

市立宇和島病院職員勤務管理システム 導入業務仕様書

1. 業務名

市立宇和島病院職員勤務管理システム導入業務

2. 目的

現在、勤怠管理は紙媒体により運用しており、各種帳票で出退勤・休暇・時間外勤務命令等の申請管理を行っているため、時間外勤務の実態把握が事後になる等課題が生じている。そのため、勤怠管理システムを導入し、勤務の記録を適時に、また正確かつ客観的に把握する仕組みを整備することにより、医師の過度な時間外勤務を防止し、介在する事務の効率化を図り、所属長による職員の労務管理の実効性を高めるとともに、医師の健康確保及び業務効率化により医療の質向上に資することを目的とする。

3. 調達範囲

本調達の範囲は、仕様書記載の有無に関わらず職員勤務管理システムが稼働するために必要なハードウェア及びソフトウェアの調達、搬入、設定、運用、回線使用料を含む。

4. 導入方法

セキュリティが完備されたデータセンターを活用したクラウド方式により導入することとし、システムへの接続方法は、インターネット接続であること。

なお、既存ネットワーク環境に変更が生じる場合は、本院がネットワーク業者と調整する。

5. 運用開始時期

令和9年1月から運用開始できるよう準備をすること。

6. 基本情報

(1) 対象職員（令和8年4月1日時点）

医師 109人

(2) 利用している人事管理システム

株式会社 RKKCS 社製

OS : Windows11Pro(64bit)

ブラウザ : Microsoft Edge

7. 職員勤務管理業務の内容

- (1) 出勤簿、出退勤管理
- (2) 客観的データに基づく勤務または自己研鑽の管理
- (3) 時間外、特殊勤務管理
- (4) 宿日直及び代償休息の管理
- (5) 兼業管理

8. 基本方針

- (1) 法律、宇和島市病院局条例、規程等に則った運用が可能であること。
- (2) 容易に操作・運用ができ、ビジュアル的に見やすいものであること。
- (3) 事務の効率化に貢献するシステムであること。
- (4) 人事異動等にも容易に対応できるシステムであること。
- (5) システムの速度性能は、日常業務において、操作者にストレスを与えず、かつ、業務の効率的な進行に支障がないものとする。
- (6) 本業務を履行するにあたっては、宇和島市個人情報の保護に関する法律施行条例及び宇和島市病院等事業契約規程等の関係法令、規則を遵守すること。

9. 基本要件

- (1) 職員勤務管理システムとして、本院（病床数 389 床）と同規模の医療機関への導入実績があり、安定的に可動しているシステムであること。
- (2) 一般のインターネット網から、スマートフォン・タブレット等を用いて、職員勤務管理システムを利用する環境を構築すること。
- (3) ライセンス数は予備を含め 120 とし、提案内容が、ビーコン打刻の場合の発信器の台数は 120 台・受信機設置台数は 35 台とし、IC カードの場合のカード枚数は 120 枚・カードリーダーは 6 台とする。
- (4) 現行のクライアント端末（業務用 PC, スマートフォン, タブレット）での動作を保証し、システム稼働に必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。
- (5) web ブラウザを利用するシステムであり、クライアント端末へのインストール等作業が不要であること。
- (6) 本稼働後にカスタマイズを除くシステム改修費用が発生する場合は、受託者が負担すること。
- (7) 電子決裁機能を有し、電子決裁が利用できること。
- (8) バージョンアップなどの方法により、少なくとも 5 年の期間において最適な状態で利用できること。
- (9) 簡易な法改正等は、今回調達する利用料費用内で対応できるパッケージシステムを提案すること。

- (10) 特定のソフトウェア、プラグインを必要とせず、ブラウザのみで操作できるマルチデバイス対応のシステムとし、以下のブラウザから利用可能なこと。

- ・ Google Chrome
- ・ Mozilla Firefox
- ・ Microsoft Edge
- ・ Safari

- (11) web サイト表示は、レスポンシブウェブデザインを用いて、サイト表示を柔軟に調整し見やすくすること。

10. システム機能要件

本システムは、別紙「機能要件確認書」に掲げる機能を備えていること。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。

11. データセンター要件

- (1) セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。
- (2) 国内に施設があり、自然災害の影響を受けにくい場所に立地していること。
- (3) 電源設備は、電力会社から異なる変電所より 2 系統で受電しており、冗長化 されていること。
- (4) 電力の供給が停止した場合、サーバ機器をはじめデータセンター内の設備に影響を及ぼさない状態を確保できる能力を持つ非常用発電機が設置されている こと。また、非常用発電機は、無給油で 24 時間以上稼働できること。
- (5) 非常用発電機が起動するまで、サーバ機器等に十分な電力が供給できる能力を持つ無停電電源装置を整備していること。
- (6) 施設内に監視カメラやサーモセンサー等が設置され、施設内全体を 24 時間 365 日監視し、外部からの侵入に対して対策を講じていること。
- (7) サーバ等機器の冗長化を図り、障害対策を講じていること。
- (8) データのバックアップは 1 日 1 回以上取得し、7 世代以上管理すること。
- (9) スマートフォン等連携用サーバや、セキュリティ装置等を、職員勤務管理システムを構築するサーバと同一データセンター内に設置すること。
- (10) ファイアウォール等のセキュリティ機器を設置し、アクセス制御を講じていること。また、本院が利用する領域について、他から不正に侵入できないよう 本システムのユーザとして登録されたユーザ以外の者による、本システムへの不正アクセスを禁止する対策を施すこと。

12. 構築要件

- (1) 進捗管理

- ①契約締結後、速やかに本院と協議を開始し、事業計画書を作成すること。
- ②月次で進捗報告会を開催し、事業計画書に基づいて進捗管理を行うこと。
- (2) システム設計
 - ①運用方法・利用範囲等の確認を行い、システム設計を行うこと。
 - ②ネットワーク設計・システム構築・運用について設計監理を行うこと。設計に必要な情報は本院より提供する。
- (3) セットアップ
 - ①利用に必要な部署、所属、役職、権限、職員情報、ファイル等の初期データについて、本院が提供するデータに基づきセットアップを行うこと。
 - ②クライアント端末・複合機は本院既存のものを使用するが、個別に設定作業が必要な場合は、必要に応じて受託者において実施すること。
- (4) 各種テスト

本運用前にテスト運用期間を少なくとも1ヶ月程度設け、以下のとおり各種テストを実施すること。

 - ①構築したシステムについて、動作テスト・検証を実施すること。
 - ②本院とデータセンター間の回線疎通テストを実施すること。
- (5) マニュアルの作成・操作研修
 - ①本院の独自の運用を含めたマニュアルをシステム管理者向けとシステム利用者向けに作成すること。
 - ②マニュアルは、本院で編集可能な電子データとして提供すること。
 - ③マニュアルについては、システムの画面上から閲覧できる状態で提供すること。
 - ④操作研修は、システム管理者向けとシステム利用者向けに実施すること。なお、研修にかかる費用は受託者の負担とし、研修に係る詳細については別途協議することとする。

13. 運用保守要件

- (1) 保守範囲については、本契約で導入する機器とする。
- (2) 構築するシステムの稼働から60ヶ月以上の保守を提供すること。なお、ソフトウェア、OS等の保守要件は以下の通りとする。
 - ・ソフトウェアの不具合があった場合は、対応を速やかに実施すること。
 - ・運用期間中はソフトウェアのライセンス更新及び適切なバージョンアップを実施すること。ただし、バージョンアップに際して運用に重大な支障をきたす場合はこの限りではない。
 - ・OS及びブラウザは常にメーカーサポートを受けられるものを使用すること。また、バージョンアップに適正に対応すること。
- (3) システム障害が発生した場合、迅速に復旧可能な体制を構築すること。

- (4) 本院職員からの操作等に関するサポート窓口及びシステム障害対応窓口を設置すること。サポート窓口での受付時間は次のとおりとする。ただし、緊急時等の場合は柔軟に対応すること。

操作等に関するもの：平日 9：00～17：00

(土・日曜日、祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く)

- (5) 本院からシステムの設定変更依頼があったときは速やかに対応すること。ただし、係る費用は別途協議するものとする。
- (6) 人事異動等の異動作業において、想定外の障害等に対応するため、保守範囲内で人的・技術的な支援を行うこと。
- (7) アプリケーション等に脆弱性が見つかった場合は、セキュリティパッチを適用する等、即時に適切な対応を行うこと。
- (8) 職員の利用情報（ログイン・ログアウト）や更新情報などのシステムログを、一定期間記録できること。
- (9) 業務ログを定期的を取得し、本院の求めに応じ、提供すること。
- (10) 万が一データが消失した場合は、速やかに復旧対応を行うこと。

14. 成果品

本業務における成果品として、以下のものを紙媒体及び電子媒体で納品すること。

- (1) 勤怠管理システム（打刻機等必要機器を含む）一式
- (2) 実施計画書（作業内容、体制、スケジュール等）
- (3) システム機能仕様書（管理マニュアル等）
- (4) テスト仕様書
- (5) システム操作マニュアル
- (6) 障害時対応マニュアル等必要と思われる書類

15. 個人情報保護に関する遵守事項

- (1) 仕様書に基づく全ての作業において、本院が提供した業務上の情報を第三者に開示し、または漏えいしないこと。また、個人情報については、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、データ等の漏えい、消滅、毀損等がないよう防止措置を講じること。
- (2) 本院が所有する情報媒体及び情報データ等を本業務の目的外に使用し。又は第三者に提供してはならない。

16. その他

本仕様書に定めのない事項については、本院と協議の上決定する。

機能要件確認書

1、打刻機能	
①	発信機または IC カードを使用して自動的に出退勤時間を取得する等により、病院滞在時間の管理ができること
②	医師が院内に滞在している時間のうち、自己研鑽及び宿日直など労働時間に該当しない時間についても容易に把握できるものとする
③	日勤を終了し、オンコールで呼び戻された回数が複数回であっても、出退勤を登録・管理できること
2、予定登録・管理	
①	兼業を含む勤務予定を本人・所属管理者・事務職員、それぞれにおいて編集・閲覧可能とし、個人別に設定可能とすること
②	勤務実績を日別、月別で本人・所属管理者・事務職員が確認可能なこと
③	1 ヶ月の時間外・休日労働時間が 80 時間、100 時間を超えた時点で通知されるようなアラート機能を有すること
3、休暇管理	
①	本院が規定する各種休暇の申請（登録）機能を有すること
②	各休暇は、時間、半日、1 日単位で設定が可能なこと
4、データ出力・取込	
①	労働・自己研鑽の詳細データ（日付・時刻・内容）を CSV で出力できること
②	休暇の取得データを CSV で出力できること
③	時間外勤務、宿日直、及びオンコール等手当が必要な項目について、項目別に日付・時刻が CSV で出力できること
④	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、時間外勤務と研鑽の理由が CSV で出力できること
5、権限管理	
①	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
②	出勤簿等の閲覧のみの権限が個人別に設定可能なこと
③	時間外勤務や休暇取得等について、所属長による承認機能を有すること
6、その他	
①	既存の人事給与システムとの連携のための加工が可能であること
②	帳票出力オプションを保有していること