

回答書

	資料	頁	項目	質問内容	回答
1	実施要領	2	3 参加資格	弊社は、勤怠管理システムの導入実績は全国の地方公共団体様に30団体を超える実績がございます。ただし、必要な仕様や導入地域を鑑みて、ご提案製品が異なる場合がございます。参加資格における10団体以上の実績とはご提案製品による実績でなければならないでしょうか。	参加資格の要件としては、提案製品に限定するものではありません。
2	仕様書	1	1 概要 (5) 運用場所	各運用場所につきましては、全てLGWANネットワークへの接続が可能との認識でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
3	仕様書	2	3 システムの要件 (3) ユーザーインターフェイスに関する要件	更改機種で指定されているオフィスソフト JUST OFFICEシリーズについては、利用端末全てが一斉に切り替わると認識してよいでしょうか。	御認識のとおりです。
4	仕様書	3	3 システムの要件 (5) オンプレミス方式を採用する場合の要件	サーバーラックのメーカー・型番をご教授下さい。	製造：河村電器産業株式会社 品番：ITS42-1020W 型式：EIA規格19インチラック
5	仕様書	3	3 システムの要件 (6) データ連携	データエクスポート（書き出し）について、レイアウトの指定はございますでしょうか。レイアウトの指定がある場合は、レイアウトをご提示いただけますでしょうか。	レイアウトの指定はありません。
6	仕様書	3	3 システムの要件 (7) セキュリティ対策	「月次でフルバックアップを、日次で差分バックアップが行えることとし、最低5世代分保存可能」とございますが、5日分のバックアップの保存という認識でよろしいでしょうか。	最低でも4日前までのデータが復元できるよう保存していただくことを想定しています。なお、ゴールデンウィークや年末年始などの長期閉店期間を加味した世代数の提案を拒むものではありません。
7	仕様書	3	3 システムの要件 (7) セキュリティ対策	バックアップは常にフルバックアップでも良いですか。	問題ありません。
8	仕様書	4	5 運用支援 (7) 導入テストの実施	説明会は司会、説明は貴町で行い、質疑については弊社が担当する事でもよいですか。	仕様書に記載のとおり、受注者にシステムに関する説明及び質疑を実施していくことを想定しています。
9	仕様書	4	6 納品物	操作マニュアルについては定型操作マニュアルをご提供させて頂き、貴町にて修正を頂く形を想定しておりますが、その内容で宜しいでしょうか。	問題ありませんが、町が行う修正作業について相当の業務負担となる場合は、受注者に支援を求めることがあります。
10	機能要件確認表	1	No.4	必須とした項目中、入力画面で即時エラーが検出されない項目もありますが、入力画面を終了した後、専用リストでピックアップする手法でも宜しいでしょうか。	必須項目のうち、どの項目が未入力であるか表示できれば機能要件を満たしていると考えます。
11	機能要件確認表	1	No.6	データ出力順の指定は可能ですが、定められた選択肢からなりますが良いでしょうか（個人順、所属+個人順、・・・14種から指定）。	問題ありません。
12	機能要件確認表	1	No.18	過去パスワードは直近5世代分までの管理としてご提供する形でも実務上問題はないと思われますが問題ないでしょうか。	問題ありません。
13	機能要件確認表	1	No.22	出勤簿は定型書式のものでしょうか。パッケージ標準レイアウトでもよいでしょうか。事前にレイアウトをご提示いただくことは可能でしょうか。	レイアウトの指定はありません。
14	機能要件確認表	1	No.24	打刻専用端末ですが、PCにカードリーダーを接続し、ICカードリーダーにて打刻する方法も、対応可能との認識でよろしいでしょうか。	問題ありません。
15	機能要件確認表	2	No.27	年度単位の勤務スケジュール登録は、出社日＆休日の登録が行えれば宜しいでしょうか。併せてシフト登録も行いますか。（例）シフト登録：3/1=日勤、3/2=夜勤・・・	勤務を要する日、週休日、休日等の登録と、基本の勤務時間（8：30～17：15）が登録できることを想定しています。 変則勤務等のシフト登録につきましては、個人ごとに設定できれば問題ありません。

	資料	頁	項目	質問内容	回答
16	機能要件確認表	1	No.27	勤務スケジュールとは以下の予定表との認識でよろしいでしょうか ・休日区分(勤務日、週休日、休日等) ・始業終業時刻 及び 休憩開始終了時刻	上記の質問及び回答を参考にしてください。
17	機能要件確認表	2	No.34	会計科目は、何種類存在しますか。また増減がある場合、頻度はどの程度でしょうか（年に1度、2種ほど増える等をお教えください）。	時間外勤務手当は、21の費目から支出しています。なお、選挙や給付金事務がある場合は、その種類に応じて支出費目が増加します。
18	機能要件確認表	2	No.35	時間外勤務申請時に入力を行う業務内容は、コメント枠へフリーテキスト入力を行う方法で良いでしょうか。あるいはシステムで用意した選択肢をリストボックスから選択する方法が良いでしょうか。	いずれの方法でも問題ありません。
19	機能要件確認表	2	No.35	質問No.6に関連します。業務内容を選択式とした場合、業務内容は何種類存在しますか。また増減がある場合、頻度はどの程度でしょうか（年に1度、2種ほど増える等をお教えください）。	選択式の方法についての指定はありませんので、参加者が提案してください。
20	機能要件確認表	2	No.38	振出と振休の申請が1つの申請フォームで行える。代出（休日出勤）と代休の申請が1つの申請フォームで行える。という理解でありますでしょうか。	御認識のとおりです。
21	機能要件確認表	2	No.44	正規に割振られた勤務時間との妥当性チェックとは、対象日に予定したシフトで定義されている定時開始＆終了と、打刻との差（乖離時間）が把握できれば良いでしょうか。	割り振られた勤務時間に対して時間外勤務申請することを防ぐ機能があるか確認するものです。
22	機能要件確認表	2	No.44	具体的にどういったチェック方法なのかを、お教え下さい。	上記の質問及び回答を参考にしてください。
23	機能要件確認表	2	No.45	同一時間帯の重複申請とは、同一日に複数の時間外申請を行い、且つ申請した時間帯が重複していたケースを検知したい、ということでしょうか。この場合、後発の申請が上書きされます。	同一時間帯に重複して申請することを防ぐ機能があるか確認するものです。
24	機能要件確認表	2	No.49	時間数のデータ出力とは、他システムとの連携を行う際のファイル出力を指し、出力する時間数データの単位を60進・100進で指定したいということでしょうか。	御認識のとおりです。
25	機能要件確認表	2	No.52	休暇残日数や残時間は、1日の勤務時間を考慮するとあります。或る職員の勤務時間が8時間とした場合、残日数や残時間へどのように考慮すれば良いでしょうか。具体的な例をお示しいただけませんでしょうか。	時間単位の積み上げを日単位に繰り上げる際に、各職員の1日の勤務時間に対応できるかを確認するものです。
26	機能要件確認表	2	No.53	申請時間入力の表示内容について、10分ごと15分ごとなど、任意で変更とあります。時間計算を行う際の計算単位（まるめ）の事でしょうか。解説に相違あれば具体的な例をお示しください。	御認識のとおりです。
27	機能要件確認表	2	No.54	期間の自動計算とありますが、毎月の勤怠開始日～締め日の期間について、勤務実績（日数や時間数）の計算ということ理解でありますでしょうか。	申請時に休暇の期間を入力すると、その日数を自動で計算することができるか確認するものです。
28	機能要件確認表	2	No.55	同一日または期間に複数の休暇申請を行った場合、重複を検知し通知したい、ということでしょうか。時間外申請同様、後発の申請が上書きされます。	同一時間帯に重複して申請することを防ぐ機能があるか確認するものです。
29	機能要件確認表	2	No.58	休暇取得期間、取得日の範囲チェックについて、どのようなチェックをご所望か、具体的に例をお示しいただけますでしょうか。	結婚休暇、忌引き、産前産後休暇等、特定の事由が生じたことに対して取得する休暇について、取得可能期間であるかチェックする機能があるか確認するものです。