

加東市病院事業部勤怠管理システム導入業務委託仕様書

1 目的

本仕様書は、加東市病院事業部（以下、「当事業部」という。）において、職員の出退勤管理をＩＣカード等で行い、休暇、時間外勤務等の申請・承認を行う勤怠管理システムの導入にあたり、必要な事項を定めるものとする。

2 設置場所

加東市家原８５番地 加東市民病院（指定場所）

3 納入期間

契約締結日の翌日から令和９年３月２６日までの間とする。

4 基本要件

4-1 提案の前提条件

- (1) 当業務の範囲は、勤怠管理システムの構築（打刻機の設置、導入支援等も含む）に係る全ての作業とする。
- (2) 提案は、勤怠管理システムと入院基本料等の施設基準に係る届出書添付書類（様式９）等に対応した看護職員勤務予定表作成システムを一体で行うこと、または、現在稼働中の「株式会社エムシーエス」製看護職員勤務予定表作成システム（ナイスプランⅡ）と連携できる勤怠管理システムの構築を行うこと。
- (3) 本書の機能要件がパッケージソフトウェアの基本機能で実現できない場合は、適切な価格でオプションもしくはカスタマイズにて必要機能を実現できること。
- (4) パッケージソフトウェアは、当事業部と同規模の医療機関を含め、多くの施設で実績のあるもの（令和３年度から令和７年度までに、病床数１００床以上の国公立病院において導入実績があるものを基本とする。）とし、稼働環境の変化にも可能な限り追随していけるものであること。
- (5) 業務の実施にあたっては、医療機関に対する導入実績が豊富な者を配置し、原則、同じスタッフで本稼働まで継続して業務にあたること。
- (6) システムの構築を行うスタッフには、提案を行うパッケージソフトウェアだけでなく、基盤環境（ＯＳ、ネットワーク等）の分野でも経験豊富な者を参画させること。
- (7) 勤怠管理システムの導入にあたり、受託者以外の業者との連携、調整が必要となる場合には、必ず委託者に報告するとともに、受託者の責任において処理すること。

4-2 管理対象とする職員

令和８年６月１日現在 正職員１６９人、会計年度任用職員８５人

4-3 システム稼働環境

- (1) 本システムは、当事業部既設の電子カルテＬＡＮ環境に構築するオンプレミス方式、もしくはクラウド環境で構築し稼働すること。オンプレミス方式の場合は、サーバ機器等を当事業部が保有する１９インチサーバラックに設置すること。
- (2) 本システムのクライアントは既存端末上で動作することを前提とする。

- (3) サーバについては、当事業部の職員規模で、運用に際し十分な性能を保持したもので、ソフトウェアが安定的に稼働する機器構成とし、バックアップ機能を有すること。また、電源喪失時に備え、安全にシャットダウンできる時間を確保できる無停電装置を準備すること。
- (4) ICカード対応の打刻器を3台準備すること。また、打刻器の設置は基本的に、既存の通信・電気回線を利用するものとし、必要なケーブルや被覆部材等については受託者で準備すること。
- (5) 管理対象とする職員数のICカードに加え予備のICカード20枚を準備すること。

4-4 システム連携

- (1) 当事業部で導入している「株式会社エムシーエス」製看護支援システムの業務分担表、看護管理日誌、病棟管理日誌等の看護運営に必要な機能の自動連係が可能であること。ただし、クラウド環境にシステムを構築する場合は、手動連携も可とする。
- (2) 人事・給与システム「株式会社大和総研インフォメーションシステムズ」製人事情報総合システムと、時間外勤務時間、有給休暇取得日数、手当回数（特殊勤務、夜間勤務回数）等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。なお、職員コードは、職員によって、看護支援システムと人事・給与システムで異なる場合があるので、人事・給与システム連携用の職員コードを管理できること。

4-5 導入スケジュール

本稼働は、令和9年3月1日を予定する。また、本稼働前に一部の部署を対象とする試験稼働を予定する。なお、事前準備や十分な試験、人事担当及び管理職への操作研修の実施を含め、円滑に稼働できるよう、導入スケジュールは別途協議により決定する。

5 勤怠管理システムソフトウェア仕様

5-1 共通事項

- (1) 職員ID・パスワードでシステムが保護されていること。また、職員ごとに、各画面・帳票の参照・入力・更新・登録・出力権限等に情報アクセス管理機能を有すること。
- (2) ネットワーク上のコンピュータで、複数台同時に使用できること。
- (3) 全ての印刷画面でプレビュー表示ができること。
- (4) 職員情報、出退勤情報、勤務予定・実績情報を7年間以上保存でき、参照できること。

5-2 勤怠管理システム

- (1) 交代制勤務、宿日直勤務、待機等医療機関の勤務時間管理の特徴に対応した、適切な勤務時間管理を行うための最適なシステム構成にて提案すること。また、労働関連法規の改正に伴うシステムの更新の際には、できる限りシステム正常稼働に影響を及ぼさずに、システムの追加・更新やハードウェアの追加・交換等が容易に行えるシステムであること。
- (2) 看護職員勤務予定表作成システムと接続ができること。
- (3) ICカード等をシステムへ紐づける初期設定作業については、当事業部の指示に基づき本業務受託者が実施すること。
- (4) 全職員が出退勤の打刻を行い、パソコン用ブラウザを使用して、時間外勤務・年次有給休暇・特別休暇、部分休業等の申請ができ、勤務表や勤務状況（時間外勤務、休暇等）の確認ができること。また、管理者権限や所属長権限などの権限のほか、職員の雇用区分や職種などに応じて、利用できる機能を設定することができること。

- (5) 時間外勤務、休暇の取得等の実施においては、各職員がソフトウェア上で申請を行い、所属長が電子決裁できるシステムとする。また、院内在勤者の状況や、各職員の時間外勤務の状況、休暇の取得日数（残日数）を管理者や所属長が確認できること。
- (6) ICカード等を用いた出退勤時間の打刻のほか、ソフトウェア上でも出退勤時間の登録ができること。
- (7) ICカード等により登録された出退勤情報は、後に手動でデータ修正を行った場合でも、実打刻データとして別途保持・参照が可能であること。
- (8) マスターデータ及び設定パラメータの履歴管理が行えること。
- (9) データを修正した際の履歴と、プログラムを実行させた際の動作履歴をそれぞれ記録することが可能であること。データの修正履歴は、誰がどの項目を修正したか、元の値が何であったか把握可能であること。なお、動作履歴には自動実行させた動作も含むこと。
- (10) 日々の勤務データの修正やチェックが完了したデータ（勤務日から一定日数経過したものも含む。）を修正不能に設定できること。確定済みのデータは権限がない限り、追加・修正できないこと。
- (11) 月次の勤務実績を一覧で表示し、集計内容に修正がある場合は、権限付与者であれば、この画面から直接修正ができること。また、指定期間内の勤怠情報を一覧で入力・確認・修正が可能であること。
- (12) 打刻忘れ、二重打刻、遅刻、早退、勤務時間の乖離等のエラーを容易に確認できる機能を有すること。また、指定期間内のエラーデータのみを抽出した画面上での修正を可能とすること。
- (13) 勤務時間の乖離の修正については、省力化が図られていること。
- (14) システム利用者の増に対応できること。また、退職者の情報についても保存可能であること。
- (15) 常勤職員以外の職員についても、常勤職員と同様の処理ができること。
- (16) 勤務シフトの登録、週休日・振替休日の登録、年次有給休暇・特別休暇の登録、職務専念義務免除、出張の登録等ができること。
- (17) シフト勤務での運用のため、勤務スケジュールの登録が可能であること。勤務スケジュールは、勤務記号による登録のほか、パートタイム職員など、職員ごとで勤務時間が異なる場合には、個別に登録ができること。時間休を何時間で1日分とするか設定可能なこと。なお、看護職員勤務予定表作成システム等で勤務シフトを作成している職員については、当該システムから勤務シフトを取り込みできること。また当該システムで勤務変更を入力した場合、入力完了後連携ができるようにすること。
- (18) 勤務スケジュールは、一ヶ月分の複数個人のスケジュールを一覧画面で入力・修正可能とし、スケジュール登録を行う際に、連続出勤日数や週単位の法定休日取得数、月間の所定時間数などの基準値を超えた場合はエラー表示を行うこと。
- (19) 振替休日の振替単位や各種休暇の取得要件などを個別に設定でき、柔軟な運用ができること。
- (20) 年次有給休暇は、原則、全てを時間単位で取得できるものとし、基準日に繰越計算ができること。また、繰越日数、付与日数、残日数などを一覧で確認できるとともに、個人ごとや所属ごとの年次有給休暇取得率を確認できる帳票が出力できること。
- (21) 誤って休暇権利の保有日数よりも多くの休暇取得をしないようなデータ登録ブロック機能や残数チェック機能があること。

- (22) 時間外勤務は、事前申請・事前承認を原則とするが、緊急業務にも対応するため、事後申請・事後承認も可能とすること。
- (23) 時間外勤務、年次有休休暇取得、勤務間インターバルなどについて、一定の条件で警告を出すなど、注意喚起できる仕組みがあること。
- (24) 職員の勤怠情報については、全てCSV形式またはそれに準ずるファイル形式で抽出でき、自由に加工できること。

5-3 看護職員勤務予定表作成システム

- (1) 看護勤務予定表作成の際に表示されるメンバーは、月ごとに設定でき、職員マスタの情報と連動して自動で表示されること。
- (2) 月の途中で所属が変更になる場合は、双方の部署で勤務表を作成できること。
- (3) 行事は1日あたり4つ以上登録でき、年間行事予定を一覧出力できること。
- (4) 途中まで作成した勤務予定表を一時的に保存でき、一時的に保存した勤務予定表は自由に呼び出し、途中から再作成できること。一時的に保存できる勤務表は、月ごとに5種類以上であること。
- (5) 勤務予定表作成業務から、月間勤務予定表、週間業務予定表、個人別勤務予定表の帳票を出力できること。なお、用紙サイズ・帳票レイアウト・印字色は、当事業部で指定できること。
- (6) 看護勤務実績入力画面に表示されるメンバーは月ごとに設定でき、勤務予定のメンバー情報と連動して自動で表示されること。
- (7) 入院基本料等の施設基準に係る届出書添付書類（様式9）への集計から除外する時間については、理由（会議・年次有休休暇・応援等）を指定して入力でき、除外する時間は、1人1日あたり2つ以上登録できること。除外する時間は、開始・終了の時刻（時：分）の入力とすること。また、除外する理由が応援の場合、応援先を指定することで、応援先の部署の勤務時間として自動で集計できること。
- (8) 勤務実績管理業務から、職員管理日報、勤務変更届出、看護職員勤務実績表、勤務実績表（予定・実績）、入院基本料等の施設基準に係る届出書添付書類（様式9）、除外時間リストなどの帳票を出力できること。なお、用紙サイズ・帳票レイアウト・印字色は、当事業部で指定できること。