

項番	機能要件	必須機能
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。 また、ログインユーザ情報(ID)とは別に給与システム連携用の職員番号を設定できること。	◎
1-2-2	電子カルテシステムのメニューから起動できること。	◎
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	TODOリスト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。 また、TODOの内容は、申請等が提出された場合の承認を表示できること。	
1-4	セキュリティ	
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	職員管理	
2-1	職員情報登録	
2-1-1	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)、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、本籍の管理ができること。	◎
2-1-3	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。	
2-1-4	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。	
2-1-5	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。	
2-2	採用・退職情報	
2-2-1	採用は当院採用日、発令日、雇用条件、雇用条件選択理由の履歴管理ができること。	◎
2-2-2	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。	◎
2-2-3	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。	
2-2-4	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。	
2-3	異動・昇格	
2-3-1	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。	◎
2-3-2	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。	◎
2-3-3	職種は異動日、職種が履歴管理できること。	
2-3-4	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。	

項番	機能要件	必須機能
2-3-5	配属部署の異動登録が履歴管理できること。	
2-4	長期休暇	
2-4-1	長期休暇は理由、期間、備考が管理できること。 また、日数の上限や、休日への適用有無に対応できること。	
2-5	産前産後休暇	
2-5-1	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。	
2-5-2	育児休業は出産日、育児休業期間が履歴管理できること。	
2-5-3	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。	
2-5-4	産後休業期間は出産日から自動計算できること。	
2-5-5	在職期間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。	
2-6	定型検索機能	
2-6-1	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。	
2-6-2	検索条件に基準日を指定することができること。	
2-6-3	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。	
2-6-4	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。	
2-6-5	検索結果は一覧で参照ことができ、EXCEL形式で出力できること。	
2-7	汎用検索機能	
2-7-1	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。	
2-7-2	検索条件に基準日を指定することができること。	
2-7-3	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。	
2-7-4	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。	
2-7-5	検索結果は一覧で参照ことができ、EXCEL形式で出力できること。	
2-8	職員統計・クロス集計	
2-8-1	縦横の属性を指定して職員情報を集計できること。	
2-8-2	複数の属性が指定できること。	
2-8-3	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。	
2-8-4	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。	
2-8-5	集計の基準日が指定できること。	
2-8-6	集計結果はEXCEL形式で参照できること。	
2-8-7	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。	

## 勤怠管理システム 機能一覧

項番	機能要件	必須機能
2-9	職員情報のエクスポート機能	
2-9-1	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。	
2-9-2	履歴項目は期間を指定して出力できること	
2-9-3	選択した項目はテンプレートとして保存できること。	
2-10	職員情報のインポート機能	
2-10-1	EXCEL形式の職員情報(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、所属、職種、役職、経歴年、経歴月、ユーザID、パスワード)を一括登録できること。	
2-10-2	EXCEL形式の郵便番号、都道府県、住所、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)、を一括登録、変更、削除ができること。	
2-10-3	EXCEL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。	
2-10-4	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。	
2-11	帳票	
2-11-1	個人プロフィールが印刷出力できること。	
2-11-2	配置表が印刷出力できること。	
2-11-3	職員の明細データが印刷出力できること。	
2-11-4	職員の集計データが印刷出力できること。	
2-11-5	長期休暇一覧が印刷出力できること。	
2-11-6	産前・産後・育児休暇一覧が印刷出力できること。	
2-11-7	年齢一覧が印刷出力できること。	
2-11-8	経歴年数一覧が印刷出力できること。	
2-11-9	在院年数一覧が印刷出力できること。	
2-11-10	採用者一覧が印刷出力できること。	
2-11-11	退職者一覧が印刷出力できること。	
2-11-12	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。	
2-11-13	帳票はプレビュー表示ができること。	
3	勤務管理	
3-1	勤務パターン設定	
3-1-1	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。	◎
3-2	勤務予定自動生成	
3-2-1	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。	◎
3-3	勤務予定のインポート	

項番	機能要件	必須機能
3-3-1	指定したデータフォーマットの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。	◎
3-4	勤務予定作成(交代制勤務)	
3-4-1	週、月、年などの期間を指定して勤務予定が作成できること。	◎
3-4-2	作成した勤務予定は複数保存できること。	
3-4-3	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。	
3-4-4	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。	
3-4-5	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。	
3-4-6	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。	
3-4-7	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。	
3-4-8	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。	
3-4-9	休み希望と勤務予定は表示でき、予定のみの表示へ自由に切り替えできること。	
3-4-10	文字サイズが自由に変更できること。	
3-4-11	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。	
3-4-12	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。	
3-4-13	集計項目は部署毎に自由に設定できること。	
3-4-14	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。	
3-4-15	職員の並び順は複数パターンまで登録・表示できること。	
3-4-16	クロスポイントの表示ができること。	
3-4-17	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。	
3-4-18	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。	
3-4-19	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。	
3-4-20	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。	
3-4-21	頻繁に利用する勤務記号は個人設定に登録することができること。	
3-4-22	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。	
3-4-23	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。	◎
3-4-24	規定公休日数から公休の残日数を管理できること。	
3-4-25	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。	
3-4-26	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。	
3-4-27	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。	

項番	機能要件	必須機能
3-4-28	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。	
3-4-29	土曜日、日曜日(祝日)の文字色を変更できること。	
3-4-30	当直等の勤務形態に応じた勤務作成ができること。	◎
3-4-31	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。	
3-4-32	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。	
3-4-33	異動を伴う場合、翌月以降の勤務表を現在の所属長もしくは翌月以降に所属する予定の所属長で設定ができること。	
3-4-34	異動を伴う場合、前月の勤務実績の変更を現在の所属長もしくは勤務日時点の所属長で設定ができること。	
3-4-35	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こと。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。	
3-5	所属設定	
3-5-1	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。	
3-6	職員情報の設定	
3-6-1	職員の並び順が複数パターン以上登録できること。	
3-6-2	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。	
3-7	勤務条件の設定	
3-7-1	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。	
3-7-2	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。	
3-7-3	不可能な勤務、好ましくない連続勤務を登録できること。	
3-7-4	各勤務毎の上限日数と間隔日数が登録できること。	
3-7-5	連続勤務の上限日数が設定できること。	
3-7-6	組み合わせを禁止する技量(新人同士、リーダー同士など)の設定ができること。	
3-7-7	特定の職員の組み合わせを禁止する設定ができること。	
3-7-8	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。	
3-8	自動勤務表作成	
3-8-1	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。	
3-8-2	自動作成終了後、作成画面で勤務修正ができること。	
3-9	エラーチェック	
3-9-1	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。	
3-9-2	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。	
3-9-3	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。	

項番	機能要件	必須機能
3-9-4	各勤務毎の上限回数と間隔日数がチェックできること。	
3-9-5	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。	
3-9-6	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。	
3-9-7	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。	
3-10	日本看護協会のガイドラインチェック機能	
3-10-1	夜勤の連続回数がチェックできること。	
3-10-2	指定する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。	
3-11	勤務実績登録	
3-11-1	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。	
3-11-2	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。 また、勤怠管理の勤務予定変更を看護勤務表作成システムに反映できること。	
3-11-3	勤務実績登録の画面は勤務予定、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。	
3-11-4	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。	
3-11-5	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。	
3-11-6	部署毎に夜勤時間の合計、平均が表示できること。	
3-11-7	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。	
3-11-8	集計項目は部署毎に自由に設定できること。	
3-11-9	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)	
3-11-10	実績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。	
3-12	育児短時間勤務者、育児時間取得者、部分休業取得者	
3-12-1	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。	
3-12-2	育児短時間勤務の利用者が一覧で確認できること。	
3-12-3	部分休業制度の利用者が一覧で確認できること。	
3-12-4	勤務予定作成画面では、育児短時間勤務者等であることを確認できること。	
3-12-5	育児時間制度の利用者が一覧で確認できること。	
3-13	入院基本料算定	
3-13-1	入院基本料算定届出書類(様式8)が印刷出力できること。	
3-13-2	入院基本料算定届出書類(様式9)が印刷出力できること。	
3-13-3	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。	
3-13-4	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。	

## 勤怠管理システム 機能一覧

項番	機能要件	必須機能
3-13-5	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。	
3-13-6	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。	
3-13-7	常勤職員の週労働時間数を設定できること。	
3-13-8	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。	
3-14	宿日直・オンコール予定作成	
3-14-1	通常の勤務とは別に宿日直やオンコールの予定が作成できること。	
3-14-2	宿日直・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。	
3-14-3	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。	
3-14-4	4週または1ヶ月を指定して宿日直・オンコール予定が作成できること。	
3-14-5	勤務の入力は一覧から選択して入力できること。	
3-14-6	複数の宿日直・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宿日直・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。	
3-14-7	宿日直・オンコールの予定が入力でき、通常勤務が表示できること。	
3-14-8	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。	
3-14-9	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。	
3-14-10	作成した予定は複数保存できること。	
3-14-11	宿日直等を行う回数の上限・下限を設定できること。また1週間中に行う宿日直等勤務の上限も設定できること。	
3-14-12	個人別集計機能として宿日直やオンコールの回数が集計表示できること。	
3-14-13	日別の集計機能として宿日直・オンコールの人数が集計表示できること。	
3-15	宿日直・オンコール実績登録	
3-15-1	作成した宿日直・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。	
3-15-2	複数の宿日直・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宿日直・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。	
3-15-3	上段に宿日直・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。	
3-15-4	宿日直等を行う回数の上限・下限を設定できること。また1週間中に行う宿日直等勤務の上限も設定できること。	
3-15-5	個人別集計機能として宿日直やオンコールの回数が集計表示できること。	
3-15-6	日別の集計機能として宿日直・オンコールの人数が集計表示できること。	
3-16	年次有給休暇取得状況一覧	
3-16-1	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。	◎
3-16-2	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。	◎
3-16-3	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もしくはアラート機能で知らせることができること。	◎

項番	機能要件	必須機能
3-16-4	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。	◎
3-17	年次有給休暇付与・繰越	
3-17-1	職員を指定して、期間、付与日数、繰越日数、調整日数が登録できること。	◎
3-17-2	専用のテンプレートに入力した期間、付与日数、繰越日数、調整日数が一括で登録できること。	◎
3-17-3	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。	◎
3-17-4	自動付与の際、指定した出勤率未満の場合は付与を行わない制御ができること。	◎
3-17-5	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。	◎
3-17-6	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。	◎
3-18	年次有給休暇取得日数チェック	
3-18-1	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。	◎
3-19	帳票	
3-19-1	勤務予定表が印刷出力できること。	
3-19-2	勤務実績表が印刷出力できること。	
3-19-3	勤務表予定・実績表が印刷出力できること。	
3-19-4	勤務表予定・希望表が印刷出力できること。	
3-19-5	個人別勤務表が印刷出力できること。	
3-19-6	指定する期間別の勤務表が印刷出力できること。	
3-19-7	勤務実績サマリ(職員別)が印刷出力できること。	
3-19-8	勤務実績サマリ(所属別)が印刷出力できること。	
3-19-9	勤務実績詳細サマリが印刷出力できること。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。	
3-19-10	勤務変更が印刷出力できること。	
3-19-11	勤務日報が印刷出力できること。	
3-19-12	年次休暇、特別休暇、職務免除など休暇・休業等の取得状況一覧(職員別)が印刷出力できること。	
3-19-13	年次休暇、特別休暇、職務免除など休暇・休業等の取得状況一覧(所属別)が印刷出力できること。	
3-19-14	年次休暇、特別休暇、職務免除など休暇・休業等の取得状況一覧(休暇等種別)が印刷出力できること。	
3-19-15	宿日直予定表が印刷出力できること。	
3-19-16	宿日直実績表が印刷出力できること。	
3-19-17	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。	
3-19-18	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。	



項番	機能要件	必須機能
3-19-19	日別宿日直表が印刷出力できること。日別宿日直表は勤務グループ毎、宿日直種別(日直、宿直、宿日直)毎に職員氏名と所属が出力できること。	
3-19-20	宿日直者表が印刷出力できること。宿日直者表はグループ毎に宿日直勤務者の氏名を月間で一覧出力できること。	
3-19-21	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。	
3-19-22	宿日直予定・実績表が印刷出力できること。	
3-19-23	帳票はプレビュー表示ができること。	
3-20	マスタメンテナンス	
3-20-1	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	時間外勤務管理	
4-1	時間外勤務・特殊業務の申請・承認	
4-1-1	時間外勤務は開始時刻、終了時刻、理由を複数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。	
4-1-2	スタッフは個人別画面から時間外勤務を申請できること。特殊業務手当も同様に行えること。	
4-1-3	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。特殊業務手当も同様に行えること。	
4-1-4	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。特殊業務手当も同様に行えること。	
4-1-5	所属長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。特殊業務手当も同様に行えること。	
4-1-6	所属長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。特殊業務手当も同様に行えること。	
4-1-7	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。特殊業務手当も同様に行えること。	
4-1-8	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。	
4-1-9	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。	
4-1-10	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。	
4-1-11	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。	
4-1-12	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。	
4-1-13	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。	
4-1-14	代行者による申請ができること。	
4-1-15	代行者による承認ができること。	
4-1-16	代行者や所属長による打刻・時刻入力・変更ができること。	
4-1-17	時間外勤務の申請で休憩時間が45分の職員が申請する場合は、15分を休憩時間をデフォルト表示できること。	
4-1-18	看護システムで申請・承認された時間外勤務の情報を、システムにインポートでき、システムで申請・承認されたデータと同様に管理、実績照会、給与システム連携等ができること。	
4-2	時間外勤務・特殊業務の実績照会	
4-2-1	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。各部署ごとに月間の特殊業務手当の種別ごとの回数を職員別に確認できること。	

## 勤怠管理システム 機能一覧

項番	機能要件	必須機能
4-3	給与システム連携	
4-3-1	時間外勤務及び特殊業務手当は人事・給与システムと連携できること。	◎
4-3-2	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。	
4-3-3	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。	
4-3-4	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。	
4-3-5	振替勤務(1日、半日)の時間外勤務に対応できること。	
4-3-6	診療科長の時間外20時間上限に対応出来ること	
4-3-7	休日勤務の対応(時間外の累計から除外する)ができること	
4-3-8	振替勤務を行った場合、振替週38.75h超の所定時間内の勤務の集計ができること	
4-3-9	救急呼出により、診療時間外に手術等の業務に従事した場合の勤務の手当の集計ができること	
4-3-10	診療時間外に救急業務に従事した場合で、勤務1回につき、4～8時間未満勤務及び8時間超勤務の手当の集計ができること	
4-3-11	勤務日の所定時間外(22:00-5:00以外)の勤務の集計ができること	
4-3-12	勤務日の所定時間外(22:00-5:00)の勤務の集計ができること	
4-3-13	休日(祝日等)の所定時間外(22:00-5:00)の勤務の集計ができること	
4-3-14	勤務日の所定時間外(22:00-5:00以外)60h超の場合の勤務の集計ができること	
4-3-15	休日(祝日等)の所定時間外(22:00-5:00以外)60h超の場合の勤務の集計ができること	
4-3-16	勤務不要日の所定時間外(22:00-5:00以外)の勤務の集計ができること	
4-3-17	休日(祝日等)の所定時間外(22:00-5:00以外)の勤務の集計ができること	
4-3-18	勤務不要日の所定時間外(22:00-5:00)の勤務の集計ができること	
4-3-19	休日(祝日等)の所定時間外(22:00-5:00)の勤務の集計ができること	
4-3-20	振替勤務を行った場合、振替週38.75h超の所定時間内60h超の場合の勤務の集計ができること	
4-3-21	勤務日の所定時間外(22:00-5:00)60h超の場合の勤務の集計ができること	
4-3-22	休日(祝日等)の所定時間外(22:00-5:00)60h超の場合の勤務の集計ができること	
4-3-23	短時間勤務の所定時間外(週38.75hまで)の勤務の集計ができること	
4-3-24	勤務日の所定時間内(22:00-5:00)の勤務の集計ができること	
4-3-25	休日(祝日等)の所定時間内(22:00-5:00以外)の勤務の集計ができること	
4-3-26	日直勤務(日単位)及び宿直勤務(日単位)の手当の集計ができること	
4-3-27	診療時間外に救急業務に従事した場合で、勤務1回につき、1～4時間未満勤務の集計ができること	
4-3-28	救急呼出待機(1日、5h未満)の手当の集計ができること	

## 勤怠管理システム 機能一覧

項番	機能要件	必須機能
4-3-29	臨床検査技師等において、正規の勤務時間の一部又は全部で深夜業務(22:00-5:00)に従事した場合(7時間以上、4~7時間未満、2~4時間未満、2時間未満)の勤務の集計ができること。	
4-3-30	助産師・看護師において、正規の勤務時間の一部又は全部で深夜業務(22:00-5:00)に従事した場合(7時間以上、4~7時間未満、2~4時間未満、2時間未満)の勤務の集計ができること。	
4-3-31	医師において、正規の勤務時間の一部又は全部で深夜業務(22:00-5:00)に従事した場合(7時間以上、4~7時間未満、2~4時間未満、2時間未満)の勤務の集計ができること。	
4-3-32	課長以上の職において、役職特勤(6時間以上、6時間未満)の手当の集計ができること。	
4-3-33	医師が分娩業務に一人で従事した場合の手当及び二人で従事した場合の手当の集計ができること	
4-3-34	福岡市や国等からの災害派遣要請等に基づき職員を派遣する場合(国内、国外、県内)の手当の集計ができること	
4-3-35	福岡市医師会との協定に基づき医師を島しょ診療所に派遣する場合(現地での診療4.5h未満、4.5h以上、宿直を伴う場合)の手当の集計ができること	
4-3-36	特殊勤務手当の集計が所属、職種、職員及び支給区分毎にできること	
4-4	マスタメンテナンス	
4-4-1	勤務形態毎に時間外勤務の可否を勤務開始前、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。	
4-4-2	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。特諸業務手当の区分は職種ごとにあらかじめマスタに登録できること。	
4-4-3	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。	
4-5	帳票	
4-5-1	時間外勤務命令簿が印刷出力できること。特殊業務手当実績簿が印刷出力できること。	◎
4-5-2	時間外勤務取得状況一覧(職員別)が印刷出力できること。特殊業務手当実績状況一覧(職員別)が印刷出力できること。	
4-5-3	時間外勤務取得状況一覧(所属別)が印刷出力できること。特殊業務手当実績状況一覧(所属別)が印刷出力できること。	
4-5-4	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。	
4-5-5	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。	
4-5-6	帳票はプレビュー表示ができること。	
5	出退勤管理	
5-1	打刻登録	
5-1-1	メニュー画面で出勤、退勤の打刻が登録できること。	
5-1-2	IC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。	◎
5-1-3	メニュー画面で外出、戻りの打刻が登録できること。	
5-2	打刻エラーチェック	
5-2-1	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。	
5-2-2	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。	
5-2-3	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。	
5-2-4	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。	

項番	機能要件	必須機能
5-3	在院照会	
5-3-1	現在時刻の在院状況を一覧で確認できること。	
5-3-2	日付、時刻を指定して在院状況を確認できること。	
5-4	出勤簿	
5-4-1	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。	
5-4-2	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。	
5-4-3	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。	
6	届出管理	
6-1	届出の申請・承認	
6-1-1	届出は個人別休暇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。	
6-1-2	個人別休暇画面から、届出の申請・承認状況が確認できること。	
6-1-3	個人別休暇画面では、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。	
6-1-4	個人別休暇画面では、病院機構独自の休暇制度に関する付与日数、取得日数、残日数も対応できること。	
6-1-5	個人別休暇画面では、未申請の届出も確認できること。勤務予定では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。	
6-1-6	個人別休暇画面では、届出期間、届出種別で検索でき一覧で確認できること。	
6-1-7	所属長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。	
6-1-8	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。	

## 勤怠管理システム 機能一覧

項番	機能要件	必須機能
6-1-9	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。	
6-1-10	年次有給休暇、特別休暇、職務免除、育児時間、部分休業、遅刻、早退、欠勤、特殊勤務の届出が申請／承認できること。	
6-1-11	特殊勤務手当の届出が申請／承認できること。また、承認された特殊勤務手当は給与システムへ連携できること。	
6-1-12	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。	
6-1-13	日次の部分休業に関する届出が申請／承認できること。	
6-1-14	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。	
6-1-15	勤務時間の変更(時差出勤)等にも申請・承認の対応ができること。	
6-1-16	取得可能な単位(1日単位、半日単位、時間単位)や上限日数に対応できること。また異なる職員区分(正規・有期等)それぞれに対応できること。	
6-1-17	看護システムで申請・承認された休暇等の情報を、システムにインポートでき、システムで申請・承認されたデータと同様に管理、実績照会等ができること。	
6-2	帳票	
6-2-1	職務専念義務の免除にかかる承認報告書(職員別)が印刷出力できること。 職務専念義務の免除にかかる承認報告書(所属別)が印刷出力できること。	
6-2-2	勤務を要しない日の振替命令簿(職員別)が印刷出力できること。 勤務を要しない日の振替命令簿(所属別)が印刷出力できること。	
6-2-3	勤務状況報告書(所属別)が印刷出力できること。	
6-2-4	帳票はプレビュー表示ができること。	
7	就業管理	
7-1	労働時間の適正把握	
7-1-1	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。	
7-1-2	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。	
7-1-3	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。	
7-1-4	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。	
7-1-5	出退勤区分の打刻間違い、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。	
7-2	時間外労働の上限規制チェック	
7-2-1	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。	◎
7-2-2	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。	◎
7-2-3	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。	◎
7-2-4	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。	◎
7-2-5	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。	◎
7-2-6	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。	◎
7-2-7	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。	◎

## 勤怠管理システム 機能一覧

項番	機能要件	必須機能
7-2-8	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。	◎
7-3	年次休暇の取得チェック	
7-3-1	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。	
7-3-2	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。	
7-3-3	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。	
7-4	就業状況の確認	
7-4-1	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。	
7-5	就業状況サマリ	
7-5-1	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。	
7-6	勤務汎用データ出力	
7-6-1	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。	
7-6-2	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。	
7-6-3	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。	
7-6-4	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。	
7-6-5	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)を指定して特殊勤務手当情報をEXCEL形式で出力できること。	
7-6-6	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。	
8	タイムレコーダ	
8-1	端末要件	
8-1-1	下記の要件に沿ったICカードリーダーを80台用意すること。	◎
8-1-2	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、HPKIカード	◎
8-1-3	パソコンとの接続コネクタとしてUSB Standard Aコネクタを有すること。 接続コネクタのケーブル長は70~100cmとすること。	◎
8-1-4	電源はUSBバスパワー供給とすること。	◎