

公益財団法人阿蘇地域振興デザインセンター

業務プロセス最適化事業 基本仕様書

第1章 総則

1. 背景と目的

当センターでは、職員の多様な勤務形態に対応し、経費精算等の内部手続きを効率化することで、本来の地域振興事業に注力できる環境を整備することが喫緊の課題となっている。

本事業は、勤怠管理、出張申請・精算、各種伝票の申請・承認フローを電子化・一体化するシステム（以下「本システム」という。）を構築し、業務プロセスの最適化及び内部統制の強化を図ることを目的とする。

2. 基本方針

(1) パッケージ製品の単なる導入ではなく、当センター独自の業務フローに柔軟に対応できるカスタマイズ性を有すること。

(2) 堅牢なセキュリティ対策を講じ、情報資産を適切に保護すること。

(3) 直感的で分かりやすい操作性を実現し、全職員が円滑に利用できること。

(4) 法改正や内部規定の変更等にも柔軟に対応できる拡張性を有すること。

第2章 機能要件

1. 勤怠・出張申請システム

(1) 勤怠管理・出張申請連携機能

- 勤怠管理および出張申請データが統合的に管理され、同一データベース上で相互参照可能であること。

- 出張申請情報（日時、場所等）が勤怠データに自動的に反映され、出張完了が出勤・退勤情報として登録されること。

(2) 直行直帰申請機能

- Google マップ API と連携し、出張時の訪問先等を地図上で指定し、直行・直帰の申請及び承認が可能であること。

- GPS 情報等を利用し、申請場所と実際の位置情報の整合性を確認できる機能を有すること。ただし、GPS 精度の限界やプライバシーへの配慮を前提とする。

(3) 不正打刻防止機能

- IC カード、QR コード、GPS 等いずれの方式を採用する場合も、位置情報・端末情報により打刻の正当性を検証できること。

(4) 費目管理機能

- 旅費、日当、宿泊費等の出張に係る費目を、マスタ設定画面により、管理者が費目・単価・上限額等を登録・編集・削除できること。

(5) 独自ルール対応機能

- 時間単位休暇、フレックスタイム制など、当センター独自の勤務・休暇ルールに合わせた申請・承認フローを構築できること。

2. 文書決裁システム

(1) 柔軟な承認フロー設定機能

- 申請内容や金額に応じて、複数人承認、条件分岐（例、100 万円を超える事業は理事長決裁等）といった複雑な承認フローを GUI 上で容易に設計・変更できること。

(2) 通知機能

- 申請、承認、差戻し等のステータスが変更された際に、関係者へ自動的にメール通知に加え、システム内の通知（ポップアップ、ダッシュボード等）にも対応できること。

(3) データ出力機能

- 給与計算ソフトと連携可能な形式（CSV 等）勤怠データを出力できること。

- 会計ソフトと連携可能な形式（CSV 等）で経費精算に関する仕訳データを出力できること。

(4) 部門別フロー設定機能

- 「事業部門」「管理部門」など、部門や業務内容に応じて異なる承認フローを設定できること。

第 3 章 非機能要件

1. セキュリティ

- 不正アクセス、情報漏洩、データ改ざん等を防止するため、通信の暗号化、SQL インジェクション対策等の脆弱性対策を講じること。
- データのバックアップが定期的に自動実行され、有事の際には速やかにリストアできること。
- 役職や職務に応じたアクセス権限設定が可能であること。

2. 性能・可用性

- 通常の業務時間内において、主要な画面操作におけるレスポンスタイムが原則として 3 秒以内であること。
- 安定稼働し、システム障害が発生しにくい設計であること。

3. 運用・保守

- システム導入時に、管理者及び利用者向けの研修会を実施すること。
- 分かりやすい操作マニュアル及び運用マニュアルを、PDF 形式及び編集可能な形式（Word、PowerPoint 等）で納品すること。画面キャプチャやフローチャートを含め、初任者でも理解できる内容とすること。
- 電子帳簿保存法やインボイス制度など、関連する法改正や制度変更に対して、責任をもってシステムをアップデートすること。
- 契約期間中、電話及びメールによるヘルプデスクサポートを提供すること。
- 障害発生時には 24 時間以内に一次対応を行うこと。