

市立加西病院
勤怠管理システム一式
仕様書

令和7年6月
市立加西病院

仕様書概要

1. 調達の背景および目的

市立加西病院の職員および非常勤職員の勤務にかかる実績を管理集計するための勤怠管理システムが老朽化し、さらに2024年4月から施行された医師の働き方改革に対応できる機能を備えていないため、新たな規格のものに更新する。

同時に現在は職種ごとに個別の管理システムを利用しているものを、一元化することにより、労務管理業務の改善を図る。

2. 調達内容および構成内訳

1) 勤務管理システム 一式

- ・勤怠管理に必要な最低限の機能(出勤日数、休日出勤、有給休暇、欠勤、特別休暇、出張、研修、休職、振替、代休、時間外勤務、遅刻早退時間の記録と集計)を標準機能として備えていること。
- ・2024年4月1日より施行された医師の働き方改革において要求される時間外勤務管理、休暇管理、予定登録機能を備えること。
- ・医師以外の職種も問題なく同じシステムにより管理できること。

2) 打刻用ICカード(MIFARE) ×450枚

現在使用している電子錠(クマヒラセキュアリーダー)が引き続き使用できるように情報を読み込む機能を有すること。

3) 専用打刻機 ×4台

設置個所は、医局出口、地下職員入口×2、救急入口とする。

4) 保守

1年間のシステム保守と5年間の機器保守を含む。

5) 要求機能を実現するために必要な機器、ソフトウェア、ライセンス、環境設定、調整、運用支援、操作マニュアルを含む。

6) 通信環境(必要な場合) ※ただし見積額は他とは別葉として提出すること。

原則として既設の環境を利用する。追加や変更が必要な箇所については、調達範囲に含むものとする。

7) 申請用タブレット端末 45台 ※ただし見積額は他とは別葉として提出すること。

3. 技術的要件の概要

1) 本調達物品に係る性能・機能及び技術等(以下「性能」という。)の要求要件(以下技術要件という。)は別記に示す通りである。

2) 技術要件は原則として必須の要求要件とするが、担当課との相談の上、それに代替する運用方法等を提示できる場合はその限りではない。

3) 必須の技術要件は当院が必須とする最低限の要件を示しており、性能等がこれを満たしていない、又は代替する方法が提示できないと判断された場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外する。

4. 仕様に関する留意事項

- ①プロポーザル後、モデルチェンジやシステムアップデート等の事由が発生した場合には当院と協議の上、最新モデル、システムを提供すること。
- ②技術要件は提供時点ですべて実現していること。

5. 履行期間および納期限・導入日程

履行期間は、契約日から令和8年3月31日(火)とする。

納期限は令和8年1月30日(金)とし、令和8年1月31日(土)～令和8年3月31日(火)までは、仮導入期間として管理・サポートするものとする。

詳細な導入日程については決定した事業者と別途協議する。

6. その他

本業務中に知りえた当病院の情報を他に漏洩してはならない。

本業務の実施にあたっては、担当課と十分な協議の上実施すること。

(別記)技術要件

1. 基本要件
原則として院内にサーバーを置く必要がなく、クラウドで動作すること。ただし、院内にサーバーを置くものであっても、設置時や移転時の負担、メンテナンス費用や手間の負担等、総合的に鑑みてクラウドで稼働するものと同等と判断できる場合はこの限りではない。
原則としてクライアントは専用アプリやソフトウェアのインストールは不要で、かつAndroidスマホやWindows、iOSタブレットでも利用できること。
クラウドで動作する場合は、クライアントとサーバー間の通信はTLS1.2以上の暗号化通信されていること
クラウドで動作する場合は、クライアントはIE、Chrome、Edge、Safari、Firefoxいずれのブラウザでも利用できること
ユーザは個人ごとにID,PWを持ちログインでき、任意の文字列に任意のタイミングでPW変更ができること
PWは英数小文字大文字を2種類以上混在し8文字以上で設定できること
ユーザは最終ログインから3か月以内であればID,PW入力を省略し自動ログインができること
データ保管は災害時を想定し外部と同期、または外部保管できること
必要に応じてシステム管理者で個別ユーザPWリセット、利用停止ができること
システム管理者でもログインPWは確認不能なこと
打刻確認修正、超過と研鑽および休暇申請、勤務予定と実績管理について単一システムで完結できること
2. 医師の勤怠管理に必要な項目
宿日直許可の有無による労働時間の取り扱いを区別して把握することができること
兼業・副業の労働時間把握する仕組みがあり、それを通算して労働時間を管理することができること
院内での滞在時間を勤務と自己研鑽、休息时间等に区別して申請することができること

勤務間インターバルの確保状況を確認することができること
代償休息の付与状況を把握することができること
3. 予定登録・管理
勤務予定を本人・所属管理者・秘書、それぞれ編集可能とするか個人別に設定可能なこと
勤務予定をiOS、Androidで閲覧可能なこと
締め処理前または解除時に遡及して過去勤務予定を編集可能なこと
過去勤務予定編集時は同日の申請について矛盾箇所を除きデータ保持するか、一律同日申請を解除するか設定可能なこと
勤務予定登録は登録済の兼業予定を閲覧しながら設定可能なこと
勤務予定を日別、月別で本人および上長、監督者が設定可能なこと
勤務実績を日別、月別で本人および上長、監督者が確認可能なこと
許可済宿直など滞在するが必ずしも勤務でない予定の登録が可能なこと
許可済宿直中の業務・研鑽の未申請時間は月次締め処理時に業務外として自動一括処理を選択可能なこと
通常労働、変形労働、裁量労働が個人別に可能なこと
雇用条件の曜日および1日あたりの勤務時間を入力すると毎月自動で必要所定労働時間を計算表示可能なこと
必要所定労働時間を超える勤務予定を組めないようにシステム制御可能なこと
必要所定労働時間を下回る勤務予定を組めないようにシステム制御可能なこと
日勤および宿直や兼業を挟む1日複数シフトを設定可能なこと
24時をまたぐ勤務予定登録ができ、打刻および残業、研鑽申請も可能なこと
診療科別、部門別に月次一覧画面があり宿直およびオンコールの予定入力・編集が可能なこと
入力および削除した宿直・オンコールは個人のシフト予定に反映されること
4. 休暇管理
各休暇を分休、時間休、半日休暇、終日休暇として合計で50種類以上、管理者により自由に作成設定可能なこと
対象者へ、年間の有給休暇の一斉付与ができること
時間休を何時間で1日分とするか設定可能なこと
各休暇を有給として消化するか設定可能なこと
雇用形態毎に利用可能な休暇を設定可能なこと
振替出勤日に所定労働時間以上の勤務を行った場合は自動で残業として判断し、計上できること。
代償休息の取得を兼ねることを選択可能にするか設定可能なこと
休暇の取得履歴が確認可能なこと
休暇付与は画面上またはファイル取り込みによる一括付与が可能なこと

5. 兼業管理 ※必須項目ではない
兼業予定・実績を本人だけでなく所属長や秘書、管理者が代行入力可能なこと
兼業予定・実績と本務打刻情報が重複する場合、アラートを表示すること
兼業予定を月または週、第何週の何曜日など期限を選択し一括繰り返し登録可能なこと
兼業予定登録後、該当日時到来時に実績と差異がなければ実績入力せずとも予定情報を実績として法定外労働時間やインターバル、代償休息等の計算を可能なこと
兼業予定または実績入力時に許可あり宿日直、許可なし宿日直、通常勤務を選択可能なこと
兼業予定または実績入力時に移動時間を入力可能なこと
兼業予定または実績入力時に兼業先の特例水準有無を選択可能なこと
外勤、兼業を日別、施設名、実績時間登録ができること
外勤、兼業の実績時間と本務先の労働時間は別で管理できること
外勤、兼業の実績時間と本務先の労働時間を合計した管理もできること
外勤、兼業の実績は日別で時間と施設名をCSV出力できること
兼業予定または実績入力時に本務先指示か本人希望の兼業か選択可能なこと
兼業予定・実績の入力はiOS、Androidアプリでも操作可能なこと
兼業予定については複数人の予定CSVを一括登録可能なこと
6. インターバル・代償休息管理
予定登録時に連続勤務・インターバル有無を許可あり宿日直、許可なし宿日直を加味して自動判別し登録制限し通知可能なこと
代償休息取得が必要となった日時、必要時間を個人別に一覧確認可能なこと
代償休息取得が必要な時間のうち、消化予定のある時間を個人別に一覧確認可能なこと
代償休息取得が必要な時間のうち、消化された時間を個人別に一覧確認可能なこと
代償休息取得が必要な時間のうち、消化予定のない時間を個人別に一覧確認可能なこと
代償休息必要月末(発生翌月末)起算で何日前に取得予定がなければ本人・所属長・全体管理者にメール通知可能なこと
代償休息取得は所定休日・法定休日・特定休暇取得時に兼ねることが可能なこと
代償休息取得予定において残業申請をする場合、申請確認メッセージが表示されること
7. データ出力・取込
職員の入職・退職・異動等があった場合、職員マスタをCSVのインポートで更新できること
残業・自己研鑽の詳細データ(日付、時刻、理由)をCSVで出力できること
休暇の取得データをCSVで出力できること
宿直やオンコール等、手当が必要な項目について該当日と回数をCSVで出力できること
日別、月別で法定外労働時間、法定外深夜労働時間、休日労働時間、休日深夜労働時間、遅刻回数、欠勤回数、早退回数、残業と研鑽申請の理由がCSV出力可能なこと

8. アラート通知
月間法定労働時間外の閾値が個人ごとに設定でき、閾値と比較して8割、10割に達した際、システム内に通知がされること
基準日を設定でき、基準日から1年間以内に半休と終日の合計で5日以上取得していない場合、システム内に通知がされること
管理者の設定値以上超過滞在が発生しており、かつその時間分、残業および研鑽申請していない場合、システム内に通知がされること
前月発生の代償休息で取得未予定のものを月末起算設定日にアラート通知およびCSV出力ができること
9. 権限管理
個人及び職位、院内の役職ごとに、使用権限が設定可能なこと
出勤簿等の閲覧のみの権限が個人別に設定可能なこと
上長による承認機能を有すること
10. その他オプション
勤怠管理システムのデータは容易な操作でCSV形式やExcel形式で出力でき、給与計算事務に活用できること
データ出力は、給与計算事務に活用できる形式で出力できるように一定の設定が可能であること。
帳票出力オプションを保有していること
11. 付属機能 ※必須項目ではない
ユーザ間で共有できるカレンダー機能を有していること
同一システム又は連携するWebシステム等により、職員(50名まで)の在席状況表示が一画面でできること
院内での効率的なコミュニケーションのためにチャットや病院からの一斉連絡、病院のルール提示がシステム上で可能なこと
当院導入済の勤務表作成ソフト「ナイスプランⅡ」から、CSV形式などで出力した勤務予定シフトデータを受け入れる機能がある、又はナイスプランⅡと同等の勤務予定表作成機能を有すること