

# 福岡市立病院機構勤怠管理システム導入業務委託仕様書

## 1 委託業務名

福岡市立病院機構勤怠管理システム導入業務

## 2 目的

福岡市立病院機構（以下「機構」という。）においては現在、タイムカードシステムにより出退勤時間を把握しており、また、両病院事務部及び運営本部では、休暇及び時間外勤務等の申請・承認並びに勤務時間を管理する労務管理システムを令和4年度中途から導入している。

一方で、機構の医療従事者については、労務管理システムは導入しておらず、従来どおりの紙の申請書等により管理を行っており、管理部署における集計や管理について負担や煩雑な事務が生じている。また、令和6年4月から実施しなければならない医師の働き方改革については、その改革を実現できる仕組みづくりが急務となっている。

これらのことから、機構職員の勤務時間等を一元的かつ適正に管理するとともに、職員が負担なく利用でき利便性が高く、更に、管理部署等の業務を軽減するために、勤怠管理システムを導入するものである。

## 3 業務委託内容・期間

本業務の内容は、本機構の就業規則及び給与規程等の労働条件制度に適合した勤怠管理システムの導入（構築、必要なカスタマイズ、データ移行、セットアップ等）、システムに係る操作研修の実施並びに操作マニュアルの作成及び提供を行う。対象となる職員については、機構職員の全職種とする。（約1,300名）

なお、本システムは令和5年9月1日に試験運用の開始を予定し、令和5年10月1日に本格稼働することを予定している。また、本格稼働後最低5年間は保守・運用支援を予定している。

### (1) システム構築方針

#### ① 開発方針

- ・本システムは、オープン化（特定業者による技術に偏向してないもの）された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとすること。
- ・システム稼働後10年間は利用可能（サポートが行われる）な技術・言語を使用すること。
- ・開発において、パッケージシステムを基本とすること。

#### ② 開発手法

- ・品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。
- ・他の開発業務において使用実績を有すること。

#### ③ 開発ソフトウェア

- ・本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受注者において準備すること。

## (2) 今後の調達予定

以下の業務に対しても、今回の受注者と随意契約を締結する予定であるため、本システム稼働後5年度間の運用保守費を提案すること。

### ① 履行期間

令和5年10月1日から令和10年3月31日

### ② 業務委託内容

- ・システム運用のサポート
- ・システムの保守

## 4 本機構の想定する改善すべき問題点

新たに本システムの導入により、改善すべき主な課題は次のとおり。

### (1) 機構職員の労働時間等の一元的かつ適正な管理

機構職員のうち、事務部門の職員と医療従事者について、労働時間等の管理がシステムと紙で異なっており、集計作業や労務管理が煩雑で非効率となっている。

### (2) 働き方改革関連法案への対応

労働時間等の一元的かつ適正な管理ができるシステムが構築されていないため、リアルタイムで労働時間等の把握及び集計等ができない。また、令和6年4月からの医師の働き方改革に対応する仕組みがない。

### (3) 給与等業務プロセスの見直し

時間外勤務手当等の支給については、各職員の実績を基に、管理部署で集計・確認し、その結果を所管課で給与計算システムへ入力し事務を行っているが、毎月の締め処理から集計、確認、入力までの事務処理期間が短く、また、正確性も求められるため、所属、管理部署及び所管課の職員の負担は大きい状況にある。

また、賞与及び昇給については、算定期間中の勤務実績により賞与の支給割合及び昇給の号数が決定されるため、紙の報告書の作成及び確認を管理部署で行い、その結果を所管課で給与計算システムへ入力し事務を行っているが、全職員が対象で、かつ、事務処理期間が短く、また、正確性も求められるため、管理部署及び所管課の職員の負担は大きい状況にある。

### (4) データの二次利用の促進

現行では、一部を除き各種情報などは紙媒体で管理されているため、データ活用の際に非効率な状況となっている。

### (5) 他システムとのデータ連携による効率化

看護師勤務シフトを管理しているシステムやタイムカードシステムなどとのデータ連携することで、業務の効率化が図られる。

## 5 システムの機能・帳票要件

### (1) 調達対象となる機能要件・帳票要件の一覧

本システムが備えるべき機能の要件は、「別紙1\_機能一覧」「別紙2\_帳票一覧」にて提示する。

(2) 機能要件・帳票要件に係る留意事項

① カスタマイズ実施にあたっての前提事項

機能・帳票要件の実現にあたりカスタマイズが必要となる場合は、パッケージソフトウェア本体への影響を極力小さくし、その後の制度改正等への保守費用が低減されるようにすること。

② スムーズな画面遷移の実現

本システムの各種機能の利用にあたっては、一旦、処理対象者を検索し特定した後は、対象者を再検索することなく、異なる機能を利用できるような画面遷移を実現すること。

(3) 帳票レイアウト

「別紙2\_帳票一覧」の実現方法については、サンプル帳票の内容を参考に改修の有無等を判断すること。

(4) 本システムへのログイン

利用者が本システムへログインする際には、電子カルテシステムに設定されたリンクを経由し、シングルサインオンによる想定である。

(5) 個人情報漏洩のリスクや秘匿性を確保すること。

(6) 利用端末台数

本システムは、本機構が想定している同時利用端末台数（同時利用端末最大数：100台）にて動作すること。また、「6 端末の仕様」にある現状の動作環境で問題なく使用できることはもちろんのこと、端末の入れ替えなどが発生した場合でも、設定作業などを業者に委託することなく、かつ追加費用を必要としないものであること。

(7) データバックアップ

日毎のデータバックアップを行い、データの修復等が行えること。

(8) コミュニケーション

本システム導入等については、本機構の担当職員と豊富な開発経験を持つ業務に精通したSEとの間で十分な協議を行い、本機構の要望を十分に考慮し必要な修正・追加については反映可能なこととする。

(9) サーバ要件

① 導入するサーバは当機構が準備するため、サーバの性能及び要件については、協議を予定している。

② オンプレミスで構築すること。

(10) ネットワーク

本機構の電子カルテシステムネットワークを使用すること。

(11) システム更新

次期システムに更新する場合、容易にデータを移行できるよう汎用的なデータ形式で出力すること。この場合において、既存の全件分のデータのほか、新のファイル・レコードのレイアウト、コード表等移行の際に必要なドキュメントを提出すること。

(12) システム利用時間

システムの稼働時間は、365日24時間を基本とする。

ただし、日時処理等の必要がある場合は、稼働時間を調整することとする。

## 6 端末の仕様

本機構が使用するパソコンの主な仕様は次のとおりとする。また、システムを動作するためにソフトウェアが必要な場合は、受託者がその必要台数分のライセンスを用意し、その費用も本調達に含まれるものとする。なお、OS及びブラウザの変更は認めないものとする。

OS： Windows10 Pro 64bit 以上

メモリ： 8GB

Office： Microsoft Office 2016 32bit 以上

ブラウザ： Internet Explorer 11、Microsoft Edge、Google Chrome

画面解像度：1920×1080

## 7 可用性要件

### (1) 継続性

システム構成の冗長化により、特定箇所に故障が発生した場合に業務への影響を局所化すること。

#### ① RPO（目標復旧地点）（平常業務停止時）

業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点（日次バックアップ+アーカイブからの復旧）までのデータ復旧を目標とすること。

#### ② RTO（目標復旧時間）（平常業務停止時）

業務停止を伴う障害が発生した際には、6時間以内でのシステム復旧を目標とすること。

#### ③ RLO（目標復旧レベル）（平常業務停止時）

業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。

#### ④ システム再開目標（大規模災害時）

システムに甚大な被害が生じた場合、7日以内に再開することを目標とすること。

### (2) 対障害性

同一構成の仮想環境を複数用意し、アプリケーションレベルの冗長化を図ること。

## 8 システム監視要件

システム監視については、監視が可能なパッケージを提案すること。

## 9 移行性要件

データ移行については、移行対象データの内容を踏まえ実施すること。

### ・移行データ

稼働前の打刻のデータ

休暇情報のデータ（令和4年8月から令和5年8月31日（予定）まで、両病院事務部及び運営本部の職員）

所属（過去の履歴含む）及び職員（退職者含む）情報のデータ

カードID及び所有する職員番号（過去の履歴含む）のデータ

## 10 プロジェクト管理要件

### (1) プロジェクト計画

受注者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだ構築実行計画（プロジェクト計画書）を作成すること。

なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、本機構と協議により決定するものとする。

### (2) プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、適切なスキルを持った要員を配置すること。

なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本機構の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

また、本業務の実施及びプロジェクトを推進する上で受注者側の作業体制に問題があると本機構が判断した場合は、作業体制の改善要請を行う場合がある。その場合、本機構と協議の上、速やかに作業体制の改善又は問題解決の対策について本機構の承認を得て、実施すること。

### (3) コミュニケーション管理

受注者は、会議に必要な書類等を会議開催までに作成し、事前に本機構担当職員へ送付すること。なお、会議終了後は、会議内容を議事録に取りまとめ、会議終了後に本機構へ報告し、その承諾を得ること。また、規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催すること。

なお、会議開催については、本機構職員の負担を加味し、会議を効率的に運営するための施策を講じること。

## 11 テスト要件

### (1) テスト方法

受注者は、各種テスト計画書等に基づいて、テストを実施すること。

テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

また、性能面で問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

### (2) テストデータ

テストで使用するテストデータは、受注者が準備すること。なお、テスト工程において、実データが必要な場合には、別途本機構と協議すること。受注者の開発環境において実データによるテスト実施は認めない。

## 12 システム移行要件

### (1) データ移行方法

システム移行は、システム運用・各業務への影響を最小限に止めるために、極力各業務の繁忙期を避け、業務に対する影響を抑制するように調整すること。また、本機構に対し、事前に計画を説明し承認を得るものとする。

## (2) 移行データ

移行するデータは、人事・給与システム、労務管理システム、タイムカードシステムに蓄積されているデータのうち、本システムの運用に必要なすべてのデータの移行を対象とする。また、紙保管の資料に関しては移行対象外とみなして良い。

ただし、採用するシステムによって、必要な追加項目が不足し、登録が必要な場合は、登録を実施すること。なお、データの移行は、職員の負担が最小限となる方法で行うよう留意すること。

人事・給与システム、労務管理システム、タイムカードシステムからのデータ抽出については、本機構で実施をする予定であり、移行データの提供方法は、CSVや固定長等のテキストデータなどでの提供を予定している。

## (3) データ移行の実施場所

データ移行については、本機構が指定する場所で行うこと。

## 13 研修要件

利用者（申請者及び承認者を含む）向けの研修とシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備すること。研修内容は、本システムを使用する各業務について、一連の業務シナリオを作成し、シナリオに沿った機能、操作方法に係る研修とすること。

研修実施にあたっては、研修内容について事前に本機構に対して研修同等の内容を実施し、その内容を踏まえ、本機構で研修実施可否の判断を行う。そのため、本機構より事前承認を得たうえで、研修を実施すること。また、研修時に発生した質問についてはFAQとして管理すること。

なお、効率的かつ効果的な研修の実施方法として、利用者向けの集合研修は行わず、自席端末で受講可能な、動画等を活用したオンラインによる操作研修や、本番稼働前に自席端末で本システムを各職員に事前操作を行ってもらいたいことを想定している。

### (1) 利用者及び管理者向け研修

システムリリースまでに、研修を行うこと。なお、研修期間は利用者向け及び管理者向けの研修を令和5年8月で予定している。

### (2) 研修後のフォロー

本番稼働に向け、本機構職員のシステム操作習熟を目的として、自席端末で本システムを利用可能とすることを想定している。また、動画を活用したオンラインによる操作説明も想定している。受注者は、自席端末での本システム利用に向けた研修環境の整備及び端末の設定等を実施すること。

また、前述の利用者向けの研修終了後からシステムリリース（本格稼働）までに、利用者より挙がる質疑等に関して回答を行うこと。質疑の依頼・回答の配布については、本機構と受注者協議の上で運用ルールを策定すること。

## 14 システム運用・保守の要件

(1) 本稼働後も安定的にシステム稼働ができるように、保守・運用支援を行えること。

- (2) 本システムの不具合時に、即時対応できる業務体制を整えること。
- (3) 本機構職員に対し、操作に関する説明会を開催すること。
- (4) 本システムの機能や使用方法に関する説明書類を作成し、提出するとともに、電話応対等による対応を実施すること。

## 15 成果物

- (1) 勤怠管理システム
- (2) システム操作説明書（操作マニュアル、研修に関する動画及び資料）
- (3) システム開発報告書
- (4) 説明会等の開催内容報告書
- (5) サーバ関係の設定仕様書
- (6) その他機構が必要と認める書類

## 16 その他留意事項

### (1) コミュニケーション

通常及び緊急時の運用保守体制を速やかに作成・業務計画書に記載し、特に緊急時は円滑なコミュニケーションが図れるようにすること。

### (2) 協議

仕様の詳細等については、本機構の指示に従うものとし、契約内容及び作業内容に疑義が生じた場合には、速やかに本機構と協議すること。

### (3) その他

- ・本機構及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本機構の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・すべての作業において、本機構の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本機構の指示に従い作業を実施すること。
- ・本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程等を遵守すること。

### (4) 関係法令等の遵守

受注者は、人事給与等業務に関係する法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。特に、マイナンバーの取扱いについても法令や特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン等を遵守し、本業務において適正な対策を講じること。

### (5) 法制度の改正への対応

既存の法制度の改正について、構築時・運用保守時ともに、基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。ただし、新法によるものは、別途本機構と協議のうえ、対応を定めるものとする。なお、法制度改正の分類による対応は以下の通りである。

#### ① 全国統一・定期的な法制度改正

原則保守範囲内での対応とする。なお、本機構の要求によりカスタマイズが施されている機能については、カスタマイズに関与する部分においてはその限りではない。

- ② 大規模法改正（抜本的な法改正や新法・新制度対応）  
対応内容については本機構と協議のうえ、対応を定めること。
- ③ 機構の規程等対応、機構要望  
軽微な修正については保守範囲内で対応すること。

以上