

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、即時的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の範囲とし、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。

1 0 システム要件

1 0 - 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。

1 0 - 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（O B I C 7）へ連携できること。

1 1 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

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
1	共通		
1-1	ログイン		
1-1-1	システムはユーザID、パスワードで保護されていること。		
1-2	シングルサインオン		
1-2-1	電子カルテシステム等の他システムからログインユーザ情報（ID）を引き継ぎ、シングルサインオンができること。		
1-2-2	ポータルまたは電子カルテシステムのメニューから起動できること。	パッケージの標準機能として対応可能：◎ 代替案により対応可能：○ 無償カスタマイズで対応：△ 有償カスタマイズで対応：※ 対応不可：×	
1-3	簡易ポータル		
1-3-1	メニュー画面では操作者の勤務予定、会議、委員会、院内研修などのイベントが確認できること。		
1-3-2	TODOLISTには操作を促すメッセージが表示でき、クリックすることにより該当する画面へ遷移できること。		
1-4	権限		
1-4-1	システムの利用者情報として、ユーザID、氏名、パスワード、権限セットを登録することができること。		
1-4-2	システムの利用できる機能、範囲を権限セットとして登録することができること。		
1-4-3	職員の所属部署、職種、役職、担当などの属性情報から権限セットを自動で割り当てできること。異動、昇格などと連動して自動的に権限が変更されること。		
2	行事予定管理		
2-1-1	カレンダー形式で会議、委員会、研修などの行事予定が確認できること。		
2-1-2	行事予定として日時、種別、名称、場所、主催、備考、公開範囲が登録できること。 日時は繰り返し指定や個別指定ができ、同じ行事の日程を一括で登録できること		
2-1-3	行事予定にはあらかじめ参加予定者を登録できること。		
2-1-4	任意に参加者を登録、削除、修正できること。		
2-1-5	行事への参加実績は本人の勤務実績とチェックでき、参加した時間は個別に調整ができること。		
2-1-6	看護部門においては勤務時間から行事への参加時間を控除して入院基本料へ反映できること。		
3	職員職員管理		
3-1	職員情報登録		
3-1-1	基本情報は職員番号、氏名、カナ氏名、ローマ字氏名、性別、生年月日、現住所（郵便番号、住所、都道府県）、職員番号（給与番号）、寮利用の有無、寮名称、部屋番号、電話番号（自宅）、電話番号（携帯）、Eメールアドレス（固定）、Eメールアドレス（携帯）、配偶者の有無、本籍、血液型の管理ができること。		
3-1-2	連絡先は連絡先氏名（漢字）、連絡先氏名（カナ）、続柄、郵便番号、住所、都道府県、電話番号（自宅）、電話番号（携帯）、電話番号（勤務先）、Eメールアドレス（PC）、Eメールアドレス（携帯）Eメールアドレス（勤務先）が管理できること。		
3-1-3	連絡先は緊急連絡先を2つ登録できること。		
3-1-4	改姓情報は旧姓氏名、旧姓（別姓）使用の有無、戸籍氏名が管理できること。		
3-1-5	旧姓（別姓）使用の職員は必要に応じて旧姓（別姓）と本名（戸籍名）を登録できること。		
3-1-6	院内の連絡先としてPHS番号、携帯電話番号、E-Mailアドレスの管理ができること。		
3-1-7	経験年数の採用日は採用履歴の採用日または職員団体採用日の設定ができること。		
3-1-8	経験年数に含める範囲は履歴と履歴の間隔が指定する日数を超えないものの設定ができること。		
3-1-9	職員一人につき2つ以上のIDが付与できること。（例：職員番号、給与番号、利用者ID等）		
3-2	採用・退職情報		
3-2-1	採用は当院採用日、発令日、雇用条件、雇用条件選択理由、採用区分の履歴管理ができること。		
3-2-2	再雇用時は従前の職員情報を引き継いで登録できること。		
3-2-3	雇用条件の変更は変更日、職員番号、雇用条件選択理由、労働時間の履歴管理ができること。		
3-2-4	退職は退職日、退職理由、復職支援キーワード、備考が履歴管理できること。		
3-3	異動・昇格		
3-3-1	部署の異動は異動日、部署が履歴管理できること。また、システム稼働後であっても過去の異動歴を登録できること。		
3-3-2	昇格は昇格日、役職が履歴管理できること。また、システム稼働後であっても過去の昇格歴を登録できること。		
3-3-3	職種は異動日、職種が履歴管理できること。		
3-3-4	兼務は開始日、発令日、終了日、兼務部署、役職を履歴管理できること。		
3-3-5	配属部署の異動登録が履歴管理できること。		
3-4	一般学歴		
3-4-1	一般学歴は学歴区分、入学日、卒業日、学校区分、都道府県、学校名、学部・学科・専攻、備考が管理できること。		
3-4-2	学校名はテキスト入力できること。		
3-4-3	最終学歴が区別できること。		
3-5	専門学歴		
3-5-1	専門学歴は学歴区分、入学日、卒業日、学校区分、都道府県、学校名、学部・学科・専攻、備考が管理できること。		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
3-5-2	学校名はテキスト入力できること。		
3-5-3	最終学歴が区別できること。		
3-5-4	学校名はマスタ管理ができること。		
3-6	職歴		
3-6-1	職歴として期間、勤務先、経験診療科、採用条件、職種等、役職等、備考、実働日数が管理できること。		
3-6-2	職歴から経験年数が算出できること。		
3-7	所属団体		
3-7-1	所属団体として所属団体名、期間、会員番号、役割、備考が管理できること。		
3-8	長期休暇		
3-8-1	長期休暇は理由、期間、備考が管理できること。		
3-9	産前産後休暇		
3-9-1	産前産後休暇は出産予定日、産前休業期間、出産日、産後休業期間の履歴管理ができること。		
3-9-2	育児休業は出産日、育児休業期間 が履歴管理できること。		
3-9-3	産前休業期間は出産予定日から自動計算できること。また、多胎の場合も考慮して計算できること。		
3-9-4	産後休業期間は出産日から自動計算できること。		
3-9-5	経験年数から育児休業期間をマイナスすることができること。また端数の切り捨ては年単位もしくは月単位で設定ができること。		
3-10	家族情報		
3-10-1	家族情報は生年月日、続柄、氏名、同居、扶養、備考が管理できること。		
3-11	免許		
3-11-1	免許、取得日、免許番号、都道府県、有効期限、最終更新日、備考が管理できること。		
3-12	資格		
3-12-1	資格、取得日、認定番号、都道府県、有効期限、備考が管理できること。		
3-13	委員会		
3-13-1	委員会活動は委員会、期間、役割、備考が管理できること。		
3-14	研修情報		
3-14-1	研修名、サブタイトル、研修分類、研修形式、主催者、受講日、開始時刻、終了時刻、参加／不参加が管理できること。		
3-14-2	研修内容として、定員、申込受付期間、研修目標、主な内容、レベル、対象者、応募条件、受講料、添付ファイル、受講ポイント、その他が管理できること。		
3-14-3	研修受講するうえで申込理由、到達目標、受講ポイントが管理できること。		
3-14-4	受講結果として、受講状況、費用、評価ポイント、アンケート、習得できたこと、習得できなかったこと、今後の課題、所感、備考が管理できること。		
3-15	キャリアラダー		
3-15-1	ラダー区分、認定日、ラダーレベルが管理できること。		
3-15-2	ラダーレベル毎の滞留年数が表示できること。		
3-16	定型検索機能		
3-16-1	登録された職員情報から指定した条件に該当する職員を検索することができること。		
3-16-2	検索条件に基準日を指定することができること。		
3-16-3	検索対象に在職職員、退職職員、全職員を指定することができること。		
3-16-4	検索条件はテンプレートとして保存でき再利用ができること。		
3-16-5	検索結果は一覧で参照することができ、EXCEL形式で出力できること。		
3-17	汎用検索機能		
3-17-1	登録された職員情報から指定した条件に該当する職員を検索することができること。		
3-17-2	検索条件に基準日を指定することができること。		
3-17-3	検索対象に在職職員、退職職員、全職員を指定することができること。		
3-17-4	登録された全ての職員情報を検索対象に指定ができ、条件は完全一致や部分一致を指定することができる。また、検索条件を追加して絞り込み検索ができること。		
3-17-5	検索結果は一覧で参照することができ、EXCEL形式で出力できること。		
3-18	職員統計・クロス集計		
3-18-1	縦横の属性を指定して職員情報を集計できること。属性は所属、雇用条件、職種、役職、性別、既婚／未婚、学歴区分、有子数、新卒者／経験者が指定できること。		
3-18-2	複数の属性が指定できること。		
3-18-3	集計結果として人数、構成比率、平均年齢、平均在職年数、平均経験年数が指定できること。		
3-18-4	雇用条件、職種、役職等を指定して集計対象を限定できること。例えば常勤看護師のみを対象とする等。		
3-18-5	集計の基準日が指定できること。		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
3-18-6	集計結果はEXCEL形式で参照できること。		
3-18-7	指定した集計条件は名称や説明を指定して保存でき、再利用できること。		
3-19	職員情報のエクスポート機能		
3-19-1	任意の項目を選択して職員情報をCSV形式で出力できること。		
3-19-2	履歴項目は期間を指定して出力できること		
3-19-3	選択した項目はテンプレートとして保存できること。		
3-20	職員情報のインポート機能		
3-20-1	E X C E L形式の職員情報（職員番号、退職時職員番号、氏名（姓）、氏名（名）、氏名カナ（姓）、氏名カナ（名）、氏名ローマ字（姓）、氏名ローマ字（名）、性別、生年月日、採用日、発令日、雇用条件、雇用条件選択理由、採用区分、所属、職種、役職、経験年、経験月、ユーザID、パスワード）を一括登録できること。		
3-20-2	E X C E L形式の本籍、郵便番号、都道府県、住所 1、住所 2、寮利用、寮棟、部屋番号、自宅番号、個人携帯番号、メールアドレス(自宅)、メールアドレス(携帯)、通勤手段、通勤手段(分)を一括登録、変更、削除ができること。		
3-20-3	E X C E L形式の免許、取得日、免許番号、都道府県、有効期限、最終更新日、備考を一括登録、変更、削除ができること。		
3-20-4	E X C E L形式の所属団体、期間(開始)、期間(終了)、会員番号、役割、備考を一括登録、変更、削除ができること。		
3-20-5	E X C E L形式の委員会、期間(開始)、期間(終了)、役割、備考を一括登録、変更、削除ができること。		
3-20-6	E X C E L形式の学校区分、入学日、卒業日、卒業日区分、学校区分、最終学歴、都道府県、学校名、学部・学科・専攻、備考を一括登録、変更、削除ができること。		
3-20-7	EXCEL形式で緊急連絡先を 1 職員 2 件ずつ一括登録、変更、削除ができること。		
3-20-8	EXCEL形式のラダー区分、認定日、ラダーレベルを一括登録、変更、削除ができること。		
3-21	帳票		
3-21-1	個人プロフィールが印刷出力できること。		
3-21-2	配置表が印刷出力できること。		
3-21-3	職員の明細データが印刷出力できること。		
3-21-4	職員の集計データが印刷出力できること。		
3-21-5	長期休暇一覧が印刷出力できること。		
3-21-6	産前・産後・育児休暇一覧が印刷出力できること。		
3-21-7	学歴等統計表が印刷出力できること。		
3-21-8	年齢一覧が印刷出力できること。		
3-21-9	経験年数一覧が印刷出力できること。		
3-21-10	在院年数一覧が印刷出力できること。		
3-21-11	採用者一覧が印刷出力できること。		
3-21-12	退職者一覧が印刷出力できること。		
3-21-13	勤務動向調査が印刷出力できること。また、過去 5 年間の退職率の推移が確認できること。		
3-21-14	帳票はプレビュー表示ができること。		
4	勤務管理		
4-1	勤務パターン設定		
4-1-1	事務部門や看護部管理部門、外来などシフト作成を要しない職員はあらかじめ月間の勤務パターンを作成でき、職員に割り当てができること。		
4-2	勤務予定自動生成		
4-2-1	職員に割り当てられた勤務パターンで月間の勤務予定や出勤簿が自動で作成できること。		
4-3	勤務予定のインポート		
4-3-1	EXCEL形式で作成した勤務予定をシステムにインポートできること。		
4-4	勤務予定作成（交代制勤務）		
4-4-1	4 週または 1 ヶ月を指定して勤務予定が作成できること。		
4-4-2	作成した勤務予定は複数保存できること。		
4-4-3	勤務記号の入力は勤務記号を一覧から選択して入力できること。		
4-4-4	勤務記号の入力は、キーボード及びマウスから入力できること。キーボードから入力する場合のキーの割り当てが自由に設定できること。		
4-4-5	勤務記号はコピー、切り取り、貼り付け、置換、検索、消去、全消去ができること。		
4-4-6	4 週 8 休の区切りが画面で確認でき、前後の公休日数が集計・表示できること。		
4-4-7	スクロールすることにより前月の実績が参照できること。		
4-4-8	スタッフによる休み希望の入力ができ、優先順位、コメントが入力できること、希望入力の締切日が設定でき、回数制限ができること。		
4-4-9	休み希望と勤務予定は 2 段で表示でき、予定のみの表示へ自由に切り替えができること。		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
4-4-10	文字サイズが自由に変更できること。		
4-4-11	個人別集計機能として月間及び4週間の勤務日数、休暇日数、労働時間、週労働時間が集計・表示できること。 また、部署毎に夜勤時間の合計、平均が表示できること。		
4-4-12	日別の集計機能として全体、チーム別の勤務人数、休暇人数が集計できること。		
4-4-13	集計項目は部署毎に自由に設定できること。		
4-4-14	勤務表は指定したチームのみ表示できること。また、チーム毎の人数が確認できること。		
4-4-15	職員の並び順は5パターンまで登録・表示できること。		
4-4-16	師長、看護助手、クランクなどを日別集計に含めるか否かを指定できること。		
4-4-17	クロスポイントの表示ができること。		
4-4-18	希望勤務、要請勤務、リリーフの入力ができ、表示色を変更できること。		
4-4-19	リリーフ先を指定して勤務記号を入力できること。リリーフ先を指定した場合、リリーフ先の勤務表に表示できること。		
4-4-20	あらかじめ職員毎に登録した勤務パターンを割り振ることができること。		
4-4-21	勤務記号はあらかじめ各部署で使用する勤務を指定でき、一覧の並び順を指定できること。		
4-4-22	頻繁に利用する勤務記号はお気に入りとして登録することができること。		
4-4-23	行事予定を参照しながら勤務表が作成できること。また、行事予定は表示・非表示の切り替えができること。また、行事表示時においては、自部署職員が参加予定のものに絞りとすることができること。		
4-4-24	職員の属性として役職、雇用条件、夜勤専従者、短時間勤務者、産休・育休取得者の表示ができること。		
4-4-25	会議、委員会、研修等の予定が勤務記号又は出席時間で勤務表に反映されること。		
4-4-26	代休を取得する際は休日出勤日と代休取得日の紐付けができること。また代休の残日数がある場合にアラートを表示できること。		
4-4-27	規定公休日数から公休の残日数を管理できること。		
4-4-28	勤務表の作成期間は予め設定した期間より未来分の作成期間を自動で作成することができること。		
4-4-29	勤務作成の対象期間を当月より未来(過去)何か月分を表示するかを設定することができること。		
4-4-30	予定入力の締切日が設定できること。また当月より未来(過去)分の締切日の設定をすることができること。		
4-4-31	希望勤務入力、勤務予定作成の締切日は部署毎に設定ができること。		
4-4-32	土曜日、日曜日(祝日)の文字色を変更できること。		
4-4-33	当直等の勤務形態に応じた勤務作成ができること。		
4-4-34	当直等を行う回数の上限・下限を設定できること。また1週間中に行う当直勤務の上限も設定できること。		
4-4-35	自身の所属が異動した場合に、他の所属で確定したデータを表示するかどうかを設定できること。		
4-4-36	異動を伴う場合、翌月以降の勤務表を現在の職場長もしくは翌月以降に所属する予定の職場長かの設定ができること。		
4-4-37	異動を伴う場合、前月の勤務実績の変更を現在の職場長もしくは勤務日時点の職場長かの設定ができること。		
4-4-38	土曜日および日曜日に勤務した場合、その振替となる日と出勤した日の紐づけが行える事。また紐づけられた日を把握可能な帳票を出力できること。		
4-5	タイムスケール		
4-5-1	1日の勤務状況が24時間表記で参照できること。		
4-5-2	30分単位で勤務人数の過不足をチェックできること。		
4-5-3	勤務時間中の会議、研修への出席、時間単位の休暇を取得した時間帯が視覚的に表現できること。		
4-6	所属設定		
4-6-1	部署を複数のチームに分割して勤務表を作成する場合、チーム数と各チームの名称を設定できること。		
4-7	職員情報の設定		
4-7-1	職員の並び順が5パターン以上登録できること。		
4-7-2	職員情報としてスキルレベルが設定できること。		
4-7-3	個人別の勤務条件として、夜勤可否、夜勤上限回数、曜日制限が登録できること。		
4-8	勤務条件の設定		
4-8-1	部署ごとに勤務帯、曜日毎に勤務人数の設定ができること。		
4-8-2	チームごとに勤務帯、曜日毎の勤務人数が設定できること。		
4-8-3	好ましい連続勤務を設定できること。		
4-8-4	不可能な勤務、好ましくない連続勤務を登録できること。		
4-8-5	各勤務毎の上限日数と間隔日数が登録できること。		
4-8-6	休日の下限日数が登録できること。		
4-8-7	連続勤務の上限日数が設定できること。		
4-8-8	組み合わせを禁止する技量（新人同士、リーグ同士など）の設定ができること。		
4-8-9	特定の職員の組み合わせを禁止する設定ができること。		
4-8-10	勤務終了時刻から次の勤務開始時間までに最低必要な時間を設定できること。		
4-9	自動勤務表作成		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
4-9-1	あらかじめ設定した勤務条件に従って自動作成できること。		
4-9-2	自動作成終了後、作成画面で勤務修正ができること。		
4-10	エラーチェック		
4-10-1	各勤務帯毎、曜日毎に指定した必要人数との過不足をチェックできること。		
4-10-2	各勤務帯毎、曜日毎に指定したチーム毎の必要人数との過不足がチェックできること。		
4-10-3	あらかじめ設定した不可能な勤務、好ましくない勤務パターンとのチェックができること。		
4-10-4	各勤務毎の上限回数と間隔日数がチェックできること。		
4-10-5	経験度合の禁止組み合わせ（新人同士は夜勤不可など）がチェックできること。		
4-10-6	職員毎に指定した不可能な勤務、上限回数をチェックできること。		
4-10-7	チェック結果は一覧で確認でき、エラーレベルが表示できること。一覧を選択するとエラーが発生している該当箇所が判別できること。		
4-11	日本看護協会のガイドラインチェック機能		
4-11-1	夜勤の連続回数がチェックできること。		
4-11-2	11時間以上の勤務間隔が確保されているかチェックできること。		
4-12	勤務実績登録		
4-12-1	部署、対象期間を指定して職員の勤務実績を登録、削除、変更できること。		
4-12-2	勤務予定に変更がなければ勤務実績として扱うことができること。		
4-12-3	勤務実績登録の画面は上段に勤務予定、下段に勤務実績が表示できること。また、勤務変更時（実績登録）時に休み希望が確認できること。		
4-12-4	4週8休の区切りが画面で確認でき、前後の公休日数が集計・表示できること。		
4-12-5	個人別集計機能として月間及び4週間の勤務日数、休暇日数、労働時間が集計・表示できること。また、労働時間は週単位で集計・表示できること。		
4-12-6	部署毎に夜勤時間の合計、平均が表示できること。		
4-12-7	日別の集計機能として全体、チーム別の勤務人数、休暇人数が集計できること。		
4-12-8	師長、看護助手、クランクなどを日別集計に含めるか否かを指定できること。		
4-12-9	集計項目は部署毎に自由に設定できること。		
4-12-10	時間単位での控除情報を登録できること。（時間リリーフ、時間休、その他控除情報）		
4-12-11	実績入力 of 締切日が設定できること。また当月より未来(過去)分の締切日の設定をすることができること。		
4-13	夜勤専従者、育児短時間取得者		
4-13-1	夜勤専従者として勤務する職員が一覧で確認できること。		
4-13-2	育児短時間制度の利用者が一覧で確認できること。		
4-13-3	部分休業制度の利用者が一覧で確認できること。		
4-13-4	勤務予定作成画面では夜勤専従、育児短時間制度利用者であることを確認できること。		
4-14	入院基本料算定		
4-14-1	入院基本料算定届出書類（様式8）が印刷出力できること。		
4-14-2	入院基本料算定届出書類（様式9）が印刷出力できること。		
4-14-3	入院基本料算定 部署別・項目別一覧が印刷出力できること。		
4-14-4	小児入院医療管理料、回復期リハビリ病棟入院料、緩和ケア病棟入院料、精神療養病棟入院料等の特定入院料の算定届出書類（様式9）が印刷出力できること。		
4-14-5	入院基本料に算定する時間は研修・会議等への参加時間、時間休暇の取得時間を差し引くことができること。		
4-14-6	診療報酬算定用夜勤時間帯開始(終了)時刻が設定できること。		
4-14-7	常勤職員の週労働時間数を設定できること。		
4-14-8	勤務日時点の免許の有効/無効を判定し、入院基本料の対象職員とするか否かを設定することができること。		
4-15	日当直・オンコール予定作成		
4-15-1	通常の勤務とは別に日当直やオンコールの予定が作成できること。		
4-15-2	日当直・オンコールの予定は任意のグループを作成して登録できること。		
4-15-3	作成したグループには複数の勤務単位に所属する職員を登録して予定が作成できること。		
4-15-4	4週または1ヶ月を指定して日当直・オンコール予定が作成できること。		
4-15-5	勤務の入力は一覧から選択して入力できること。		
4-15-6	複数の日当直・オンコールのグループに所属している職員は各グループの日当直・オンコールの予定が入力画面で確認できること。また、1日に複数の予定（例：外科で日直、救外で当直）が入力でき、勤務時間帯が重なる予定は登録できないようチェックできること。		
4-15-7	上段に日当直・オンコールの予定が入力でき、下段に通常勤務が表示できること。		
4-15-8	勤務の入力は、キーボード及びマウスから入力できること。キーボードから入力する場合のキーの割り当てが自由に設定できること。		
4-15-9	勤務はコピー、切り取り、貼り付け、置換、検索、消去、全消去ができること。		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
4-15-10	作成した予定は複数保存できること。		
4-15-11	当直等を行う回数の上限・下限を設定できること。また1週間中に行う当直勤務の上限も設定できること。		
4-15-12	個人別集計機能として日当直やオンコールの回数が集計表示できること。		
4-15-13	日別の集計機能として日当直・オンコールの人数が集計表示できること。		
4-16	日当直・オンコール実績登録		
4-16-1	作成した日当直・オンコールの予定に変更があった場合、実績の登録ができること。		
4-16-2	複数の日当直・オンコールのグループに所属している職員は各グループの日当直・オンコールの実績が入力画面で確認できること。また、1日に複数の実績（例：外科で日直、救外で当直）が入力でき、勤務時間帯が重なる実績は登録できないようチェックできること。		
4-16-3	上段に日当直・オンコールの実績が入力でき、下段に通常勤務が表示できること。		
4-15-4	当直等を行う回数の上限・下限を設定できること。また1週間中に行う当直勤務の上限も設定できること。		
4-16-5	個人別集計機能として日当直やオンコールの回数が集計表示できること。		
4-16-6	日別の集計機能として日当直・オンコールの人数が集計表示できること。		
4-17	年次有給休暇取得状況一覧		
4-17-1	基準日を指定して対象期間の付与日数、繰越日数、取得済み日数、残日数が職員毎に確認できること。なお、取得状況は未来日も含めて確認できること。		
4-17-2	勤務実績から付与期間の年次有給休暇の取得日数を集計し、残日数が確認できること。		
4-17-3	取得義務化の職員を対象として、5日間の取得状況が一覧で確認できること。5日に満たない職員は背景色が赤色表示できること。		
4-17-4	有給休暇の取得が困難と思われる職員が存在する場合、本人、所属長、勤務時間管理者に警告できること。残り月数に応じて取得日数が指定された日数に満たない場合に警告できること。		
4-17-5	年次有給休暇 1 日を 7 時間45分と設定でき、時間単位の取得があっても残時間を算出できること。 例) 2 日の有給残があり、4 時間取得後は、残り 1 日 3 時間45分となり、さらに後日 4 時間取得後は、残り 7 時間30分となること。		
4-17-6	年次有給休暇を時間単位で連続 5 時間取得した際に、取得義務 5 日間に対して0.5日取得したとできること。		
4-18	年次有給休暇付与・繰越		
4-18-1	職員を指定して、期間期間、付与日数、繰越日数、調整日数が登録できること。		
4-18-2	専用のテンプレートに入力した期間期間、付与日数、繰越日数、調整日数が一括で登録できること。		
4-18-3	雇用条件毎に付与日数を指定し、年次有給休暇の付与・繰越が自動でできること。		
4-18-4	自動付与の際、出勤率が8割未満の場合は付与を行わない制御ができること。		
4-18-5	休暇の繰越は日数繰越のみもしくは時間繰越も含む設定ができること。		
4-18-6	年休の付与、繰越について法定内・外の管理をするか設定ができること。		
4-19	年次有給休暇取得日数チェック		
4-19-1	年次有給休暇の登録時に残日数を超える登録が制限できること。		
4-20	研修管理（看護部門向け）		
4-20-1	年間の研修計画の立案ができること。		
4-20-2	管理番号、研修名、サブタイトル、研修分類、研修形式、主催者、管轄、受講日、開始時刻、終了時刻、場所、研修内容、申込み締切日が管理できること。		
4-20-3	研修内容として、定員、外部定員、研修目標、主な内容、講師、レベル、対象者、受講条件、申込みの可否、申込受付期間、レポートの要否、レポートの提出期限、受講ポイントが管理できること。		
4-20-4	研修日を「未定」や「未設定」の設定ができること。		
4-20-5	年間の研修一覧から受講申込みができること。申込み締切日以後は受講申込みができずエラーメッセージを表示すること。		
4-20-6	スタッフが申請した受講申請を管理者が承認又は否認できること。		
4-20-7	管理者はスタッフの一括申請ができること。		
4-20-8	管理者は申請者を一覧で確認でき、受講者を決定できること。		
4-20-9	受講が決定したスタッフは受講前のレポートが登録できること。管理者はレポートの提出状況が一覧で確認できること。		
4-20-10	受講者したスタッフは受講後のレポートが登録できること。管理者はレポートの提出状況が一覧で確認できること。		
4-20-11	スタッフが登録したレポートを指導者が確認でき、コメントを入力できること。		
4-20-12	研修の受講結果は個人の履歴として管理できること。		
4-20-13	各研修に対して、必要に応じてアンケートの作成ができること。 スタッフはアンケートに対して回答ができること。		
4-20-14	アンケートの回答結果を帳票出力できること。		
4-20-15	看護部門においては受講者および講師（職員の場合）について、勤務時間から研修の参加時間を控除して入院基本料へ反映できること。		
4-21	帳票		
4-21-1	勤務予定表が印刷出力できること。		
4-21-2	勤務実績表が印刷出力できること。		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
4-21-3	勤務表予定・実績表が印刷出力できること。		
4-21-4	勤務表予定・希望表が印刷出力できること。		
4-21-5	個人別勤務表が印刷出力できること。		
4-21-6	週別勤務表が印刷出力できること。		
4-21-7	勤務実績サマリ（職員別）が印刷出力できること。		
4-21-8	勤務実績サマリ（所属別）が印刷出力できること。		
4-21-9	勤務実績詳細サマリが印刷出力できること。会議、委員会、研修への参加や病棟外へのリリーフ、時間休暇の取得など病棟外の勤務時間と入院基本料からの控除時間を一覧で出力できること。		
4-21-10	勤務変更届が印刷出力できること。		
4-21-11	勤務日報が印刷出力できること。		
4-21-12	年次休暇取得状況一覧（職員別）が印刷出力できること。		
4-21-13	年次休暇取得状況一覧（所属別）が印刷出力できること。		
4-21-14	日当直予定表が印刷出力できること。		
4-21-15	日当直実績表が印刷出力できること。		
4-21-16	休暇簿が印刷出力できること。期間、職員を指定して取得日（終日、時間帯）が一覧で出力できること。年次有給休暇は付与日数及び残日数も出力できること。		
4-21-17	代休取得状況一覧とが印刷出力できること。代休取得状況として休日出勤日と対応する代休取得日が一覧で出力できること。		
4-21-18	日別日当直表が印刷出力できること。日別日当直表は勤務グループ毎、日当直種別（日直、当直、日当直）毎に職員氏名と所属が出力できること。		
4-21-19	夜間休日当直者表が印刷出力できること。夜間休日当直者表は各当直グループ毎に日当直勤務者の氏名を月間で一覧出力できること。		
4-21-20	特殊勤務配置表が印刷出力できること。年月、所属を指定して特殊勤務の取得状況として取得日及び月間の手当回数を印刷出力できること。		
4-21-21	日当直予定・実績表が印刷出力できること。		
4-21-22	帳票はプレビュー表示ができること。		
4-22	帳票（看護部門向け）		
4-22-1	夜間時間一覧が印刷出力できること。 ※別紙1.看護帳票参照		
4-22-2	超過勤務時間総括が印刷出力できること。 ※別紙1.看護帳票参照		
4-22-3	超過勤務時間一覧表が印刷出力できること。 ※別紙1.看護帳票参照		
4-22-4	超過勤務30時間以上の職員一覧が印刷出力できること。 ※別紙1.看護帳票参照		
4-22-5	超勤理由別時間（抜粋）が印刷出力できること。 ※別紙1.看護帳票参照		
4-22-6	超勤理由別時間（管理者用）が印刷出力できること。 ※別紙1.看護帳票参照		
4-23	マスタメンテナンス		
4-23-1	勤務記号はユーザ側で自由に登録ができ、登録可能な件数に制限がないこと。また、有効期間、雇用条件による入力制限、季節指定、曜日指定、表示色が設定できること。		
4-23-2	勤務記号は最大全角 3 文字で作成できること。		
4-23-3	勤務記号は全角 3 文字で作成できない場合には、全角 2 文字で作成できること。		
4-23-4	勤務記号と手当情報が紐づけられること。宿日直手当は宿直時間中の時間外時間によって全額支給と半日直手当に分けられること		
5	時間外勤務管理		
5-1	時間外勤務の申請・承認		
5-1-1	時間外勤務は開始時刻、終了時刻、理由を 5 件以上登録できること。また、休憩時間、休息時間、雑時間等、時間外勤務以外の時間も登録できること。		
5-1-2	スタッフは年月を指定して個人別画面から時間外勤務を申請できること。		
5-1-3	個人別画面では 1 ヶ月の時間外勤務が表示できること。また、勤務日数、休暇日数、月間の時間外勤務時間が割増率毎に表示できること。		
5-1-4	スタッフは申請した時間外勤務の承認状況を個人別画面で確認できること。		
5-1-5	管理者はスタッフが申請した時間外勤務を承認できること。また、承認は未承認一覧から職員が申請した時間外勤務を承認できること。		
5-1-6	管理者はスタッフが登録した時間外勤務を日別入力画面で確認／承認できること。		
5-1-7	時間外の申請を勤務日から何日後まで入力可能か日締めができること。また部署毎に日締めの設定ができること。		
5-1-8	時間外申請の入力単位時間数を設定することができること。		
5-1-9	1 年間の承認時間外上限時間数を設定することができること。		
5-1-10	1 年間の時間外上限時間数を設定することができること。		
5-1-11	申請画面において、時間外の 1 日、半月、1 ヶ月の累計取得状況が表示されること。またそれぞれの上限時間数を設定することができること。		
5-1-12	時間外の上限を超えている場合に画面上に表示するマークを設定することができること。		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
5-1-13	時間外登録時に備考を使用するかどうかを設定することができること。		
5-1-14	特殊勤務手当（放射線取扱手当、死体取扱手当等）が入力できること。		
5-1-15	代行者による申請ができること。		
5-1-16	代行者による承認ができること。		
5-1-17	代行者や管理者による打刻・時刻入力・変更ができること。		
5-2	時間外勤務実績照会		
5-2-1	各部署ごとに月間の時間外勤務の合計時間及び割増率毎の時間を職員別に確認できること。		
5-3	マスタメンテナンス		
5-3-1	勤務形態毎に時間外勤務の入力可否を勤務開始前、休憩時間中、勤務終了後毎に指定できること。また、時間外勤務開始時刻の規定値とする時間を登録できること。		
5-3-2	時間外勤務の理由はあらかじめマスタに登録できること。また各部署毎に使用する理由を選択できること。		
5-3-3	特殊勤務手当を必要に応じて追加できること。		
5-3-4	承認階層、所属、役職、職員条件に応じた承認フローの登録ができること。		
5-5	帳票		
5-5-1	時間外勤務命令簿が印刷出力できること。		
5-5-2	時間外勤務が割増率別に分けて確認できること。		
5-5-3	夜間勤務手当の時間が分かること。		
5-5-4	宿日直手当・待機手当の回数がわかること。		
5-5-5	宿日直手当は全額支給と半日直手当に分けられること。		
5-5-6	時間外勤務取得状況一覧（職員別）が印刷出力できること。		
5-5-7	時間外勤務取得状況一覧（所属別）が印刷出力できること。		
5-5-8	時間外勤務 時間帯別理由別（個人別）が印刷出力できること。		
5-5-9	時間外勤務 時間帯別理由別（所属別）が印刷出力できること。		
6	出退勤管理		
6-1	打刻登録		
6-1-1	メニュー画面で出勤、退勤の打刻が登録できること。		
6-1-2	I Cカードリーダーで打刻された出退勤打刻を取り込むことができること。		
6-1-3	メニュー画面で外出、戻りの打刻が登録できること。		
6-2	打刻エラーチェック		
6-2-1	期間、所属、雇用条件を指定して出退勤のエラーチェックができ、エラーリストとして画面に表示できること。エラーチェックは申告された勤務実績や時間外勤務と出退勤打刻を比較し、打刻漏れ、遅刻、早退、予定との乖離、入力ミスの検出ができること。		
6-2-2	エラーリストから打刻の追加・修正、勤務変更や時間外の修正ができること。すでにチェック済みのエラーは一覧で確認できること。		
6-2-3	勤務予定と出退勤(出勤・退勤)の乖離を検出する時間間隔（30分等）を設定できること。		
6-2-4	出退勤エラーは、スタッフが自身のエラーリストを確認できること。所属長は所属メンバー全員のエラーが一覧で確認できること。		
6-3	在院照会		
6-3-1	現在時刻の在院状況を一覧で確認できること。		
6-3-2	日付、時刻を指定して在院状況を確認できること。		
6-3-3	在院状況は在院・不在の別、所属、氏名、P H S 番号、勤務予定、勤務時間、打刻時間が表示できること。		
6-4	出勤簿		
6-4-1	年月、職員を指定して出勤簿が印刷出力できること。出勤簿は出勤時刻、退勤時刻、勤務種別、勤務時間、勤務時間数、時間外命令（開始時刻、終了時刻、理由）、業務外時間（開始時刻、終了時刻、理由）、時間休・時間欠勤（種別、開始時刻、終了時刻）を一覧で出力できること。		
6-4-2	出勤簿は月間の勤務日数、休暇日数、有給休暇取得日数、割増率毎の時間外勤務時間数が確認できること。		
6-4-3	出勤簿には、当月末時点での年休取得数、取得時間数および、残日数・残時間も確認できること。		
7	届出管理		
7-1	届出の申請・承認		
7-1-1	届出は個人別休暇簿画面から届出種別に応じて対象日（期間含む）、時刻、理由が登録・申請できること。		
7-1-2	個人別休暇簿から届出の申請・承認状況が確認できること。		
7-1-3	個人別休暇簿では年次有給休暇や夏季休暇等の付与日数、取得日数、残日数が確認できること。		
7-1-4	個人別休暇簿では、病院独自の休暇に関する付与日数、取得日数、残日数も対応できること。		
7-1-5	個人別休暇簿では未申請の届出も確認できること。勤務予定では有給休暇が登録されているが、届出が未申請の一覧も確認できること。		
7-1-6	個人別休暇簿では届出期間、届出種別で検索でき一覧で確認できること。		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
7-1-7	管理者は届出申請一覧からスタッフが申請した届出を承認、否認できること。		
7-1-8	届出申請一覧ではスタッフが申請した届出を届出期間、届出種別、所属、職種、役職、雇用条件で検索ができ一覧で確認できること。		
7-1-9	届出申請一覧では複数の届出申請を一括で承認できること。		
7-1-10	年次有給休暇、特別休暇、職務免除、出張、遅刻、遅延、早退、打刻漏れ、打刻修正、育児時間、部分休業、欠勤、特殊勤務の届出が申請／承認できること。		
7-1-11	特殊勤務として放射線取扱手当、感染症作業手当、死体解剖、緊急診療、ドクターヘリ、ドクターカー等の届出が申請／承認できること。また、承認された特殊勤務は給与システムへ連携できること。		
7-1-12	産前産後休暇については、出産予定日又は出産日から取得期間を自動計算し、届出が申請／承認できること。多胎妊娠時にも対応すること。		
7-1-13	日次の部分休業に関する届出が申請／承認できること。		
7-1-14	届出単位に、承認階層・所属・役職・職員条件に応じた承認フローの登録ができること。		
7-1-15	承認フローは3段階回送が可能なこと。		
7-1-16	届出の申請時に添付資料を3ファイルまで添付可能なこと。		
8	就業管理		
8-1	労働時間の適正把握		
8-1-1	職員の実働時間、在院時間、所定外勤務時間、法定外勤務時間、法定外勤務時間＋休日勤務時間の各時間が出勤簿の画面で把握できること。		
8-1-2	在院時間は出勤時間と退勤時間から自動計算されること。		
8-1-3	労働外時間（労働と見做されない在院時間）の時間と理由が登録でき、出勤簿に表示・出力できること。		
8-1-4	客観的な記録を担保するため、カード忘れ、打刻忘れ等により出退勤打刻の登録を要する場合は本人申請と所属長による承認をもって申請した打刻情報が登録できること。		
8-1-5	出退勤区分の押し間違い、2重打刻等により出退勤打刻の修正を要する場合は本人申請と所属長による承認をもって、申請した打刻情報が登録されること。		
8-2	時間外労働の上限規制チェック		
8-2-1	時間外労働が月45時間、年360時間を超えた場合、又は任意に指定した上限時間を超えた場合は本人、所属長、勤務時間管理者に警告できること。		
8-2-2	時間外労働が月45時間を超える月が6ヶ月を超えた場合、又は任意に指定した上限時間を超えた場合は警告できること。		
8-2-3	時間外労働が年720時間を超えた場合、又は任意に指定した上限時間を超えた場合は本人、所属長、勤務時間管理者に警告できること。		
8-2-4	医師については時間外労働が年960時間・1860時間（B水準・C水準）を超えた場合、又は任意に指定した上限時間を超えた場合は、本人・所属長・勤務時間管理者に警告ができること。また、時間外労働には兼業・副業先の労働時間も含めてチェックできること。		
8-2-5	時間外労働及び休日労働の合計時間が月100時間以上となる場合は本人、所属長、勤務時間管理者に警告できること。		
8-2-6	時間外労働及び休日労働の合計時間が6ヶ月平均80時間を超える場合、又は任意に指定した上限時間を超えた場合は本人、所属長、勤務時間管理者に警告できること。		
8-2-7	各上限時間は職種、役職、所属毎に設定できること。また、職員を指定して設定ができること。		
8-2-8	時間外勤務 時間帯別理由別（個人別）では自己研鑽等の業務外時間を個人別に把握できること。		
8-3	年次休暇の取得チェック		
8-3-1	所属毎に各職員の有給休暇の取得状況が確認できること。		
8-3-2	各職員の各月毎に有給休暇の取得状況が確認できること。取得状況は予定も含めて確認できること。		
8-3-3	有給休暇の取得が困難と思われる職員が存在する場合、本人、所属長、勤務時間管理者に警告できること。		
8-4	就業状況の確認		
8-4-1	職員の各月毎の実働時間、在院時間、所定外、法定外（時間数）、法定外＋休日時間数（時間数）法定外＋休日時間数（2ヶ月～6ヶ月平均）が一覧で確認できること。また、上限値を超える場合又は超える恐れがある場合は画面上で識別できること。		
8-5	就業状況サマリ		
8-5-1	所属、期間を指定して就業状況サマリ（帳票）が出力できること。就業状況サマリでは職員氏名や職員の規制水準（A、B、C1、C2）、年間の実働時間、在院時間、所定外、法定外の各時間が出力できること。		
8-6	勤務汎用データ出力		
8-6-1	給与データ作成時のクロスチェックや統計資料の作成のために勤務実績を汎用的にEXCEL形式で出力できること。		
8-6-2	期間（開始日、終了日）、出力範囲（施設、部門、所属）、雇用条件（正職員、非常勤等）を指定して出退勤打刻情報をEXCEL形式で出力できること。		
8-6-3	期間（開始日、終了日）、出力範囲（施設、部門、所属）、雇用条件（正職員、非常勤等）を指定して時間外勤務情報をEXCEL形式で出力できること。出力する際に1申請毎の明細情報又は1日単位に集約した情報の何れかが指定ができること。		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
8-6-4	期間（開始日、終了日）、出力範囲（施設、部門、所属）、雇用条件（正職員、非常勤等）を指定して時間 休暇情報（時間休暇、遅刻、早退等の時間欠勤）をEXCEL形式で出力できること。出力する際に1申請毎の明 細情報又は1日単位に集約した情報の何れかが指定ができること。		
8-6-5	期間（開始日、終了日）、出力範囲（施設、部門、所属）、雇用条件（正職員、非常勤等）を指定して放射 線手当や解剖手当、感染症業務従事手当等の特殊勤務手当情報をEXCEL形式で出力できること。		
8-6-6	期間（開始日、終了日）、出力範囲（施設、部門、所属）、雇用条件（正職員、非常勤等）、勤務種別を指 定して勤務情報をEXCEL形式で出力できること。		
9	医師の働き方改革支援		
9-1	副業・兼業情報（予定）の登録		
9-1-1	テンプレートに記入された医師の副業・兼業の予定情報（医師、副業・兼業先、勤務日（周期）、勤務・当直の 別、勤務予定時間）を就業管理システムに一括で登録できること。		
9-1-2	一括登録した副業・兼業の予定情報の取り消しができること。		
9-2	副業・兼業情報（実績）の登録		
9-2-1	一括登録された副業・兼業の予定情報は年月を指定して参照、修正ができること。		
9-2-2	副業・兼業の実績として勤務日、勤務先、勤務開始時刻、勤務終了時刻、勤務・当直の別が登録できること。また、 職員の権限に応じて個人単位、所属単位、部門単位に登録できること。		
9-2-3	登録画面では月間の勤務日数、日当直回数、勤務時間、日当直時間、所定内労働時間内における副業・兼業時 間のサマリが表示できること。		
9-2-4	副業・兼業の実績登録は医師事務補助や本人以外の職員が代行入力ができること。		
9-2-5	医師本人が副業・兼業の登録内容を確認したか否かの状況を画面で確認できること。		
9-3	帳票		
9-3-1	職員の院内勤務、兼業・副業先の勤務状況、代償休息の取得状況が月報として確認できること。		
9-4	時間外勤務の上限規制チェック		
9-4-1	時間外勤務の上限規制（A水準、BC水準毎）に副業・兼業の労働時間を含めてチェックができること。		
9-5	勤務間インターバルチェック		
9-5-1	期間を指定して連続勤務時間、勤務間インターバルの違反者を検出し、一覧で表示できること。		
9-5-2	連続勤務時間、勤務間インターバルのチェックは始業から24時間以内に9時間の連続した休息時間が確保できない 勤務日を検出できること。		
9-5-2	連続勤務時間、勤務間インターバルのチェックは始業から46時間以内に18時間の連続した休息時間を確保できない 勤務日を検出できること。		
9-5-2	研修医については「始業から48時間以内に24時間の連続した休息時間が確保できない勤務日を検出できること。		
9-5-2	代償休息が必要な場合は必要な時間を提示し、代償休息の取得日時が登録できること。		
10	教育支援		
10-1	業績		
10-1-1	社会活動、学会発表、学術論文、著書、教育活動実績、助産実績を職員の業績として管理できること。		
10-2	社会活動		
10-2-1	社会活動の実績として活動内容、期間、場所が管理できること。		
10-3	学会発表		
10-3-1	学会発表は学会名、発表日、場所、演題・テーマ、サブタイトル、役割、共同発表者が管理できること。		
10-4	学術論文		
10-4-1	学術論文は投稿先、題名、サブタイトル、掲載ページ、発表日が管理できること。		
10-5	著書		
10-5-1	著書は発行年、著書名、著者、発行元、ジャンル、役割、分担題名、編者が管理できること。		
10-6	教育活動実績		
10-6-1	教育活動実績は期間、院内外、研修名・演題、サブタイトル、対象者、場所が管理できること。		
10-7	ポートフォリオ		
10-7-1	採用や配置換え等の異動情報や研修参加、業績、委員会活動、ラダーの認定などの職員情報をタイムライン形式で 時系列に参照できること。		
10-7-2	任意の日付で振り返りやコメントの登録ができること。		
10-8	クリニカルラダー		
10-8-1	クリニカルラダー、マネージメントラダー、特定領域のラダー等、任意のラダーに対応できること。		
10-8-2	静脈注射技術チェックの評価ができること。		
10-8-3	ラダーレベルは各ラダー毎に任意の段階に設定できること。		
10-8-4	各ラダー毎に評価シートを作成することができ、追加、修正、削除等の改版が管理できること。		
10-8-5	評価シートは評価項目、評価基準、ポイントが設定できること。		
10-8-6	各ラダー毎に複数の評価者、認定者を指定できること。		
10-8-7	評価は自己評価を除き、5人まで評価ができること。		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
10-8-8	被評価者は任意の評価者を指定できること。		
10-8-9	管理者が評価者を指定する場合は、評価者を非公開に指定できること。		
10-8-10	評価値は各ラダー毎に任意の評価値を指定できること。また、各評価値の評価基準が登録でき、凡例として表示できること。		
10-8-11	ラダー毎に、年度内の評価回数を任意に設定できること。		
10-8-12	評価値は選択形式、テキスト形式で登録できること		
10-8-13	他者評価や上司の評価内容を非公開に指定できること。		
10-8-14	被評価者が申請可能なラダーが一覧で表示できること。		
10-8-15	評価入力画面では評価内容、評価基準・説明を参照しながら評価が入力できること。他者が評価する場合は本人評価を参照しながら評価できること。		
10-8-16	評価項目毎にコメントが入力できること。また、評価者が登録したコメントは非公開に設定できること。		
10-8-17	評価結果はレーダーチャートで視覚的に表現できること。		
10-8-18	ラダーの評価結果は個人の履歴として管理できること。		
10-8-19	評価表が出力できること。評価表は個人毎に各評価項目に対する評価結果が一覧で出力できること。		
10-9	技術習得度評価		
10-9-1	新人看護職員研修ガイドラインに準拠した技術習得度の評価ができること。		
10-9-2	評価シートを作成することができ、追加、修正、削除等の改版が管理できること。		
10-9-3	評価シートは評価項目、評価基準、ポイントが設定できること。		
10-9-4	評価シート毎に複数の評価者を指定できること。		
10-9-5	被評価者は任意の評価者を指定できること。		
10-9-6	評価値は評価シート毎に任意の段階を指定できること。また、各評価値の評価基準が登録でき、凡例として表示できること。		
10-9-7	評価シート毎に、年度内の評価回数を任意に設定できること。		
10-9-8	評価値は選択形式、テキスト形式で登録できること		
10-9-9	他者評価や上司の評価内容を非公開に指定できること。		
10-9-10	評価入力画面では評価内容、評価基準・説明を参照しながら評価が入力できること。他者が評価する場合は本人評価を参照しながら評価できること。		
10-9-11	評価項目毎にコメントが入力できること。また、評価者が登録したコメントは非公開に設定できること。		
10-9-12	評価結果はグラフで視覚的に表現できること。		
10-9-13	評価表が出力できること。評価表は個人毎に各評価項目に対する評価結果が一覧で出力できること。		
10-10	キャリア開発支援		
10-10-1	ラダー評価、技術習得度評価、目標管理、目標面談の各進捗／実施状況が一覧形式で参照できること。		
10-10-2	ラダーレベルや技術習得度評価を指定して対象者が確認できること。また、被評価者、評価者の進捗状況、認定の可否が確認できること。		
10-10-3	年度、所属を指定して目標管理の進捗状況、面談の実施状況が一覧で確認できること。		
10-10-4	一覧画面から目標、面接実施内容が確認できること。		
10-11	目標管理		
10-11-1	部門、所属、委員会、個人毎に目標設定ができること。		
10-11-2	目標は複数登録ができ、目標、達成指標、実行計画、重要度、ウェイトが登録できること。		
10-11-3	目標登録時の補足資料を添付できること。		
10-11-4	所属目標の立案時に部門目標を指定でき、部署目標、達成指標、活動内容が登録できること。		
10-11-5	個人目標の立案時は部門目標及び所属目標を指定でき、個人目標、達成指標、実行計画、困難度、ウェイトが登録できること。		
10-11-6	評価時期（中間、最終等）を指定して自己評価、指導者評価、所属長評価ができること。評価日、評価値、評価コメントが登録できること。		
10-11-7	評価結果や評価進捗が一覧で確認できること。		
10-11-8	目標及び評価結果は目標管理シートに出力できること。		
11	打刻機器		
11-1	端末要件		
11-1-1	下記の要件に沿った打刻機器を12台用意すること。		
11-1-2	据置を前提とした筐体であること。 設置工事を特に必要とせず、電源とネットワークがあればどこにでも設置できること。 現場職員が容易に設置できること。		
11-1-3	据置型、かつ設置場所を選ばない筐体サイズであること。 以下のサイズ以下を目標とする 約120 (W) × 150 (H) × 170 (D) mm		
11-1-4	端末本体の重量は600g以下であること		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
11-1-5	盗難防止ワイヤーを通す機構を有すること		
11-1-6	通信インターフェースは、有線LAN、無線LAN通信が利用できること 無線LANについては、USB機器の利用を可とする		
11-1-7	USBインターフェースを有すること。 USBインターフェースを用いて、USBメモリや無線LANモジュールが使用できること		
11-1-8	非接触ICカードのカードIDを検出できること FeliCaカード、FeliCa Lite-Sカード MIFAREカード（1K/4K/UltraLight）		
11-1-9	4.3インチ（430×272ピクセル）以上のタッチパネル式液晶画面を搭載していること		
11-1-10	常時待機状態に設定できること（一定時間経過しても勝手にスリープ状態にならないよう設定できること）		
11-2	通信要件		
11-2-1	打刻される都度、HTTPまたはHTTPS通信でリアルタイムに打刻データを管理サーバに送信できること		
11-2-2	端末の通信仕様が公開されていること。 サーバ側が自由に対応でき、端末ベンダー特定の受信アプリケーションを必要としないこと。		
11-3	機能要件		
11-3-1	自動再送機能を有すること。 ネットワーク障害時等、データをサーバに送信できない場合は打刻データを端末本体に蓄積しておき、ネットワーク復旧後自動的に蓄積していたデータをサーバに送信できること。		
11-3-2	ICカード検出時の結果通知を音声で確認できること		
11-3-3	端末のネットワーク設定を、PC上などの設定画面のほか、端末本体でも行うことができること。 その際、現場職員が、端末の設定などを容易に変更できないように、パスワードなどのロックがかけられること		
11-3-4	通信切断時等、データが送られない場合に、打刻機自体に蓄積されているデータをUSBメモリへcsv形式のファイルで取り出しが可能なこと		
11-3-5	通信切断時、未送信データの件数を端末の画面上に表示できること		
11-3-6	端末本体に未送信データを最大10,000件以上蓄積できること。 電源オフにしても未送信データを揮発させないこと		
11-3-7	非接触ICカードの指定データ領域を読み取り可能なこと		
11-3-8	出勤／退勤等のステータスを最大20種類までボタンで用意できること ボタン表記内容は自由に設定できること		
11-3-9	ボタン表記を英字表記できること		
11-3-10	プロキシ設定が可能なこと		
11-3-11	IPアドレスは、固定アドレス／自動取得(DHCP)のどちらにも対応できること		
11-3-12	指定されたntpサーバと時刻同期できること		
13	会議・委員会・院内研修 出欠管理		
13-1	受付		
13-1-1	行事予定にはあらかじめ参加予定者を登録できること。		
13-1-1	年月日を指定して、会議・委員会及び研修計画で登録された院内研修等のイベントが一覧で確認できること。		
13-1-2	一覧からイベントを選択し、受付を開始できること。		
13-2	出席データの収集		
13-2-1	端末に接続された I C カードリーダにカードをかざすことにより、出席データが収集できること。出席データは【入室】、【退室】にわけて収集できること。		
13-2-2	出席データの収集はオンライン、オフラインを問わず利用できること。		
13-2-3	代理で参加したスタッフについても、行事参加実績として登録が可能であること。		
13-3	出席データの反映		
13-3-1	行事の参加時間を入退室情報と勤務実績をもとに参加時間を自動判定し、参加時間を控除して入院基本料へ反映できること。		
13-3-2	行事の参加時間の判定は、下記の判定方法から選択できること。 ・入室から退室までの時間と勤務時間が重なる時間を控除できる ・入退室のデータがあれば行事時間帯と勤務時間が重なる時間を控除できる		
13-3-3	参加予定者でなかった職員が出席した場合、自動で参加者に表示され、参加予定者でなかったことが区別できること。		
13-3-4	行事への参加実績は本人の勤務実績とチェックでき、参加した時間は個別に調整ができること。		
13-3-5	研修の参加時間を入退室情報と勤務実績をもとに参加時間を自動判定し、参加時間を控除して入院基本料へ反映できること。		
13-3-6	研修参加時間の判定は、下記の判定方法から選択できること。 ・入室から退室までの時間と勤務時間が重なる時間を控除できる ・入退室のデータがあれば行事時間帯と勤務時間が重なる時間を控除できる		
13-3-7	研修の受講予定でなかった職員が出席した場合、自動で研修の受講履歴を作成し、受講済と判断されること。		
13-3-8	看護部門においては、受講者の勤務時間から研修の参加時間を控除して入院基本料へ反映できること。		
13-3-9	研修の受講結果は個人の履歴として管理できること。		

(別紙)

機能要件回答書

項番	内容	事業者 回答欄	技術提案欄
14	システム連携		
14-1	電子カルテ（富士通社「HOPE/EGMAIN-GX」）との連携機能		
14-1-1	利用者マスタは電子カルテ又は人事給与システムと同期をとって自動的に更新できること。		
14-1-2	電子カルテ（看護管理日誌と看護業務分担等）に必要な勤務予定、実績、職員情報を連携すること。		
14-2	人事給与システム（ぎょうせい社「OBIC7」）との連携機能		
14-2-1	時間外勤務、宿日直手当、特殊勤務手当等の各種手当情報が人事・給与システムと連携できること。 別紙2.勤怠管理システム→人事給与システム連携仕様書を参考（現在Excelのツールで変換しているが、最終連携レイアウトで連携できることが望ましい）		
14-2-2	60時間を超えた場合は「60時間超過分」として別集計することができること。		
14-2-3	連携データはCSV、固定長の形式が選択でき、レイアウトは自由に設定できること。		
14-2-4	時間外の時間数を勤務日もしくは時間外勤務日に計上するかを設定することができること。		
14-3	経営支援システム（医用工学研究所社「CLISTA!DWHおよび原価計算」）との連携機能		
14-3-1	勤怠管理システムのDBおよびテーブル定義書を経営支援システムに公開し、経営支援システム側で取り込めるよう連携すること。		
14-3-2	連携方法は経営支援システムからのDBアクセスによること。		
14-3-3	連携タイミングは最低限 1 日 1 回は行うこと。		
15	セキュリティ		
15-1	サーバ設定		
15-1-1	コンピュータ名・IPアドレス・アカウント作成（システム管理者含む）等、当院と相談の上、設定すること。		
15-1-2	OS・ミドルウェア・ソフトウェア等の最新の脆弱性情報を入手し、導入時点において脆弱性への対処（パッチ適用等）を行った資源を導入すること。		
15-1-3	当センターの指定のセキュリティ対策ソフト（Trend Micro Apex One）を導入すること。 なお、ライセンスは当センターにて保有している。		
15-1-4	当センターの指定の資産管理システム（AssestView）を導入すること。 なお、ライセンスは当センターにて保有している。		
15-2	アカウント		
15-2-1	ビルトイン管理者アカウントを無効にすること。		
15-2-2	管理者ID・パスワードはサーバごとに別ものとする。		
15-2-3	管理者ID・パスワードは他施設と共通にしないこと、また推測されにくいようにすること。		
15-2-4	管理者パスワードは12桁以上（大小英字＋数字＋記号を含む）とする。 ※ランダム推奨		
15-2-5	パスワードに推測される、又は意味のあるワードは含まないこと。		
15-2-6	サーバ・クライアント間でパスワードを共通にしないこと。		
15-2-7	IDとパスワードを同一にしないこと。		
15-2-8	ユーザの権限制御を行うこと。		
15-2-9	ユーザアカウント制御（UAC）を有効化すること。		
15-2-10	全ての認証機能を持つ機器（サーバ、クライアント、ネットワーク機器等）のアカウント情報（ID・パスワード・用途等）をユーザの利用有無に関わらず一覧にして提出すること。（業者だけが利用するメンテナンス用も開示すること）		
15-3	リモート		
15-3-1	リモートメンテナンスを行う場合、原則として当院の統合リモート環境を用いて行うこと。独自のリモートメンテナンスを行う場合は、厚生労働省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第6.0版」で要求されるセキュリティ条件をクリアし、あらかじめ当院に承諾を得ること。		
15-3-2	RDPは原則無効化すること。		
15-3-3	RDPを使用する場合は、当院に許可を得た上で、標準ポートから変更すること。		
15-4	共有フォルダ		
15-4-1	管理共有（C\$, ADMIN\$等）は無効化すること。		
15-4-2	Everyoneでの共有を行わないこと。		
15-4-3	必要最小限のアクセス権限を設定すること。		
15-4-4	全ての共有フォルダ情報（ID・パスワード・共有設定等）をユーザの利用有無に関わらず一覧にして提出すること。 （業者だけが利用する共有フォルダ情報も開示すること）		
15-5	その他		
15-5-1	最新版の「医療機関におけるサイバーセキュリティ対策チェックリスト(事業者確認用)」を提出すること。また、本チェックリストに対応できること。		
15-5-2	最新版のJAHIS「製造業者/サービス事業者による医療情報セキュリティ開示書（MDS/SDS）」を提出すること。		
15-5-3	SLA等を元に当院と合意の上、責任分界に関する資料を提出すること。		

夜間時間一覽

YYYY/MM/DD

20XX年度

[illegible]

超過勤務時間總括

YYYY/MM/DD

20XX年度

[illegible]

超過勤務時間一覽表

20XX年度

[illegible]

超過勤務時間一覧表

30時間以上の超過勤務者一覧

20YY年M月

部署名	職種名	氏名	超過勤務時間
外来	看護師	看護 テスト	30:00

YYYY年M月

超勤理由別時間

看護局 協議会資料 yyyy/mm/dd

[illegible]

YYYY年M月

超勤理由別時間

協議会資料【管理者用】yyyy/mm/dc

[illegible]

高知医療センター_②勤怠管理システム→人事給与システム(庶務申請データ)連携仕様書.xlsx

機能要件

No	内容	備考
1	Excelでツールを作成	
2	勤怠システム出力データを取り込み、人事給与システム連携データに変換し出力する。	フォーマット及び変換内容については、《変換仕様》シートを参照ください。
3	メインメニューを管理する。(《メインメニュー》シートの通り(変更可))	取込ファイルの指定、データの変換、ファイルの出力、取込済データのクリアができる画面とする。 ※取込ファイルについては、2回以上取り込んだ場合は、前回の取り込み結果の下の行に追加(上書きではなく、追加)
4	出力前の最終確認用画面を設ける。	当画面で変更した場合には変更後の値を最終的に出力することとする。 ・前0が消えないように文字型のものについては文字列で、Excel上で修正ができるようにしてください。
5	変換できなかったデータや出力できなかったデータはエラー内容を確認できるようにする。	

勤怠管理システム→人事給与システム(庶務申請データ)連携

取込データクリア

勤怠管理システムデータ

...

取込

※複数回取り込んだ場合は前回取り込みデータに追加されます。(上書きではございません。)

対象年月 (YYYYMM)

給与システム前月科目データ

...

取込

変換

人事給与システムデータ (科目無し)

...

出力

人事給与システムデータ (科目有り)

...

出力

勤怠管理システム出力データ
(取込データフォーマット)

本シートの【②出力データフォーマット】の『変換仕様』の列の仕様に基づいて変換処理を実施

①取込データフォーマット

①-1勤怠管理システムデータ

ファイル形式：txt形式 カンマ区切り 見出しなし

ファイル名称：「jisseki-ippan.txt」、 「jisseki-rinsyoku.txt」

No	項目名	属性	桁 数（半角）	内 容（設定例）	備 考
1	時間外等集計番号	CHAR	10	「0000000001」	連携不要（ファイル内で重複無し、前ゼロ埋め）
2	職員管理番号	CHAR	10	「0000000000」	連携不要（固定値：“0000000000”）
3	職員番号	CHAR	10	「012222 」	7桁（後ろ空白埋め）
4	勤務年月	CHAR	6	「202404」	西暦6桁
5	予算機構番号	CHAR	6	「000000」	連携不要（固定値：“000000”）
6	会計	CHAR	3	「 」（空白）	連携不要（固定値：“ ”）
7	款項目	CHAR	6	「 」（空白）	連携不要（固定値：“ ”）
8	事業管理番号	CHAR	8	「 」（空白）	連携不要（固定値：“ ”）
9	時間外 1	CHAR	6	「000001」	整数部分6桁（小数部分なし）（125／100）
10	時間外 2	CHAR	6	「000001」	整数部分6桁（小数部分なし）（150／100）
11	時間外 3	CHAR	6	「000001」	整数部分6桁（小数部分なし）（135／100）
12	時間外 4	CHAR	6	「000001」	整数部分6桁（小数部分なし）（160／100）
13	時間外 5	CHAR	6	「000001」	整数部分6桁（小数部分なし）（100／100）※再任用
14	時間外 6	CHAR	6	「000001」	固定値：“000000”（現在使用していない）
15	振替	CHAR	6	「000001」	整数部分6桁（小数部分なし）（25／100）

②変換マスタ

②-1日額特勤マスタ

今回作成ツール内に保有。メンテナンスが容易に可能なテーブルとする。

（前回登録した値が次回Excelを開いた際に登録されている状態とする。）

No	項目名	属性	桁 数（半角）	内 容（設定例）	備 考
1	日額特勤コード	VChr	制限なし	「01」	
2	日額特勤名称	VChr	制限なし	「〇〇特勤」	

②-2管理職特勤マスタ

今回作成ツール内に保有。メンテナンスが容易に可能なテーブルとする。

（前回登録した値が次回Excelを開いた際に登録されている状態とする。）

No	項目名	属性	桁 数（半角）	内 容（設定例）	備 考
1	管理職特勤コード	VChr	制限なし	「01」	
2	管理職特勤名称	VChr	制限なし	「〇〇管理職特勤」	

②-3宿日直マスタ

今回作成ツール内に保有。メンテナンスが容易に可能なテーブルとする。

（前回登録した値が次回Excelを開いた際に登録されている状態とする。）

No	項目名	属性	桁 数（半角）	内 容（設定例）	備 考
----	-----	----	---------	----------	-----

高知医療センター_②勤怠管理システム→人事給与システム(庶務申請データ)連携仕様書.xlsx

16	休日 1	CHAR	6	「000001」	整数部分 6 桁（小数部分なし）（1 3 5／1 0 0）
17	休日 2	CHAR	6	「000001」	整数部分 6 桁（小数部分なし）（1 6 0／1 0 0）
18	夜間	CHAR	6	「000001」	整数部分 6 桁（小数部分なし）（2 5／1 0 0）
19	割増時間外 1	CHAR	6	「000001」	整数部分 6 桁（小数部分なし）時間外 1, 3 の60h超過分（150／100）
20	割増時間外 2	CHAR	6	「000001」	整数部分 6 桁（小数部分なし）時間外 2, 4 の60h超過分（175／100）
21	割増休日 1	CHAR	6	「000000」	（使用しない。固定値 0）
22	割増休日 2	CHAR	6	「000000」	（使用しない。固定値 0）
23	日額特勤コード 1	CHAR	3	「000001」	
24	日額特勤回数 1	CHAR	3	「000001」	
25	日額特勤コード 2	CHAR	3	「000000」	
26	日額特勤回数 2	CHAR	3	「000000」	
27	日額特勤コード 3	CHAR	3	「034」	
28	日額特勤回数 3	CHAR	3	「004」	
29	日額特勤コード 4	CHAR	3	「034」	
30	日額特勤回数 4	CHAR	3	「004」	

1	宿日直コード	VChr	制限なし	「01」	
2	宿日直項目名称	VChr	制限なし	「〇〇宿日直」	

②-4連携除外項目マスタ

今回作成ツール内に保有。メンテナンスが容易に可能なテーブルとする。

（前回登録した値が次回Excelを開いた際に登録されている状態とする。）

No	項目名	属性	桁 数（半角）	内 容（設定例）	備 考
1	連携除外項目名	VChr	制限なし	「時間外6」	

31	日額特勤コード5	CHAR	3	「035」	
32	日額特勤回数5	CHAR	3	「004」	
33	日額特勤コード6	CHAR	3	「036」	
34	日額特勤回数6	CHAR	3	「004」	
35	日額特勤コード7	CHAR	3	「」 (空白)	
36	日額特勤回数7	CHAR	3	「000」	

37	日額特勤コード 8	CHAR	3	「」 (空白)	
38	日額特勤回数 8	CHAR	3	「000」	
39	日額特勤コード 9	CHAR	3	「」 (空白)	
40	日額特勤回数 9	CHAR	3	「000」	
41	日額特勤コード 1 0	CHAR	3	「」 (空白)	
42	日額特勤回数 1 0	CHAR	3	「000」	
43	日額特勤コード 1 1	CHAR	3	「」 (空白)	
44	日額特勤回数 1 1	CHAR	3	「000」	

高知医療センター_②勤怠管理システム→人事給与システム(庶務申請データ)連携仕様書.xlsx

45	日額特勤コード12	CHAR	3	「」(空白)	
46	日額特勤回数12	CHAR	3	「000」	
47	日額特勤コード13	CHAR	3	「」(空白)	
48	日額特勤回数13	CHAR	3	「000」	
49	日額特勤コード14	CHAR	3	「」(空白)	
50	日額特勤回数14	CHAR	3	「000」	
51	日額特勤コード15	CHAR	3	「」(空白)	
52	日額特勤回数15	CHAR	3	「000」	
53	管理職特勤コード1	CHAR	3	「000」	回数2,3に実績があるとき、“000”. ないとき、空白
54	管理職特勤1回数1	CHAR	3	「000」	現在使用していない
55	管理職特勤1回数2	CHAR	3	「001」	6 h 以下の回数(前0埋め)
56	管理職特勤1回数3	CHAR	3	「001」	6 h 超の回数(前0埋め)
57	管理職特勤コード2	CHAR	3	「」(空白)	現在使用していない
58	管理職特勤2回数1	CHAR	3	「000」	現在使用していない
59	管理職特勤2回数2	CHAR	3	「000」	現在使用していない
60	管理職特勤2回数3	CHAR	3	「000」	現在使用していない
61	管理職特勤コード3	CHAR	3	「」(空白)	現在使用していない
62	管理職特勤3回数1	CHAR	3	「000」	現在使用していない
63	管理職特勤3回数2	CHAR	3	「000」	現在使用していない
64	管理職特勤3回数3	CHAR	3	「000」	現在使用していない
65	宿日直コード1	CHAR	2	「」(空白)	医師：“02” 看護師：“03” その他：“01”(実績がなければ、“ ”)
66	宿日直回数1	CHAR	3	「000」	15割の回数(前ゼロ埋め)
67	半日宿日直回数1	CHAR	3	「000」	5割の回数(前ゼロ埋め)
68	日直回数1	CHAR	3	「000」	10割の回数(前ゼロ埋め)
69	宿日直コード2	CHAR	2	「」(空白)	現在使用していない
70	宿日直回数2	CHAR	3	「000」	現在使用していない
71	半日宿日直回数2	CHAR	3	「000」	現在使用していない
72	日直回数2	CHAR	3	「000」	現在使用していない
73	宿日直コード3	CHAR	2	「」(空白)	現在使用していない
74	宿日直回数3	CHAR	3	「000」	現在使用していない
75	半日宿日直回数3	CHAR	3	「000」	現在使用していない
76	日直回数3	CHAR	3	「000」	現在使用していない
77	介護減額時間数	CHAR	3	「001」	
78	欠勤減額時間数	CHAR	3	「001」	1日欠勤は含まない。
79	組合減額時間数	CHAR	3	「001」	
80	部分休業減額時間数	CHAR	3	「001」	
81	スト時間数	CHAR	3	「001」	
82	勤務日数	CHAR	2	「001」	日給者用項目(前月実績、日給者のみ使用)
83	欠勤日数	CHAR	3	「001」	1日欠勤の日数
84	所属部署	CHAR	3	「002」	連携不要
85	勤務予定日数	CHAR	2	「01」	当月予定(当月予定、日給者のみ使用)

①-2給与システム前月科目データ

ファイル形式：excel形式

ファイル名称：任意

No	項目名	属性	桁数(半角)	内 容(設定例)	備考
1	対象年月	NUM	6	「202404」	連携不要
2	職員コード	CHAR	10	「0122222」	
3	電子カルテID	CHAR	10	「0122223」	
4	氏名	CHAR	30	「行政 太郎」	連携不要
5	科目コード	CHAR	6	「0101010101」	
6	科目名	CHAR	6	「〇〇科目」	連携不要

人事給与システム連携データ
(出力データフォーマット)

③出力データフォーマット

③-1人事給与システムデータ（科目無し）

ファイル拡張子：CSV カンマ区切り 見出しあり

ファイル名称：任意

No	項目名	属性	桁 数（半角）	内 容（設定例）	変換仕様
1	データ区分	Num	4	「100」	固定で「100」を出力します。
2	対象年月	Num	6	「202404」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《メインメニュー》の対象年月の入力項目が空白以外の場合 《メインメニュー》の対象年月を出力 ・《メインメニュー》の対象年月の入力項目が空白の場合 ①-1勤怠管理システムデータのNo4(勤務年月)を出力
3	コード	VChr	10	「0122223」	①-1勤怠管理システムデータのNo3(職員番号)について、空白を削除後、 ①-2給与システム前月科目データと比較し、以下の通り変換し、出力 ・①-2給与システム前月科目データのNo3(電子カルテID)と合致するものがあった場合 ①-2給与システム前月科目データのNo2(職員コード)を出力 ・①-2給与システム前月科目データのNo3(電子カルテID)と合致するものがなかった場合 空白を削除済みの①-1勤怠管理システムデータのNo3(職員番号)を出力
4	介護減額時間数	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo77(介護減額時間数)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
5	欠勤減額時間数	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo78(欠勤減額時間数)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
6	組合減額時間数	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo79(組合減額時間数)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
7	部分休業減額時間数	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo80(部分休業減額時間数)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
8	スト時間数	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo81(スト時間数)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
9	勤務日数	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo82(勤務日数)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
10	欠勤日数	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo83(欠勤日数)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
11	勤務予定日数	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo85(勤務予定日数)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない

③-2 人事給与システムデータ（科目有り）

ファイル形式：CSV形式 カンマ区切り 見出しあり

ファイル名称：任意

高知医療センター_②勤怠管理システム→人事給与システム(庶務申請データ)連携仕様書.xlsx

No	項目名	属性	桁 数 (半角)	内 容 (設定例)	変換仕様
1	データ区分	Num	4	「100」	固定で「100」を出力します。
2	対象年月	Num	6	「202404」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《メインメニュー》の対象年月の入力項目が空白以外の場合 《メインメニュー》の対象年月を出力 ・《メインメニュー》の対象年月の入力項目が空白の場合 ①-1勤怠管理システムデータのNo4(勤務年月)を出力
3	コード	VChr	10	「0122223」	①-1勤怠管理システムデータのNo3(職員番号)について、空白を削除後、 ①-2給与システム前月科目データと比較し、以下の通り変換し、出力 ・①-2給与システム前月科目データのNo3(電子カルテID)と合致するものがあった場合 ①-2給与システム前月科目データのNo2(職員コード)を出力 ・①-2給与システム前月科目データのNo3(電子カルテID)と合致するものがなかった場合 空白を削除済みの①-1勤怠管理システムデータのNo3(職員番号)を出力
4	科目コード	VChr	10	「0101010101」	③-2 人事給与システムデータ (科目有り) のNo3(コード)と①-2給与システム前月科目データのNo2(職員コード)を比較し、合致した行の①-2給与システム前月科目データのNo5(科目コード)を出力
5	時間外 1	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo9(時間外 1)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
6	時間外 2	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo10(時間外 2)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
7	時間外 3	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo11(時間外 3)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
8	時間外 4	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo12(時間外 4)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
9	時間外 5	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo13(時間外 5)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
10	時間外 6	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo14(時間外 6)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
11	振替	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo15(振替)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
12	休日 1	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo16(休日 1)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
13	休日 2	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo17(休日 2)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
14	夜間	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo18(夜間)を出力 ・《②-4連携除外項目マスタ》のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない

高知医療センター_②勤怠管理システム→人事給与システム(庶務申請データ)連携仕様書.xlsx

15	割増時間外 1	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・ <<②-4連携除外項目マスタ>>の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo19(割増時間外 1)を出力 ・ <<②-4連携除外項目マスタ>>のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
16	割増時間外 2	Num	7, 2	「1.00」	以下の通り分岐しデータを出力 ・ <<②-4連携除外項目マスタ>>の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo20(割増時間外 2)を出力 ・ <<②-4連携除外項目マスタ>>のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
17	割増休日 1	Num	7, 2	「0」	以下の通り分岐しデータを出力 ・ <<②-4連携除外項目マスタ>>の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo21(割増休日 1)を出力 ・ <<②-4連携除外項目マスタ>>のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
18	割増休日 2	Num	7, 2	「0」	以下の通り分岐しデータを出力 ・ <<②-4連携除外項目マスタ>>の連携除外項目名に一致するものがない場合 ①取込データフォーマットのNo22(割増休日 2)を出力 ・ <<②-4連携除外項目マスタ>>のNo1(連携除外項目名)に一致するものがある場合 列を詰めて表示しない
19	日額特勤名称 (取得した名称により可変)	Num	7, 2	「1.00」	1. ①取込データフォーマットのNo23(日額特勤コード 1)、No25(日額特勤コード 2)、No27(日額特勤コード 3)、No29(日額特勤コード 4)、No31(日額特勤コード 5)、No33(日額特勤コード 6)、No35(日額特勤コード 7)、No37(日額特勤コード 8)、No39(日額特勤コード 9)、No41(日額特勤コード 1 0)、No43(日額特勤コード 1 1)、No45(日額特勤コード 1 2)、No47(日額特勤コード 1 3)、No49(日額特勤コード 1 4)、No51(日額特勤コード 1 5)を確認し、<<②-1日額特勤マスタ>>のNo1(日額特勤コード)に同一のものがある場合、No2(日額特勤名称)を列の表題に設定。(異なる名称は別の列とする。) 2. ①取込データフォーマットのNo3(職員番号)毎に、①取込データフォーマットの日額特勤コードの各番号と<<②-1日額特勤マスタ>>のNo1(日額特勤コード)に同一のものがあるものについて、各番号に対応する日額特勤回数より実績を取得(例：日額特勤コード1であれば、日額特勤回数1から実績を取得)、同じ日額特勤コードの回数について合算し、③-2 人事給与システムデータ(科目有り)のNo3(コード)記載の通りの変換の結果合致するコードの行の「1.」の変換の結果、合致する表題の列にデータを出力 ○各回数 No24(日額特勤回数 1)、No26(日額特勤回数 2)、No28(日額特勤回数 3)、No30(日額特勤回数 4)、No32(日額特勤回数 5)、No34(日額特勤回数 6)、No36(日額特勤回数 7)、No38(日額特勤回数 8)、No40(日額特勤回数 9)、No42(日額特勤回数 1 0)、No44(日額特勤回数 1 1)、No46(日額特勤回数 1 2)、No48(日額特勤回数 1 3)、No50(日額特勤回数 1 4)、No52(日額特勤回数 1 5) ※<<②-2日額特勤マスタ>>のNo1(日額特勤コード)に同一のものがない場合は、 列を詰めて出力しない。
20	管理職特勤名称1 (取得した名称により可変)	Num	7, 2	「2.00」	1. ①取込データフォーマットのNo53(管理職特勤コード 1)、No57(管理職特勤コード 2)、No61(管理職特勤コード 3)を確認し、<<②-2管理職特勤マスタ>>のNo1(管理職特勤コード)に同一のものがある場合、No2(管理職特勤名称)に『1』を後ろにつけて列の表題に設定。(異なる名称は別の列とする。) 2. ①取込データフォーマットのNo3(職員番号)毎に、①取込データフォーマットの管理職特勤コードの各番号と<<②-2管理職特勤マスタ>>のNo1(管理職特勤コード)に同一のものがあるものについて、各番号に対応する管理職特勤○回数 1 より実績を取得、合算し、③出力データフォーマットのNo3(コード)記載の通りの変換の結果合致する行の「1.」の変換の結果、合致する表題の列にデータを出力 ○各回数 No54(管理職特勤 1 回数 1)、No58(管理職特勤 2 回数 1)、No62(管理職特勤 3 回数 1) ※<<②-2管理職特勤マスタ>>のNo1(管理職特勤コード)に同一のものがない場合は、 列を詰めて出力しない。

※職員番号ごとに各実績を横並びのデータにする

※職員番号ごとに各実績を横並びのデータにする

高知医療センター_②勤怠管理システム→人事給与システム(庶務申請データ)連携仕様書.xlsx

21	管理職特勤名称2 (取得した名称により可変)	Num	7, 2	「1.00」	1. ①取込データフォーマットのNo53(管理職特勤コード1)、No57(管理職特勤コード2)、No61(管理職特勤コード3)を確認し、《②-2管理職特勤マスタ》のNo1(管理職特勤コード)に同一のものがある場合、No2(管理職特勤名称)に『2』を後ろにつけて列の表題に設定。(異なる名称は別の列とする。) 2. ①取込データフォーマットのNo3(職員番号)毎に、①取込データフォーマットの管理職特勤コードの各番号と《②-2管理職特勤マスタ》のNo1(管理職特勤コード)に同一のものがあるものについて、各番号に対応する管理職特勤○回数2より実績を取得、合算し、③出力データフォーマットのNo3(コード)記載の通りの変換の結果合致する行の「1.」の変換の結果、合致する表題の列にデータを出力 ○各回数 No55(管理職特勤1回数2)、No59(管理職特勤2回数2)、No63(管理職特勤3回数2) ※《②-2管理職特勤マスタ》のNo1(管理職特勤コード)に同一のものがない場合は、 列を詰めて出力しない。	※職員番号ごとに各実績を横並びのデータにする
22	管理職特勤名称3 (取得した名称により可変)	Num	7, 2	「1.00」	1. ①取込データフォーマットのNo53(管理職特勤コード1)、No57(管理職特勤コード2)、No61(管理職特勤コード3)を確認し、《②-2管理職特勤マスタ》のNo1(管理職特勤コード)に同一のものがある場合、No2(管理職特勤名称)に『3』を後ろにつけて列の表題に設定。(異なる名称は別の列とする。) 2. ①取込データフォーマットのNo3(職員番号)毎に、①取込データフォーマットの管理職特勤コードの各番号と《②-2管理職特勤マスタ》のNo1(管理職特勤コード)に同一のものがあるものについて、各番号に対応する管理職特勤○回数3より実績を取得、合算し、③出力データフォーマットのNo3(コード)記載の通りの変換の結果合致する行の「1.」の変換の結果、合致する表題の列にデータを出力 ○各回数 No56(管理職特勤1回数3)、No60(管理職特勤2回数3)、No64(管理職特勤3回数3) ※《②-2管理職特勤マスタ》のNo1(管理職特勤コード)に同一のものがない場合は、 列を詰めて出力しない。	※職員番号ごとに各実績を横並びのデータにする
23	宿日直項目名称(宿日直) (取得した名称により可変)	Num	7, 2	「1.00」	1. ①取込データフォーマットのNo61(宿日直コード1)、No65(宿日直コード2)、No69(宿日直コード3)を確認し、《②-4宿日直マスタ》のNo1(宿日直コード)に同一のものがある場合、No2(宿日直項目名称)に『(宿日直)』を後ろにつけて表題に設定。(異なる名称は別の列とする。) 2. ①取込データフォーマットのNo3(職員番号)毎に、①取込データフォーマットの宿日直コードの各番号と《②-3宿日直マスタ》のNo1(宿日直コード)が同一のものがあるものについて、各番号に対応する宿日直回数より実績を取得、合算し、③出力データフォーマットのNo3(コード)記載の通りの変換の結果合致する行の「1.」の変換の結果、合致する表題の列にデータを出力 No66(宿日直回数1)、No70(宿日直回数2)、No74(宿日直回数3) ※《②-3宿日直マスタ》のNo1(宿日直コード)に同一のものがない場合は、 列を詰めて出力しない。	※職員番号ごとに各実績を横並びのデータにする
24	宿日直項目名称(半日) (取得した名称により可変)	Num	7, 2	「4.00」	1. ①取込データフォーマットのNo61(宿日直コード1)、No65(宿日直コード2)、No69(宿日直コード3)を確認し、《②-4宿日直マスタ》のNo1(宿日直コード)に同一のものがある場合、No2(宿日直項目名称)に『(半日)』を後ろにつけて表題に設定。(異なる名称は別の列とする。) 2. ①取込データフォーマットのNo3(職員番号)毎に、①取込データフォーマットの宿日直コードの各番号と《②-3宿日直マスタ》のNo1(宿日直コード)が同一のものについて、各番号に対応する半日宿日直回数より実績を取得、合算し、③出力データフォーマットのNo3(コード)記載の通りの変換の結果合致する行の「1.」の変換の結果、合致する表題の列にデータを出力 No67(半日宿日直回数1)、No71(半日宿日直回数2)、No75(半日宿日直回数3) ※《②-3宿日直マスタ》のNo1(宿日直コード)に同一のものがない場合は、 列を詰めて出力しない。	※職員番号ごとに各実績を横並びのデータにする
25	宿日直項目名称(日直) (取得した名称により可変)	Num	7, 2	「1.00」	1. ①取込データフォーマットのNo61(宿日直コード1)、No65(宿日直コード2)、No69(宿日直コード3)を確認し、《②-4宿日直マスタ》のNo1(宿日直コード)に同一のものがある場合、No2(宿日直項目名称)に『(日直)』を後ろにつけて表題に設定。(異なる名称は別の列とする。) 2. ①取込データフォーマットのNo3(職員番号)毎に、①取込データフォーマットの宿日直コードの各番号と《②-3宿日直マスタ》のNo1(宿日直コード)が同一のものについて、各番号に対応する半日直日直回数より実績を取得、合算し、③出力データフォーマットのNo3(コード)記載の通りの変換の結果合致する行の「1.」の変換の結果、合致する表題の列にデータを出力 No68(日直回数1)、No72(日直回数2)、No76(日直回数3) ※《②-3宿日直マスタ》のNo1(宿日直コード)に同一のものがない場合は、 列を詰めて出力しない。	※職員番号ごとに各実績を横並びのデータにする

勤務日報

2015年 04月 01日 水曜日

勤務単位	職員番号	氏名	勤務	職種	役職
4 西病棟	000001	職員 0 0 1	日勤①	看護師	看護師長
	000002	職員 0 0 2	明け	看護師	副看護師長
	000003	職員 0 0 3	週休	看護師	一般
	000004	職員 0 0 4	ロング	看護師	一般
	000005	職員 0 0 5	週休	看護師	一般
	000006	職員 0 0 6	夜勤	看護師	一般
	000007	職員 0 0 7	日勤①	看護師	一般
	000008	職員 0 0 8	日勤②	看護師	一般
	000009	職員 0 0 9	夜勤	看護師	一般
	000010	職員 0 1 0	夜勤	看護師	一般
	000011	職員 0 1 1	明け	看護師	一般
	000012	職員 0 1 2	ロング	看護師	一般
	000013	職員 0 1 3	週休	看護師	一般
	000014	職員 0 1 4	明け	看護師	一般
	000017	職員 0 1 7	週休	看護師	一般
	000018	職員 0 1 8	ロング	看護師	一般
	000019	職員 0 1 9	日勤①	看護師	一般
	000020	職員 0 2 0	週休	看護師	一般
	000021	職員 0 2 1	特別休暇	看護師	一般
4 東病棟	100001	職員 1 0 1	L 管	看護師	看護師長
	100002	職員 1 0 2	L 会議	看護師	副看護師長
	100003	職員 1 0 3	週休	看護師	副看護師長
	100004	職員 1 0 4	明け	助産師	一般
	100005	職員 1 0 5	夜勤	助産師	一般
	100006	職員 1 0 6	日勤①	助産師	一般
	100007	職員 1 0 7	夜勤	助産師	一般
	100008	職員 1 0 8	週休	助産師	一般
	100009	職員 1 0 9	明け	助産師	一般
	100010	職員 1 1 0	週休	助産師	一般
	100013	職員 1 1 3	ロング	看護師	一般
	100014	職員 1 1 4	L 会議	助産師	一般
	100015	職員 1 1 5	夜勤	助産師	一般
	100016	職員 1 1 6	祝日	看護師	一般
	100017	職員 1 1 7	夜勤H	看護師	一般
	100018	職員 1 1 8	日勤①	看護師	一般
	100019	職員 1 1 9	明け	助産師	一般
	100020	職員 1 2 0	週休	助産師	一般
看護部	990001	職員 9 0 1	日勤②	看護師	看護部長
	990002	職員 9 0 2	日勤②	看護師	副看護部長
	990003	職員 9 0 3	会議②	看護師	副看護部長
	990004	職員 9 0 4	日勤②	看護師	看護師長
	990005	職員 9 0 5	日勤②	看護師	看護師長
	990006	職員 9 0 6	日勤②	看護師	一般
	990007	職員 9 0 7	研休	看護師	副看護師長
	990008	職員 9 0 8	日勤②	看護師	看護師長
	990009	職員 9 0 9	日勤②	看護師	副看護師長
	990010	職員 9 1 0	遅出	看護師	一般
	990011	職員 9 1 1	日勤②	看護師	一般
	990012	職員 9 1 2	日勤②	看護助手	一般
	990013	職員 9 1 3	日勤②	看護助手	一般
	990014	職員 9 1 4	日勤②	看護助手	一般
	990015	職員 9 1 5	日勤②	看護助手	一般
	990016	職員 9 1 6	日勤②	看護助手	一般
	990017	職員 9 1 7	日勤②	看護助手	一般
	990018	職員 9 1 8	日勤②	看護助手	一般
	990019	職員 9 1 9	日勤②	看護助手	一般
	990020	職員 9 2 0	日勤②	医師	一般
	990021	職員 9 2 1	日勤④	看護師	一般

看護師 588 助産師 17 看護助手 52 事務職員 29

勤務実績サマリ（職員別）

所属：3階東
対象期間：2013年3月

No	氏名			日勤	深夜	準夜	公休	早出	遅出	年休	年時	夏休	研修	出張	病休	産休	育休										
1	職員 001	000001	師長	21.0	0.0	0.0	9.0	0.0	0.0	1.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
2	職員 002	000002	副師長	8.0	3.0	4.0	9.0	4.0	3.0	0.5	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
3	職員 003	000003	主任	7.0	4.0	4.0	9.0	5.0	2.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
4	職員 004	000004	看護師	7.0	3.0	4.0	9.0	4.0	4.0	1.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
5	職員 005	000005	看護師	7.0	4.0	6.0	9.0	0.5	4.5	0.0	1.25	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
6	職員 006	000006	看護師	7.5	5.0	7.0	9.0	1.5	1.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
7	職員 007	000007	看護師	8.0	7.0	2.0	9.5	3.5	1.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
8	職員 008	000008	看護師	9.0	3.0	5.0	9.0	4.0	1.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
9	職員 009	000009	看護師	12.0	3.0	6.0	9.0	0.0	1.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
10	職員 010	000010	看護師	9.0	5.0	3.0	9.0	3.0	2.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
11	職員 011	000011	看護師	7.0	6.0	2.0	9.0	3.0	4.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
12	職員 012	000012	看護師	10.5	3.0	1.0	9.0	4.0	3.5	0.0	3.75	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
13	職員 013	000013	看護師	10.0	1.0	3.0	9.0	3.0	5.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
14	職員 014	000014	看護師	8.0	3.0	2.0	9.0	3.0	6.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
15	職員 015	000015	看護師	11.5	2.0	3.0	9.0	0.0	5.5	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
16	職員 016	000016	看護師	12.0	3.0	3.0	9.0	1.0	3.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
17	職員 017	000017	看護師	12.0	3.0	3.0	9.0	2.0	2.0	0.5	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
18	職員 018	000018	准看護師	13.0	3.0	4.0	9.0	1.0	1.0	0.0	10.25	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
19	職員 019	000019	准看護師	12.0	4.0	3.0	9.0	2.0	1.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
20	職員 020	000020	看護助手	11.0	3.0	3.0	9.0	4.0	1.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
21	職員 021	000021	看護助手	10.0	3.0	3.0	9.0	1.0	5.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
22	職員 022	000022	看護助手	10.5	2.0	2.0	9.0	2.0	5.5	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
23	職員 023	000023	看護助手	11.0	3.0	2.0	9.0	3.0	3.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
24	職員 024	000024	クラーク	16.0	1.0	1.0	9.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										
合計				250.0	77.0	76.0	216.5	54.5	65.0	3.0	15.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0										

勤務実績サマリ（所属別）

対象期間：2013年3月

No	所属	日勤	深夜	準夜	公休	早出	遅出	年休	年時	夏休	研修	出張	病休	産休	育休											
1	3 階東病棟	252.0	77.0	76.0	216.5	54.5	65.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0											
2	3 階西病棟	222.0	72.0	67.0	200.0	46.0	50.0	15.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0											
3	4 階東病棟	189.5	60.5	55.0	170.5	36.5	45.0	10.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0											
4	4 階西病棟	252.0	77.0	76.0	216.5	54.5	65.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0											
5	5 階東病棟	222.0	72.0	67.0	200.0	46.0	50.0	15.5	1.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0											
6	5 階西病棟	189.5	60.5	55.0	170.5	36.5	45.0	10.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0											
7	6 階東病棟	252.0	77.0	76.0	216.5	54.5	65.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0											
8	6 階西病棟	222.0	72.0	67.0	200.0	46.0	50.0	15.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0											
9	手術室	252.0	77.0	76.0	216.5	54.5	65.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0											
10	外来	222.0	72.0	67.0	200.0	46.0	50.0	15.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0											
11	看護部	189.5	60.5	55.0	170.5	36.5	45.0	10.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0											
12	看護部（産休）	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	31.0	0.0										
13	看護部（育休）	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	31.0											
合計		2464.5	777.5	737.0	2177.5	511.5	595.0	157.5	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	31.0	31.0										

時間外勤務取得状況一覧（職員別）

所属：3階東
対象期間：2013年1月～2013年3月

No	氏名			1月	2月	3月									合計	平均
1	職員 001	000001	師長	0:00	0:00	0:00									0:00	0:00
2	職員 002	000002	副師長	5:30	4:15	7:15									17:00	5:40
3	職員 003	000003	主任	8:30	12:45	14:30									35:45	11:55
4	職員 004	000004	看護師	8:45	9:30	13:00									31:15	10:25
5	職員 005	000005	看護師	7:15	4:00	13:00									24:15	8:05
6	職員 006	000006	看護師	8:00	17:00	15:00									40:00	13:20
7	職員 007	000007	看護師	12:00	10:00	7:00									29:00	9:40
8	職員 008	000008	看護師	5:30	6:45	8:00									20:15	6:45
9	職員 009	000009	看護師	8:00	2:00	3:00									13:00	4:20
10	職員 010	000010	看護師	1:00	1:00	4:45									6:45	2:15
11	職員 011	000011	看護師	1:30	2:00	2:15									5:45	1:55
12	職員 012	000012	看護師	1:15	7:15	5:15									13:45	4:35
13	職員 013	000013	看護師	1:00	1:00	0:30									2:30	0:50
14	職員 014	000014	看護師	1:00	7:15	6:00									14:15	4:45
15	職員 015	000015	看護師	3:00	5:15	6:15									14:30	4:50
16	職員 016	000016	看護師	1:00	0:30	3:45									5:15	1:45
17	職員 017	000017	看護師	12:30	9:15	8:00									29:45	9:55
18	職員 018	000018	准看護師	8:00	9:00	12:15									29:15	9:45
19	職員 019	000019	准看護師	6:00	1:00	0:00									7:00	2:20
20	職員 020	000020	看護助手	1:00	2:00	0:30									3:30	1:10
21	職員 021	000021	看護助手	0:30	0:00	1:00									1:30	0:30
22	職員 022	000022	看護助手	5:00	3:00	5:15									13:15	4:25
23	職員 023	000023	看護助手	1:00	1:30	2:15									4:45	1:35
24	職員 024	000024	クレーク	1:00	0:30	3:00									4:30	1:30
合計				108:15	116:45	141:45									366:45	122:15
平均				4:30	4:51	5:54									15:16	5:05

時間外勤務取得状況一覧（所属別）

対象期間 : 2013年1月～2013年3月

No	所属		1月	2月	3月									合計	平均
1	3 階東病棟	合計	108:15	116:45	141:45									366:45	122:15
		平均	4:30	4:51	5:54									15:16	5:05
2	3 階西病棟	合計	102:15	112:15	115:45									330:15	110:05
		平均	4:15	4:40	4:49									13:45	4:35
3	4 階東病棟	合計	101:45	100:15	101:30									303:30	101:10
		平均	4:14	4:10	4:13									12:38	4:12
4	4 階西病棟	合計	130:45	140:30	160:00									431:15	143:45
		平均	5:26	5:51	6:40									17:58	5:59
5	5 階東病棟	合計	120:00	100:30	129:30									350:00	116:40
		平均	5:00	4:11	5:23									14:35	4:51
6	5 階西病棟	合計	111:00	116:00	118:45									345:45	115:15
		平均	4:37	4:50	4:56									14:24	4:48
7	6 階東病棟	合計	130:30	126:45	140:00									397:15	132:25
		平均	5:26	5:16	5:50									16:33	5:31
8	6 階西病棟	合計	126:45	112:30	123:45									363:00	121:00
		平均	5:16	4:41	5:09									15:07	5:02
8	6 階西病棟	合計	90:30	101:15	99:00									290:45	96:55
		平均	3:46	4:13	4:07									12:06	4:02
9	手術室	合計	112:00	113:00	115:15									340:15	113:25
		平均	4:40	4:42	4:48									14:10	4:43
10	外来	合計	106:00	120:30	112:00									338:30	112:50
		平均	4:25	5:01	4:40									14:06	4:42
11	看護部	合計	103:00	102:00	110:00									315:00	105:00
		平均	4:17	4:15	4:35									13:07	4:22
12	看護部（産休）	合計	0:00	0:00	0:00									0:00	0:00
		平均	0:00	0:00	0:00									0:00	0:00
13	看護部（育休）	合計	0:00	0:00	0:00									0:00	0:00
		平均	0:00	0:00	0:00									0:00	0:00
合計			931:15	925:30	1031:00								2887:45	962:35	
平均			38:48	38:33	42:57								120:19	40:06	