

機能要件一覧表

(仕様書別紙2)

機能分類	項目番号	内 容
共通	1	職種別に勤怠の管理が可能であること。特に、医師、看護師など病院特有の職員の管理をサポートできること。
	2	病院に特有の日勤、夜勤、遅出・早出勤務を始め、各種有給・無給の休暇・休職の管理が可能であること。
	3	個人毎・曜日毎に勤務のシフトをパターン化して設定可能であること。
	4	所属は5区分まで階層化を可能とし、各階層において所属コードを10桁以上設定可能とする。また、変更履歴を有すること。
	5	役職（部長・課長・係長等）の種類は100種類以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること。
	6	国民の休日・ハッピーマンデーなどの祝祭日の設定が容易であること。
	7	トップメニューに表示する内容は、操作レベルごとに表示する／しないの設定が可能であること。
	8	全職員が共有できる情報を登録・表示が可能であること。
	9	カレンダーを表示し、その日付をクリックした場合、リンクされた届出入力プログラムが起動可能であること。また、各種のアラート、確認事項などの有無を知らせる機能があり、その項目をクリックすることで、リンクされたプログラムを起動可能であること。
	10	ボタン形式でのお知らせ表示が可能であり、確認事項、労務アラート、届出、不正アクセスの種別で色設定が行え、直感的にお知らせ種別が認識可能であること。
	11	操作の簡素化のため、直接アイコンをクリックしてプログラムを起動可能であること。
	12	トップメニュー上にグラフ表示機能があり、視認性よく昇順降順で表示可能とすること。
	13	システム上で運用マニュアル(Word/Excel/PDFなど)を参照することが可能であること。
	14	URLをクリックすると、指定のホームページを表示可能であること。
ログイン・承認機能	15	IDにより処理範囲を制限するとともに、データベースへのアクセス履歴（データ変更履歴）が保存可能であること。
	16	データ変更履歴を全て保存し、変更履歴の確認が可能であること。
	17	職員の区分（一般職員・上長・医師等）やシステムの運用規程に応じて、メニュー項目の表示内容や操作範囲を設定することが可能であること。上長は随時、配下の職員の勤務データ照会・入力が可能であること。
	18	上長は自身の勤務管理用メニューと管理者として使用する管理者用メニューを切換えて使用することを可能とすること。
	19	各種実績申請において、届出承認ワークフローが実現可能であること。
	20	ワークフローにおいては、上長の承認を経て、実績データとして反映可能であること。
	21	ワークフローにおける各種届出の種類毎に任意の承認ルートや段階を設定できること。
	22	早出／残業などの超過勤務(時間帯申請)が可能であること。時間外の申請などについて予定・実績の2つの申請を行うことが可能であること。また同一画面で時間外の予定時間、実績時間が一覧で表示され、相互に確認しやすい表示となっていること。時間外届出を申請する際に、基準時間を超過している場合には時間外累計値を画面表示し、本人に通知することを可能とすること。
	23	利用者の時間外が36協定の上限時間に達した場合、時間外申請を制御又は警告が可能であること。また、36協定適用申請が承認されることにより、特別条項の時間上限までは時間外申請ができるようになること。特別条項を超えて時間外申請ができない様、制御又は警告が可能であること。特別条項の適用回数が法令に定められた回数を超えることができない様、制御又は警告が可能であること。
	24	休暇・休日の申請が可能であること。年休・振替・代休日数が足りなくなる場合、休暇取得が超過になる旨の制御又は警告が可能であること。
	25	打刻修正の届出は出退外戻の打刻を一括で申請可能であること。また、同時に直行や直帰、半日年休などの申請も可能であること。
	26	勤務スケジュールの変更申請・時間外勤務時間数データの申請・特殊勤務手当実績回数データの申請が可能であること。
	27	届出を申請する際に、必要ファイル(Excel、Word、PDF、JPEG等)の添付が可能であること。
	28	届出を申請する際に、承認ルートの変更を申請者本人が行えること。
	29	個人及び職位、院内の役職ごとに、使用・閲覧権限が設定可能なこと。
	30	上長による承認機能を有すること。
	31	兼務など所属をまたぐ承認閲覧権限を個人単位で付与可能なこと。
	32	各所属の上長は、管理範囲の職員について勤務データ照会が可能であること。管理範囲は所属単位・個人単位に設定できる機能を有すること。また、同設定はCSVデータでのインポートを可能とすること。
出退勤打刻	33	職員の出退状況・在籍状況をタイムリーに確認することができる、更新操作により最新の状況へ更新が可能であること。また、表示される上で、対象者の出勤・退勤・外出状況が一目で判断可能であること。また、一般の権限者でも自所属及び指定所属に属する他職員の出勤・退勤・外出状況が確認できること。
	34	出勤、退勤時の打刻のみで24時を超える場合であっても正しい日時で自動出退勤打刻ができること。

機能要件一覧表

(仕様書別紙2)

機能分類	項目番号	内 容
	35	宿直に引き続く日勤など、日をまたぎ検知を継続している場合は、終了時間により自動退勤打刻及び翌日勤務の自動出勤打刻がされること。
	36	自己研鑽について、研鑽内容は本人による任意のタイミングで一括申請が可能なこと。
	37	打ち忘れ・二重打刻・遅刻・早退等のエラーを容易に確認できる機能を有すること。また、指定期間内のエラーデータを抽出し、画面上での修正を可能とすること。
	38	既存タイムレコーダーにより、データ送受信が可能であること。既存タイムレコーダーを使用しない場合は、機構全体で10台（総合医療センター：4台、西和医療センター：3台、総合リハビリテーションセンター：2台、看護大学校：1台）を準備し、費用を見込むこと。
	39	打刻ボタン設定、ボタン表示転送時間変更などタイムレコーダーへのメンテナンス機能を有すること。
	40	タイムレコーダーから登録された出退勤時刻データは、後に手動によりデータ修正を行った場合でも実打刻データとして、別途保持・参照が可能であること。
	41	データを修正した際の履歴と、プログラムを実行させた際の動作履歴をそれぞれ記録することができる。データの修正履歴は、誰がどの項目を修正したか、元の値が何であったか把握可能であること。
	42	日々の勤務データの修正やチェックが完了したデータを修正不能に設定できること（いわゆる月次の「締め」処理）。期間内に申請・確定できなかったものは翌月以降に遡って申請・登録が可能であること（いわゆる「遡及対応」）
勤務予定・勤務計画	43	予定データ、実績データをそれぞれ管理できること。
	44	シフト勤務や交替勤務で運用する場合に、勤務スケジュールを登録可能とするものであること。勤務スケジュールは当日以降の未来分を最大1年分程度が登録可能であること。
	45	期間別（個人単位）、日別（複数個人）でカレンダー、不在理由、理由区分、勤務区分、定時や休憩の開始・終了時刻を詳細に入力可能であること。また、スケジュール登録を行う際に、連続出勤日数や週単位の法定休日取得数、月所定時間数の基準値を超えた場合は登録時点でエラー表示されること。
	46	通常労働、変形労働、裁量労働を個人別に対象月を管理者が設定可能のこと。
	47	日勤及び宿直や兼業を挟むなど、1日に複数のシフト設定が可能のこと。
	48	24時をまたぐ勤務予定登録ができる。
	49	管理者が設定した勤務予定選択肢により出退勤時間設定が可能のこと。
	50	勤務予定選択肢以外にも出勤、退勤、休憩開始、休憩終了の時間を1分単位で編集可能のこと。
	51	勤務予定選択肢ごとに利用できる所属を管理者設定可能のこと。
	52	勤務予定選択肢は3000程度を目安に管理者が設定可能のこと。
	53	勤務予定を本人・所属管理者・秘書、それぞれ誰が誰を編集可能とするか設定可能のこと。
	54	個人の1ヶ月分の出勤簿上で兼業時間を含めて確認ができ、兼業予定を閲覧しながら本院勤務予定設定可能のこと。
	55	診療科別に月次一覧画面があり宿直及びオンコールの予定入力・編集が可能のこと。
	56	勤務予定日外の出勤において勤務実績に応じた休憩自動取得を管理者が設定可能のこと。
	57	業務中の他病院への移動時間などに休憩時間を設定可能のこと。
	58	システムをiOS、Androidで閲覧可能のこと。対象職員について、医師は必須とする。
	59	締め処理前又は解除時に遡及し過去勤務予定を編集可能のこと。
	60	過去の勤務予定編集時は申請又は承認済みの超過勤務申請について矛盾箇所を除きデータ保持するか、全て削除するか管理者が設定可能のこと。
	61	勤務予定を日別、月別で本人及び上長、管理者が設定可能のこと。
	62	勤務実績を日別、月別で本人及び上長、管理者が確認可能のこと。
	63	許可済宿直など打刻のうえ滞在するが、必ずしも勤務でない予定の登録が可能のこと。
	64	許可済宿直中の業務・研鑽の未申請滞在時間は、月次締め処理時に業務外として自動一括処理可能のこと。
	65	雇用条件の曜日及び1日あたりの勤務時間入力により自動で必要所定労働時間を毎月計算及び表示可能のこと。
	66	個人ごとの必要所定労働時間を個別設定し本人へ表示も可能のこと。
	67	必要所定労働時間を超える勤務予定を組めないようにシステム制御又は警告が可能のこと。
	68	必要所定労働時間を下回る勤務予定を組めないようにシステム制御又は警告が可能のこと。
	69	裁量労働制において、個人別にみなし労働時間を設定可能のこと。
	70	裁量労働制において、所定休日をみなし時間とするか設定可能で、法定時間外計算に反映されること。
	71	裁量労働制であっても宿直や日直などシフト設定が可能のこと。

機能要件一覧表

(仕様書別紙2)

機能分類	項目番号	内 容
	72	裁量労働制において、全時間帯を勤務か研鑽か申請可能とするか、みなし時間外のみ申請可能とするか設定可能なこと。
	73	雇用形態毎に利用可能な休暇を設定可能なこと。
休暇・休職管理	74	フルタイム勤務でない非常勤職員は、その他の職員と休暇・休職を区分して管理できること。
	75	各休暇を部分休、時間休、半日休暇、終日休暇として合計で200種類以上、日数や取得条件を管理者により自由に作成設定可能なこと。
	76	有給休暇、病気休暇、特別休暇、欠勤などカテゴリを自由に増やし、該当休暇を各カテゴリに当てはめ、休暇簿に反映されること。
	77	年休の繰越日数、付与日数、残日数といった年休データを一覧にして確認可能であること。
	78	年休の付与日、取得日を履歴として確認できること。
	79	年休の届出の申請・承認により年休残数が足りない場合は、申請時に残無しの表示と既に取得している年休の一覧が表示可能なこと。
	80	振替休暇の権利発生及び取得の組合せを届出やデータ修正などで自動的に管理が可能なこと。振替の届出申請は振替出勤日と振替休暇日を同時に申請も可能とする。
	81	権利発生時には有効期限がセットされ、期限内に使用されなかった権利日数は任意の期間で清算が可能なこと。
	82	振替の届出の承認により振替残数が足りない場合は、申請時に残無しの表示と既に取得している振替の一覧が表示可能なこと。
	83	代休の権利発生及び取得を届出やデータ修正などで自動的に管理が可能なこと。
	84	権利発生時には有効期限がセットされ、期限内に使用されなかった権利日数は任意の期間で清算が可能なこと。
	85	代休の届出の承認により代休残数が足りない場合は、申請時に残無しの表示と既に取得している代休の一覧が表示可能なこと。
	86	届出承認やデータ修正等で、誤って休暇権利の保有日数より多くの休日・休暇取得をしないようなデータ登録ロック機能や残数チェック機能があること。
	87	職員及び各部門の上長、管理者に、年次有給休暇取得状況を表示することができ、職員別の年休更新日を起点として年間における5日間の法令取得義務を管理するための機能を有すること。また、各職員に対して、閾値に対する進度に応じて警告状況が把握可能であり、上長は、警告対象者の確認が取れる機能を有すること。また、計画年休管理機能も有すること。
	88	時間休は時間毎に設定や選択が不要なこと（開始時間と終了時間を選択するとその間の時間休が自動消化されること）。
	89	時間休を何時間で1日分とするか設定可能なこと。
	90	時間休は1時間未満の申請の切り上げ分数を設定可能なこと。
代償休息・インターバル管理	91	各休暇をファイル添付、テキスト入力を必須とするか設定可能なこと。
	92	各休暇を有給とするか設定可能なこと。
	93	休暇の取得履歴が確認可能なこと。
	94	休暇付与は画面上又はファイル取り込みによる一括付与が可能なこと。
	95	予定登録時に連続勤務・インターバル有無を許可あり宿日直、許可なし宿日直を登録済の兼業予定も加味し、厚生労働省通知のルールを全て網羅、自動判別し登録制限及び理由通知すること。
	96	代償休息取得が必要となった日時、必要時間を個人別に一覧確認可能なこと。
	97	代償休息取得が必要な時間のうち、消化予定のある時間を個人別に一覧確認可能なこと。
	98	代償休息取得が必要な時間のうち、消化された時間を個人別に一覧確認可能なこと。
	99	代償休息取得が必要な時間のうち、消化予定のない時間を個人別に一覧確認可能なこと。
	100	代償休息取得は所定休日・法定休日・特定休暇取得時に兼ねることが可能なこと。
	101	代償休息については1分単位で切り上げ管理を管理者により機能オンオフが可能なこと。
	102	代償休息については勤務予定編集権限を持たない職員でも所定勤務時間外に取得が必要な代償休息時間に限り申請できること。
	103	代償休息取得予定時間に勤務又は残業や兼業実績を選択された場合、自動で必要代償休息時間に足されること。
	104	インターバル制限・代償休息取得義務者は自由に変更可能であり、履歴保持していること。
	105	医師の働き方改革に基づくインターバル時間や代償休職取得時間が帳票として出力できること。
兼業管理、時間外実績管理	106	兼業予定・実績を本人だけでなく上長や医局秘書、管理者が代行入力可能なこと。
	107	兼業予定・実績と本務打刻情報が重複する場合、アラートを表示すること。
	108	兼業先医療機関は厚生局公開の機関コードにより各都道府県マスターを保持するなど、医療機関名を正確かつ容易に選択できる機能を有していること。

機能要件一覧表

(仕様書別紙2)

機能分類	項目番号	内 容
	109	兼業先医療機関選択時はコード保有マスタに合致する検索及び選択可能でテキストの部分省略、名寄せの必要性が少ないとこと。
	110	兼業先医療機関選択時はテキスト入力も選択可能のこと。
	111	兼業予定を月又は週、第何週の何曜日など期限を選択し複数回登録が可能のこと。
	112	兼業予定登録後、該当日時到来時に実績と差異がなければ実績入力せずとも予定情報を実績として法定外労働時間やインターバル、代償休憩等の計算を可能のこと。
	113	兼業予定又は実績入力時に許可あり宿日直、許可なし宿日直、通常勤務を選択可能のこと。
	114	兼業予定又は実績入力時に移動時間を入力可能のこと。
	115	兼業予定又は実績入力時に兼業先の特例水準有無を選択可能のこと。
	116	兼業予定又は実績入力時に本務先指示か本人希望の兼業か選択可能のこと。
	117	兼業予定については複数人の予定CSVを一括登録可能のこと。
	118	兼業が許可あり宿直であった場合を除き、翌日に予定時間が自動で実績時間として入力され、本人が編集可能のこと。
	119	氏名、兼業の許可あり宿日直、許可なし宿日直、通常勤務がいずれか、予定の開始終了時間、実績の開始終了時間を所属管理者は所属内データをExcel確認ができ、病院管理者はこれを全所属確認が可能のこと。
医師の労務管理	120	医師の労務管理に対応していること。
	121	医師の年間・月間時間外上限規制が可能であること。時間外上限規制は病院・診療科・医師ごとにB水準、C水準の割り当てが可能であること。
	122	割り当てられた月間・年間の時間外上限を超過する恐れのある医師について、上長及び管理部門にメール等で事前通知が行えること。
	123	当直明けから通常勤務までのインターバルが十分に確保できていない場合、その旨を上長及び管理部門に通知する機能を有すること。
	124	勤務インターバルが確保できない場合、代償休憩の権利が発生し、1分単位で取得可能な機能を有すること。
	125	通常勤務時間外の乖離時間について、自己研鑽の割り当てができる。また、自己研鑽時間の入力を省力化する様な乖離時間自己研鑽時間とみなす操作方法が可能であること。
	126	兼務兼業時間の管理ができること。
	127	複数人の1ヶ月分の勤務スケジュールをまとめて登録できる機能を有すること。スケジュール入力時点で連続する勤務予定のインターバルが確保できていない場合、エラーを通知し登録をブロックする機能を有すること。
	128	部署毎に宿日直許可時間帯の開始～終了時刻を入力できること。宿日直許可時間帯が入力された部署の医師が宿日直勤務を実施した場合、回数をカウントし、労働時間に加算しない仕様とする。
	129	医師呼び出しを想定し、通常の出退勤と区別できる機能を有していること。
給与連携	130	職員別に勤怠締日設定が標準機能できること。
	131	給与連携用の時間割増について機構の規程に従い個々人の雇用形態により変換出力可能のこと。
	132	当直については管理者のみが閲覧可能な許可有無により宿日直手当に反映可能のこと。
	133	所定外に特定残業理由を選択している場合、手当に反映すること。
	134	時間割増はじめ日次発生する時間数は各項目ごとに切り上げ、切り下げを病院の指定により変更できること。
	135	手当は50以上は設定可能で、管理者が職業、所属、雇用形態、特定シフト、深夜など複数条件を設定及び変更でき、その条件に沿い申請可能な手当のみ該当職員が選択、申請できること。
	136	手当は時間入力を要するか自由に管理者が変更でき、その設定がされている場合のみ時間入力が可能のこと。
	137	手当は管理者が自由に説明文章を申請時画面に表示できること。
	138	手当は複数日の申請をカレンダー選択により一括申請可能のこと。
	139	手当は同日申請不可能手当を管理者が設定できること。
帳票・データ管理	140	労務管理に必要な任意のデータの出力が可能のこと。
	141	所属単位による1ヶ月の超過時間を前年同月と比較し、増減を把握可能とすること。
	142	月次勤務実績表は出退勤予定及び実績、給与規定に基づく割増率毎の時間を日別、月間合計を出力可能のこと。
	143	医療法第25条の立入検査の勤務状況フォーマットに基づく帳票が勤務実績を反映し全項目を1人1シートのExcelで出力されること。
	144	休暇設定されたカテゴリ毎に休暇簿が出力可能のこと。
	145	年間の出勤簿（日別の午前午後の勤務実績、休暇別取得日時間、勤務日数、残休暇数）を1人1シートのExcelで出力されること。
	146	法令で定める年休管理簿に該当する帳票が管理できること。

機能要件一覧表

(仕様書別紙2)

機能分類	項目番号	内 容
他システム連携等	147	個人毎や所属毎の年休消化率を確認できる一覧を出力できること。
	148	現在、機構で運用している看護師の勤務計画管理システム（ナースエイド、ナイスプラン）と連携すること。
	149	人事給与システムや今後導入予定の旅費精算システム等、他の業務システムと決裁連携できるインターフェースを実装すること。また、当システムに改修を発生させないこと。
	150	職員の入職・退職・異動等があった場合、職員マスタをCSVのインポートで更新できること。
	151	残業・自己研鑽の詳細データ（日付、時刻、理由）をCSVで出力できること。
	152	宿直やオンコール等、手当が必要な項目について該当日と回数をCSVで出力できること。
	153	日別、月別で法定外労働時間、法定外深夜労働時間、休日労働時間、休日深夜労働時間、遅刻回数、欠勤回数、早退回数、残業と研鑽申請の理由がCSV出力可能なこと。
	154	更新時、次期システム（他社製の場合も含む。）に文書情報、決裁履歴等のデータを移行できること。