毎や所属毎の有休日数を確認できる帳票を出力できること。 オ 誤って年次有給休暇の残日数より多くの休暇取得ができないように入力制御ができること。
6 時間外勤務命令に係る処理	ア 指定期間の超過勤務情報を一覧で確認ができ、修正が可能であること。 イ 時間数項目は運用に合わせて名称及び計算方法を自由に設定することができること。 ウ 勤務時間が基準を超過した場合にアラートの表示が可能であること。
7 療養休暇・特別休暇申請処理	ア 50種類以上の休暇の種別登録ができること（生理休暇、看護休暇など）。 イ 将来的に特別休暇の取得上限日数より多くの休暇取得ができないように入力制御ができること。 ウ 休暇の確認に必要な添付ファイル（診断書PDF等）を付加する事が可能なこと。
8 アクセス管理	ア システムへのログインは、ユーザID及びパスワードをシステムとして管理し、ログインできること。 イ 職務権限のある職員が機能・アクセス権限等の制限が行えること。 ウ ログインしたユーザの情報によって、作業可能なメニューが設定可能なこと。 エ パスワードの有効期限、必要な文字数、含まれる必要がある文字（数字、アルファベット等）が柔軟に設定できること。パスワードのルール設定は、管理者機能で変更できること。
9 ログ管理	ア データを修正した履歴を記録することができること。 イ 修正履歴は、システム内で3年以上保存することができ、一般的な形式で出力することができること。 ウ 修正履歴は誰がどの項目を修正したのか元の値が何であったかを把握可能であること。 エ 修正データは、管理者が期間及びユーザID等を指定し、検索及び出力することができること。

10 データの入出力	ア 時間外勤務情報等の各種データは、人事給与システムに取り込むことを想定し、CSV データとして受託者が指定する項目ごとに出力することが可能であること。 (出力対象様式) ・勤務実績 ・時間外勤務命令に係る処理（設定された時間数項目ごとに出力が可能なこと） ・年次有給休暇処理 イ アの各種 CSV のレイアウトは 1 年に 1 回受託者の指示に基づき指定するレイアウトへ適宜変更すること。 ウ CSV の出力については、shift-JIS, UTF-8 を含む複数の文字コードで出力可能なこと エ ユーザデータ等のデータが CSV ファイルでのインポートが可能なこと。
11 年度切替作業	年度切替の作業にかかる業務負担軽減のため、本市が提供する新年度人事状況を基に、各課の配置状況、承認者情報の取り込み用データを作成の上、システムへ適用すること。

※ クライアント PC から操作する機能については、原則として、動作にあたっては、クライアントパソコンへの個別ソフトウェアのインストールは不要とし、Microsoft Edge, Google chrome を含むブラウザ上で動作する Web システムとすること。