

地方独立行政法人 神奈川県立病院機構

**勤怠管理システム構築・導入及び運用・保守業務委託
に係る仕様書**

令和2年 10 月

目次

1	調達案件の概要	3
	(1) 調達件名	3
	(2) 契約期間	3
	(3) 調達の背景・目的	3
	(4) 調達の基本方針	3
	(5) 調達内容	4
	(6) 機器等設置場所	4
	(7) 作業スケジュール	5
2	作業の実施内容	5
	(1) プロジェクト管理	5
	(2) システム設計・開発	6
	(3) システム導入・調整	6
	(4) ユーザ研修の実施	6
	(5) システムの運用・保守	6
	(6) 成果物	7
3	情報システムに求める要件	7
	(1) システム導入の基本要件	7
	(2) 機能要件	8
	(3) 非機能要件	14
4	作業の実施体制・方法	21
	(1) 作業実施体制	21
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	21
	(3) 作業場所	21
5	その他特記事項	22

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

「勤怠管理システム構築・導入及び運用・保守業務委託」

(2) 契約期間

- ① 構築業務: 契約の日から令和3年9月30日まで(令和3年7月から予定している先行運用に伴う運用・保守業務を含む。)
- ② 運用・保守業務: 令和3年10月1日から令和6年9月30日まで

(3) 調達の背景・目的

地方独立行政法人神奈川県立病院機構(以下、「発注者」という。)では、業務の効率化に向け事務・管理業務に係る情報システムの見直しを行う「情報システム全体最適化プロジェクト」を実施している。労務・就業に係る業務については、働き方改革関連法の施行に伴い、現状の紙等による勤怠管理には限界が生じており、労務・就業に関わる事務の効率化が必要な状況となっている。そのため業務のシステム化を進め、令和2年度に勤怠管理システムの導入を行う。

本仕様書は、全職員を対象として、出退勤の記録、休暇管理、時間外管理などを行う、「勤怠管理システム」(以下、「本システム」という。)の構築・導入及び運用・保守業務の調達について必要な事項を定める。

所属管理担当者及び本部事務局管理担当者は、本システムをとおして、全体の出退勤状況や各種申請の承認、36 協定関係のアラート、有給休暇の消化状況などの確認等の業務を行う。

(4) 調達の基本方針

- ① 本システムの構築・導入は、勤怠管理業務の効率化を実現するため、単一のベンダによる統合的なシステム導入及び保守サポートが対応可能なものとする。
- ② 導入するシステムは、機能面・費用面・保守性・信頼性の観点から、発注者への適合性が高いパッケージシステムをベースとした構築を行い、原則カスタマイズは行わない。パッケージシステムが適合しない部分は、極力システムに合わせる運用へ変更し、将来のバージョンアップ(法対応等)の適用を可能なものとする。
- ③ 本システムは、以下の所属に導入する。
 - ・神奈川県立病院機構本部事務局
〒231-0005 神奈川県横浜市中区本町 2-22 京阪横浜ビル 4 階
 - ・神奈川県立足柄上病院
〒258-0003 神奈川県足柄上郡松田町松田惣領 866-1
 - ・神奈川県立こども医療センター
〒232-8555 神奈川県横浜市南区六ツ川 2-138-4
 - ・神奈川県立精神医療センター
〒233-0006 神奈川県横浜市港南区芹が谷 2-5-1
 - ・神奈川県立がんセンター
〒241-8515 神奈川県横浜市旭区中尾 2-3-2

- ・神奈川県立循環器呼吸器病センター
〒236-0051 神奈川県横浜市金沢区富岡東 6-16-1

(5) 調達内容

① 導入システム等

- ・勤怠管理システムソフトウェア等 1式
※本システムが稼働するハードウェア(ネットワーク含む)は、別途調達する。
※本システムは仮想基盤上で稼働すること。
※当機構においてOSまで提供し、その他のライセンスが必要であれば本システムの導入に際し導入すること。

- ・非接触 IC カード式タイムレコーダ 42 台

- (a) 足柄上病院 6 台
- (b) こども医療センター 4 台
- (c) 精神医療センター 5 台
- (d) がんセンター 12 台
- (e) 循環器呼吸器病センター 10 台
- (f) 予備機5台

なお、タイムレコーダのネットワークへの接続方法は、有線及び無線両方可能であること。

- ・カード番号登録キット（上記システムに含む場合は不要）

- ・非接触 IC カード 2,800 枚

（足柄上病院、こども医療センター、循環器呼吸器病センター）

※人事・給与システムは既存システムを継続利用する。

※精神医療センター、がんセンターは既存非接触 IC カード(1,200 枚)を利用する。

② 役務等

本システムの構築・導入及び運用・保守に係る以下の役務を行うものとする。

- ・プロジェクト管理業務
- ・システム設計・開発業務
- ・システム導入・調整業務
- ・ユーザ研修
- ・システム運用・保守業務
- ・ハードウェア保守業務(タイムレコーダのみ対象)

(6) 機器等設置場所

- ア. 本システムのサーバは、発注者のデータセンターに設置する。
- イ. 非接触 IC カード式タイムレコーダは、各病院に設置する。
- ウ. 設置場所の詳細については、発注者担当者の指示に従うこと。

(7) 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。



図 1 作業スケジュール(想定)

- ・ 上記スケジュールは現時点の想定であり、今後変更となる可能性がある。
- ・ 本システムでは、安全なシステム稼働のため、段階的稼働(7月先行病院稼働、10月全病院稼働)を想定している。受注者は、段階的稼働を実現可能な作業スケジュールを提示のうえ、遅延無く業務を進めること。
- ・ 本システムが稼働するハードウェア(ネットワーク含む)は別調達としている。また、各病院においては、本システムの導入にあたって、ネットワークの変更を実施する。本システムの受託者は、各ハードウェアの調達業者、及び各病院のネットワーク構築事業者と協力して、本業務を実施すること。

<別調達するハードウェア>

- ・ 機構ネットワーク基盤:
本システムが稼働するにあたって必要なハードウェア(仮想基盤、物理サーバ、ストレージ、テープ装置等)を集約した基盤
- ・ 仮想デスクトップ等基盤:
各病院の一部端末(電カル端末等)から、本システムを参照するために構築する仮想化基盤(勤怠管理システムは、仮想ブラウザで参照する)

2 作業の実施内容

(1) プロジェクト管理

(プロジェクト計画書の作成)

- ・ 受注者は、発注者の指示に基づき、プロジェクト計画書、管理要領(様式含む)、全体スケジュール(WBS)の案を作成し、発注者の承認を受けること。

(プロジェクト管理の実施)

- ・受注者は、作成したプロジェクト計画書に基づいて、本業務の各工程において、プロジェクト管理を的確に実施すること。
- ・受注者は、作成したプロジェクト計画書に基づき、進捗状況及び課題状況を取りまとめ、定例会で発注者へ報告を行うこと。
- ・進捗に遅れが生じた場合は速やかに発注者に報告し、是正措置を講じること。

(定例会等の実施)

- ・受注者は、発注者と定例会を開催する。業務の進捗状況及び課題状況をプロジェクト計画書に基づき報告すること。開催頻度は、発注者と協議のうえ決定すること。
- ・担当部署から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ・受注者は、会議終了後3営業日以内に議事録を作成し、発注者の承認を受けること。

(2) システム設計・開発

- ・受注者は、本仕様書に基づくシステムの設計及びソフトウェア開発(パッケージの導入及びカスタマイズ・アドオン設計・開発を含む)に必要な現行業務・システムの調査、新システムの要件定義、基本設計、詳細設計、プログラム作成、各種テスト等の本システムの設計、開発に関わる作業を行うこと。
- ・なお、開発・テストの要件については、3(3)非機能要件に記述する。

(3) システム導入・調整

- ・受注者は、本システムの設置場所への搬入、据付、配線、調整、ソフトウェアのインストールを行い、各機器及びソフトウェアの動作確認を行うこと。
- ・既設LANとの接続について障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本調達に起因する障害については対処すること。
- ・導入は、業務に支障のないよう配慮し発注者と協議の上、計画的に行うこと。
- ・受注者は、本システムを発注者が用意するハードウェア環境に導入し、必要なテスト、データ移行作業及び稼働環境の設定調整を行うこと。システム導入にあたっては、ハードウェアの調達業者と協力して実施することとする。
- ・受注者は、必要とする開発環境、運用・保守環境の環境設定作業を実施すること。

(4) ユーザ研修の実施

- ・受注者は、本システムのユーザ研修を計画し、実施すること。
- ・なお、ユーザ研修の要件については、3(3)非機能要件に記述する。

(5) システムの運用・保守

- ・受注者は、本システムの構築・導入後3年間以上、運用・保守業務を実施すること。
- ・受注者は、業務マニュアル(操作手順書)、及び運用・保守計画書(手順書)を作成すること。
- ・運用・保守に必要なソフトウェア(バックアップソフト、ネットワークソフト、運用管理ソフト等)の設定及び調整(ネットワークシステムに係る通信機器及びその調整、配線工事も含む動作の確認を含む)を行うこと。なお、当該ソフトウェアの機器へのインストール及び動作確認は、ハードウェアの調達業者と協力して実施すること。

- ・なお、運用保守の要件については、3(3)非機能要件に記述する。

(6) 成果物

(成果物名)

- ・本業務の成果物を以下に示す。

No.	成果物名	数量	納品期日
1	プロジェクト計画書(管理要領・様式含む)	紙1部、 電子1部	契約後、 1週間以内
2	作業スケジュール(WBS)		
3	作業実績報告(プロジェクト進捗表)		
4	議事録及び打合せ記録		定例会議時 会議終了後 3営業日以内
5	設計書(基本設計書、詳細設計書、情報システム 関連図、要件定義書等)		発注者の指定 する日
6	テスト計画書及び結果報告書		
7	システム性能評価報告書		
8	データ移行計画書及び結果報告書		
9	研修計画書、研修用資料		
10	業務マニュアル(操作手順書) (一般利用者向け及び情報システム管理者向け)		
11	運用・保守計画書(手順書)		
12	業務委託完了報告書		

表 1 成果物一覧

(成果物の作成方法)

- ・成果物は、紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、発注者から特別に示す場合を除き、原則紙媒体はそれぞれ正1部・副1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。
- ・電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・作成は任意様式とする。

(成果物の納品場所)

- ・原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、受注者が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒231-0005 横浜市中区本町 2-22 京阪横浜ビル4階

地方独立行政法人 神奈川県立病院機構本部事務局 総務企画部

3 情報システムに求める要件

(1) システム導入の基本要件

- ① システムの安定稼働が図れること。また、導入後3年間以上サポートできること。
- ② 複数システムへの二重入力や二重管理を極力発生させない仕組みとすること。
- ③ 一元的な管理を可能とし、サーバが複数に分かれないこととすること。また、データの保存が同一の場所であること。
- ④ 各部署の PC 端末へのインストールが不要であること。(Web システムの仕組みであ

ること。)

- ⑤ 業務上のチェック・承認・セキュリティなど適切なガバナンスと内部統制が確保できる機能を実装すること。
- ⑥ タイムレコーダの打刻データは管理サーバへ自動受信され、一定間隔(例: 15 分～30 分程度)で勤務実績が把握できること。
- ⑦ タイムレコーダ・Web(PC) 打刻の併用が可能であること。
- ⑧ 下記のブラウザが利用できること。
 - ・Microsoft Internet Explorer
 - ・Microsoft Edge
 - ・Google Chrome
- ⑨ システムはオンプレミスで導入し、将来的にクラウドサービスへの移行も可能であること。

(2) 機能要件

① 権限管理

- ア. アクセスログ、修正ログの管理ができること。
- イ. 職員ごとにアクセス権限(レベル権限)を設定できること。
- ウ. 所属ごと・役職ごとのアクセス権限(レベル権限)によって、操作できる機能やメニューを制限できること。
- エ. 権限について本部事務局管理担当者は全てのデータを閲覧できること。
- オ. 管理者権限が任意に設定可能であること。
- カ. データ修正した際に、誰がいつ、どの ID から行ったか等の証跡を残せること。
- キ. パスワードは、有効期限の設定ができ、英数や大文字小文字など複数を組み合わせ8桁以上で作成することができること。
- ク. 複数所属を別々に管理できること。また、個人単位でも管理できること。
- ケ. 権限に応じて、他所属のデータ参照やデータの更新等の設定ができること。
- コ. 一般職員はデータの修正や変更は行えないようにできること。(参照権限のみ)

② 共通台帳

- ア. 退職者も含めて、管理対象人数の個人情報管理、勤怠管理ができること。なお、退職者の数はライセンス数にカウントしないこと。
- イ. 勤務管理に必要な以下の機能を標準機能として有すること。
出勤日数、休日出勤日数、有休日数、休暇日数、欠勤日数、特別休暇、出張日数、研修日数、休職日数、振替日数、代休日数の記録・集計、所定内時間、夜勤回数、残業時間、深夜残業時間、休日出勤時間、遅刻早退時間、宿日直勤務数、特定日数・時間、休業時間数の記録・集計
- ウ. 集計方法は、職員区分によって対応可能であること。
- エ. 本システムは既存の人事給与システムと連動を図り、人事給与システムで管理している職員名、所属、職員番号等の個人情報を取込み、職員情報の管理ができること。また、本システムにおいて記録された時間外実績等を出力し、人事給与システムに取り込むことができること。なお、上記に記載するようなデータのやり取りが容易に行うことができること。
- オ. 人事異動に対応しうるシステムであり、所属情報などが容易に変更できること。
- カ. 国民の休日、ハッピーマンデーなどの休日設定が容易であること。

- キ. 所属や部門の階層管理が5階層以上できること。
- ク. 職員毎に資格情報や勤務役割をマスタに登録できること。
- ケ. 職員毎に勤務可能条件や個別勤務登録の設定ができること。
- コ. 採用形態区分(常勤、契約職員、非常勤等)を15種類以上設定可能であること。
- サ. 役職区分(課長、部長等)は70種類以上設定可能であること。
- シ. 職種区分が60種類以上設定可能であること。
- ス. 職名区分が100種類以上設定可能であること。
- セ. 種類区分が10種類以上設定可能であること。
- ソ. 勤務区分が200種類以上登録可能であること。
- タ. 短時間勤務区分が2種類以上設定可能であること。
- チ. 職員番号は英数6桁以上設定可能であること。
- ツ. 個人ごとに異なる所定労働時間を設定することができること。
- テ. システム導入後のマスタメンテナンスが全てユーザ側で実施できること。
(例: 残業種類の追加、勤務シフトの変更や追加等)
- ト. 個人情報の変動情報や組織情報などを履歴管理できること。
- ナ. 登録されたデータや勤怠データは3年以上保存でき、随時参照ができること。
- ニ. 人事異動後の権限設定を容易に変更可能であること。

③ 業務管理

■勤務スケジュール

- ア. CSV及びExcelで作成した勤務シフトの取り込みができること。
- イ. 勤務シフトを200種類以上登録できること。
- ウ. シフトサイクルのパターンが登録できること。
- エ. 勤務シフトのコピー機能があること。
- オ. 部門ごとに表示・使用可能な勤務シフトを選択できること。
- カ. 複数職場の異なる勤務シフトを、同一の略式記号で表現可能なこと。
(例: 職場①「A」勤務は9:00-17:00、職場②は同じ「A」勤務でも10:00-18:00)
- キ. 勤務シフト作成画面で、時間帯別の人員配置数が表示されること。
- ク. 勤務の目安時間、実績時間、差異時間(正規の勤務時間と実績時間との差異時間)が表示されること。
- ケ. 勤務シフト別(日勤、夜勤等)の回数を集計できること。
- コ. 勤務シフト変更があった際、管理者や部門長が柔軟に対応できること。
- サ. 各部署の勤務シフト状況が本部で確認できること。
- シ. 雇用条件に基づいた勤務シフト作成が行えること。
(例: 時短勤務、曜日指定勤務)
- ス. 手当での支給対象となる「特定日」を設定できること。
(例: 年末年始の勤務は手当を支給)
- セ. 作成した勤務シフトに対するアラーム機能があること。
(例: 連続勤務日数、夜間勤務、休日取得日数等)
- ソ. 管理者や部門長へ自動的にアラームを通知する機能があること。
- タ. 上記アラームに、具体的な対処方法を記載できること。
- チ. アラーム条件を、職場ごとや個人ごとに複数パターン設定できること。
- ツ. 勤務予定、勤務実績を同一画面で参照できること。
- テ. 各病院で作成したMicrosoft Excelの宿日直表より、職員番号・日付・勤務記

号を取り込み、勤務予定及び勤務実績として反映できること。宿日直表は各病院独自のフォーマットとする。

(取り込みフォーマット最大3パターン、取り込み頻度…随時)

■ 打刻

(打刻の基本要件)

- ア. ICカードによるタイムレコーダ打刻とWeb(PC)打刻が併用可能であること。
- イ. 打刻を忘れた場合でも対処方法ができること。
- ウ. 一日に複数回の出勤(臨時勤務)や外出があった場合でも打刻されること。
- エ. 急遽、当日勤務シフトが変更になった場合でも勤務シフトを変更できること。もし、出勤までにシフト変更が間に合わなかった場合には、後でシフト修正を行い、出勤の打刻との整合性を保つことができること。
- オ. 各職員が、自分の打刻履歴を確認し、修正を行うことができること。(その際、誰がいつどのように修正したか記録が残せること。)
- カ. 将来的に、スマートフォン、タブレットから打刻が行えること。また、その際は、GPS機能を利用して、打刻場所の記録を残せること。

(タイムレコーダによる打刻)

- ア. ICカードと人事給与システムのデータの紐づけが容易にできること。
- イ. タイムレコーダは、職員がスムーズに出退勤できるようICカードをかざすだけで出退勤時刻を記録可能であること。
- ウ. タイムレコーダの表示画面は操作時に正常・エラーを明確に音や音声で知らせ、夜間でも見やすいこと。
- エ. タイムレコーダの打刻は、登録されたICカードのみ打刻可能であること。
- オ. タイムレコーダの時計は一日一回以上時刻合わせが自動で可能であること。
- カ. ICカードは既存のセキュリティ用ICカードと併用できること。
- キ. 他所属へ出張し、他所属で打刻したデータがサーバをとおして自所属と共有できること。

■ 勤務実績

- ア. 予定シフトに基づき、始業/終業時刻を自動セットする機能があること。
- イ. 打刻時間や勤務時間の集計の丸め設定ができること。
(1分、5分、6分、10分、15分、20分、30分、60分)
- ウ. 打刻した時刻が出勤簿に自動的に反映されること。
- エ. リアルタイムに出勤簿画面から勤務実績の確認及び修正ができること。
- オ. 役職によって出勤簿を操作できる機能やメニューを制御できること。
(例:管理者や部門長は勤務実績を修正できるが、一般職員は不可。)
- カ. 出勤簿画面において、個人別の1ヶ月表示と日付別の1日の実績表示のどちらにも対応できること。
- キ. 勤務予定、勤務実績を同一画面で参照できること。
- ク. 勤務種類別、勤務シフト別の回数を部門毎、職種毎に集計できること。
- ケ. 出勤簿画面に表示する項目を任意に変更でき、コメント入力が行える欄があること。

(例: 残業理由、研修内容等)

- コ. 時間外勤務(1. 25)、休日勤務(1. 35)ごとの集計及び割増設定ができること。
- サ. 休憩時間の自動設定の他、打刻からの控除、手動で修正ができること。また、休憩時間を勤務時間から自動控除できること。
- シ. 打刻に基づく勤務実態と申請残業時間を比較表示できること。(残業の乖離)
- ス. 勤務実態と申請残業時間の一定時間以上の乖離に対してアラーム通知ができること。
- セ. 実打刻時間とは別に出勤打刻、退勤打刻を入力できる枠があること。
- ソ. 出勤簿の構成を任意に変更できること。
- タ. 全職員が日々の出勤状況を一覧として確認できること。(システム画面及び帳票)
- チ. 出勤簿画面に個人別の振休、代休、年休、夏季休暇残数が表示されること。
- ツ. 打刻漏れや遅刻・早退等が、勤務実績画面にエラー、アラーム表示されること。
- テ. 日々の勤務実績に対し、部門長や管理者が確認し確定を行えること。
- ト. 月間の勤務実績に対し、部門長や管理者が確認し確定を行えること。
- ナ. 勤務実績の確認者(確定者)のルート設定が行えること。
(例: 一次承認を部門長、最終承認を所属長等)
- ニ. 勤務確認の際、エラーデータがある場合に確定できないようにすること(打刻漏れ等)
- ヌ. 勤務の確認・確定状況を管理部門側でリアルタイムに把握できること。
- ネ. 未確定者に対してはアラーム通知する機能があること。
- ノ. 日別や月別の勤務実績に対するアラーム機能があること。
(例: 36 協定時間、連続勤務日数、有休 5 日取得、打刻漏れ等)
- ハ. 管理者や部門長へ自動的にアラーム情報を通知する機能があること。
- ヒ. 上記アラームに、具体的な対処方法を記載できること。
- フ. 一度確定した勤務実績を修正できないようにロックをかけられること。
- ヘ. フレックス勤務(1 カ月、3 カ月)に対応できること。
- ホ. 変形労働時間勤務(1 カ月・1 年間)に対応できること。
- マ. 勤務終了時から翌日の開始まで一定時間のインターバルが確保できているかアラームできること。
- ミ. 勤怠の締め期間以外での任意の期間を指定し、実績集計及び出力ができること。(最大一年間)
- ム. パッケージ標準機能にて、前月分の遡及対応を行うことができること。遡及対応とは、月次締め後、遡って前月の未確定及び修正された勤務実績を、自動算出し当月の給与システムへ遡及分の取り込みを行うことをいう。給与システムへは、職員番号・締め開始日・締め終了日・遡及支払対象月・集計項目 ID・遡及分勤務実績等を CSV により取り込むこと。なお、2か月以上の遡及対応については手動での修正とする。

■ 各種申請・承認

- ア. 各種申請入力が容易にできること。申請については、申請の具体的事由(例: 休暇、時間外、特殊勤務回数(日額)等)を選択または入力できること。
- イ. 申請入力・承認時に入力間違いがあった際や一定の条件下で、警告表示が出ること。

- (例:打刻と比べて過剰な残業申請、事前申請の有無等)
- ウ. 申請入力・承認時にそれぞれ、申請画面上で本人の実績・事前申請内容が確認できること。
 - (例:打刻に基づく実態残業時間、年休残数、代休・振休残数等)
 - エ. 休暇の申請時に年休残数や代休残数が表示されること。その際時間単位まで表示されること。
 - オ. 年休が1日、半日及び時間単位で申請できること。
 - カ. 年休残数が0日の場合には、年休申請ができないこと。
 - キ. 振出と振休をセットで1回の申請で完結できること。
 - ク. 申請・承認・否認時に、申請者へアラートを通知する機能があること。
 - ケ. 担当職員による代理申請機能があること。
 - コ. 部門長や管理者による、代行者による承認機能があること。
 - サ. 本部及び病院の管理部門では、部門ごと・個人ごとの申請・承認状況を一覧形式で把握できること。
 - シ. 未承認者に対してアラートを通知する機能があること。
 - ス. 部門別に承認者のルート設定を行えること。
 - セ. 承認者ルートは、申請ごとに区分(例:「順次承認」「最高承認」「全員把握」「一人承認」)を選択できること。
 - ソ. 部下からの申請一覧を確認し、一括して承認できる機能があること。
 - タ. システムのトップページで承認する申請有無を確認できること。

■各種帳票

- ア. システムから任意の項目を並べて、帳票作成及び出力ができること。
(例:出勤簿、月別勤務表、年間勤務表等)
- イ. 各部署において、Webシステムから帳票出力できること。
- ウ. 職場別の勤務シフト表がExcelで出力できること。
- エ. 各種申請(残業や休暇等)の届出が出力できること。
- オ. 任意の期間(最大1年)を指定して、各種帳票出力ができること。
- カ. 帳票ごとに、出力する項目のパターンを複数登録できること。
- キ. 部署ごとに使用する帳票や出力する帳票の区分ができること。
- ク. 年休管理表、代休確認表、振休確認表等の休暇管理の帳票が出力できること。
- ケ. 年間勤務表では、36協定の月100時間、2~6カ月平均80時間、年間720時間のチェックができること。
- コ. 年休管理表では過去・未来の取得含め表示ができ、年5日取得がチェックできること。
- サ. 労務・就業管理におけるチェックリストを出力できること。
(例:打刻漏れ、夜勤時間数、連続勤務日数、有休5日取得等)
- シ. 出勤簿や勤務シフト表等をデータ管理(保存)できること。
- ス. 勤務計画・勤務実績をそれぞれ部門別で印刷できること。

■休暇管理

- ア. 出勤率、労働日数に応じた年休の自動付与・繰越管理ができること
- イ. 常勤、契約職員、非常勤別の年休付与テーブルを設定できること。

- ウ. 時間年休の上限時間数を設定できること。
- エ. 有休付与条件が労働日数による比例付与にも対応していること。
- オ. 職員ごとの休暇使用数、残数を個人マスタで管理できること。
- カ. 年休取得状況を本人及び部門長がリアルタイムに確認できること。
- キ. 公休、代休の繰越管理ができること。
- ク. 公休、代休取得状況、残数を本人及び部門長がリアルタイムに確認できること。
- ケ. 休暇は一日単位だけでなく、半日、時間単位でも取得できること。
- コ. 夏季休暇や機構の規定する休暇を設定し、個人情報マスタで使用数、残数管理できること。また、特別休暇は内容毎に集計・残数管理できること。

■データ連携

- ア. 勤怠システムで保持しているデータは CSV 及び EXCEL 出力できること。
- イ. 出力するデータを任意に設定し、出力形式(10進、60進等)を選択できること
- ウ. 個人情報や雇用、職場情報等を CSV 及び EXCEL で一括取り込みが可能であること。
- エ. 他システムからのデータ取り込み時にコード変換できること。
- オ. 任意の期間(最大1年)を指定してデータ出力できること。
- カ. データ出力する条件を登録しておき、以降条件を再指定することなく、随時実行できること。
- キ. 既存の人事給与システム等とのデータ連携が行えること。(CSV 及び EXCEL 連携)
- ク. 上記について、随時実行できる手動連携及び決まった時間に行われる自動連携のどちらも利用可能であること。
- ケ. 人事給与システムで新規登録した職員情報を本システム側へ連携できること。
- コ. 上記について休業を始めとした人事データで入力された人事発令内容なども反映することができること。
- サ. 人事給与システムに残業時間数、各種手当等を正しく連携できること。
- シ. 人事給与システム連携前に、連携する勤怠データを CSV 及び EXCEL で確認できること。
- ス. 人事給与システム連携前に、未承認データやエラーデータを確認できること。
- セ. 看護勤務管理システムと連携し、勤務計画及び勤務実績の情報(CSV 及び EXCEL)を取り込むことができること。
- ソ. 既存の看護勤務管理システムと連携実績があること。

区分	人事給与システム	看護管理システム		
ベンダ	(株) Works HumanIntelligence	富士通(株)	(株)SFC 新潟	(株)アドヴァン スト・インフォ ーメーション・ デザイン (AID)
システム名	COMPANY	ナースプランナ ー	SFC 看護 職員勤務 予定表作	セルヴィス EX AllsEX

			成システム	
購入病院 /ver.	全所属 CJK(人事情報登録、給与計算等): Ver.6.7.2.2400 CWS(旅費申請等): Ver.5.8.9930 CSR(休暇申請、時間外申請等): Ver.3.899.20.00	足柄上病院/ ver.1.2017.7.0	こども医療センター /Ver.2.3	精神医療センター /Ver.1.5.1.2
-	-	がんセンター /ver.1.2018.9.0	-	-
-	-	循環器呼吸器病センター /ver.1.2017.7.0	-	-

表2 勤怠管理システムと連携するシステム一覧(令和3年7月時点の想定。変更する可能性があります。)

(3) 非機能要件

① ユーザビリティ・アクセシビリティ

(ユーザビリティ)

- ア. 一貫した画面・機能・操作性の統一が図られていること。
- イ. 受注者は、わかりやすい用語の使用や、マニュアルの充実等、ユーザの立場に立った利用環境整備を行うこと。
- ウ. 操作の指示や説明、メニュー等には、ユーザが正しく理解できる用語が使用されていること。
- エ. エラーが発生した時には、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。

(アクセシビリティ)

- ア. 業務の効率的な遂行の観点から、容易な操作、誤操作の防止に配慮したものであること。
- イ. 提供するコンテンツは、日本語であること。

② 規模

(利用予定者数)

- ア. 本システムの利用所属毎の利用予定者数は次のとおり。

職種	利用所属						
	足柄上病院	精神医療センター	がんセンター	循環器呼吸器病センター	こども医療センター	本部事務局	計
計	579	453	1,104	462	1,251	62	3,911

表3 所属毎の利用予定者数

- イ. 法人の業務時間は 8 時 30 分から 17 時 15 分であり、出勤時及び退勤時にアクセスが集中するため、最大同時アクセス数は 300 とする。

対象	機構ネットワーク		院内 LAN		端末数計
	利用者数	端末数	利用者数	端末数	
本部事務局	40 人	51 台	0 人	0 台	51 台
足柄上病院	33 人	44 台	570 人	110 台	154 台
こども医療センター	64 人	77 台	0 人	400 台	477 台
精神医療センター	31 人	38 台	150 人	55 台	93 台
がんセンター	37 人	51 台	不明	410 台	461 台
循環器呼吸器病センター	22 人	33 台	250 人	200 台	233 台
				総合計	1,469 台

表4 所属毎の PC 端末利用人数・台数(2020 年4月現在)

(データ規模)

- ア. 本部及び5病院の勤怠管理データ及び累積されるデータについて保持すること。勤怠データには過去の履歴情報も含まれる。

③ 性能

(オンライン処理)

- ア. システムの応答時間については、ユーザにストレスを感じさせない十分なレスポンスが確保されていること。
- イ. レスポンスタイム(Enter キー押下げから、次画面が表示するまでの遷移時間を含み、次操作が可能な時点までの広義の処理時間)は、予想可能なピーク時間で 1 秒以内を目標とすること。
- ウ. 上記各要件はネットワーク環境の遅延による場合は考慮しなくてもよい。

(バッチ処理)

- ア. バッチの対象となる処理について、受注者はその対象となる処理を本法人の開発担当者にあらかじめ示すこと。また、個別の処理について予想される処理性能を明示すること。

④ 信頼性

- ア. システムの運転時間は、原則 365 日 24 時間運転とすること。
- イ. 定期保守等による機能停止は、必要に応じて実施することができるが、2 週間に 1 回程度とし、日々夜中停止は不可とする。
- ウ. 稼働率 99%、障害発生時の復旧時間は 1 営業日以内を目標とする。なお、障害の原因が発注者に帰するものについては除く。
- エ. システム構成は、上記稼働率及び許容復旧時間を踏まえ、適切な冗長化構成とすること。
- オ. システム運用中にトラブルが発生した際に、その原因を追究できるようにログの出力ができること。
- カ. バックアップ及び監視については、「図2 システム環境の全体像」を参照のこと。

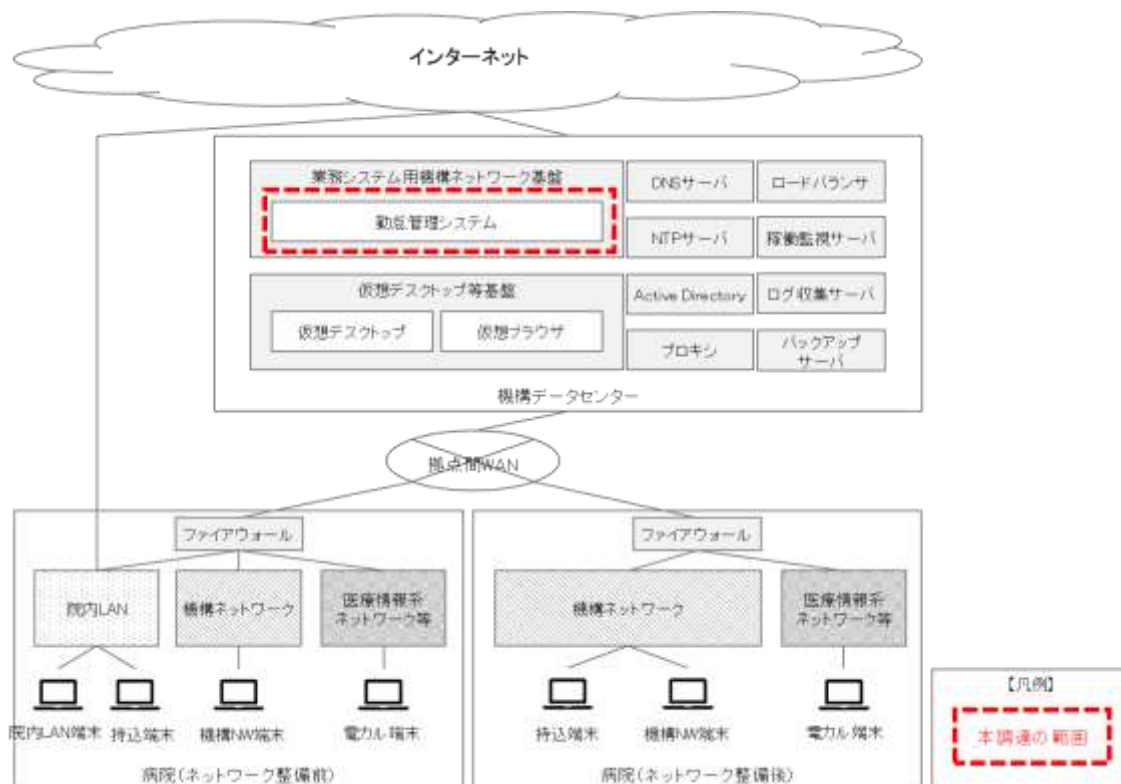


図 2 システム環境の全体像

⑤ 拡張性・上位互換性

(拡張性)

- ア. 対象となる所属(病院)が増えても管理できるシステムであること。
- イ. 利用者が 10,000 名程度になっても管理できるシステムであること。
- ウ. 対象となる所属(病院)や利用者等の増加に対して、アプリケーションの改修等を必要とせず、サーバ等のハードウェアの増設で対応できるものであること。
- エ. 予見される制度等の変更に対しては、影響を受けやすい機能について、定義の外部化を実施し、柔軟に拡張可能なシステム構造とすること。なお、該当する事項については、発注者の開発担当者と協議の上決定することとする。
- オ. 発注者内外の連携先システムとのインタフェース、バッチ処理の追加、及びユーザ種別の追加に対応できること。
- カ. 将来的にクラウドサービスへの移行が可能であること。なお、クラウドのデータセンターは国内にあるものとする。

(上位互換性)

- ア. 本システムのシステム基盤となるパッケージソフト及び他のソフトウェア(OS、ミドルウェア、ブラウザ)の選定については上位互換性の高い製品を採用すること。
- イ. 本システムのコアパッケージ部分がバージョンアップした場合に、カスタマイズ部分を継続利用できること。なお、困難な場合は前提条件を提示すること。
- ウ. OS、ミドルウェア、ブラウザのバージョン情報が公開された場合に、調査、改修等を実施し、バージョンアップに対応可能なシステムを構築すること。
- エ. バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、発注者の開発担当

者と協議すること。

⑥ 中立性

(他事業者への円滑な引継ぎ)

- ア. 次期システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として情報システム内のデータ形式はXML、CSV等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- イ. 特定の事業者や製品に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成であること。

⑦ 情報セキュリティ

(権限要件)

- ア. 利用権限のユーザ種別設定及びレベル毎にシステム機能の利用権限付与が可能であることとする。
- イ. 情報保護対策とアクセス権限の管理が可能であること。
- ウ. アクセスログの取得が可能であること。

(情報セキュリティ対策)

情報セキュリティ対策については、発注者の定める情報セキュリティポリシーにおいて要求されている事項を満たし、情報資産のリスクを十分に勘案した上で、各情報資産の重要性及びリスクに応じた対策を備えること。

⑧ システム稼働環境

「図2 システム環境の全体像」を参照のこと。

⑨ ハードウェア要件

本システムを稼働するハードウェア(ネットワーク含む)は、別途調達となるため、本章では、非接触 IC カード式タイムレコーダを対象とする。

ハードウェアは、想定される処理機能及び性能等の諸要求条件を満足できる最適な機器とする。

(IC タイムレコーダの基本要件)

- ア. 同規模以上の類似情報システムを導入・運用している実績を有し、安定した動作環境を有すること。
- イ. 特定のメーカーに依存することなく、類似性能及び機能を有する広く調達できるものであること。

⑩ ソフトウェア要件

- ア. 基本ソフトウェアは、以下の各項の各要件を満たす最適なソフトウェアとする。
- イ. 同規模以上の類似情報システムを導入・運用している実績を有し、一般に調達可能であり、供給元から保守サポートを得られるものであること。
- ウ. ソフトウェアの初期導入時のバージョンは、最新バージョンとする。但し、最新バージョンのソフトウェアがシステム全体の安定稼働に影響を及ぼすと認められる場合には、新バージョンのソフトウェアを導入しない理由を示し、発注者の承認

があった場合に限り、古いバージョンを採用することができる。

- エ. 外部システムとのデータ連携において、汎用的なデータの受け渡しが可能な設計であること。

⑪ 開発・テスト

(開発・テスト環境)

- ア. 開発環境については、受注者が用意・構築し、アプリケーション開発を行うこととする。
- イ. テスト環境については、本番環境とは別に、受注者が用意・構築し、アプリケーションのテストや OS のパッチ適用の確認等を実施することとする。
- ウ. 総合テスト等発注者の稼働環境の下で構築されたネットワークを活用したテストについては、発注者の本番運用環境の下で実施することとする。

(テスト計画の作成)

- ア. テストの実実施計画については、契約締結後発注者と協議の上、具体的な内容等を決定すること。
- イ. 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、発注者の承認を受けること。

(単体テスト、結合テスト及び総合テストの実施)

- ア. 受注者は、テスト計画書に基づき、アプリケーションの単体テスト、結合テスト及び総合テストを行うこと。
- イ. 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を発注者に報告すること。
- ウ. テストにおいて重大な不具合等が発生した場合には、速やかに発注者に報告を行い、不具合原因を取り除き、テスト項目が全て合格するよう努めること。

(受入テストの支援)

- ア. 受注者は、発注者が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- イ. 受注者は、発注者の指示に基づき、担当部署以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。

(テスト結果報告)

- ア. テストの結果を受け、受注者は、システムが業務で利用できるものであるかどうかの評価し、テスト完了報告書を作成したうえで、発注者に報告すること。
- イ. 受注者は、テスト完了報告書のほか、システム性能評価報告書(システムの動作等が確認できる環境での処理時間など実測値結果に関する資料)を提示すること。

(リハーサル支援)

受注者は、発注者が行うリハーサルの支援を行うこと。

⑫ ユーザ研修(集合研修)

(ユーザ研修の実施)

- ア. 受注者は、本システムのユーザ研修を計画し、実施すること。
- イ. 情報システム管理者及び各病院の管理者となる職員に対して、システムの運用及び操作方法について、研修資料の作成及び集合研修を実施すること。
- ウ. 集合研修は同様の研修を3回程度実施すること。
- エ. 研修は、本システムの運用開始までに実施すること。詳細な実施期間については担当職員及び発注者と協議の上決定すること。
- オ. 受注者は、一般利用者向け及び情報システム管理者向けに対し、業務マニュアル(操作手順書)を作成すること。(サンプル提供含む)
- カ. 受注者は、業務マニュアル(操作手順書)の理解を促すため、研修動画の作成やe-learningによる支援などを行うこと。
- キ. 発注者が一般ユーザに向けて周知を行う。その際、質疑応答の対応等の支援を行うこと。
- ク. 発注者による一般ユーザ向けの周知について、発注者の負担を軽減し、一般ユーザの理解度を効率よく高めることができるよう、受注者が支援すること。

⑬ 運用・保守

運用・保守業務については、下記に従い実施すること。

(段階的稼働)

- ア. 本システムでは、安全なシステム稼働のため、段階的稼働(7月先行病院稼働、10月全病院稼働)を想定している。受注者は、段階的稼働を実現可能な作業スケジュールを提示のうえ、遅延無く業務を進めること。
- イ. 先行病院稼働時に見つかった課題については、原因の特定し、発注者と協議のうえ全病院稼働までに対策の実施を行うこと。

(運用時間)

- ア. 運用時間は、原則として毎日運転とし、24時間365日とする。
- イ. 定期保守等による機能停止は、必要に応じて実施することができる。

(運用・保守体制)

- ア. 受注者は、以下に定める要件を満たす運用・保守管理体制を整備し、当該体制図及び運用・保守管理マニュアルを作成すること。
- イ. 本システムの運用・保守管理を円滑に実施するため、受付窓口担当者を含めた運用・保守管理体制を整備すること。
- ウ. リモートサポートが可能であること。
- エ. 情報システム管理者から受付窓口担当者へ問合せや障害等の連絡をする。平日(土・日・祝祭日を除く)の8時30分から17時30分までの間は、連絡担当者からの問合せや障害等の連絡が、上記受付窓口担当者に通知できるよう、要員を配置すること。なお、連絡方法は電話及びメールとする。
- オ. 運用・保守管理体制、連絡体制及び代表の担当者氏名について書面で提出すること。また、体制等に変更があった場合は、速やかに再提出すること。
- カ. 単に機能説明だけでなく、運用を考慮した提案やアドバイスまで行われること。

(ソフトウェア保守)

- ア. 本システムを構成するソフトウェアは、本システムの稼働後(検収後)3年間以上保守サービスを提供できること。
- イ. パッケージシステムやソフトウェアのバージョンアップ情報など、本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、助言を求められた場合は速やかに対応すること。
- ウ. 法改正時には法改正対応版プログラムが無償にて提供されること。
- エ. パッケージシステムのバージョンアップが定期的実施されること。
- オ. バグ等の不具合や脆弱性が発覚した場合には、速やかに発注者に情報を提供するとともに修正作業を実施すること。
- カ. 前項の修正作業の実施に当たっては、本番環境とは独立した開発(テスト)環境で正常動作の確認を行い、発注者の確認の後に、本番環境へ適用すること。

(ハードウェア保守(タイムレコーダのみ対象))

- ア. 本システムを構成するハードウェアは、本システムの稼働後(検収後)3年間以上保守サービスを提供できること。
- イ. タイムレコーダの保守に係る連絡先は、パッケージソフトの保守に係る連絡先と同一にすること。

(運用・保守業務)

(a) 構成管理

- ア. システム構成に係る文書の整備及び更新を行うこと。
- イ. ソフトウェア(パッケージや個別開発プログラム等)のライブラリ管理を適切に行うこと。

(b) 性能管理

- ア. システム資源(CPU、メモリ、ディスク、ネットワーク等)の容量及び性能の情報は基盤事業者より情報が提供される。それを受け、容量及び性能に関する予測を行い、発注者に報告すること。また、必要に応じて協議すること。
- イ. 上記報告は原則として毎月とする。

(c) 障害管理

- ア. 障害等が発生した場合は、監視システム又は発注者の情報システム管理者からの通報に対して適切な対応を行うとともに、現地での対応が必要と判断される場合は、障害通知後速やかに現地に赴き復旧作業を開始すること。
- イ. 本システムの緊急停止、ログの取得及び保全等の初期対応を適切に行うこと。
- ウ. 迅速に障害原因を特定し、開発受託者及びハードウェア納入業者等と適切に連携して、速やかな復旧に努めること。
- エ. 障害修復後は、その原因、実施作業内容、再発防止対策及び今後の留意事項等について、文書で報告すること。また障害発生状況、障害対応等の履歴を管理すること。

(d) 予防保守

- ア. 定期保守には導入ソフトウェア等の軽微な設定変更を含むこと。
- イ. 定期保守の項目及び実施期日については、実施期日の 1 カ月前までに発注者との調整を図ること。

(e) セキュリティ管理

- ア. セキュリティ対策の設計及び機能整備を行うこと。
- イ. アクセスログの取得は週 1 回実施すること。

(f) 問い合わせ対応

- ア. 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本法人の職員からの問い合わせや助言要求に対して、速やかに対応すること。

(g) 文書管理

- ア. 運用手順や作業手順に係る文書を整備し、適宜更新すること。

(h) その他の事項

- ア. 上記各項に関連して必要となる調査、機材及び消耗品の調達、交換等必要な経費は運用・保守業者の負担とする。
- イ. 本法人に対して、稼働当初は毎月1回、その後は随時会議を開催し、定期運用・保守報告を行うこと。
- ウ. 計画停止は、原則1ヶ月前までに連絡すること。

4 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

- ① 受注者は、本システムの構築を円滑に推進し、確実な稼働を可能とするため、本システム全般に精通し、十分な開発・導入経験を有するメンバで構成すること。
- ② 受注者は、PMBOK を理解し、プロジェクトマネージャ(情報処理技術者試験)又はPMP(プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル)の資格を有する者を管理者として体制に加えること。
- ③ 受注者のプロジェクトリーダーは、システム構築着手から本稼働が安定運用可能となるまでの間、その職務を継続して担当できること。
- ④ 病院へシステム導入した経験のある SE を有していること。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

- ① 受注者のプロジェクトリーダーは、勤怠管理システムの設計・開発の遂行責任者としての経験を有すること。
- ② 受注者のプロジェクトリーダーは、情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験、又は PMP 試験の資格を有すること。
- ③ チームリーダーは、勤怠管理システムの設計・開発のチームリーダーとしての経験を有すること。

(3) 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施する

ことができるものとする。

5 その他特記事項

- ① 一部の費用については、発注者と協議の上令和2年度中に部分払いを行うこと。
- ② その他、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者の双方で協議し決定する。

以 上