

三田市民病院就業管理システム導入仕様書

1. 物品名

三田市民病院就業管理システム

2. 導入の目的

ICカードを用いた出退勤管理及び休暇等申請・承認を行うシステムを導入・運用することで、24時間365日行われている病院業務の中で出退勤管理の厳格化及び労務管理の更なる適正化と効率化を図ることを目的とする。

3. 設置場所

三田市けやき台3丁目1番地1 三田市民病院（指定場所）

4. 納品期間

契約締結日から令和6年3月31日までの間とする。

5. 前提条件

(1) システム連携

- ①看護師勤務表作成管理システム「アドヴァンスト・インフォメーション・デザイン社製「セルヴィス」と、勤怠情報データの自動連携が可能であること。
- ②人事・給与システム「富士通社製「IPKnowledge」および「弥生社製「弥生給与」と時間外勤務時間、有給休暇取得日数、(特殊勤務、夜勤他)手当回数他のデータ連携のために、指定したCSVファイルの出力が可能であること。
- ③将来的に、下記の人事・給与システムと時間外勤務時間、有給休暇取得日数、(特殊勤務、夜勤他)手当回数他のデータ連携が見込まれるため、対応可能であることに加え、その体制を確保すること。
・株式会社WorkVision社製 「Generalist」

(2) 就業管理システム

- ①サーバはオンプレミス方式とし、就業管理対象職員数でソフトウェアが安定的に稼働すること。
なお、業務規模の参考として、令和5年4月時点の当院職員数および同時接続件数は以下のとおりとする。
 - 管理予定職員数 約700名
 - 同時接続数 50件

- ②機器は当院の保有するサーバラックに設置すること。

(3) タイムレコーダー

設置するタイムレコーダーの台数は8台とし、タイムレコーダーが読取可能なICカードを管理予定職員数分準備すること。

(4) データ移行

将来的に他社製就業管理システムへのデータ移行が見込まれるため、対応可能であることに加え、その体制を確保すること。

6. 仕様概要（提案要件）

（1）システム概要

- ・ I Cカード（FeliCa Lite-s）のシリアル番号（IDm）を用いた出退勤管理、休暇・時間外勤務の電子申請及び決裁、承認機能の構築（以下「本業務」という。）について提案すること。
- ・ サービスの提供時間は基本的に 24 時間 365 日とする。
- ・ 業務サーバは、当院の業務規模で快適なハードウェアリソースを確保すること。
- ・ システムの安定動作に必要なバックアップ方法を構築すること。
- ・ 新規情報のマスタ登録について、単件毎の手動登録によるもののほか、CSV形式など外部データファイルからの取得でも実施できること。

（2）操作性

- ・ 職員が使いやすく、容易かつ正確な入力ができる操作性を有すること。
- ・ 入力補助、警告メッセージなど補助機能を有すること。

（3）視認性

- ・ 画面は見やすく直感的に認識できること。
- ・ 処理する項目が認識しやすいこと。

（4）拡張性等

勤怠管理システムの基本情報となる、職員情報の登録やシステムにより集計した時間外勤務時間数の取り込み等、株式会社 Work Vision 社製 人事・給与システム「Generalist」とのデータ自動連携について対応し、その体制を確保すること。

（5）情報セキュリティ対策

- ・ 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第 5.2 版を遵守すること。
- ・ ID/パスワードによる認証機能を有し、パスワードの変更やアカウントロック等の設定ができること。
- ・ 以下の公的資格のいずれかの認定を受けていること。
 - ① ISO 27001
 - ② プライバシーマーク
- ・ その他、必要と考えられるセキュリティ対策が講じられていること。

（6）運用・保守体制

- ・ 当院から連絡を受ける窓口を設けること。
- ・ 瑕疵担保期間を明示し、同期間中に保守費用の発生はないこと。
- ・ ID/パスワードによる認証機能を有し、障害等の不具合が発生した場合は速やかに不具合解消の対応を行うこと。
- ・ 障害発生時には、障害の原因がハードウェアかシステムかによらず迅速に対応すること。
- ・ 保守対応受付時間は、おおむね年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日 8 時 30 分～17 時 00 分とする。ただし、緊急時等の場合は柔軟に対応すること。
- ・ 臨時保守発生時には、当院担当者と協議の上、誠実かつ迅速に対応すること。
- ・ バージョンアップや法改正について対応すること。ただし、係る費用は別途協議するものとする。

(7) 機能要件

「別表1 システム機能要件一覧」のとおりとする。ただし、要件を満たさない場合については、別途代替措置を提案することを可能とする。

(8) 導入業務工程

- ・契約締結後、速やかに当院と勤怠管理システム構築に向けての協議打合わせを行い、構築業務に係る作業実施計画を提出すること。また、作業実施計画に基づき進捗管理を実施すること。
- ・システムが動作するのに必要なサーバ設計、OS、ミドルウェアおよびバックアップ設定およびその他システム稼働に必要な設定作業を実施すること。
- ・アンチウイルスソフトは、ライセンス購入のみとし、インストール作業は当院で実施する。
- ・職員情報等の初期設定に必要なデータのセットアップを行うこと。
- ・操作研修については次のとおりとすること
 - ①システム管理者向け研修及び職員向け事前研修を実施すること。
 - ②詳細な研修の内容、場所、時期については当院と協議して決定すること。

(9) 集計機能分析

- ・システムのデータを画面上操作等により容易にExcel等の表計算ソフトに取り出すことができ、データの加工・編集が行えること。
- ・システムによりデータベースに格納されたデータについては、可能な限り抽出できる仕組みを有すること。
- ・抽出データはCSVなど一般的なファイル形式であること。
- ・システム上において各種集計、分析ができること。

(10) 医師の働き方改革機能

- ・診療科ごと、医師ごとに水準設定が可能であること。
- ・各水準別の上限規制、インターバル管理、代償休息管理、自己研鑽、外勤管理（当院との合算処理含む）、面談管理、アラート機能、休息时间チェック（許可有当直や許可無当直等）が可能であること。

(11) データ移行

他社製就業管理システムへのデータ移行に対応可能であること。

(12) その他

上記以外で特筆すべき提案項目があれば「その他」として提案すること。

7. 納入成果、報告期日および操作説明について

(1) 納入成果物、報告期日、媒体、数量については、以下のとおりとする。

名称	報告期日	媒体	数量
業務計画書 (スケジュール)	契約締結後、概ね1箇月以内	紙および電子	各1部
システム機能仕様書	システム導入前	紙および電子	各1部
打合せ議事録	打合せ後速やかに	電子	1部
操作マニュアル	各種研修時	紙	3部
		電子	1部

設定情報資料	業務完了後速やかに	紙	3部
		電子	1部
システムインストール媒体	業務完了後速やかに	電子媒体	1部
システムインストール マニュアル	業務完了後速やかに	電子媒体	1部

(2) 操作説明に関しては、病院職員に対して5回程度実施することを想定している。
 なお、通常の操作説明以外にマスタ登録、システム管理に関する操作説明も含むものとする。

8. 再委託の禁止

受託者は、業務履行を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により当院の承諾を得た場合は、この限りではない。

9. 個人情報の保護

受託者及び業務に従事している者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び三田市個人情報保護法施行条例（令和5年4月1日施行）を遵守するとともに、本業務の履行において知り得た個人情報については、契約期間中のみならず契約期間終了後においても、業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、本業務において知り得た個人情報を第三者に漏洩してはならない。

10. その他

- (1) 仕様書に定めない事項又は仕様書に疑義がある場合は、当院と協議の上定める。
- (2) 業務の実施にあたり、疑義が生じた事項については当院と協議の上対応すること。
- (3) 電源は必要な容量および数量を提示すること。
- (4) 上記指定日に当院がした場所に梱包を外して納品する。
- (5) 梱包していたダンボール類は、受託者が当院の指定の集積場所に運搬すること。
- (6) 搬入方法、搬入経路および搬入日時に関しては、事前に病院側の了承を得ておくこと。
- (7) 既存の電子カルテ端末での稼働を想定しており、同端末に相乗りし稼働できるシステム動作環境を提示すること。

当院のシステム環境

①電子カルテ端末のOS：Windows 7および10が混在

②電子カルテ端末のブラウザ：IE 8.0

- (8) 管理者権限を付与する端末は取扱うデータが多量になることが想定されるため、一般ユーザーが使用する端末を超える機能や要件を具備する必要がある場合は提示すること。

別表1 システム機能要件一覧表

大分類	項目	No.	機能
打刻	タイムレコーダー	1	新規でタイムレコーダーの設置を行い、就業管理システムへの自動連携を行えるように施すこと
		2	タイムレコーダーが故障した際、当院で取り外しができ、修理依頼を行うことができること（センドバック保守）
		3	I Cカードによる打刻が可能であること
		4	打刻が別記憶媒体（メモリーカード等）で記録され、レコーダー障害時も打刻データの保持が行えること
		5	タイムレコーダーの時刻合わせが、NTPに対応していること
		6	タイムレコーダーとの通信ができない等の障害発生時に、当院の担当者に通知ができること
		7	I Cカード忘れ、紛失時に備え、P Cからの打刻申請が行えること（Webブラウザ版タイムレコーダー他）
		8	P a s o r iやI D/パスワード打刻等複数の打刻パターンを混在することが可能であること
	打刻種類	1	出勤・退勤がそれぞれ1日2回管理できること
		2	外出・戻りがそれぞれ1日3回以上管理できること
		3	休憩が1日4回以上管理できること
勤務	勤務	1	勤務パターンが、300種類以上登録できること
		2	休暇については、勤務パターンに含めることなく運用できること
		3	勤務パターンの履歴管理ができること（指定日以降から時間帯の変更が可能である）
		4	勤務パターンが利用部門で制限できること（各部門でパターンが異なるため）
		5	医療機関ごとに年間カレンダーが登録できること
		6	労働契約や交代勤務パターンからシフトが自動作成できること
		7	個人別（有期雇用職員・アルバイト）に勤務不要条件（曜日や時間帯）を設定できること
		8	月の休日を自動的に、割当・チェックができること
		9	週の始まりを、任意の曜日で設定できること
		10	週40Hや、外国人労働の労働制限のチェックができること
		11	変形労働での所定時間や月間休日数がチェックできること
		12	勤務スケジュール表の印刷ができること
		13	勤怠管理システム上で管理可能な届出は100以上対応可能なこと（直出、時間外勤務、年休等）

就業管理	労務管理	1	タイムレコーダー打刻及びPCからの打刻と始終業時刻が別々に管理できること
		2	勤務予定とタイムレコーダー打刻及びPCからの打刻の乖離がチェックできること
		3	タイムレコーダー打刻及びPCからの打刻と就業時刻の乖離がチェックできること
		4	就業時刻との乖離エラー表示は、始業時間と終業時間で個別に設定できること（始業時間は30分、終業時間は15分等）
		5	時間項目が60種類以上管理できること（残業、早出等）
		6	時間項目が任意の名称で管理できること
		7	時間項目に計算式が設定できること 計算式の設定時、システムに設定している時間項目を利用して記述できること
		8	回数項目が60種類以上管理できること（出張回数、早出回数等）
		9	回数項目が任意の名称で管理できること（夜勤、放射線取扱、夜勤看護等）
		10	回数項目に計算式が設定できること 計算式の設定時、システムに設定している回数項目を利用して記述できること
		11	月間60H超の時間外勤務を行った際の割増率は、平日及び休日ともに法律で定められた基準で算出できること
		12	時間外労働の上限規制に対応できること（事前に警告等の通知を行える仕組みがあること）
		13	公休日・補完休日・祝日（祝日当日が正規の勤務日である場合を除く）前日の24：00以降の時間外勤務は休日として計算ができること（休日割増時間としての管理に対応できること）
		14	祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。）及び年末年始の休日（12月29日から1月3日（祝日を除く））前日の24時以降の正規勤務は休日勤務手当の対象として計算できること
		15	祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。）及び年末年始の休日（12月29日から1月3日（祝日を除く））に関わらず、正規の勤務日における時間外区分は125%で管理できること
		16	遅刻・早退時間が算出できること
		17	退勤後に緊急呼び出しなどがあつた際、同日に複数の時間外勤務を登録、管理できること

就業管理	労務管理	18	外出は、私用外出、公用外出の管理ができること
		19	出張であっても定時外は時間外申請ができること
		20	フレックスタイム制度に対応していること（簡便法・総枠計算法に対応（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等でフレックスが導入された際に対応可能であること）
		21	フレックスタイムの不足時間が繰越できること（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等でフレックスが導入された際に対応可能であること）
		22	36協定管理（月間、年間、休日出勤日数等）ができること
		23	部門別に36協定内容が異なっても対応できること
		24	承認者の権限が一時的に、任意の者に委譲できること（締日の出張等）
		25	前日までの労働時間などがグラフ表示できること
		26	前日までの勤務状況に対して、警告やエラーが表示されること（連続出勤日数、時間外計、週労働時間等）
		27	勤務データをユーザーが任意にダウンロードし、Excel等で加工利用できること
		28	【2019年4月1日施行改正労働基準法対応】 36 協定、2,3,4,5,6 ヶ月平均 80H、単月 100H 以内管理ができること
		29	【2019年4月1日施行改正労働基準法対応】 フレックスタイムの清算期間の上限（3 ヶ月）に対応していること（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等でフレックスが導入された際に対応可能であること）
		30	【2024年4月1日施行改正医療法対応】 医師の働き方改革への対応ができていていること（各水準別の上限規制、インターバル管理、代償休息管理、自己研鑽、外勤管理（当院との合算処理含む）、面談管理、アラート機能、休憩時間チェック（許可有当直や許可無当直等））
		31	改正労働基準法で義務付けられた年次有給休暇簿及び出勤簿の出力が可能であること
	休暇管理	1	年次有休付与が自動的に複数パターンでできること（一斉付与、比例付与等）
		2	年次有休付与で、次年度繰越の管理ができること（個人ごとの最大繰越数を管理できること）
		3	年次有休付与で、年休起算日が管理できること（週勤務時間の変更等）
		4	年次有休管理で半日休暇、時間年休が管理できること（年間回数制限を含む）

就業管理		5	年次有休管理で半日休暇を0.5日として管理できること	
		6	産前産後休業・育児休業・介護休業・休職が管理できること	
		7	時間休は個人契約時間で管理できること	
		8	夏季休暇の付与・取得（1日単位・半日単位）、残日数管理が可能であること	
		9	休暇の残日数管理は5種類以上可能であること	
		10	特別休暇（出産休暇、生理休暇、結婚休暇、服喪休暇、ボランティア活動休暇等）が管理できること	
		11	短期介護休務、介護休暇、介護休業（無給、有給含む）が管理できること	
		12	承認休暇（妊産婦通院休務、妊娠障害休務、育児休務、子の看護のための休務、出産補助休務、育児参加休務、骨髄等提供者休務等）が管理できること	
		13	部分休業、通勤緩和休務、短時間勤務等が管理できること	
		14	10日以上有休休暇付与者の5日取得管理ができること	
		15	年度途中入職者の時季指定有休のチェックが可能であること	
		16	有休の比例付与が自動でできること	
		17	同一日に複数の届出登録ができること（前半夏休・後半年休等）	
		休日管理	1	代休管理ができること（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等で代休制度が導入された際に対応可能であること）
			2	未消化代休の清算が自動的にできること（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等で代休制度が導入された際に対応可能であること）
			3	代休の有効期限管理ができること（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等で代休制度が導入された際に対応可能であること）
			4	振替休日管理ができること
5	振替休日の有効期限管理ができること（1週間以内や当月度内等）			
6	勤務パターンに応じて、振替休日の付与条件及び取得条件が設定できること			
7	法定休日、法定外休日の管理ができること			
ワークフロー	1	任意の申請書が作成・追加できること（時間外、有休、各種休暇届、休日出勤等）		
	2	医療機関に必要な届出、申請書にも対応できる仕組みがあること（特殊勤務手当、宿日直、夜勤届等）		

就業管理		3	申請書の承認経路が、当院のルールによって自動的に生成できること（有給休暇申請は、本人から所属長、結婚休暇は、本人から所属長から部長等）
		4	申請書の承認経路は、任意の経路を個別登録できること
		5	年次有給休暇申請時に振替休日残がある場合はアラートが上げられること
		6	年次有給休暇申請時に残不足の場合、申請できないように制御できること
		7	打刻忘れ等のエラー時に、自動的に打刻漏れ申請へナビゲートする機能があること
		8	各種申請書にファイル添付ができること
		9	各種申請書は一括承認ができること
システム 関連	マスタ 管理	1	任意の桁数（5桁から15桁）で職員番号の管理が可能なこと
		2	職員番号が英数字のみや数字のみの切替が可能なこと
		3	ICカード番号と職員番号は別で管理できること
		4	所属コード管理（10桁以上）が可能なこと
		5	組織図の履歴管理ができること
		6	所属コードが任意の一意的なコードで管理できること
		7	所属階層が10階層以上管理できること
		8	異動が履歴管理され、発令日以外に実赴任日が管理できること
		9	人事システムとのデータ連携を行い、2重登録しないように連携をおこなえること
		10	新規情報のマスタ登録について、単件毎の手動登録によるもののほか、CSV形式など外部データファイルからの取得でも実施できること
	システム 管理	1	ユーザーの利用入力画面を任意にレイアウト変更できること
		2	入力チェック条件を任意に設定できること（連続勤務5日まで等）
		3	データ保存期間が5年以上できること（パフォーマンスも考慮すること）
		4	データ更新ログが記録され、閲覧可能であること
		5	打刻データのログが記録され、閲覧可能であること
		6	パスワードの有効期限や文字数制限などのポリシーが設定できること
		7	法令改正に対応できること

システム 関連	システム 連携	1	<p>現在利用している給与システムとのデータ連携のため、当院が指定する種類、レイアウトのCSV等EXCELで取り扱えるデータファイルの出力が可能であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務時間、有給休暇取得日数、各種手当回数等を給与計算システムへ連携の連携用データの出力 (現行システム) <p>①富士通社製「IPKnowledge」 ②弥生社製「弥生給与」</p>
		2	<p>将来的に、下記の人事・給与システムと時間外勤務時間、有給休暇取得日数、(特殊勤務、夜勤他) 手当回数他のデータの自動連携が見込まれるため、対応可能であることに加え、その体制を確保すること (予定システム)</p> <p>株式会社WorkVision社製 「Generalist」</p>
		3	<p>指定した職員の時間外勤務時間は給与計算システムへ連携するデータには含まない又は、上限時間を設定することができること</p>
		4	<p>看護師勤務表作成管理システム「アドヴァンスト・インフォメーション・デザイン社製「セルヴィス」」と、勤怠情報データの自動連携が可能であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セルヴィス側で作成したシフトデータを就業管理システムに連携させる等
		データ 移行	1
その他	導入体制	1	<p>プロジェクトのメンバーには業務系SEだけでなく、基盤系SEも参画した体制で対応できること</p>
	保守	1	<p>パッケージ保守契約を締結した場合、次回リプレイス時等で最新版のシステムモジュールを無償で提供できること</p>