

高知医療センター勤怠管理システム及び看護勤務管理システム構築業務委託 仕様書

1. 事業名称

高知医療センター勤怠管理システム及び看護勤務管理システム構築業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

※システム運用・保守業務については、協議の上、別途委託契約を締結するものとする。

3 履行場所

高知県・高知市病院企業団立高知医療センター（高知市池 2125 番地 1）

4 業務の目的

高知県・高知市病院企業団立高知医療センター（以下「当センター」という。）では、看護勤務管理システム（富士通社製ナーススケジューラ）を全職員が使用し、別途打刻システム（SECOM 社）を導入しているが、一元的な勤怠管理システムは導入していない。

昨今の働き方改革関連法の施行に伴い、労働時間を一元的、即時かつ客観性のある適正な管理が可能であるとともに、時代に即した柔軟な働き方に対応できるよう基盤を整備する必要がある。

本調達は、働き方改革に対応できる勤怠管理システム及びそのシステムに連携する看護勤務管理システムを導入し、労働時間短縮等勤務環境の改善を図ることを目的とする。

5 システム概要

(1) 新システムは既存システムと同様に外部システムとのデータ連携ができること。

連携対象システム

ア 電子カルテシステム（富士通製：EGMAIN-GX）

イ 人事給与システム（ぎょうせい製：OBIC7）

ウ 経営支援システム（医用工学研究所製：CLISTA!）

(2) 関係法令及び企業団の規程等に基づいた事務処理等ができるシステムであること。

(3) 勤怠管理システムと看護勤務管理システム（看護教育機能含む）が一体化または連動しているシステムであること。

(4) 電子カルテシステムと連携し、勤怠情報が勤務実績表等の届出書類へ自動反映できるシステムであること。

(5) 医師の働き方改革に対応した機能を有し、適正な勤怠管理ができるシステムである

こと。

- (6) システム稼働から最低7年間はサポート可能なシステムであること。
- (7) 公立病院等において導入実績のある業務ソフトウェアであること。
- (8) 1日の標準勤務時間を7時間45分と設定でき、それを基に年次有給休暇の残時間を算出できること。
- (9) 組織体制の変更、業務処理手順の変更や、人事制度の見直しに伴う変更などに柔軟に対応できる拡張性の高いシステムであること。
- (10) 下記職員数および職種において、安定的かつ迅速な処理が可能であり、院内ネットワーク（オンプレミス）で稼働できるシステムであること。
 - ・職員数（職員：約1500人）
 - ・職種（医師、薬剤師、看護師、放射線技師、臨床検査技師など約30職種）

6 システム構築方針

- (1) 令和8年3月31日までに確実に運用できるシステムを稼働させること。
- (2) パッケージ標準機能を基本とし、可能な限りトータルコストを縮減すること。
- (3) 稼働後の業務が効率化されることを念頭に、提案に伴うリスク及び通常業務への負荷は最小限に抑えること。
- (4) 今後の業務改革に対応した拡張性および柔軟性があるシステムとすること。また、法改正等への対応などシステムバージョンアップを実施し、特殊な機能を除き無償とすること。
- (5) 導入時は職員研修、操作説明や操作マニュアルの作成など、運用面で充実した支援が可能であること。また、導入後においても操作性が高い等、職員の業務負担を軽減すること。
- (6) 統制機能およびセキュリティを十分確保すること。

7 委託業務内容

7-1 委託業務範囲

- (1) システム・サーバ環境の導入・構築・設定

※ただし、必要となるサーバ本体の購入、設置、電源及びLAN配線作業、OS等初期設定までは当センターが行うので、必要な条件を提示すること。またミドルウェアソフト（SQLServer等データベースソフト）、ウイルス対策ソフト、CAL（クライアントアクセスライセンス）等についても当センターが調達する。

- (2) クライアントPCの設定

クライアントPC1台へのパッケージインストール作業の実施及び作業手順書の作成まで本調達の範囲とし、その他のクライアントPCへの設定作業は当センターが行うものとし、本調達の範囲に含めない。

(3) 打刻機器の導入・設定

※ただし、打刻機器の設置作業及び環境整備（電源の準備、LAN配線工事等）については当センター側が行う。

(4) 他システムとの連携

※ただし、導入する勤怠管理システム側にかかる費用までを本調達範囲とし、現行の他システム（電子カルテシステム、人事給与システム、経営支援システム）側の変更費用は別途当センターにて調達するものとする。

(5) 操作・運用マニュアルの提供

(6) 操作研修

(7) 保守・障害対応・運用支援

(8) その他本業務に必要な作業

7-2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

7-3 システムの引き渡し期限

令和8年3月31日

7-4 納品物

(1) 納品プログラム

勤怠管理システム及び看護勤務管理システム

(2) 打刻機器 12 台

(3) 納品ドキュメント

- ・プロジェクト計画書
- ・WBS (Work Breakdown Structure : 作業分解構成図)
- ・課題管理表
- ・議事録
- ・要件定義書
- ・画面仕様書
- ・帳票仕様書
- ・バッチ仕様書
- ・他システムとのインターフェース仕様書
- ・データベース仕様書
- ・テスト計画書、テスト仕様書、テスト結果報告書
- ・操作マニュアル、運用マニュアル、クライアント PC へのパッケージインストール作業手順書
- ・納入製品一覧、ライセンス一覧
- ・サーバ環境設定書
- ・移行計画書、移行仕様書（結果報告書）

- ・機能要件回答書記載のセキュリティに関する資料

8 特記事項

8-1 機密保持等

- (1) 作業においては、当センターの個人情報保護方針に従うこと。
- (2) 当センターで取り扱うデータ及び当センターの情報システムの取扱いには十分注意を払い、当センター以外へ持ち出す場合は、担当職員の許可を得ること。
- (3) 取り扱う個人情報の保護対策を確実に講じ、データの漏洩、損失等の被害を絶対に起こさないよう、万全の体制をとること。

8-2 著作権等一般事項

- (1) 納品ドキュメントに関しては、当センターにて他の調達等の用途に再利用、加工、第三者への開示ができるものとする。
- (2) 商用パッケージソフトウェアに関して、当センターは利用権を有するものとする。

8-3 瑕疵責任

- (1) 本稼動後1年間は本システムに係る瑕疵(不具合)に対して無償で保守を行うこと。

8-4 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、双方協議の上、決定するものとする。

9 調達留意事項

- (1) 本システムは、当センターの業態、組織構成、関係規程、処理規模、環境並びに関係法令の改正等に柔軟に適合したものであること。
- (2) システム導入に際し、取り決めるべき事項、データ移行及びシステムの設定などを含むシステム要件に関して、当センターの担当職員に対して必要に応じた十分な支援を行うこと。
- (3) 当センター職員が本システムを利用して円滑に事務処理が行えるように十分な研修を実施すること。(研修に係る内容・場所・スケジュールおよび時間等については、別途協議することとする。)
- (4) 導入時に必要とされる各種マスタの登録やシステムの検証作業については、スケジュールや作業分担を適切に定め、できる限り職員の日常業務に支障をきたさないように配慮すること。
- (5) 担当職員立会いの下で運用テストを実施し、実際の稼動環境で本仕様書の要件に対応した機能が適切に動作していることを十分に確認すること。
- (6) システム導入、稼動が確認できるまでの間、その進捗状況の報告及び作業の確認、問題点の協議・解決が円滑に行えるような連絡会を開催すること。
- (7) 当センターによるプログラムの受入テスト及びドキュメント類のレビューを実施し、

本仕様書が要求する成果物が納品された事が確認された事をもって検収とすること。

- (8) システムの運用及び操作方法について詳細な説明が記載された管理者用のマニュアルおよび一般職員用のマニュアルを提供すること。一般職員用のマニュアルはシステム上で参照できること。
- (9) システムの機能及び移行データに起因する障害や問題箇所については、納品後であってもその都度迅速に対応すること。

10 システム要件

10-1 機能要件

「(別紙) 機能要件回答書」に示す。より具体化した事項については要件定義、基本設計時に決定することとする。また、対応不可項目のうち、当センターが指定する項目については別途協議を行うこととする。

10-2 技術要件

- (1) 機能要件を満たすために必要な機器を納入すること。
- (2) 各種サーバ、OS、ウイルス対策ソフト、バックアップソフト、クライアント PC、プリンタについては本調達範囲外とし、当センターが指定するものを利用する。また、当センターが指定するウイルス対策ソフト（既存）等をインストールすること。
- (3) 各種サーバ及びクライアント PC は当センターが指定するネットワークに接続し運用すること。（ネットワーク業者及び既存カルテベンダとの調整並びにサーバ設定作業等は本契約に含む。）
- (4) サーバ及びクライアント PC の OS（セキュリティアップデート）のバージョンアップにも対応できること。
- (5) 定期的な自動バックアップを行うことができること。
- (6) 24 時間自動運転を基本的な運用形態とすること。
- (7) ログイン情報や業務処理、操作内容などのログ情報を、適切に収集し管理できること。
また、管理権限を持つ担当が収集情報を、必要に応じて検索し参照できること。ログ情報は 1 年分保管できること。
- (8) 給与計算に必要な勤怠情報を、現行の人事給与システム（OBIC7）へ連携できること。

11 移行要件

- (1) 当センターにて準備する現行の看護勤務管理システム（ナーススケジューラ）からの移行データについて、責任を持って移行作業を行ない、導入後のシステムに引き継がれること。上記移行作業については、本調達範囲に含める。移行データ内容の詳細については、業者決定後に協議することとする。
- (2) システム移行に際しては、移行時のトラブル発生を考慮した移行計画を立案し、移行

に失敗した場合であっても現在稼働中のシステムに戻して稼働を継続し、業務に支障をきたさないように努めること。

- (3) システム導入・テスト及び移行のために必要な機器（稼働後に継続して使用する機器を除く）は、全て導入を行なう者が責任を持って設置・撤去を行なうこと。この機器の導入撤去に際しては、事前に承認を得ると共に除却時のデータ消去に関しては、単純なデータ削除ではなくディスクの全ての情報を上書きで完全に消去し、データ復活ツール等でディスクの中身が復活することがないこと。

システム移行に伴う現行システムの停止時間は、移行失敗による現行システム復帰を考慮した時間を提示すること。

1.2 導入要件

- (1) 令和8年3月31日までのシステムの稼働に向け、以下の作業ごとに実現可能なスケジュールをプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。なおスケジュールには納品ドキュメントの提示時期も含めて記載すること。

- ① システム要件定義/基本設計/詳細設計
- ② システム開発/テスト
- ③ 運用テスト/受入テスト
- ④ 操作研修
- ⑤ データ移行
- ⑥ システム稼働

- (2) 各作業における業務体制、当センター職員との役割分担をプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。

なお、業務体制の編成においては、当センター職員が設計、開発を行わないこと、専任メンバーとして予定していないことを前提として、導入パッケージのプロジェクト経験が十分あり、スムーズなプロジェクト推進が可能なプロジェクトマネージャーおよびプロジェクトリーダーを配した上で、職員の日々の業務に支障をきたすことなく開発が推進可能な体制をとること。

また、プロジェクトマネージャーおよびプロジェクトリーダー、メンバーの責任・権限を明確にした上で、問題等発生時の対応体制、その責任者名を明記すること。

- (3) プロジェクトを推進する上で必要な会議体についてプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。
- (4) プロジェクトを推進していく上での品質管理方法をプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。
- (5) プロジェクト計画書に定めた当初予定に対する作業進捗や課題を管理し、月次で状況および課題についての対策を報告すること。

1.3 保守要件

1.3-1 運用保守

- (1) 当センターからのシステムに関する問い合わせに対して、速やかに対応すること
 - ① 問い合わせ対応時間：平日 8:30～17:30
 - ② 問い合わせ方法：電話やメールまたは ZOOM
 - ③ 回答までにかかる時間：1 営業日以内に 1 次回答することとし、最終回答は速やかに行うこと
 - ④ 問い合わせした内容が実現できない場合は代替措置の提案などを行うこと
- (2) 当センターからの問い合わせに対し、メールや電話では内容が伝わらない場合は担当者が当センターに訪問して説明すること。
- (3) システム導入後に関係法令等が改訂された場合には、適宜、保守契約の範疇で無償アップデートを行うこと。
- (4) アップデートを行った場合は、内容について担当者に説明を行うこと。
- (5) マスタ修正、軽微なプログラム改修、訪問、操作指導、他病院の情報提供等についても運用保守の範囲で行うこと

1.3-2 障害保守

- (1) 障害時緊急連絡先を提示すること。
- (2) ソフトウェア障害時には、担当者が当センターに訪問し、現地対応を原則とし、軽微な障害時にはリモート対応も可とすること。
 - ① 障害連絡対応時間：平日 8:30～17:30
ただし、緊急時等の場合は、柔軟に対応すること。
 - ② 連絡方法：電話やメールまたは ZOOM
 - ③ 対応時は、当センターの担当者に作業状況を定期的に報告すること
 - ④ リモート対応環境は、保守契約費用に含み、リモート保守による対応は当院の指定する接続方法で院内ネットワークへ接続すること。
 - ⑤ 代替機または交換機と交換する際は、設定の引継ぎ、データ移行等の作業を行い障害発生前と同じシステム環境で利用できること

1.3-3 保守契約費用

- (1) ソフトウェアにかかる保守契約（又はソフトウェア利用契約）については、本件受託業者と別途協議のうえ契約する。

1.4 開発に要する機器等の負担

開発に必要な資材（開発用の利用料金、端末や周辺装置の検収までの費用等）は、貴社の負担とする。当センターの提供する会議室や電気料金、通信費等については当センターの負担とする。

1.5 貸与物件・資料

システム開発に必要な物件・資料のうち、返却の必要なもの、および持ち出し禁止条件に該当するものについては、機密保持契約書に基づき、所定の手続きにより貸与する。

また、システム開発に必要な前記の貸与物件・資料以外については、機密保持条件内で所定の手続きにより提供する。

1.6 守秘義務

受託者及びその作業者は、本業務中に知り得た一切の事項について、第三者に漏らしはならない。業務終了後も同様とする。

以上