

令和8年2月27日

鳥取市観光コンベンション協会  
入札業務カテゴリー 物品調達業務登録 正会員 各位

(一社) 鳥取市観光コンベンション協会

勤怠管理システムの構築及びシステム保守・運用支援業務に伴う入札について

下記のとおり入札を行いますので、お知らせします。

1 入札に付する事項

業務名 勤怠管理システムの構築及びシステム保守・運用支援業務  
業務内容 別紙仕様書のとおり

2 入札参加資格

- (1) 一般社団法人鳥取市観光コンベンション協会の正会員であり、入札業務カテゴリー「物品調達業務」に登録していること。
- (2) 契約を履行する能力を有しない者及び破産者で復権を得ていない者でないこと。
- (3) 不正行為等により入札への参加制限を受けていない者であること。
- (4) 入札業務カテゴリーの物品調達業務に登録していること
- (5) 本年度の会費を納入していること。

3 提出書類及び提出先

- (1) 提出書類 入札書（見積書） ※本協会指定様式  
内訳は任意の様式でよい。
- (2) 提出先 本協会事務局(持参又は郵送)

4 提出期限

令和8年3月9日（月）午後5時必着

5 提出に係る事項

- (1) 入札書はホームページからダウンロードしたもの以外認められません。
- (2) 入札書に記入する業務名は、必ず正確に記入してください。
- (3) 書類の作成及び郵送等にかかる経費については、入札者の負担とします。
- (4) 提出書類は、長形3号程度の封筒に入れ必ず糊等で封をして提出願います。
- (5) 封筒には入札の業務名を記入して提出願います。

6 上限価格（予算額）

金 1,200,000円（消費税を除く）

7 条件

初年度は22名分で提示すること。

追加利用者（23～50名）に係る費用を別途提示すること。

「初期費用」と「年額費用（ランニングコスト）」を明確に区分して提示すること。

「初期費用」には、機器費用、導入設定費用、操作指導費用、交通費等、導入時に一度だけ発生する費用を含めること。

「年額費用（ランニングコスト）」には、クラウド利用料、ライセンス費用（初年度は22名分）、保守・サポート費用等、毎年発生する費用を含めること。

入札書（見積書）には、初期費用・年額費用・初年度合計額をそれぞれ明示すること。

8 結果発表

令和8年3月10日（火）

- (1) 公表については、原則開札以降速やかにホームページ上に落札業者のみを入札結果として掲載します。なお、入札参加者名及び落札金額は公表いたしません。

9 お問い合わせ

物産振興課（担当：谷岡） TEL:0857-26-0756

# 勤怠管理システムの構築及びシステム保守・運用支援業務仕様書

## I 概要

### 1 調達背景及び目的

現在、本協会では、職員の勤怠管理を紙ベースでの自己申告により行っている。2018年6月29日に働き方改革関連法案が成立し、2019年4月1日より管理監督者も含め、全ての労働者の労働時間の状況を客観的な方法その他適切な方法で把握することが義務付けられたが、現在の本協会の勤怠管理方法では「労働時間」を「客観的」に把握できないのが現状である。また、従来本協会では各種休暇申請、超過勤務報告等は全て紙ベースで行っており、職員の勤怠管理や給与計算のための情報の集計に費やす労力は少なくない。

今後、本協会において働き方改革を推進するため、管理監督者を含む全職員の労働時間の客観的な方法による把握、各種休暇申請、超過勤務報告等のワークフロー化による勤怠管理作業の効率化、給与システムとの連携による給与計算作業の効率化を目的とする。

### 2 調達する勤怠管理システムの概要

この度調達を予定する勤怠管理システムは、主に下記の作業が可能なものとする。

- ・ 出勤・退勤時間は、ICカードを基本とし、必要に応じてPCまたはスマートフォンからも記録できること
- ・ ワークフローによる各種休暇、超過勤務等の申請・承認
- ・ 勤怠管理に係る各種帳票（休暇取得状況等）の作成
- ・ 給与システムに連携可能な勤怠データセットの作成

### 3 調達内容

#### (1) 導入予定物品及び数量

勤怠管理システム 一式  
(構成内訳)

- ・ 勤怠管理システム
- ・ タイムレコーダー 2台

導入時及び導入後のシステム保守・運用支援業務

#### (2) 調達方法

勤怠管理システム：クラウド環境によるシステム利用  
ICカード対応タイムレコーダー：購入

#### (3) 導入予定日

2026年4月1日

### 4 技術的要件の概要

- (1) 技術的要件は「望ましい」と記載された要件以外は全て必須の要求要件である。
- (2) 必須の要求要件は本協会が必要とする最低限の要求要件を示しており、入札物品の性能等がこれを満たしていないとの判定がなされた場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外する。ただし、技術的要件において「望ましい」と記載された要件については入札物品の性能等

がこれを満たしていないとの判定された場合でも落札決定の対象からは除外しない。

## 5 その他

### (1) 技術仕様等に関する留意事項

- ① 入札物品（ソフトウェアを含む。以下同じ）に関しては、入札時点で製品化されていること。
- ② 性能、機能に関する要件の項目で述べる性能、機能を実現できない場合であっても、他の機能により目的が達成できる場合は他の機能により実現しても良い。
- ③ 調達物品に備えるべき技術的要件において挙げる要件について、別途料金が発生することにより対応可能である場合、その旨を記しその費用を入札金額に含めること。

### (2) 提案に関する留意事項

- ① 提案に際しては、入札物品が本仕様書の技術的要件をどのように満たしているか、あるいはどのように実現しているのかを、要求要件の項目ごとに対応させ、具体的かつ分かりやすく記載すること。従って、審査するに当たり、提案の根拠が不明確、説明が不十分で技術審査に重大な支障があると本協会が判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなす。
- ② 提案書においては、本仕様書の技術的要件の各項目とそれに対応する提案内容を明確かつ簡素に示した対照表を添付すること。
- ③ 提案書においては、入札物品が本仕様書の技術的要件を満たしていることをカタログ、性能仕様書、説明書等で証明すること。
- ④ 提案された内容等に関して、問い合わせやヒアリングを行うことがあるので誠実に対応すること。
- ⑤ 契約から運用までのスケジュールを提示すること。

### (3) 導入に関する留意事項

- ① 導入スケジュールについては、本協会担当者と協議し、その指示に従うこと。
- ② 導入時の利用者は22名、システム管理者は1名を予定している。
- ③ 本件調達物品に係る費用は導入サポートに係る費用、導入後1年間に利用者がシステムを利用する際の利用料金及び導入後1年間のシステム運用支援業務に係る費用とすること。

## II 調達物品に備えるべき技術的要件（性能、機能に関する要件）

### 1 システムの全体像

- (1) 本協会職員の始業終業の実時間及び就業状況を管理可能なシステムであること
- (2) 職員の入退所時刻は、ICカード対応タイムレコーダー、PC、またはスマートフォンから記録できること
- (3) スマートフォンやタブレットのブラウザから出勤・退勤の打刻できること
- (4) 職員が就業状況の報告、超過勤務・休暇等各種申請をする機能及び監督者が出勤状況の確認・各種申請に対する承認する機能（ワークフロー）を有すること
- (5) システムが利用するデータ及びシステムに入力又は編集したデータにより、職員の勤務状況について各種帳票類を印刷、CSVファイルによりデータを抽出する機能を有すること

- (6) システムが利用するデータ及びシステムに入力又は編集したデータを、本協会で使用している給与システム（(株)TKC社製「PX2」）と連携する機能を有すること。給与システムとのデータの連携は、CSVファイル等による連携とし、連携ファイルのインポート・エクスポートは自動もしくは手動で作成される機能を有すること

## 2 システムの利用

### (1) システム利用者

- ① 導入時のシステムの利用者は本協会職員22名とするが、契約によっては最大で50名以上利用も可能であること
- ② システムの利用者の増減は新たな手続き等なしに自由に増減可能なこと
- ③ システムの利用者は、ワークフローで利用する機能等に応じて下記3段階以上に区別可能なこと
  - ・ 個人ユーザー  
当職員で各種申請を行うことができる
  - ・ 承認者  
管轄する部署における各種申請に対する承認、データの確定、勤怠に関する情報の登録等の権限を有する
  - ・ システム管理者  
システム全般の変更・管理をする権限を有する
- ④ 承認者は登録可能な人数に制限がないこと
- ⑤ 承認者は個人IDにて承認者としての機能システムを利用できること
- ⑥ システム管理者は2名以上登録可能なこと
- ⑦ システム管理者は個人IDにてシステム管理者としての機能を利用できることが望ましい
- ⑧ システム管理者については情報の閲覧範囲等を区別するなど権限の区分を設けられることが望ましい

### (2) 動作環境

- ① 多数のユーザーの利用を前提としているため、各利用者が利用するPCでWebブラウザを用いて、複数のクライアントユーザが同時にデータの入力、参照が可能であること
- ② 本協会で使用するPCのOSとWebブラウザ上で稼働すること。OSとWebブラウザは以下の組合せ以降、かつ入札時点で販売中のバージョンとする
  - ・ OS : Microsoft Windows 11
  - ・ ブラウザ : Microsoft Edge、GoogleChrome
- ③ 本協会に登録されたPC以外での利用を制限可能であること
- ④ スマートフォンやタブレットからの利用（打刻・申請）が可能であることが望ましい
- ⑤ 勤怠管理システムの言語は日本語と英語の利用が可能であることが望ましい
- ⑥ 英語の利用ができない場合、他の利用者による代理申請・承認が可能であること
- ⑦ 英語の利用が可能な場合、利用者によって言語の切り替えが可能であること（この機能を有さない場合は英語の利用ができないものとする）

- ⑧ 英語の利用が可能な場合、勤怠管理システムに登録する全ての情報を英語で登録が可能であること（この機能を有さない場合は英語の利用ができないものとする）

### 3 クラウド環境

#### (1) サーバの設置場所及び運用

- ① クラウドサービスはメンテナンス等の時間を除き24時間365日利用可能なこと
- ② データセンターは風水震火災等の自然災害に備えたBCP対策がなされていること
- ③ データセンターは非常時において、無停電電源装置等の対策がなされていること
- ④ サーバ障害時に備えて、冗長構成などの対策がなされていること
- ⑤ 自動バックアップ機能を有すること、また複数世代の保管が可能なこと
- ⑥ クラウドに保管された勤怠データは最低5年間保存可能なこと
- ⑦ サーバに保存されたデータを消去する場合は事前に本協会に通知すること

#### (2) セキュリティ

- ① 本協会とクラウド環境との接続はインターネット接続であること
- ② クラウド環境はウィルス対策、脆弱性対策が取られていること
- ③ 本協会とクラウド環境とのデータ通信については、すべてのデータをSSL暗号化処理して行うこと
- ④ サーバは必要に応じて修正パッチが適用されること
- ⑤ クラウド環境への接続は登録したIPアドレスからのみに接続制限していること
- ⑥ 利用者のログインは利用者IDとパスワードにより認証すること
- ⑦ 利用者のパスワードは自由に変更可能であること
- ⑧ 利用者のパスワードは最低文字数、複雑性（英大文字小文字 + 数字 + 記号）のルールを設定可能であることが望ましい
- ⑨ 利用者のパスワードは有効期限を設定可能であることが望ましい

### 4 タイムレコーダー

#### (1) タイムレコーダーの設置

- ① タイムレコーダーの設置は本協会が指定した場所に設置すること
- ② タイムレコーダーは屋外での使用も保証対象となることが望ましい
- ③ タイムレコーダーの電源はLANケーブルもしくはAC電源により取得可能であること
- ④ 停電時に対応できるようバッテリー搭載していることが望ましい

#### (2) タイムレコーダーの性能

- ① タイムレコーダーの時計の精度は通電時週差±3秒以内とすること
- ② タイムレコーダーの時刻は1日に1回以上、自動的に時刻を修正可能であること
- ③ タイムレコーダー内のデータは2000件以上保持可能であること
- ④ 停電後1週間は打刻データがメモリ保持されていること
- ⑤ 打刻データは1日に1回以上自動転送すること
- ⑥ ICカードの認証方式としてFeliCaもしくはマイフェアに対応していること
- ⑦ ICカードは登録されたカードのみ打刻可能なこと

- ⑧ 打刻の種類は少なくとも4種類以上設定可能なこと
- ⑨ 指定した時間帯は自動的に「出勤」もしくは「退勤」として打刻処理可能であること
- ⑩ 指定した一定時間（1～5分程度）内の再打刻はエラーとせず打刻時間を登録すること
- ⑪ 一日に複数回入退所した場合にも、その打刻の履歴を全て記録可能であること
- ⑫ 打刻区分を選択する場合、選択した区分が画面上で容易に判別可能であることが望ましい
- ⑬ 打刻区分により表示や音声を変更する等、区別が容易であることが望ましい
- ⑭ 正常打刻時は打刻音等で容易に認識可能であること

## 5 勤怠管理システムの機能

### (1) システムに登録する情報

#### ① 利用者に関する情報

- ・システム利用者の情報を、下記項目もしくは同等の内容を登録可能であること

項目名	データ型	書式（文字数）
基準日	日付	yyyy/mm/dd
職員番号	文字列	4
入社年月日	日付	yyyy/mm/dd
氏名	文字列	30
部署コード	文字列	4
部署名	文字列	50
役職コード	文字列	3
役職名	文字列	20
職種コード	文字列	2
職種名	文字列	20
雇用形態コード	文字列	2
雇用形態名	文字列	20
月所定勤務日数	数値	2
始業時間	時刻	hh:mm
終業時間	時刻	hh:mm
休憩時間	時刻	hh:mm
更新日	日付	yyyy/mm/dd

- ・ 部署は100種類以上登録可能であること
- ・ 部署は2階層以上（課、係）まで登録可能であることが望ましい
- ・ 部署は兼務部署（複数の兼務あり）も登録可能であることが望ましい
- ・ 役職は100種類以上登録可能であること
- ・ 役職は兼務役職（複数の兼務あり）も登録可能であることが望ましい
- ・ 職種は50種類以上登録可能であること
- ・ 雇用形態は50種類以上登録可能であること

- ・ 情報登録はCSVファイルで取り込み可能であること
- ・ 更新日は情報更新時に自動的に登録可能であることが望ましい

## ② 勤務に関する情報

- ・ 休日の種類を複数登録可能であること
- ・ 所定の労働時間を登録可能であること（利用者情報で代用できる場合等は不要）
- ・ 所定の休憩時間を登録可能であること（利用者情報で代用できる場合等は不要）
- ・ 休暇の種類は年次有給休暇以外に30種類以上登録可能であること
- ・ 休職制度に対応可能であり、休職の種類を複数登録可能であることが望ましい
- ・ 育児、介護等の休業制度に対応可能であること
- ・ 育児、介護等の短時間勤務制度に対応可能であること

## (2) ワークフローに関する機能

### ① 操作及び通知機能

- ・ 申請画面はプルダウン等選択可能な方法により入力が容易であること
- ・ 申請時に要件を満たしていない申請（時刻の矛盾、休暇の日数不足等）はエラーとして申請不可とする、もしくは視覚的に確認可能であることが望ましい
- ・ 承認者は自分が承認行為をすべき申請に対して一括承認することが可能であることが望ましい
- ・ 申請者は自分がした申請の状況をいつでも確認可能であること
- ・ 申請者がした申請に対して承認行為（承認、不承認、差し戻し）があった場合、通知可能であることが望ましい
- ・ 申請者がした申請に対して一定期間承認行為がない場合、通知可能であることが望ましい
- ・ 承認者は自分が承認行為をすべき申請の状況を全て確認できること
- ・ 承認者が承認行為をすべき申請があった場合、通知可能であること
- ・ 承認者が申請に対し一定期間操作をしなかった場合、通知可能であること
- ・ 申請が承認された後は、承認者の承認がなければ修正不可であること
- ・ システム管理者は全ての申請状況について確認可能であること

### ② 承認ルート

- ・ 登録された部署コードにより自動的に承認グループを設定可能であること
- ・ ワークフローの同じ承認階層に複数の承認者を登録可能であること
- ・ 役職等に関わらず、特定の職員を承認者に設定可能であること
- ・ 申請の種類によって承認ルートをそれぞれ設定可能であること
- ・ 同じ承認階層に複数の承認者が登録されている場合、承認方法（全員承認か、誰か一人の承認か）を選択可能であること

### ③ 代理申請・承認

- ・ 代理申請者を登録可能であること
- ・ 代理申請者は承認者のみ登録可能であること
- ・ 代理承認者を登録可能であること
- ・ 代理承認者はシステム管理者のみ登録可能であること

- ・ 代理申請・承認があった場合は代理申請・承認であることが区別可能であることが望ましい

### (3) 勤怠管理に関する機能

#### ① 勤務表の作成

- ・ 勤務表の作成、登録は承認者のみ行えること
- ・ 勤務表は登録された休日、始業・就業時間等を利用して自動的に作成する機能を有すること
- ・ 作成された勤務表は自由に編集可能であること
- ・ 勤務表は、複数人分一斉に作成、登録が可能であること

#### ② 就業時間の記録

- ・ 職員の入退所時刻は、ICカード、PC、またはスマートフォンから記録できること
- ・ 職員の就業時間は入退所時刻ではなく、所定労働時間もしくは超過勤務申請により承認された時間とすること
- ・ 打刻された入退所時刻は承認者の承認がなければ修正不可であること
- ・ 入退所時刻の修正履歴は元のデータと併せて保存可能であること
- ・ 管理監督者についても、入退所時刻ではなく、超過勤務申請もしくは同様の方法により就業時間を把握可能な機能を有すること

#### ③ 超過勤務の管理

- ・ 超過勤務の申請は事前、事後の2段階の申請が可能であり、事前、事後の申請を区別可能であること
- ・ 事前申請の有無に関わらず事後申請を必須とし、事後申請により超過勤務が確定すること
- ・ 超過勤務の申請は開始時間、終了時間、業務内容を申請可能であること
- ・ 超過勤務の申請は分単位で申請可能であること
- ・ 超過勤務申請は自動的に法定内残業、法定外残業、休日出勤、深夜勤務、60時間を超える残業の区別が可能であること
- ・ 休日出勤の申請は代休か手当支給の選択が可能であること
- ・ 休日出勤の申請は代休か手当支給が選択されていなければ申請できない仕様であることが望ましい
- ・ 超過勤務申請時に申請者、承認者に36協定及び労働基準法に関する警告、違反の状況を通知可能であること
- ・ 36協定のチェックについては、部署ごとに協定の上限時間を設定可能であること
- ・ 36協定が適用されない管理監督者等についても、週40時間を超える労働時間を計算可能であること
- ・ 事務所勤務、事務所外勤務の管理
- ・ 事務所勤務、事務所外勤務の申請は開始時間、終了時間、用務地を申請可能なこと
- ・ 事務所勤務、事務所外勤務の申請は分単位で申請可能であること
- ・ 事務所勤務、事務所外勤務申請が休日をまたいだ場合、休日等を自動的に省いて勤務時間の計算が可能であることが望ましい

- ・ 所定労働時間外の事務所勤務、事務所外勤務の時間を超過勤務に反映しないこと
- ・ 事務所勤務、事務所外勤務の申請期間においても休暇の申請が可能とし、休暇の期間は勤務時間に含めないことが望ましい
- ・ 勤務すべき日の全ての時間において所・支所外勤務の申請があった場合、入退所時刻の打刻なしに所定労働時間を勤務したこととする

#### (4) 休暇の管理

##### ① 代休及び振休の管理

- ・ 代休及び振休は基となる休日出勤と紐づいて自動的に付与することが可能であること
- ・ 代休は基となる休日出勤の時間数と分単位で一致することか望ましい
- ・ 代休及び振休は基となる休日出勤を容易に確認可能な方法で申請可能であること
- ・ 代休及び振休の利用期限を設定可能であること
- ・ 代休及び振休の利用期限が近付いた時に警告可能であることが望ましい

##### ② 年次有給休暇の管理

- ・ 年次有給休暇については、付与された日数全てにおいて時間単位での使用及び残日数の管理が可能であること
- ・ 年次有給休暇の残日数については「〇日×時間」と表記可能であることが望ましい
- ・ 時間単位の年次有給休暇については、所定労働時間に1時間未満の端数がある場合は、端数を繰り上げた時間を一日分の休暇時間数とすること
- ・ 年次有給休暇の一日分の時間数については、登録された所定労働時間を基に自動的に計算可能であること
- ・ 時間単位の年次有給休暇については、短時間勤務により所定労働時間が短縮された場合に対応可能であることが望ましい
- ・ 休憩もしくは週休日、公休日等をまたいだ年次有給休暇申請の場合、休憩・休日等を自動的に省いて取得日数・残日数の計算が可能であること
- ・ 年次有給休暇の一斉付与が可能、かつ一斉付与日は複数設定可能であること
- ・ 年次有給休暇の付与日数は採用年月日などより自動的に計算可能、もしくは外部データを取り込み可能であること
- ・ 年次有給休暇の付与日数を自動的に計算可能である場合は編集可能なこと
- ・ 年次有給休暇の使用期限を設定し、期限到達後に自動的に消滅することが可能であること
- ・ 年次有給休暇の管理に関しては、年5日の有休取得義務に対応可能であること
- ・ 有給休暇の5日の取得義務については、警告する時期、使用日数を自由に設定可能なこと

##### ③ その他の休暇等の管理

- ・ 有給休暇以外の休暇についても、有給休暇と同様の管理が可能な休暇を複数登録可能であること
- ・ 休暇の申請時に添付書類をPDFファイルにて添付可能であることが望ましい
- ・ 休職、休業、短時間勤務の管理
- ・ 休職、休業、短時間勤務については翌年（翌年度）以降の期間まで登録可能であること
- ・ 休職、休業、短時間勤務についてはシステム管理者のみ登録可能であること

- ・ 短時間勤務については、短時間となる時間数だけでなく、勤務する時刻での管理が可能であること
- ・ 休業期間中は適用される休日を設定可能であることが望ましい
- ・ 短時間勤務については、短時間勤務により勤務しなかった時間を登録可能であることが望ましい

#### (5) 勤務報告

- ① 利用者の勤務報告の頻度は日、月のいずれかが選択可能であること
- ② 勤務報告時にエラーデータ、未承認の申請等があれば職員及び承認者に警告する機能を有すること
- ③ エラー、警告の定義は独自に設定可能なこと
- ④ 承認者は毎月の勤務状況についてデータ確定処理をし、システム管理者に報告することにより、勤務データを確定させることが可能であること
- ⑤ システム管理者に報告されたデータはシステム管理者のみ修正可能、もしくは確定解除することにより承認者が修正可能であること
- ⑥ 確定後にデータ修正をした場合は、元のデータと修正者と併せて記録可能であること

#### (6) 勤怠情報の出力

##### ① 勤怠情報

- ・ 職員の勤怠に関する状況について、少なくとも下記の帳票類を印刷可能であること
  - 出勤簿
  - 勤務状況一覧（日、月、年）
  - 休暇取得状況一覧（日、月、年）
  - 超過勤務状況一覧（日、月、年）
  - 就業日（月、年）
  - 協定警告（違反）者リスト
  - 法定超過勤務警告（違反）者リスト
  - 有休取得義務警告（違反）者リスト
  - エラーチェックリスト
- ・ 帳票類の印刷は、システム利用者が既存ネットワークプリンタを用いて印刷可能であること
- ・ 帳票類に記載する項目、集計内容等を自由に設定可能であることが望ましい
- ・ 上記帳票類の情報について、CSVファイルにて出力可能であること
- ・ CSVファイルの出力項目、集計内容等を自由に設定可能であること
- ・ 職員は自己の勤怠情報を画面上もしくは帳票によって確認可能であること
- ・ 承認者はそれぞれの部・課職員の勤怠情報を画面上もしくは帳票によって個人・部署別に確認可能であること
- ・ システム管理者は職員全員の勤怠情報を個人・部署別に確認可能であること

##### ② 給与システム連携データ

- ・ システム管理者は、時期を指定して、確定されたデータにより給与システム連携データを

CSVファイルにて出力可能であること

- ・ 給与システム連携データは自由に項目等を追加可能であることが望ましい
- ・ 給与システム連携データは確定前のデータでも出力可能であることが望ましい（性能、機能以外に関する要件）

## 6 保守・サポート

### (1) 導入サポート

- ① システム導入時の操作指導は、本協会への来所が望ましい
- ② システム導入時の操作指導は、必要に応じて複数回行うこと
- ③ 操作指導は1回あたり2～3時間程度とし、必要に応じて最大3回まで実施すること。
- ④ システム導入時には試験的運用を行い、運用に問題がないか確認する体制となっていること
- ⑤ 導入サポートについては選任の担当者が担当することが望ましい

### (2) 運用サポート体制

- ① 保守及び運用支援業務は、電話連絡または電子メールによるサポート、本協会が提供するバーチャル プライベート ネットワーク経由での本システムへの遠隔アクセス、又は本協会への技術者の派遣により実施すること
- ② WEBによるサポートは、24時間365日対応可能なこと
- ③ 電話によるサポートは、土曜日曜、祝日、12月29～1月3日を除き9:00～17:00の間で対応可能であること
- ④ 時間外等により対応できない場合、翌営業日に一次回答が可能であること
- ⑤ 運用サポートについては選任の担当者が担当することが望ましい
- ⑥ 関連法の改正時には速やかにシステムのバージョンアップをすること
- ⑦ 法改正等によるシステムのバージョンアップについては事前に内容やスケジュール等を通知すること
- ⑧ 大規模な自然災害等による障害、重大な脆弱性の発見、不正侵入・不正使用等の緊急に対応すべき事案が発生した場合に備え、情報漏洩防止や復旧等の対応を迅速に行える体制を整えていること
- ⑨ 大規模な自然災害等による障害、重大な脆弱性の発見、不正侵入・不正使用等の緊急に対応すべき事案が発生した場合、情報漏洩防止や復旧等の対応を迅速に行うこと
- ⑩ 大規模な自然災害等による障害、重大な脆弱性の発見、不正侵入・不正使用等への対応が収束した後、障害等の復旧の経過について本協会に報告すること
- ⑪ 他の利用者の行為によりデータ開示が要求された場合でも、本協会のデータは開示されないこと
- ⑫ その他、システムの不具合やエラー等が発見された場合、HPに掲載ではなくメール等で直接通知すること
- ⑬ 本調達により提供されるサービスが、本仕様書の要件を満たすことができなくなる程度に変更または終了する場合、事前（3か月を目安）にHPに掲載ではなくメール等で直接通知すること

- ⑭ 本調達により提供されるサービスの終了時または本協会の申し出によるサービス利用終了時には、本協会に関するデータを返却し、サーバ上からデータを完全に消去し、データ消去が完了したことを示す証明書等を提出すること

(3) マニュアル・教育

- ① 紙、電子媒体を問わず日本語のマニュアルが提供可能なこと
- ② バージョンアップ等があった場合には速やかにマニュアルを改訂すること
- ③ システムの一般的なマニュアルだけでなく、本協会での使用を前提としたマニュアル作成が可能であること
- ④ システム導入時には、システム管理者に対し実地説明会により、専任担当者による説明会を実施可能であること
- ⑤ システム管理者に対する説明会は必要に応じ複数回実施可能であること
- ⑥ システムの大幅な変更時等には説明会を実施可能であることが望ましい