

地方独立行政法人京都市立病院機構勤怠管理システム導入業務委託 仕様書

1. 委託業務名

令和 5 年度勤怠管理システム構築業務委託

2. 本仕様の位置付け

本仕様書は、受託者が実施する内容等について最低限の基準を定めたものであり、実際の委託業務契約の締結時には、受託事業者の提案を踏まえ変更する場合がある。

3. 業務委託の目的

IC カードを用いた出退勤管理及び休暇等申請・承認を行うシステムを導入・運用することで、24 時間 365 日行われている病院業務の中で出退勤管理の厳格化及び労務管理の更なる適正化と効率化を図ることを目的とする。

4. 業務委託の履行期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで

5. 前提条件

(1) 看護師勤務管理支援システム HOPE ナーススケジューラ V6 及び勤務管理支援システム HOPE タイムリフォーマーと勤務計画表及び勤務実績表の連携ができること。

(2) オンプレミス版サービスにて提供すること。

なお、業務規模の参考値として、令和 4 年 1 1 月時点の当機構職員数及び数は以下のとおり。

・ 職員数

京都市立病院 1,110 名

京北病院 80 名

・ 同時接続数 100 件

(3) 設置するタイムレコーダーの台数は、10 台とする。

6. 業務概要（提案要件）

(1) システム概要

- ・ IC カード（FeliCa Lite-s）のシリアル番号（IDm）を用いた出退勤管理、休暇・時間外勤務の電子申請及び決裁、承認機能の構築（以下「本業務」という。）について提案すること。

- ・ サービスの提供時間は基本的に 24 時間 365 日とする。
 - ・ 業務サーバは、当機構の規模で快適なハードウェアリソースを確保すること。
- (2) 操作性
- ・ 職員が使いやすく、容易かつ正確な入力ができる操作性を有すること。
 - ・ 入力補助、警告メッセージなど補助機能を有すること。
- (3) 視覚性
- ・ 画面は見やすく直感的に認識できること。
 - ・ 処理する項目が認識しやすいこと。
- (4) 拡張性
- 勤怠管理システムの基本情報となる、職員情報の登録やシステムにより集計した時間外勤務時間数の取り込み等、当機構の「人事システム (SOCIA)」及び「給与計算システム (株式会社 JOE)」との連携についても、今後の対応の検討や助言のできる運用の補助体制を確保すること。
- (5) 情報セキュリティ対策
- ・ 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第 5.2 版を遵守すること。
 - ・ ID/パスワードによる認証機能を有し、パスワード変更やアカウントロック等の設定ができること。
 - ・ 以下の公的資格のいずれかの認定を受けていること。
 - ① ISO27001
 - ② プライバシーマーク
 - ・ その他、必要と考えられるセキュリティ対策が講じられていること。
- (6) 運用・保守体制
- ・ 当機構から連絡を受ける窓口を設けること。
 - ・ 構築及び運用時において、障害等の不具合が発生した場合は速やかに不具合解消の対応を行うこと。
 - ・ 障害発生時には、障害の原因がハードウェアかシステムかによらず迅速に対応すること。
 - ・ 保守対応受付時間は、おおむね年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く平日 8 時 30 分～17 時 15 分とする。ただし、緊急時等の場合は柔軟に対応すること。
 - ・ バージョンアップや法改正について対応すること。ただし、係る費用は別途協議するものとする。
- (7) 機能要件
- 「別表 1 システム機能要件一覧」のとおりとする。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。企画提案書の末尾には、「(様式 4) 機能要件回答書」を添付すること。
- (8) 構築業務工程

- ・ 契約締結後、速やかに当機構と勤怠管理システム構築に向けての協議打合わせを行い、構築業務に係る作業実施計画を提出すること。また、作業実施計画に基づき進捗管理を実施すること。
- ・ 職員情報等の初期設定に必要となるデータのセットアップを行うこと。
- ・ 操作研修については次のとおりとすること
 - ① システム管理者向け研修及び職員向け事前研修を実施すること。
 - ② 詳細な研修の内容、場所、時期については当機構と協議して決定すること。

(9) 集計分析機能

- ・ システムのデータを画面上操作等により容易に Excel 等の表計算ソフトに取り出すことができ、データの加工・編集が行えること。
- ・ システムによりデータベースに格納されたデータについては、可能な限り抽出できる仕組みを有すること。
- ・ 抽出データは CSV など一般的なファイル形式であること。
- ・ システム上において各種集計、分析ができること。

(10) 医師の働き方改革機能

- ・ 診療科ごと、医師ごとに水準設定が可能であること。
- ・ 各水準別の上限規制、インターバル管理、代償休息管理、自己研鑽、外勤管理（当機構との合算処理含む）、面談管理、アラート機能、休息时间チェック（許可有当直や許可無当直等）が可能であること。

(11) その他

上記以外で特筆すべき提案項目があれば「その他」として提案すること。

7. 納入成果及び報告期日について

納入成果物及び報告期日については、以下のとおりとする。なお、媒体については CD-R 等の電子媒体、数量はそれぞれ一部とする。

名称	報告期日
業務計画書（スケジュール）	契約締結後から概ね 1 箇月以内
システム機能仕様書	システム導入前
打合せ議事録	打合せ後速やかに
操作マニュアル	各種研修時

8. 再委託の禁止

受託者は、業務履行を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により当機構の承諾を得た場合は、この限りではない。

9. 個人情報の保護

受託者及び業務に従事している者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び京都市個人情報保護条例（平成5年4月1日京都市条例第1号）を遵守するとともに、本業務の履行において知り得た個人情報については、契約期間中のみならず契約期間終了後においても、業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、本業務において知り得た個人情報を第三者に漏洩してはならない。

10. 契約の解除

- (1) 当機構は、受託者が次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手続きを要しないで、直ちに契約の全部または一部を解除することができる。
 - ア 官庁から営業取消し、停止等の処分を受けたとき
 - イ 支払い停止もしくは支払い不能の状態に陥ったとき又は手形交換所から不渡処分を受けたとき
 - ウ 破産、会社更生、特別清算、民事再生法手続開始決定の申立があったとき
 - エ 第三者より差押、仮差押、仮処分、強制執行の申立、又は公租公課の滞納処分を受けたとき
 - オ 解散、合併、会社分割、営業の全部または重要な一部の譲渡を決議したとき
 - カ 信用資力の著しい低下があったとき、又はこれに影響の及ぼす営業上の重要な変更があったとき
- (2) 当機構又は受託者は、相手方が契約に違反し、相当の期間を定めて是正を催告しても是正しないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

11. 合意管轄

本業務に関して、当院と事業者との間に生じた一切の紛争（裁判所の調停手続きを含む）については、京都地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

12. その他

- (1) 仕様書に定めない事項又は仕様書に疑義がある場合は、当機構と協議の上定める。
- (2) 業務の実施にあたり、疑義が生じた事項については当機構と協議の上対応すること。

別表1 システム機能要件一覧表

大分類	項目	No.	機能	評価区分
打刻	タイムレコーダー	1	新規でタイムレコーダーの設置を行い、勤怠システムへの自動連携を行えるように施すこと	必須
		2	タイムレコーダーが故障した際、当機構で取り外しができ、修理依頼を行うことができること（センドバック保守）	加点（一般）
		3	ICカードによる打刻が可能であること	必須
		4	打刻が別記憶媒体（メモリーカード等）で記録され、レコーダー障害時も打刻データの保持が行えること	必須
		5	タイムレコーダーの時刻合わせが、NTPに対応していること	必須
		6	タイムレコーダーとの通信ができない等の障害発生時に、当機構の担当者に通知ができること	加点（一般）
		7	ICカード忘れ、紛失時に備え、PCからの打刻申請が行えること（Webブラウザ版タイムレコーダー他）	必須
		8	PasoriやID/パスワード打刻等複数の打刻パターンを混在することが可能であること	加点（一般）
	打刻種類	9	出勤・退勤がそれぞれ1日2回管理できること	加点（重要）
		10	外出・戻りがそれぞれ1日3回以上管理できること	加点（一般）
		11	休憩が1日4回以上管理できること	加点（一般）
勤務	勤務	1	勤務パターンが、300種類以上登録できること	必須
		2	休暇については、勤務パターンに含めることなく運用できること	必須
		3	勤務パターンの履歴管理ができること（指定日以降から時間帯の変更が可能である）	加点（重要）
		4	勤務パターンが利用部門で制限できること（各部門でパターンが異なるため）	加点（重要）
		5	医療機関ごとに年間カレンダーが登録できること	加点（一般）
		6	労働契約や交代勤務パターンからシフトが自動作成できること	加点（重要）

		7	個人別（有期雇用職員・アルバイト）に勤務不要条件（曜日や時間帯）を設定できること	加点（重要）
		8	月の休日を自動的に、割当・チェックができること	加点（一般）
		9	週の始まりを、任意の曜日で設定できること	加点（一般）
		10	週 40H や、外国人労働の労働制限のチェックができること	加点（一般）
		11	変形労働での所定時間や月間休日数がチェックできること	加点（重要）
		12	勤務スケジュール表の印刷ができること	必須
		13	勤怠管理システム上で管理可能な届出は100以上対応可能なこと（直出、時間外勤務、年休等）	必須
就業管理	労務管理	1	タイムレコーダー打刻及びPCからの打刻と始業時刻が別々に管理できること	必須
		2	勤務予定とタイムレコーダー打刻及びPCからの打刻の乖離がチェックできること	必須
		3	タイムレコーダー打刻及びPCからの打刻と就業時刻の乖離がチェックできること	必須
		4	就業時刻との乖離エラー表示は、始業時間と終業時間で個別に設定できること（始業時間は30分、終業時間は15分等）	加点（一般）
		5	時間項目が60種類以上管理できること（残業、早出等）	必須
		6	時間項目が任意の名称で管理できること	必須
		7	時間項目に計算式が設定できること 計算式の設定時、システムに設定している時間項目を利用して記述できること	必須
		8	回数項目が60種類以上管理できること（出張回数、早出回数等）	必須
		9	回数項目が任意の名称で管理できること（夜勤、放射線取扱、夜勤看護等）	必須
		10	回数項目に計算式が設定できること 計算式の設定時、システムに設定している回数項目を利用して記述できること	必須
		11	月間60H超の時間外勤務を行った際の割増率は、平日及び休日ともに+25%で算出できること	必須

12	時間外労働の上限規制に対応できること（事前に警告等の通知を行える仕組みがあること）	加点（重要）
13	公休日・補完休日・祝日（祝日当日が正規の勤務日である場合を除く）前日の 24：00 以降の時間外勤務は休日として計算ができること（休日割増時間としての管理に対応できること）	必須
14	祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日という。）及び年末年始の休日（12 月 29 日から 1 月 3 日（祝日を除く））前日の 24 時以降の正規勤務は休日勤務手当の対象として計算できること	加点（重要）
15	祝日（国民の祝日に関する法律に規定する休日という。）及び年末年始の休日（12 月 29 日から 1 月 3 日（祝日を除く））に関わらず、正規の勤務日における時間外区分は 125%で管理できること	必須
16	遅刻・早退時間が算出できること	加点（一般）
17	退勤後に緊急呼び出しなどがあつた際、同日に複数の時間外勤務を登録、管理できること	必須
18	外出は、私用外出、公用外出の管理ができること	加点（一般）
19	出張であっても定時外は時間外申請ができること	必須
20	フレックスタイム制度に対応していること（簡便法・総枠計算法に対応（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等でフレックスが導入された際に対応可能であること）	加点（一般）
21	フレックスタイムの不足時間が繰越できること（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等でフレックスが導入された際に対応可能であること）	加点（一般）
22	36 協定管理（月間、年間、休日出勤日数等）ができること	必須
23	部門別に 36 協定内容が異なっても対応できること	必須
24	承認者の権限が一時的に、任意の者に委譲できること（締日の出張等）	加点（一般）
25	前日までの労働時間などがグラフ表示できること	加点（一般）

	26	前日までの勤務状況に対して、警告やエラーが表示されること（連続出勤日数、時間外計、週労働時間等）	加点（重要）
	27	勤務データをユーザーが任意にダウンロードし、Excel等で加工利用できること	必須
	28	【2019年4月1日施行法改正】 36協定、2,3,4,5,6ヶ月平均80H、単月100H以内管理ができること	必須
	29	【2019年4月1日施行法改正】 フレックスタイムの清算期間の上限（3ヶ月）に対応していること（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等でフレックスが導入された際に対応可能であること）	加点（一般）
	30	【2019年4月1日施行法改正】 医師の働き方改革への対応ができていること（各水準別の上限規制、インターバル管理、代償休息管理、自己研鑽、外勤管理（当機構との合算処理含む）、面談管理、アラート機能、休憩時間チェック（許可有当直や許可無当直等））	必須
	31	改正労働基準法で義務付けられた年次有給休暇簿及び出勤簿の出力が可能であること	必須
休暇管理	1	年次有休付与が自動的に複数パターンでできること（一斉付与、比例付与等）	加点（重要）
	2	年次有休付与で、次年度繰越の管理ができること（個人ごとの最大繰越数を管理できること）	加点（重要）
	3	年次有休付与で、年休起算日が管理できること（週勤務時間の変更等）	加点（重要）
	4	年次有休管理で半日休暇、時間年休が管理できること（年間回数制限を含む）	必須
	5	年次有休管理で半日休暇を0.5日として管理できること	必須
	6	産前産後休業・育児休業・介護休業・休職が管理できること	必須
	7	時間休は個人契約時間で管理できること	必須
	8	夏季休暇の付与・取得（1日単位・半日単位）、残日数管理が可能であること	必須

	9	休暇の残日数管理は5種類以上可能であること	加点（重要）
	10	特別休暇（出産休暇、生理休暇、結婚休暇、服喪休暇、ボランティア活動休暇等）が管理できること	必須
	11	短期介護休務、介護休暇、介護休業（無給、有給含む）が管理できること	必須
	12	承認休暇（妊産婦通院休務、妊娠障害休務、育児休務、子の看護のための休務、出産補助休務、育児参加休務、骨髄等提供者休務等）が管理できること	必須
	13	部分休業、通勤緩和休務、短時間勤務等が管理できること	必須
	14	10日以上有休休暇付与者の5日取得管理ができること	必須
	15	年度途中入職者の時季指定有休のチェックが可能であること	加点（一般）
	16	有休の比例付与が自動でできること	加点（重要）
	17	同一日に複数の届出登録ができること（前半夏休・後半年休等）	必須
休日管理	1	代休管理ができること（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等で代休制度が導入された際に対応可能であること）	加点（一般）
	2	未消化代休の清算が自動的にできること（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等で代休制度が導入された際に対応可能であること）	加点（一般）
	3	代休の有効期限管理ができること（本稼働時には不要であるが、今後制度変更等で代休制度が導入された際に対応可能であること）	加点（一般）
	4	振替休日管理ができること	加点（重要）
	5	振替休日の有効期限管理ができること（1週間以内や当月度内等）	加点（重要）
	6	勤務パターンに応じて、振替休日の付与条件及び取得条件が設定できること	加点（重要）
	7	法定休日、法定外休日の管理ができること	加点（一般）
ワークフロー	1	任意の申請書が作成・追加できること（時間外、有休、各種休暇届、休日出勤等）	必須

		2	医療機関に必要な届出、申請書にも対応できる仕組みがあること（特殊勤務手当、宿日直、夜勤届等）	加点（重要）
		3	申請書の承認経路が、当機構のルールによって自動的に生成できること（有給休暇申請は、本人から所属長、結婚休暇は、本人から所属長から部長等）	加点（重要）
		4	申請書の承認経路は、任意の経路を個別登録できること	加点（重要）
		5	年次有給休暇申請時に振替休日残がある場合はアラートが上げられること	加点（一般）
		6	年次有給休暇申請時に残不足の場合、申請できないように制御できること	必須
		7	打刻忘れ等のエラー時に、自動的に打刻漏れ申請へナビゲートする機能があること	加点（一般）
		8	各種申請書にファイル添付ができること	加点（一般）
		9	各種申請書は一括承認ができること	加点（重要）
システム 関連	マスタ管 理	1	任意の桁数（5桁から15桁）で職員番号の管理が可能なこと	必須
		2	職員番号が英数字のみや数字のみの切替が可能なこと	加点（一般）
		3	ICカード番号と職員番号は別で管理できること	必須
		4	所属コード管理（10桁以上）が可能なこと	必須
		5	組織図の履歴管理ができること	加点（重要）
		6	所属コードが任意の一意なコードで管理できること	加点（一般）
		7	所属階層が10階層以上管理できること	加点（一般）
		8	異動が履歴管理され、発令日以外に実赴任日の管理できること	加点（一般）
		9	人事システムとのデータ連携を行い、2重登録しないように連携をおこなえること	加点（一般）
	システム 管理	1	ユーザーの利用入力画面を任意にレイアウト変更できること	加点（一般）
		2	入力チェック条件を任意に設定できること（連続勤務5日まで等）	加点（重要）

		3	データ保存期間が5年以上できること（パフォーマンスも考慮すること）	必須
		4	データ更新ログが記録され、閲覧可能であること	加点（重要）
		5	打刻データのログが記録され、閲覧可能であること	必須
		6	パスワードの有効期限や文字数制限などのポリシーが設定できること	加点（一般）
		7	法令改正に対応できること	加点（重要）
	システム連携	1	現在利用している給与システムとのデータ連携が行えること ・時間外勤務時間、有給休暇取得日数、各種手当回数等を給与計算システムへ連携できること（現行システム） 給与計算システム：JOE社製給与計算システム	必須
		2	管理職の時間外勤務時間は給与計算システムへ連携するデータには含まない対応ができること	加点（重要）
		3	看護支援システム「ナーススケジューラ」とのデータ連携が可能であること ・ナーススケジューラ側で作成したシフトデータを勤怠管理システムに連携させる等	必須
その他	導入体制	1	プロジェクトのメンバーには業務系SEだけでなく、基盤系SEも参画した体制で対応できること	加点（重要）
	保守	1	保守サポート体制が自社に開設されていること	加点（重要）
		2	緊急時にオンサイトでの対応が可能であること（関西地区にサポート拠点があること）	必須
		3	パッケージ保守契約を締結した場合、次回リリース時等で最新版のシステムモジュールを無償で提供できること	加点（重要）
	導入実績	1	近畿2府4県での当機構と同等規模の医療機関への導入実績（直近5年以内）があること	必須