

かみいち総合病院勤怠管理システム導入事業 仕様書

- 1 業務概要 かみいち総合病院職員の勤怠管理システムの構築、タイムレコーダーの設置、ICカード作成、操作説明会の実施
- 2 納入期限 令和元年12月27日(金)
- 3 総費用 金6,090,000円(税抜き)を上限とする。

4 要件事項

(1) システム運用環境

- ア 自治体向け標準パッケージとして開発されたシステムである。
- イ 利用者ごとにシステム操作権限が管理できる。
- ウ オンラインマニュアル・ヘルプマニュアル等を装備し、ユーザの操作手引として活用できる。
- エ システムは、クライアント環境に依存せず、クライアントの増加や新たな機能追加などが効率的に対応できるWEBシステムでも対応可能であること。
- オ 特定のソフトウェアをクライアント側にインストールせずに利用できるWEBシステムでも対応可能なこと。
- カ ユーザの人事異動、組織改正によるシステムの変更が容易に行える。
- キ 各種統計データ及び運用管理上必要な統計データの作成が容易にできる機能を有する。
- ク 管理者がデータベースからCSV形式で任意にデータを抽出し、加工できる機能を有する。
- ケ 24時間365日稼働可能なシステムとする。
- コ 既存のLANや端末を利用したシステム構築を基本とする。本システムの運用が既存の他のシステムの動作に悪影響を与えない。
- サ システムトラブルや危機の故障等が発生した際に、迅速に復旧できるサポート体制を有する。

(2) 本人認証機能

- ア ユーザID・パスワードによる認証が行える。
- イ 職員及びシステム管理者はパスワードを任意に変更できる。

(3) アクセス管理機能

- ア 組織、役職、兼務等による職員の処理権限に応じてアクセス制御が行える。
- イ アクセス権設定は組織、役職や職員個人の単位で行える。処理権限のない旨の警告メッセージの表示が行える。
- ウ 不正アクセス対策及びウイルス対策等、適切なセキュリティ対策が施されている。

(4) 基本機能

- ア 権限の設定により、一般職員用メニュー、管理者用メニュー等柔軟に設定できる。
- イ 所属や役職による権限、もしくは個別に割り当てた担当権限によって扱うことのできる機能、検索範囲を設定できる。
- ウ 所属長や庶務担当者等、権限の与えられている職員についてのみ代理申請が行える。人事担

当課では全職員の代理申請が行える。

- エ 月毎に超過勤務などの各業務の対象期間（月末締め等）を設定することができる。
- オ 各所属に予算配当されている支出科目を管理できる。申請時や締め時の所属確認時に予算配当残高のチェックが行える。
- カ 超過勤務、特殊勤務、管理職特別勤務の承認情報を元に予算を更新できる。

(5) 出退勤管理

- ア 各種の申請時に職員の勤務パターンを基に期間計算ができる。
- イ 所属単位及び個人単位で休暇行使等の勤務状況が確認できる。
- ウ 出退勤打刻時間から、年休の申請すべき処理があることを表示できる。
- エ 出勤情報から年度及び月単位で休暇行使等の勤務状況が確認できる。
- オ 週休日、休日勤務の振替勤務管理ができる。
- カ 過去1年以上の時間外勤務、特殊勤務データおよび休暇データの保管ができる。
- キ 勤務予定情報を作成するため、週休日のパターンとサイクル週を「勤務形態」として設定できる。シフト種別情報を基に勤務予定が作成できる。
- ク 職員の1日の勤務時間、休憩時間等を「シフト種別」として設定できる。
- ケ 勤務予定を作成する際、シフトに対する勤務予定時間を自動で設定できる。
- コ 所属、職種毎に使用可能な勤務形態、シフト種別を制御できる。
- サ 同一勤務形態で異なるシフト種別の設定ができる。同一所属においても職種により指定できる勤務形態、シフト種別を区別できる。
- シ 所属長により所属単位、職員単位で設定した勤務パターンを修正できること。また上長は勝手に修正できないようロックをかけたりはずしたりすることができる。
- ス 異動時には適用開始日を指定して勤務形態、シフト種別を補正できる。
- セ 指定された対象年月で、職員に設定された日々の勤務予定（勤務種別+シフト種別）を変更できる。
- ソ 所属毎に所属職員の週休日割振りを一覧表示できる。所属毎に所属職員のシフト及び週休日の内容をCSV形式で出力できる。
- タ 職員の勤務予定情報を一括して作成できる。
- チ 職員の出勤記録を画面から登録できる。職員本人により出勤記録の登録ができる。
- ツ 出勤の登録を本人で行う際に、始業時間から一定時間を超えた場合は登録行為が行えないよう制御できる。
- テ 所属長や上司、庶務担当により所属職員の出勤記録をまとめて登録できる。
- ト 当日の該当職員の勤務予定情報（勤務形態、シフト種別、休暇予定、出張予定など）が表示できる。
- ナ ICカード及び端末の画面ボタンによる打刻で出退勤時間の管理が行える。
- ニ ICカードは職員証と兼用できる。ICカードは発注から2日以内に納品できる。
- ヌ 職員の利便性を考慮したタイムレコーダーの台数を病院出入口等に配置し、ICカードで打刻した場所を特定できる。
- ネ 出退勤管理の方法（ICカード／画面ボタン）を所属や職員により切り分けられる。
- ノ 年月日を指定することで、過去、当月、未来の出勤簿の内容をカレンダー形式で表示できる。

- ハ 決裁済みの届出申請を各職員の出勤簿に自動的に反映できる。
- ヒ 決裁済みの届出内容と出退勤時間に矛盾が無いかチェックを行える。出退勤時間と届出内容に不整合があった場合、警告表示ができる。
- フ 打刻忘れや直出・直帰などによる勤務開始時間情報の追加を行うことができる。
- ヘ 当月及び年間の休暇、出張、研修、などの累積情報を確認できる。
- ホ 遅参、早退に関わる内容を申請できる。

(6) 休暇管理

- ア 年休、病休等の休暇種別毎のコードの付与、及び各種情報の設定が保守画面から簡単な操作で行える。
- イ 休暇種別毎に申請する画面、取り消しする画面および復帰申請する画面を設定できる。
- ウ 一日あたり使用限度、及び取得可能日数については休暇種別毎、職員区分毎に設定できる。
- エ 休暇種別毎に時間、日の取得単位および取得期間の範囲を設定できる。
- オ 休暇種別毎に取得日数の積算対象に週休日を含むかどうかを設定できる。
- カ 休暇種別毎に同一日に重複して取得することに制限を設けるべき必要のある休暇種別を設定できる。
- キ 休暇種別毎に時間（分）のまるめ方法、及び決裁ルートを設定できる。
- ク 休暇種別毎に取得可否を判定するための基準日名称と基準日からの許容期間設定ができる。
- ケ 年休の繰越、及び付与に関する設定条件の保守が簡単な操作で画面から行える。
- コ 付与日数（時間数）と繰越日数（時間数）を別々に管理できる。
- サ 職員毎に年管理か年度管理かを設定できる。
- シ 年休の新規付与処理、及び繰越処理は一括で行える。
- ス 採用月、及び職員区分により付与日数を可変にできる。
- セ 前年度の出勤率から次年度の年休情報の繰越可否を判定できる。
- ソ 年休の取得届を申請できる。申請時に年休の残日数を確認できる。
- タ 全日、時間、及び分単位で取得できる。
- チ 休暇申請時、重複する休暇の内容確認が行える。
- ツ 年休の申請が承認または承認取消された後、自動的に年休の残日数を更新できる。
- テ 次年度の出勤簿情報が作成される前に年度跨ぎの休暇が申請できる。
- ト 各休暇申請において、全日及び時間休暇に対応している。
- ナ 開始日と終了日および開始時間と終了時間を指定した場合、それぞれ日数および時間数を計算できること。その際、休暇等情報保守で事前に設定した週休日の扱いに従える。
- ニ 取得上限を設定した休暇種別の場合、申請時に残日数・残時間数を確認できる。
- ヌ 基準日を設定した休暇種別を申請する場合（病気休暇の入院日等）、該当日を指定できる。
- ネ 退職した職員の事後申請ができる。
- ノ 夏期休暇等、休暇種別毎に指定した期間内でのみ取得ができる。夏期休暇の限度日数を管理し、取得制限チェックが行える。
- ハ 子の看護休暇の限度日数を管理し、年間取得制限チェックが行える。
- ヒ 妊娠初期休暇や産前産後、育児時間等の出産、育児にかかわる休暇を申請できる。
- フ 産前休暇中に出産予定日より出産日が遅れた場合、代理人によって再度産前休暇を申請で

きる。

- ヘ 介護休暇請求を申請できる。
- ホ 長期休暇中に職務へ復帰申請できる。
- マ 職務免除の許可を申請できる。職務免除許可取得中に職務復帰を申請できる。
- ミ 欠勤届を申請できる。
- ム 既に取得した休暇（年休、欠勤以外）に対し、取消を申請できる。
- メ 年休、休暇の実績を職員毎に確認できる。
- モ 所属長により、所属職員が取得した休暇を参照できる。
- ヤ 休暇分類、休暇種別毎に休暇集計ができる。
- ユ 休暇毎に職員別の休暇取得日数および残日数を確認・保守できる。
- ヨ 取得状況を管理する休暇種別を指定できる。
- ラ 休暇等の申請時、既に取得済みの休暇との重複状況、内容の確認ができる。
- リ 休暇の取り消し、職務復帰等の場合は、休暇等の重複とは見なされなくなる。
- ル 休暇種別毎の内容が出勤簿に自動反映できる。

(7) 勤務管理

- ア 超過勤務の所属別予算別累計時間の追加／更新／削除を行うことができる。
- イ 年度毎の超過勤務の総時間数が参照できる。
- ウ 時間外の金額の算定基準となる職員の時間単価情報の保守を行うことができる。
- エ 職員時間単価情報の CSV 形式からの取込み及び CSV 形式への出力ができる。
- オ 超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できる。
- カ 勤務日、週休日または休日に発生する超過勤務に関する内容を予定／実績／事後申請できる。
- キ 超過勤務日と時間を FromTo で指定するだけで、勤務予定との比較により割り増し支給率毎の実績時間数の自動算出ができること。また休憩時間を入力した場合は、休憩時間を差し引いて実績時間数を集計できる。
- ク 超過勤務の支出科目（申請者の本人科目）が申請画面に初期表示できる。
- ケ 応援業務等で他所属の超過勤務に従事する場合は、超過勤務の支出科目を変更して申請が行えること。また、他所属（支出科目の管理元）の決裁者に対して回議ルートの設定が行える。
- コ 時間外単価と時間数を掛け合わせて、申請時点の時間外手当を計算し、予算残額とのチェックができる。
- サ 超過勤務の開始・終了時間と勤務予定の時間帯との関連チェックが自動で行われる。
- シ 超過勤務に対し、労働基準法に則した休憩時間が入力されているか関連チェックが自動で行われる。
- ス 同一申請者が同一勤務時間帯に超過勤務を入力していないか二重入力チェックが自動で行われる。
- セ 申請画面に当月の超過勤務実績時間が表示される。
- ソ 当月の超過勤務実績時間が 60 時間を超えている場合警告メッセージが表示される。
- タ 超過勤務命令と同時に週休日振替命令の申請ができる。
- チ 所属長、もしくは予め権限として割り当てた庶務担当により、超過勤務実績をまとめて登録

することができる。

- ツ 各所属にて実績の月次締めを行う際、超過勤務命令簿から申請された日々の実績／事後申請時間の累計を各所属長が確定できる。
- テ 所属の月合計超過勤務時間について、割り増し支給率毎の時間数が確認できる。
- ト 前年度の超過勤務の累計時間数と今年度の累計時間数を比較できる。
- ナ 特定所属で超過勤務の多い職員を抽出できる。超過勤務の多い所属を抽出できる。
- ニ 各抽出した情報は CSV 形式に出力できる。
- ヌ 割増対象となる超過勤務時間数を一覧にて確認できる。
- ネ 週休日または休日に全日勤務を命じられる振替申請ができる。
- ノ 振替区分（前後半日、全日）と勤務時間帯の関連チェックを行い、振替に必要な勤務時間数を入力しているか自動チェックを行える。
- ハ 振替週休日となる日付と勤務予定カレンダー（週休日・休日）の関連チェックが自動で行われる。
- ヒ 週休日振替の内容が出勤簿に自動反映できる。
- フ 週休日振替命令簿から申請された内容を一覧形式で確認できる。
- ヘ 日付、命令時間（自）毎の表示ができる。
- ホ 勤務日、週休日または休日に発生する特殊勤務を実績申請できる。
- マ 実施時間又は回数、作業場所、作業内容、支出科目の入力が可能であること。支出科目には申請者の本人科目が初期表示できる。
- ミ 実績を月単位で管理し、一括で申請できる。
- ム 所属、職種毎に使用できる特殊勤務種別の選択制限が設けられる。
- メ 自所属で行なわれた特殊勤務の集計結果を職員毎に確認できる。
- モ 所属の月合計回数と金額の確認が可能。
- ヤ 宿日直の種別、実施時間、作業場所、作業内容の入力が可能であること。
- ユ 実績を月単位で管理し、一括で申請できる。
- ヨ 所属、職種毎に使用できる宿日直種別の選択制限が設けられる。
- ラ 在庁時間（正規勤務時間を超過した時間）が月 45 時間に達する職員へアラート表示がされること。上長は、部下の超過時間をいつでも確認できる。

(8) 申請機能

- ア 年次有給休暇、私傷病休暇等の各種休暇、職務専念義務免除等のサービス関連の申請ができる。
- イ 時間外勤務手当で申請ができる。時間外勤務手当で申請について、支給率、勤務内容、休憩時間、予算科目の項目を有している。
- ウ 特殊勤務手当申請ができ、週毎や月毎でも一括申請ができる。特殊勤務手当申請で、種別、単価を管理できる。
- エ 時間の切り上げ、切捨てができる。
- オ 事後申請に対応している。代行（代理）申請ができる。
- カ 打刻忘れの場合は、上長の承認に基づき手入力ができること。万一の場合、人事担当課の職員が直接手入力での修正ができる。

(9) 決裁機能

- ア 申請を電子決裁基盤を活用して決裁できる。
- イ 申請内容の専決区分による決裁ができる。
- ウ 回議ルートは、届出種別や所属から自動設定される。
- エ 承認者は各届出申請の内容を確認し、承認が行える。
- オ 決裁者が不在の場合、下位の承認者が代理決裁を行える。
- カ 承認者は各届出申請の概要を一覧で確認し、一括承認が行える。
- キ 承認者は各届出申請の差戻すことができること。また、差戻し理由などのコメントを入力することができる。
- ク 申請者は差戻された届出申請の差戻しコメントを確認し、再申請が行える。
- ケ 申請者が申請済みの届出申請を引戻すことができること。また、引戻した届出申請の再申請が行える。
- コ 届出申請ごとに異なる決裁ルートを設定することができる。
- サ 決裁ルートの設定変更が行える。
- シ メニューにて承認待ちや承認予定の申請件数が確認できる。

(10) 自動集計機能

- ア 時間外勤務手当申請及び実績が集計できる。
- イ 特殊勤務手当申請及び実績が集計できる。
- ウ 所属課及び職員ごとの時間外勤務手当データの自動集計ができる。
- エ 所属課及び職員ごとの特殊勤務実績データの自動集計ができる。
- オ 所属課の職員全員の勤務状況一覧（年休数、在庁時間（在庁理由毎）、時間外申請実績）が月別に集計できる。
- カ 年休及び時間外勤務について出力項目をユーザが自由に設定して CSV や Excel、OpenOffice 用のファイルで出力できる。

(11) 連携

- ア 人事給与システムへの引渡データを作成できる。
- イ 職員の一ヶ月分の欠勤・無給休暇実績、時間外勤務実績を CSV ファイル等に出力し、既存人事給与システムに連携できる。
- ウ 60 時間超時間外データ、及び毎月の出退勤データを CSV ファイルに出力し、既存人事給与システムへの提供ができる。
- エ 特殊勤務手当（救急車、はしご車への乗車手当など）を給与システムに反映できる。
- オ 人事給与システムと連携し給与明細書を画面表示できる。

(12) 操作研修

- ア システム運用管理者に対し、日常の運用及びシステム管理に必要な研修を実施するとともに、システム運用マニュアル及び研修テキストを提供すること。
- イ システムを利用する職員に対し、システム操作方法の研修を実施するとともに、システム操作マニュアル及び研修テキストを提供すること。
- ウ 研修の方法や期間については、発注者と受注者の協議により決める。
- エ 操作マニュアルは、未経験者でも簡単に操作できるよう分かりやすい例示や説明を加える

こと。

(13) その他

- ア お知らせ機能で全体、所属別または個人へ簡単なメッセージを伝えることができる。
- イ 勤務情報システムの各種申請に関して、申請処理を行うと承認者に対して申請書が提出された旨のメールが送信される。
- ウ 勤務情報システムの各種申請時に必要なファイル（PDF 等）を添付することができる。
- エ 法改正に伴いシステムの変更を行える。
- オ 人事異動に伴うマスタ設定変更を行える。
- カ 申請、決済だけでなくアラートについてもメール送信することができる。
- キ 給与関連届出、身分関連届出、申請ほか福利厚生関連申請など電子決裁を前提とした帳票申請の電子化に対応できる。
- ク 勤務実績の遡及処理が発生した場合は、出勤簿の締め解除が行え、遡及入力に対応できる。
- ケ システムに蓄積した情報を基に、指定した年月毎の出勤簿、超過勤務命令簿、休暇願い・欠勤届出簿、勤務を要しない日の振替え簿等を定型の様式により紙媒体で出力できる。