

沼津市立病院医師の勤怠管理システム導入支援等
契約候補者選定に係るプロポーザル 公募仕様書

1 目的

沼津市立病院（以下、「当院」という。）は、現在、職員の勤務実績の管理・集計に IC カード方式を採用している。2024 年 4 月施行の医師の働き方改革により、医師の労働時間を客観的に把握することが求められる一方、現行方式では宿日直、待機、自己研鑽等を含む医療特有の多様かつ複雑な勤務形態への対応が困難である。以上を踏まえ、本件は、IC カード方式から自動打刻用キーホルダー及びスマートフォンを用いる新方式へ移行し、医師の労働時間を客観的かつ正確に把握可能な勤怠管理システム等の賃貸借に係る契約候補者を選定することを目的とする。

2 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

準備期間：契約日から令和 8 年 2 月 28 日まで

賃貸借期間：令和 8 年 3 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※準備期間は、勤怠管理システムの設定、調達物品の納入、通信環境等の勤怠管理システムのサービス運用にかかる準備を完了する期間とする。

※賃貸借期間は、勤怠管理システムのサービス運用期間とする。

※詳細な導入日程については決定した事業者と別途協議する。

3 納入場所

沼津市立病院内 沼津市東椎路字春ノ木 5 5 0 番地

4 調達内容および構成内訳

（1）勤怠管理システム 一式

- ・勤怠管理に必要な最低限の機能（出勤日数、休日出勤、有給休暇、欠勤、特別休暇、出張、研修、休職、振替、代休、時間外勤務、遅刻早退等の時間の記録と集計）を標準機能として備えていること。
- ・2024年4月1日より施行された医師の働き方改革において要求される時間外勤務管理、休暇管理、予定登録機能を備えること。

(2) 調達物品仕様

物品	台数
自動打刻用キーホルダー	100 台

(3) 要求機能を実現するために必要な機器、ソフトウェア、ライセンス、環境設定、調整、運用支援、操作マニュアルを含む。

(4) 通信環境（必要な場合）

- ・原則として既設の環境を利用し、追加や変更が必要な箇所については、調達範囲に含むものとする。
- ・受信機を配置する場合は、受信機の配置図（様式 9－1～6）に図示すること。

5 技術的要件の概要

- (1) 本調達物品に係る性能・機能及び技術等（以下「性能」という。）の要求要件（以下技術要件という。）は下記「6 技術要件仕様」に示すとおりとする。
- (2) 技術要件は原則として必須の要求要件とするが、それに代替する運用方法等を提示できる場合はその限りではない。
- (3) 技術要件は当院が必須とする最低限の要件を示しており、性能等がこれを満たしていない、又は代替する方法が提示できないと判断された場合には、不合格となり、契約候補者の決定の対象から除外する。

6 技術要件仕様

1. 基本要件
院内にサーバを置く必要がなく、クラウドで動作すること
発注者は専用アプリやソフトウェアのインストールは不要で、かつ Android や Windows、iOS を搭載したスマートフォンやタブレットでも利用できること
発注者とサーバ間の通信は TLS1.2 以上の暗号化通信されていること
IE、Chrome、Edge、Safari、Firefox いずれのブラウザでも利用できること
ユーザは個人ごとに ID、PW を持ちログインでき、任意の文字列に任意のタイミングで PW 変更ができること
PW は英数小文字大文字を 2 種類以上混在し 8 文字以上で設定できること

ユーザは最終ログインから 3 か月以内であれば ID, PW 入力を省略し自動ログインができること
データ保管は災害時を想定し外部と同期、または外部保管できること
必要に応じてシステム管理者で個別ユーザ PW リセット、利用停止ができること
システム管理者でもログイン PW は確認不能なこと
打刻確認修正、超過、研鑽、休暇申請、勤務予定及び実績管理について単一システムで完結できること
2. 付属機能
ユーザ間で共有できるカレンダー機能、職員間チャットなど業務効率化が可能な機能を有すること
診療ガイドラインや薬剤及び副作用情報の検索、講演会や患者資材一覧など業務面でも効率化が可能な機能を有すること
3. 自動打刻
24 時またぎを含む出退勤時刻の実績が自動反映できること
24 時またぎの自動退勤は翌日 24 時までを最大として検知が途切れた日時を退勤とすること
検知情報に基づき、超過時間中の残業、研鑽申請を仮入力できること
サーバへの通信は個人情報を含まないこと
院内中継機への通信は Bluetooth 通信であること
院内に設置する中継機ごとに、任意のエリア名を設定できること
中継機は POE 対応で病院保有の有線 LAN、無線 LAN でも利用できること
仮入力された研鑽内容は本人による任意のタイミングで理由選択し一括申請が可能なこと
自動打刻(用キーホルダー)の未検知があった場合、その滞在理由(外出・業務・研鑽)を選択できる機能を有すること
研鑽申請については本人によるデフォルト理由選択により、超過時間を一括申請できること
何時から何時まで、どのエリアに、誰が滞在していたかがわかるタイムラインがユーザ単位で表示されること
何時から何時まで、どのエリアに、誰が滞在していたかがわかる滞在データを CSV 出力できること
宿直後に引き続き日勤をする場合は、本人が修正せずとも宿直終了時間で自動退勤と日勤の自動出勤がされること
日勤を終了しオンコールで呼び戻された場合、呼び戻された時間が自動で記録されること
4. 予定登録・管理

勤務予定を本人・上長・管理者等がそれぞれ編集可能とするか個人別に設定可能なこと
勤務予定を iOS、Android で閲覧可能なこと
締め処理前または解除時に遡及して勤務予定を編集可能なこと
勤務予定を過去に遡って編集可能なこと
勤務予定の登録は登録済の兼業予定を閲覧しながら設定可能なこと
勤務予定を日別、月別で本人及び上長、監督者が設定可能なこと
勤務実績を日別、月別で本人及び上長、監督者が確認可能なこと
「宿日直許可のある宿直」など滞在するが必ずしも勤務でない予定の登録が可能なこと
「宿日直許可のある宿直」の業務・研鑽の未申請時間は月次締め処理時に業務外として自動一括処理を選択可能なこと
雇用形態を個人別に設定可能なこと
雇用条件の曜日及び 1 日あたりの勤務時間を入力すると毎月自動で必要所定労働時間を計算表示可能なこと
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可能なこと
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可能なこと
日勤及び宿直や兼業を挟む 1 日複数シフトを設定可能なこと
24 時をまたぐ勤務予定登録ができ、打刻及び残業、研鑽申請も可能なこと
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・編集が可能なこと
入力及び削除した宿直・オンコールは個人のシフト予定に反映されること
5. 休暇管理
各休暇を時間休、半日休暇、全日休暇として合計で 50 種類以上、管理者により自由に作成設定可能なこと
時間休を何時間で 1 日分とするか設定可能なこと
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
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
各休暇を有給として消化するか設定可能なこと
雇用形態毎に利用可能な休暇を設定可能なこと
代償休息の取得を兼ねることを選択可能にするか設定可能なこと

休暇の取得履歴が確認可能なこと
休暇付与は画面上またはファイル取り込みによる一括付与が可能なこと
6. インターバル・代償休息管理
予定登録時に連続勤務・インターバル有無を「宿日直許可のある宿直」「宿日直許可のない宿直」を加味して自動判別し登録制限し通知可能なこと
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
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
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
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
代償休息必要月末（発生翌月末）起算で何日前に取得予定がなければ本人・所属長・全体管理者にメール通知可能なこと
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
代償休息取得予定において残業申請をする場合、申請確認メッセージが表示されること
7. データ出力・取込
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
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
休暇の取得データを CSV で出力できること
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
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
8. アラート通知
月間法定労働時間外の基準値を個人ごとに設定でき、基準値と比較して一定の割合に達した際、システム内及び登録メールアドレスに通知がされること
基準日を設定でき、基準日から 1 年以内に半日休暇と全日休暇の合計で一定の日数以上取得していない場合、システム内及び登録メールアドレスに通知がされること
管理者の設定値以上の超過滞在が発生しており、かつその時間分、残業及び研鑽申請していない場合、システム内及び登録メールアドレスに通知がされること
前月発生の代償休息で取得未定のを月末起算設定日にアラート通知及び CSV 出力できること

9. 権限管理
個人及び職位、院内の役職ごとに、使用権限が設定可能なこと
出勤簿等の閲覧のみの権限が個人別に設定可能なこと
上長による承認機能を有すること
10. その他オプション
面接指導の必要アラート・予定調整・事前問診・事後報告が可能なオプションを保有していること
給与連携用の就業実績変換オプションを保有していること
帳票出力オプションを保有していること

7 仕様に関する留意事項

- ①プロポーザル後、モデルチェンジやシステムアップデート等の事由が発生した場合には当院と協議の上、最新モデル、システムを提供すること。
- ②技術要件は提供時点ですべて実現していること。
- ③サービスに使用するスマートフォンについては、令和8年2月から当院において導入予定である。スマートフォンの導入時期に遅れが生じた場合においては、当院と協議の上、サービス運用期間を見直すこととする。また、スマートフォンの導入ができなくなった場合は、本件の契約を解除することができることとし、それぞれの場合において発生した損害等について当院は一切負担せず、事業者の負担とする。

8 その他

- (1) 契約候補者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、契約候補者は、本業務の実施にあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は疑義等が生じた場合は、必要に応じて当院及び契約候補者が協議の上、誠意をもって対応する。