

市立四日市病院勤怠管理システム導入業務委託仕様書

1. 委託の目的

働き方改革関連法の施行に伴い、長時間労働の是正、労働時間の状況把握、B水準医師の勤務管理、年次有給休暇の取得管理などが義務付けられているが、当院の現状としては、部分的には電子化されているものの、出勤簿や休暇簿への押印・手書きといったアナログ式で管理されている業務も多く残っており、全体的な状況把握や集計管理に時間を要している状況にある。

これらの課題を解決するため、勤怠管理システムを導入し、出退勤管理事務の適正化、迅速化及び効率化を図ることはもとより、職員の労働時間や年次有給休暇の取得状況を迅速に行うことで、長時間労働の是正、柔軟な働き方がしやすい環境整備、ワークライフバランスの実現につなげていくことを目的とする。

この目的の達成に向けて、民間事業者の持つノウハウや幅広い知識、経験、専門性を活用するため、公募型プロポーザルにより、市立四日市病院勤怠管理システム導入業務委託の受託者を選定する。

2. 現在の運用状況

	医師	看護師 看護助手	コメディカル	事務職員 一部のコメディカル	非常勤医師 パートタイム職員
人数	174人	682人	151人	95人	241人
シフト管理	一部の職員のみ 必要：紙管理	ナーススケジューラー（富士通）		不要	不要
出勤確認	紙管理	ナーススケジューラー（富士通）		行政内部システム	紙管理
時間外申請	紙管理	ナーススケジューラー（富士通）		行政内部システム	紙管理
手当申請	紙管理	ナーススケジューラー（富士通）		行政内部システム	紙管理
年休・休暇 申請	行政内部システムに 代行入力	紙管理		行政内部システム	紙管理
利用端末	なし	電子カルテ端末（共有）		行政内部端末 1人に1台	なし
給与連携	取込用ファイル に入力	ナーススケジューラーから取込用 ファイルの形式で出力		連携有り	取込用ファイル に入力

3. 勤怠管理システム導入後の想定

	医師	看護師 看護助手	コメディカル	事務職員 一部のコメディカル	非常勤医師 パートタイム職員
シフト管理	新システム	新システム	新システム	不要	不要
出退勤管理・ 打刻	新システム	新システム	新システム	新システム	新システム
時間外申請	新システム	新システム	新システム	行政内部システム	新システム
手当申請	新システム	新システム	新システム	行政内部システム	新システム
年休・休暇 申請	新システム	新システム	新システム	行政内部システム	新システム
給与連携	新システムから取込用ファイルの形式で出力※			従前どおり	※

4. 委託の条件

- (1) 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）にかかるすべての作業を委託する。
受託者は、作業スケジュール表を提出した上で、当院事務局総務課と密接に連絡・連携を取りながら、作業を行うこと。
- (2) 提案は、勤怠管理システムと様式9に対応したシフト管理ソフトを一体で行うこと。一つのシステムまたはソフトの提案は、一つの事業者のみに限るため、複数の事業者が重複して提案することがないように、事前に協定書を作成するなど対処しておくこと。
- (3) 既存の人事給与システム（IPK）とのデータ連携に整合性を確保すること。
また、様式9に対応したシフト管理ソフトは、当院の電子カルテシステム（HOPE LifeMark-HX）に看護記録の作成に必要な情報提供のためのデータ連携に整合性を確保すること。
データ連携は、自動的に必要なデータの作成や連携が完了することを基本とし、手作業による二重登録や確認などが極力発生しないよう考慮すること。
- (4) 勤怠管理システムの稼働前に、最低一ヶ月間は、実際に職員が体験できる環境を設けること。また、病院職員や連携する各システムとの運用リハーサルを計画し、実施すること。
- (5) 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。
- (6) 勤怠管理システムの詳細設計については、委託者へのヒアリング、既存の条例、規則、規程等の調査、現在の運用状況の把握を行なった上で実施すること。

5. 委託の内容

- (1) 基本的な考え方
 - ① 現在、大半の職員が、電子カルテのネットワーク上にあるナーススケジューラーを利用して日々の時間外申請等を行なうことに慣れ親しんでいるため、勤怠管理システムの導入後も、日々

の申請等については、電子カルテ端末上で行うことを基本とする。

- ② 勤怠管理システムとの情報のやり取りが電子カルテのネットワーク上で発生するため、既存の電子カルテのネットワーク上で稼働することを基本とする。
- ③ 勤怠管理システムおよびシフト管理ソフトは、パッケージソフトウェアとして製品化されているものとし、当院が求める機能要件が実現できない場合は、適正な価格でのオプションまた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、当院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（本プロポーザルの参加申込書提出期限までの直近3年間に、400床以上の国公立病院において、3件以上の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 当院の施設の特性上、職員の出入りが複数個所から行われるとともに、更衣室や休憩室が院内に点在しているため、特定の場所で集中的に出退勤の打刻を行うことが難しい状況にある。そのため、業務場所にある電子カルテ端末付近においても、出退勤の打刻ができることを基本に考えている。

(2) 委託業務の概要

- ・ 勤怠管理システム（パッケージソフトウェア）の調達、カスタマイズ、設定（要件定義、パラメータ設定・テスト、サーバ等環境構築・システム全体の構築、通信環境設定等）
- ・ 様式8、様式9など入院基本料算定に必要な帳票の出力に対応したシフト管理ソフトの調達、勤怠管理システムとの連携調整、電子カルテとの連携調整、カスタマイズ、設定
- ・ サーバの調達、設定
- ・ 打刻機の調達、設置、設定
- ・ データ移行支援、操作説明、稼働サポート等

※データ連携のための既存システム（電子カルテ）の設定等は委託者が行う。

※打刻機設置場所までのネットワークや電源等の配線工事は委託者が行う。

※勤怠管理システムを利用する職員用のクライアント端末、プリンタは調達範囲外とし、当院提供環境での利用とする。

(3) 勤怠管理システムソフトウェアの概要（詳細は機能要件一覧による）

- ① 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・休暇・特殊勤務手当等の申請ができ、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。
- ② 休暇の取得、時間外勤務の実施においては、各職員がソフトウェア上で申請を行い、所属長が電子決済できるシステムとする。また、院内在勤者の状況や、各職員の休暇の取得日数（残日数）、時間外勤務の状況を管理者や所属長が確認できること。
- ③ 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。

- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 常勤職員以外の職員（育児短時間、再任用短時間、パートタイム職員等）についても、常勤職員と同様の処理ができること。
- ⑬ 勤務シフト・日当直勤務の登録、週休日・振替休日・代休日の登録、年次有給休暇・特別休暇の登録、育児休業・部分休業・介護休暇（介護時間）・病気休暇・休職の登録、職務専念義務免除、欠勤、出張の登録ができること。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
- ⑯ 日当直については、別途、団体ごとの日当直管理表が作成でき、その情報が、各個人の勤務スケジュールに反映されること。
- ⑰ 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。
- ⑱ 年次有給休暇は、原則、すべ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休消化率を確認できる帳票が出力できること。
- ⑲ 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。
- ⑳ 時間外勤務は、始業前勤務・終業後勤務・休日勤務のほか、休憩時間が取得できなかったなどの所定労働時間内の時間外申請についても対応できること。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。
- ㉑ 所定労働時間に対する時間外勤務時間数のほか、法定労働時間に対する時間外勤務時間数についても集計できること。

- ② 時間外勤務、年休取得、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。
- ③ 職員の勤怠情報については、すべて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。

(4) サーバ要件

- ① 勤怠管理システムの運用時間は、バックアップ、サーバ再起動等に必要な時間を除き、24時間365日利用可能とすること。
- ② 運用に際し十分な性能を保持したものを用意し、電源喪失時に3分間の動作を保証する無停電装置も用意すること。
- ③ 電源喪失時には自動的に安全にシステムがシャットダウンされるように設定すること。
- ④ 導入するサーバにセキュリティソフトのインストール等のセキュリティ対策を実施すること。
- ⑤ ディスク容量は、今後7年間のデータ容量を加えても支障なく利用できる容量を確保できること。また、クライアント数の増加や他システムの連携等へ対応できる拡張性を有すること。
- ⑥ 記憶装置をRAID1以上の構成とすること。またホットスペアを有すること。
- ⑦ 職員による維持管理を不要とするバックアップ機能を有すること。
- ⑧ サーバ設置場所は、当院が設置する場所に設置すること。
- ⑨ サーバ等（バックアップ装置・無停電電源装置等含む）はラックマウント型とし、指定する19インチラックへマウントすること。

(5) 打刻機の設置・設定作業、ICカードの調達

出退勤時間の記録については、打刻器とICカードによる方式を基本とし、打刻器の設置は廊下等への壁掛け式によるものとスタッフステーション等の電子カルテ端末周辺に据え置きするものの併用を想定している。

出退勤時間を記録する仕組みについては、機能性、使用感、経済性の点から、ICカード以外の提案や想定仕様以外の提案（打刻器の仕様や設置台数等）を行うことも可とする。

● ICカード方式での想定仕様（端末等の仕様は機能要件一覧による）

- ① 見積時点におけるICカードの必要枚数は1,300枚とし、最終的な調達数量は契約後に決定するため、単価契約にて対応できること。
- ② 打刻器について、壁掛け式は出勤用・退勤用のセット運用、据え置き式は出退勤区分の切替運用とする。見積時点における設置台数は壁掛け式20台、据え置き式23台とし、最終的な調達数量は契約後に決定するため、単価契約にて対応できること。
- ③ 壁掛け式については、設置場所周辺までの通信・電気回線の工事を委託者側で行うため、その先の設置工事については受託者で行うこと。設置に必要なケーブルや被覆部材等についても受託者で準備すること。

据え置き式の打刻器については、基本的に、既存の通信・電気回線を利用するものとし、最終的な設置に必要なハブ、ケーブル、電源タップ、被覆部材等については受託者で準備すること。

(6) マスタ登録・データ移行

- ① 登録作業がスムーズに実行でき、人事異動に伴う職員データ変更登録、マスタ設定変更、承認権限・承認フロー設定等も容易に行うことができること。
- ② システムマスタについては、委託者へのヒアリング、既存の条例、規則、規程等の調査、現在の運用状況の把握を行なった上で実施すること。
- ③ 既存システム（ナーススケジューラー）や他システム（IPK等）からのデータ移行がスムーズに行えるよう、変換テーブルの作成やデータチェックなどの支援を行うこと。

（7）マニュアル研修

- ① 基本操作マニュアルを作成すること。システムや操作方法に変更があった場合は、基本操作マニュアルの該当箇所を速やかに修正し、委託者へ報告すること。また、令和7年2月末までには、職員が基本的な操作を習得できるよう基本操作マニュアルを作成しておくこと。
- ② マニュアルの作成にあたっては、単に操作方法を説明するだけでなく、実務の流れに沿ったもの（画面コピーを付けて操作順、操作方法を説明する等）とすること。
- ③ マニュアルは、紙媒体での納品物（25冊）のほか、電子媒体のマニュアルをシステム内に格納して、端末操作中の常時参照を可能とすること。

（8）保守サポート

- ① 保守サポートについては、本業務委託終了後、単年度契約にて別途契約する。
- ② 保守サポートの内容について以下のとおりとする。
 - ・ソフトウェア、打刻器におけるトラブル発生時の調査および修正対応
 - ・ソフトウェア、打刻器における不具合時の復旧対応
 - ・設定環境の維持管理
 - ・日常業務から発生する質問、操作説明、運用助言等のサポート
- ③ 法改正（これに伴う条例改正、規定等変更）に伴うシステム変更は、追加費用なく、法施行日（または適用日）時点で対応できること。
- ④ パッケージベンダとして実施されるシステム機能の強化（追加・修正）については、追加の費用なく定期的に提供されること。また、その際マニュアルの更新を行い、報告すること。
- ⑤ システムの安定的な稼働を妨げる定義変更、セキュリティ上のリスクである不正なデータ変更や抽出を把握するため、職員（一般ユーザー）が行った処理や、保守作業において実施した内容をアクセスログとして系統的に取得し、記録すること。管理端末より、日時等、条件を指定することにより見やすい様式で表示でき、管理者が定期的にチェックできること。

6. 業務委託期間

令和7年3月31日までにシステムの導入（ソフトウェアの設定、マスタ登録・データ移行、打刻器の設置・設定、運用テスト、マニュアルの作成等）を完了し、令和7年5月から出退勤の記録、時間外勤務・各種届出が開始できるようにすること（令和7年4月に5月分の勤務予定作成を行う）。

職員への周知、事前準備の関係で、本稼働が令和7年5月よりも遅れる場合には、保守サポート契約の中で、その間のサポートを行うこと。

契約締結後、作業スケジュールの協議の中で、本稼働時期の前倒しについても協議できるものとし、前倒し後の保守サポートについては、本契約の中に含むものとする。

資料：打刻器の設置想定

設置場所	壁掛け式	据え置き式
女子更衣室廊下	1セット 2台	
男子更衣室廊下	1セット 2台	
3階医局入口	2セット 4台	
外来2階廊下	2セット 4台	
外来1階廊下	1セット 2台	
4Aスタッフステーション		1台
4Bスタッフステーション		1台
5Aスタッフステーション		1台
5Bスタッフステーション		1台
5Cスタッフステーション		1台
6Aスタッフステーション		1台
6Bスタッフステーション		1台
6Cスタッフステーション		1台
7Aスタッフステーション		1台
7Bスタッフステーション		1台
7Cスタッフステーション		1台
7C2スタッフステーション		1台
8Aスタッフステーション		1台
8Bスタッフステーション		1台
8Cスタッフステーション		1台
2Eスタッフステーション		1台
ERスタッフステーション		1台
手術室スタッフステーション		1台
人工透析室スタッフステーション		1台
ICUスタッフステーション		1台
HCUスタッフステーション		1台
入退院支援センタースタッフステーション		1台
薬局廊下	1セット 2台	
中央検査室廊下	1セット 2台	
中央放射線室廊下	1セット 2台	
リハビリテーション室控室		1台

20台

23台