

就業管理システム

仕様書案

国立研究開発法人

国立循環器病研究センター

令和8年1月

## 仕様書 目次

### 就業管理システム

A	目的・共通要件
B	役務・保守他
C	就業管理システム

- 別紙1 年次休暇・リフレッシュ休暇の付与日数
- 別紙2 手当の算出
- 別紙3 給与システムへの主な連携データ
- 別紙4 他施設へ異動する転出者について転出先に引き継ぐデータ
- 別紙5 出勤簿のサンプル

#### 【重要】仕様書で求める機能要件について

- ・全てが必須要件であり、開札後の実現不可の申入れには応じない。
- ・前提や制約がある場合はD列にコメントとして追記すること。  
ただし当センターが認めない場合は失格となるので留意すること。

項目番号	機能要件	応札	コメント
A	目的・共通要件		
A. 1	基本要件		
A. 1. 1	調達の背景と基本方針		
A. 1. 1. 1	国立循環器病研究センター（以下、当センターと称す）においては、「国立研究開発法人国立循環器病研究センター職員就業規則」「国立研究開発法人国立循環器病研究センター非常勤職員就業規則」（これらを総じて「当センターの就業規則」と称す）及び「労働基準法」に基づいた就業管理を行うため就業管理システムを導入している。		
A. 1. 1. 2	当センターで現在使用している就業管理システム（以下、「現行システム」と称す）は官執勤務者の管理を主とするシステムのため、医療職を対象とするシフト勤務者の管理が困難であり、そのため、現在では最も人数の多い看護職員のみ別システムでの勤務管理に移行している。医師やコメディカルについては現行システムにて管理しているが機能的に不足があるため画面での補助的な運用が発生したり、他システムとのデータ授受に制約が多く手作業が発生したりと業務効率低下の原因となっている。さらに、医師の働き方改革にも未対応であり、速やかに対応する必要がある。		
A. 1. 1. 3	これらの課題を解決し業務改善をすすめるため、当センターの就業規則に準拠し、シフト勤務者を含む勤怠管理、休暇管理などの業務を効率的に実施できる就業管理システム（以下「新システム」と称す）の調達を実施する。		
A. 1. 1. 4	当センターではインターネット接続が可能なネットワークと、主に診療に使用しているインターネット接続が不可なネットワークに論理分割している。就業管理システムは前者で稼働する。		
A. 1. 1. 5	この仕様書に定めのない事項が生じた場合、また不明な点が生じた場合等はセンターと受注者で協議し決定することとする。しかし、この仕様書に明記のない場合においても、技術的並びにその性質上当然必要なものについては誠意をもって行うこと。		
A. 1. 2	本調達の範囲		
A. 1. 2. 1	就業管理システム一式（システム構築および6年間の保守サービス）		
A. 1. 2. 2	2026年9月1日を稼働開始日として6年間のライセンス・保守費用 ※ただし、予め6年間ライセンス適用・保守が難しい場合や運用途中にライセンス・保守サポートが切れることが判明した場合は、当センターと協議の上、適切な提案と対策を行うこと。		
A. 1. 2. 3	上記以外で、本仕様書に基づき構築にかかる全ての費用		
A. 1. 2. 4	新システムは、当センターサーバ室に用意する仮想サーバ環境に導入すること。したがってサーバハードの手配は不要であり本調達では用意しないこと。		
A. 1. 2. 5	新システムを利用する端末も当センターに展開運用中の端末を利用する予定なので本調達では用意しないこと。		
A. 1. 2. 6	当システムは365日24時間稼働させること。ただし主な利用は平日の9:00～17:00であり、計画的な停止は可能である。		
A. 1. 2. 7	本仕様書に記載する機能（特に登録や連携に関する項目）については確定ではなく、別途調整すること。		
A. 1. 2. 8	当センターが自由に操作できるテスト環境を用意すること。		
A. 1. 3	ライセンス		
A. 1. 3. 1	下記に含まれないライセンス（OS、DB、CALを含む）は全て本調達に含めること。 ・当センターはMicrosoft 365 Enterprise E3を契約している。 ・本システムは別途調達の仮想化基盤上に構築すること。本件のOSにWindows Serverを採用する場合、OSライセンスは当センターが用意する。		
A. 1. 3. 2	ウイルス対策ソフトは別途当センターが提供する。なおウイルス対策ソフトのインストールは当センターにて行う。万一稼働上の課題が発生する場合は協議に応じること。		
A. 1. 3. 3	データベースは、システムの安定性・拡張性・標準化への対応、仮想化基盤上でのライセンス費用を考慮した、最良の製品を採用すること。		
A. 2	共通要件		
A. 2. 1	全体		
A. 2. 1. 1	本仕様書は、国立研究開発法人国立循環器病研究センターに導入する就業管理システム一式について規定するものである。		
A. 2. 1. 2	納入場所は、当センター（大阪府吹田市岸部新町）のサーバ室とすること。		
A. 2. 1. 3	本システムの利用期間は2027年1月から2032年12月末の6年とする。		
A. 2. 1. 4	本調達システムは、2026年12月末までに確実に納入すること。		
A. 2. 1. 5	看護師を除く全職員の就業管理を、書面での補助的な運用無く、効率的な業務遂行が実施できること。（看護師については引き続き病院情報システムの一環として調達する看護勤務管理システムにて就業管理を行う。）		
A. 2. 1. 6	現行システムでは対応できていない各種課題、例えば、緊急呼出し等で発生する1日複数回の勤務や特定条件時に発生する手当の自動判定等に対応することで、事務部門の作業負荷の軽減を図る。		
A. 2. 1. 7	本調達で構築するサーバは当センターの用意するサーバ基盤上に構築すること。労務管理部署の職員が同時に10名以上ストレスなく操作でき、エンドユーザーとなる職員が1300人程度利用する想定で必要なサーバ数、スペックは提示すること。		
A. 2. 1. 8	ライセンスはより低価格で、より良い医療ICTを調達するという目的に沿った提案を行うこと。		
A. 2. 1. 9	仕様回答書で対応可能と回答した機能要件を満たすための費用は、全て本調達に含めること。		
A. 2. 1. 10	仕様書の必須項目は、完全に実現できなければならない要件であるが、部分的にできない内容やシステム上の機能が異なる場合は、その旨を記載してシステム上又は運用上での回避方法を明記すること。		

A. 2. 1. 11	その提案が合理的であると当センターが判断すれば、仕様を満たしていると判断することもある。ただし、提案内容が不十分であれば、失格となる場合があるので十分に注意すること。		
A. 2. 1. 12	提出された資料について、当センターが不明確であると判断した場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなす場合があるので十分に注意すること。		
A. 2. 1. 13	デファクトスタンダードに準拠した環境対応を基本とし、システムのOS・通信プロトコル等は国際標準・業界標準を積極的に対応すること。		
A. 2. 1. 14	本調達システムを構成するハードウェア・ソフトウェアは、稼動実績のあるプロダクトを採用すること。		
A. 2. 1. 15	前項に関し、提案者が当センターにとって有益であると判断した場合は、実績のない製品を利用してもよい。ただし、医療現場での利用を前提としたものであることを十分に説明できる資料を添付すること。		
A. 2. 1. 16	仕様書に記載されていない機能を最新標準パッケージ機能として搭載している場合は、その利用を前提として機能を提供すること。		
A. 2. 1. 17	円滑な構築業務遂行のため、当センター又は当センターと同規模以上(500床以上)の医療機関において、業務系WEBシステム構築実績を有することを客観的に証明すること。		
A. 2. 1. 18	関連する最新のガイドラインをよく確認して提案すること。IT調達申し合わせ、政府調達手続きに関する運用指針など、独立行政法人が準拠しなければならないガイドラインなどの最新版に準拠していること。		
A. 2. 1. 19	受注者は、本調達システムの明細書(ハードウェア・ソフトウェア・導入作業費用・保守費用等の品名、数量、標準価格、提供価格が記載された明細書)を提示すること。		
A. 2. 1. 20	契約期間に先立って、構築のための試用や機能確認ができるような製品および情報の提供を行うこと。		
A. 2. 1. 21	契約期間中であっても利用状況に応じて構成や単価の見直しについて協議を行い、双方合意の上で変更契約ができること。		
A. 2. 1. 22	構築では当センターと合意した動作検証を行うこと。		
A. 2. 1. 23	開札後2週間以内にキックオフ会議を行い、当センターに対し詳細なスケジュールとシステム概要の説明を行うこと。		
A. 2. 1. 24	キックオフ時に次回の打合せ日程を決めること。		
A. 2. 1. 25	導入スケジュールは、当センターと十分協議し、導入に当たっては通常業務への影響を最小限にとどめ、病院業務に混乱を起こさず、且つ、当センター職員の負荷が増大しないこと。		
A. 2. 1. 26	受注者又は実作業者の責めに帰すべき理由により、当センターと協議により決定した稼動期日に対して遅延が発生した場合は、契約書に規定する条項に沿った損害負担をすること。		
A. 2. 1. 27	受注者の自社製品だけで仕様を満たさない場合は、他社製品を使って仕様を満たしてもよい。ただし、受注者は、他社製品を用いて満たす要件も含めて、本仕様書の全要件の内容を把握し、各章にまたがる要件を整理の上、他社製品導入者との役割・業務分担や機能範囲を明確にすること。		
A. 2. 1. 28	疑義がある場合には、入札前に質問事項として当センターに提出し、その回答に従うこと。		
A. 2. 1. 29	提案するシステムに関し、ソフトを納入でき、責任を持って構築できる体制を整えること。		
A. 2. 1. 30	円滑なシステム本稼動を実現するために、他施設において業務系WEBシステムの構築経験のあるSEによる構築体制を整備すること。		
A. 2. 1. 31	一施設で生じたシステムトラブルの事例を全国の各システムサポートの拠点に通知し、同原因によるトラブルの再発を防止する体制を有すること。		
A. 2. 1. 32	仕様書に記載のない機能要件で、標準機能で有する有用で革新的な機能がある場合は、その機能を資料で提示すること。		
A. 2. 1. 33	当センターの事業規模・運用の要件等を正確に理解し、効率的な業務を行うのに最適なサーバの構成、ネットワーク設定や構成を提案の上、サーバ設定をすること。		
A. 2. 1. 34	導入時のFit&Gapにおいて応札仕様の取り下げ依頼は認めないので、仕様書のとおり実現すること。		
A. 2. 1. 35	構築時の機能要件の決定は当センターと協議して決定するが、その検討体制を明確にして名簿にて提出すること。		
A. 2. 1. 36	本システムの構成が理解できるように、ハードウェア・ソフトウェア等の構成図を提出すること。		
A. 2. 1. 37	システムの稼働開始後に、運用上本仕様書に記載のない要件が発生し、システムの改修が必要になった場合は、改修費用は別途有償とするが、当法人の要望に合わせて受注者自らがシステムの根幹部分までカスタマイズに応じることができること。カスタマイズの開発体制についての資料を提示すること。また、カスタマイズを実施した場合、要件が背反しない限りパッケージプログラムのバージョンアップ版にカスタマイズ機能が反映できること。		
A. 2. 2	情報セキュリティ管理		
A. 2. 2. 1	「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」の最新版及び当センターの情報セキュリティポリシーに準拠していること。なお、当センターの情報セキュリティポリシーが原則的に優先するが、統一基準にある記載内容を考慮したものであることが必要である。		

A. 2. 2. 2	<p>受注者は、導入及び保守の期間を通じて、受注業務の実施にあたって計画している情報セキュリティ対策を「情報セキュリティ管理計画書」としてまとめること。</p> <p>本書は契約締結後2週間以内に作成し、当センターの承認を受けること。</p> <p>なお、プロジェクト実施計画書・体制図等の一部としても差し支えない。</p> <p>情報セキュリティ管理計画書には、以下の内容を記載すること。</p> <p>(必須項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従事者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、国籍等</li> <li>・従事者が利用するPCの管理方法</li> <li>・授受した情報・電子ファイルの管理・廃棄ルール、目的外利用の禁止</li> <li>・本受注業務の実施場所</li> <li>・インシデント発生時の対応フロー・連絡先</li> </ul> <p>(参考文献)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」(SBD(Security by Design))</li> <li>・「IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」</li> <li>・「ITセキュリティ評価及び認証制度(JISEC)」</li> </ul>		
A. 2. 2. 3	<p>ソフトウェアの選定に当たっては、サプライチェーン・リスクに配慮すること。調達後新たなサプライチェーン上の脅威が発見された場合には、受注者は当センターに対しかかる脅威についての情報提供を行うこと。</p> <p>(参考文献)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」</li> <li>・「ITセキュリティ評価及び認証制度(JISEC)」</li> </ul>		
A. 2. 2. 4	受注者の資本関係・役員等の情報について情報提供を行うこと。		
A. 2. 2. 5	作業の一部又は全部を再委託する場合は、契約前に当センターに許可を求めるこ		
A. 2. 2. 6	本業務の実施に当たり、成果物に対して意図しない変更が加えられないための管理、および機密情報の窃取等が行われないための管理がされていること。		
A. 2. 2. 7	本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託先に対しても情報セキュリティ管理計画書に準拠した情報セキュリティ対策を実施すること。また再委託先と秘密保持契約を締結すること。		
A. 2. 2. 8	本業務において、情報セキュリティインシデントの発生または情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに当センターに報告すること。		
A. 2. 2. 9	導入期間中、情報セキュリティ対策に関する履行状況を再委託先含めて定期的に確認し、当センターへ報告すること。		
A. 2. 2. 10	情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められた場合、速やかに改善策を提出し、当センターの承認を受けた上で実施すること。		
A. 2. 2. 11	当センターが求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。		
A. 2. 2. 12	当センターから要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。		
A. 2. 2. 13	当センターから受領する要保護情報、又は当センターのデータが国内法以外の法令及び規制が適用される環境に保存される場合は当センターの承認を受けること。		
A. 2. 2. 14	当センターから受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確實に返却、または抹消し、書面にて報告すること。		
A. 2. 2. 15	当センターが提供する情報(資料等)は、情報セキュリティ管理体制の下、第三者への漏えいや目的外利用が行われないよう、適切に管理すること。		
A. 2. 2. 16	納品物に含む運用手順書には、情報セキュリティ水準の維持に関する手順や情報セキュリティインシデントを認知した際の対処手順など情報セキュリティ対策を実施するために必要な手順を含むこと。		
A. 2. 2. 17	納品物には、システム構成情報、取り扱う情報の内容、接続するセンター外通信回線の種別、委託先情報を含めること。		
A. 2. 2. 18	リモートメンテナンスが必要となる場合は、原則として当センターが提供するVPN環境で接続すること。当センターVPN環境が利用できない場合は、接続方法について当センター情報統括部と協議の上、決定すること。		
A. 2. 2. 19	独自のネットワーク(無線LANも含む)を構築しないこと。その必要がある場合は、理由など必要な資料を提示し、当センター情報統括部長の判断を求めるこ		
A. 2. 2. 20	ネットワークカードの2枚挿しやルータの導入によるネットワーク分離が必須である場合は、その理由や構成図を示して情報統括部長の判断をあおぐこと。		
A. 2. 2. 21	納入候補となるソフトウェア等については予め当センターにリストを提出すること。当センターがサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、提案の見直しを図ること。		
A. 2. 2. 22	情報システムに当センターの意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当センターと連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制(例えば、構築業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、要求された場合には提出できるなど)を整備していること。また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を提出すること。		
A. 2. 2. 23	データベース内に格納するデータは暗号化することが望ましい。		
A. 2. 2. 24	データベースの管理者アカウントは、情報システム管理者との区別、データへのアクセス要否、委託先を含む管理者権限付与の適切性等を勘案した上で、適正に設定管理すること。		
A. 2. 2. 25	データベースの操作ログには操作対象データや操作内容を含むこと。		
A. 2. 2. 26	主体認証のパスワードは英大文字(26種類)小文字(26種類)十数字(10種類)十記号(26種類)の計88種類の文字をランダムに使って、10桁以上とすること。また、運用保守段階へ移行するに当たっては利用可能なアカウントやアクセス可能な範囲の見直しを行うこと。不可能な場合はその理由を明確にし、代わりとなる措置をリスク低減策として提案すること。		

A. 2. 2. 27	アカウントロックの機能を実装すること。アカウントロックされた場合、管理者へ通知がで き、システム管理者によるロック解除か、一定時間経過でのロック解除を設定可能なこと。 不可能な場合は明示し、センターと対応を協議すること。		
A. 2. 2. 28	一定回数以上のログイン試行を管理者に通知する仕組みを実装すること。不可能な場合はそ の理由を明確にし、センターと対応を協議すること。		
A. 2. 2. 29	通信要件を明確にし、OSのファイアウォール機能等を使って、それ以外を使用できないよう に設定すること。具体的には、通信目的（アプリケーション名）、送信元、送信先、通信プ ロトコル（ポート番号）を文書で示すこと。		
A. 2. 2. 30	サーバのOS、その他の端末上で稼動させるソフトウェアは、本稼動時点で最新の修正プログ ラムやセキュリティパッチを適用の上でシステム動作試験を行い、正常に動作することを検 証すること。		
A. 2. 2. 31	情報セキュリティ上の問題が発生した際に確認するため、ZabbixにてサーバOS及びアプリ ケーションについてのログを取得し、シスログサーバに転送して保存する予定である。その ための設定対応の支援を行うこと。アプリケーションが対応できない場合、代替案を提示す ること。		
A. 2. 2. 32	システムや機器の納入時に、情報セキュリティ対策の実装状況について確認し、確認結果に ついて情報統括部長への承認を求めること。チェック項目については仕様書にもとづき、構 築開始時点で協議により決定する。		
A. 2. 2. 33	ソフトウェア及びサイバーセキュリティリスクの高い機器等の調達における透明性の確認を 必要とするため、SBOM（Software Bill of Materials：ソフトウェア部品表）を提出するこ と。または、構成するソフトウェアに関する脆弱性、サプライチェーンリスクについて確認 したSBOMと同等の効果が発揮できる資料の提示でもよい。		
A. 2. 2. 34	クラウドサービスの場合は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）ク ラウドサービスリスト、または、ISMAP-LIUクラウドサービスリストに登録されてい るこ と。または、その取得が進められていること。どちらにも該当しない場合は、ISMAP管理基 準についての自己評価を提出するか、提案者における情報セキュリティに関する体制や取 り組みなどの資料を提出し、情報統括部の判断をあおぐこと。		
A. 2. 3	情報セキュリティ		
A. 2. 3. 1	医療安全管理のガイドライン、改正個人情報保護法に準拠し、情報システムは、データのセ キュリティ保護と、プライバシー保護のための対策が講じられていること。		
A. 2. 3. 2	モバイルデバイス管理（MDM）や管理サーバ等へのアクセスログ、操作履歴の管理ができ、必 要に応じて閲覧やデータ出力ができること。		
A. 2. 3. 3	前項のアクセスログは、CSV出力等により、1年以上保存できること。		
A. 2. 3. 4	利用者の権限に応じたデータの参照範囲、入力範囲、更新範囲（追加・修正・削除）の制限を 設定できること。		
A. 2. 3. 5	機器の選定に当たっては、サプライチェーン・リスクに配慮すること。調達後新たなサプラ イチェーン上の脅威が発見された場合には、受注者は当センターに対しかかる脅威について の情報提供を行うこと。 （参考文献） ・「IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」 ・「ITセキュリティ評価及び認証制度（JISEC）」		
A. 2. 3. 6	受注者の資本関係・役員等の情報について情報提供を行うこと。		
A. 2. 3. 7	作業の一部又は全部を再委託する場合は、契約前に当センターに許可を求めるこ と。		
A. 2. 3. 8	本業務の実施に当たり、成果物に対して意図しない変更が加えられないための管理、および 機密情報の窃取等が行われないための管理がされていること。		
A. 2. 3. 9	本調達の役務内容を一部再委託する場合は、再委託先に対しても情報セキュリティ管理計画 書に準拠した情報セキュリティ対策を実施すること。また再委託先と秘密保持契約を締結す ること。		
A. 2. 3. 10	本業務において、情報セキュリティインシデントの発生または情報の目的外利用等を認知し た場合は、速やかに当センターに報告すること。		
A. 2. 3. 11	情報セキュリティ対策に関する履行状況を再委託先含めて定期的に確認し、当センターへ報 告すること。		
A. 2. 3. 12	情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められた場合、速やかに改善策を提出し、 当センターの承認を受けた上で実施すること。		
A. 2. 3. 13	当センターが求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。		
A. 2. 3. 14	当センターから要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行 うこと。		
A. 2. 3. 15	リモートメンテナンスが必要となる場合は、原則として当センターが提供するVPN環境で接 続すること。当センターVPN環境が利用できない場合は、接続方法について当センター情報 統括部と協議の上、決定すること。		
A. 2. 3. 16	納入候補となる機器等については予め当センターに機器等リストを提出すること。当セン ターがサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選 定やリスク低減対策等、提案の見直しを図ること。		
A. 2. 3. 17	主体認証のパスワードは英大文字（26種類）小文字（26種類）+数字（10種類）+記号（26 種類）の計88種類の文字をランダムに使って、医療情報システムの場合は13桁以上、医療情 報以外の情報システムの場合は10桁以上とすること。		
A. 2. 4	高可用性		
A. 2. 4. 1	本調達システムは、24時間・365日稼動可能であること。ただし、システムのメンテナンス 時は除く。		
A. 2. 4. 2	メンテナンス等の必要時を除き、再起動の必要がないこと。必要な場合は、その頻度を提案 書に記載すること。		

A. 2. 4. 3	データバックアップを自動化することで、24時間運転に支障を来さないような仕組みを構築すること。なお、バックアップ先は、別途調達のNCVC用仮想化基盤の物理ストレージとする。		
A. 2. 4. 4	システムの不慮の停止時において、データベースが破壊される可能性はゼロではないので、毎日のデータベースバックアップが必要となるが、データベースバックアップ処理中もシステムの運用中断を伴わないようなシステム方式を採用すること。バックアップデータは7世代程度を想定している。保存場所や実行時間等の環境設定は当センターと協議の上、決定すること。		
A. 2. 4. 5	システムのバックアップには別途調達する仮想化基盤の仕組みとしてスナップショットやイメージ取得といった仮想化基盤のソリューションを利用する予定である。スナップショットなどのバックアップによる実績があること。バックアップタイミングに調整が必要出れば協議を行うこと。日次で増分、週次のフルバックアップ2世代保存する予定である。		
A. 2. 4. 6	バックアップからのリカバリ試験を計画し、実施に協力すること。作業は当センターにて実施する。本試験は稼働前に必ず実施し、当センターに稼働判定の条件として結果を示すこと。試験の結果、手順等に問題があった場合には、改善した手順を作成し、成功するまで再試験に協力すること。試験の手順及び結果は記録し、納品すること。		
A. 2. 5	障害対策		
A. 2. 5. 1	障害発生時においても、業務の遂行に支障を及ぼす影響を極小化し、復旧時の保守管理操作も容易なシステムを提供すること。		
A. 2. 6	サーバの構築		
A. 2. 6. 1	本調達システムについて、オンプレミスの場合は、岸部センター内のサーバ室に設置予定の仮想化基盤上に構築すること。		
A. 2. 6. 2	本調達システムは、稼動後6年間、常に安定したレスポンスで稼動できるだけの性能・システム構成であること。		
A. 2. 6. 3	当センターにて用意したOSを使用して構築を行うこと。当センターにてOS初期設定、初期環境設定、ネットワーク設定を行う。又は当センター用意以外のOSを用意する場合は、OSインストール及び、環境設定を行うこと。ネットワーク設定は当センターが指示する。		
A. 2. 6. 4	当センター用意のOSを利用する場合、ネットワーク設定、ウイルス対策ソフト設定等の初期設定は当センターにて実施するので必要な情報提供等の支援をすること。		
A. 2. 7	センター内ネットワーク		
A. 2. 7. 1	当センターの用意するネットワークインフラにて運用できること。		
A. 2. 7. 2	その場合は、指定したIPアドレス体系を利用できること。		
A. 2. 7. 3	ライセンス認証やアップデート等の基盤維持に必要な目的以外で、データが当センターの用意するインフラ以外を経由しないこと。		
A. 2. 8	クライアント要件		
A. 2. 8. 1	クライアントは、当センターの事務用パソコン(OSはMicrosoft Windows11 Pro 64bit日本語版)を使用し、実行できること。		
A. 2. 8. 2	クライアントとサーバの間は、十分なセキュリティが図られるよう暗号化して通信すること。		
A. 2. 8. 3	クライアントのアプリケーション使用状況を記録及び参照する機能を有すること。		
A. 3	共通機能		
A. 3. 1	設定管理		
A. 3. 1. 1	各設定変更やメンテナンスは、当センター職員ができること。		
A. 3. 1. 2	各設定変更やメンテナンスは、権限を与えられた管理者のみが操作できること。		
A. 3. 1. 3	帳票出力は各クライアント毎に定義されたプリンタ等から出力できること。		
A. 3. 2	本調達システムの管理用ログイン・認証は、以下のとおりとすること。		
A. 3. 2. 1	ログインID情報は当センターで運用する利用者管理システムから出力されるCSVファイルを必要に応じて取り込んで運用できること。		
A. 3. 2. 2	管理者ユーザー毎に、使用機能を制限できること。		
A. 3. 2. 3	アカウント(ユーザID)ごとに、その有効期間を設定する機能を有すること。		
A. 3. 2. 4	一定時間システムを使用しなかった場合は、自動的にログオフされること。制限時間については、システム管理者で設定できること。不可能な場合は明示して当センターと協議すること。		
A. 3. 3	運用管理機能		
A. 3. 3. 1	データのバックアップは、自動でできること。		
A. 3. 3. 2	タイムサーバによる時刻同期ができること。当センター用意のOSを使用する場合、OSの時刻同期設定は当センターにて実施する。		
A. 4	サービスレベル		
A. 4. 1	労務管理部署の職員が同時に10名以上が操作でき、エンドユーザーとなる職員が1300人程度利用できる機能を有すること。		
A. 4. 2	レスポンスタイム(処理応答時間)は、ピーク時においても支障がない構成であること。		
A. 4. 3	本調達システムのレスポンスは、データ容量が増えても利用者にストレスを与えない速度であること。例えば同一画面遷移は2倍以上にならないこと。		
A. 4. 4	導入後に大幅な性能不足(速度低下)やリソース不足が発生した場合は、その原因や対応策について当センターとの協議に誠意を持って応じること。		

項目番号	機能要件	応札	コメント
B	役務・保守他		
B. 1	役務		
B. 1. 1	プロジェクト管理		
B. 1. 1. 1	管理手法		
B. 1. 1. 1. 1	管理業務の遂行に当たり、PMBOK (Project Management Body Of Knowledge) 又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。		
B. 1. 1. 1. 2	プロジェクト計画書を策定し、当センターに説明すること。		
B. 1. 1. 2	進捗管理		
B. 1. 1. 2. 1	作業計画に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うこと。		
B. 1. 1. 2. 2	各タスクの進捗状況に関するプロジェクト会議を開催し、当センターに作業状況を報告すること。		
B. 1. 1. 2. 3	プロジェクト会議では、対象とする作業期間に予定していた全タスクについて作業進捗を報告すること。		
B. 1. 1. 2. 4	計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加及び担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、当センターの承認を得た上でこれを実施すること。		
B. 1. 1. 3	品質管理		
B. 1. 1. 3. 1	プロジェクト計画書に基づき、設計工程完了時の品質指標を測定した上で、プロジェクト内で評価し、評価結果を当センターに報告すること。		
B. 1. 1. 3. 2	プロジェクト内に、品質管理を担当する担当者が存在すること。		
B. 1. 1. 3. 3	上記、品質管理担当者による品質レビューを定期的に実施すること。		
B. 1. 1. 4	コミュニケーション管理		
B. 1. 1. 4. 1	作業工程毎にコミュニケーション計画を策定し、当センターの承認を受けること。なお、コミュニケーション計画では、会議体の目的、開催頻度及び対象者等を明確にすること。		
B. 1. 1. 4. 2	策定したコミュニケーション計画に基づき、設計工程における各種作業に関する打合せ、成果物等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うために、当センター職員が出席するプロジェクト会議を開催すること。		
B. 1. 1. 4. 3	各会議が開催される都度、受注者にて議事録を提示し、原則3営業日以内に提示の上で当センターの承認を受けること。		
B. 1. 1. 4. 4	議事録にはワーキングで意思決定を行った当センター担当者を明記し、システム稼動後に仕様の検討経緯や決定者の遡及確認が行えるように留意すること。		
B. 1. 1. 5	課題管理		
B. 1. 1. 5. 1	プロジェクト遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすること。		
B. 1. 1. 5. 2	積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。		
B. 1. 1. 5. 3	本業務の推進に影響を与えるような重大な課題が発生した場合は、速やかに当センターに報告し、対応策について協議すること。		
B. 1. 1. 5. 4	課題は表等で一元管理し、当センターと受注者との間で共有すること。課題の内容、影響（重要度）、優先度（緊急度）、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日などの他、受注者が必要と考える項目を記載すること。なお、上記の内容で目的とする事を充足するならば、独自の課題管理表を用いて構わない。		
B. 1. 1. 6	構成・変更管理		
B. 1. 1. 6. 1	本システムの整合性を維持し、プロジェクト環境の変更に対するトレーサビリティを確保すること。		
B. 1. 1. 6. 2	構成管理対象（仕様書及び設計書等）を特定し、管理レベル（参照・更新権限及び保存方法・期間等）を定めること。		
B. 1. 1. 6. 3	要件と構成管理対象の変更について、双方向に追跡可能な仕組みを確立すること。		
B. 1. 1. 7	リスク管理		
B. 1. 1. 7. 1	技術的観点、進捗的観点、人員的観点や、本システムと類似する案件で発生した問題等から、プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。		
B. 1. 1. 7. 2	発生確率及び影響度に基づき、リスクの優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。		
B. 1. 1. 7. 3	上記で整理したリスク及び各内容について定期的に監視・評価し、その結果を反映・報告すること。		
B. 1. 1. 7. 4	リスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。		
B. 1. 2	体制・導入		
B. 1. 2. 1	体制		
B. 1. 2. 1. 1	受注者決定後、1週間以内に体制図を当センターへ提示し、導入キックオフ会議の当センター側の出席者の調整に配慮すること。		
B. 1. 2. 1. 2	開札後2週間以内にキックオフ会議を行い、当センターに対し詳細なスケジュールとシステム概要の説明を行うこと。		
B. 1. 2. 1. 3	受注者決定後、2週間以内には構築作業を開始できる体制とすること。		
B. 1. 2. 1. 4	構築時のシステムベンダーの人員体制は、当センターの稼動を十分にサポートできるようにすること。		
B. 1. 2. 1. 5	仮に、当センターがサポートが不十分と判断した場合は、相談により人員体制を強化すること。		
B. 1. 2. 1. 6	作業開始から稼動までのマスタスケジュール表を当センター役割とベンダー側役割に分けて、詳細な作業分担表を提示すること。		
B. 1. 2. 1. 7	作業内容にはシステム構築やデータ移行をはじめとした、システム導入に不可欠な内容を十分に盛り込むこと。		
B. 1. 2. 1. 8	本調達システムの構築について、十分に熟知したスタッフを十分な人数で配置すること。		
B. 1. 2. 2	従事者		

B. 1. 2. 2. 1	本調達システムのプロジェクトマネージャーは当センター又は当センターと同規模以上(500床以上)の医療機関・大学・研究機関等において、業務系WEBシステム構築経験を有すること。		
B. 1. 2. 2. 2	プロジェクトマネージャーのこれまでの経歴、及び実績医療機関名や同等規模の機関名を記載して提出すること。		
B. 1. 2. 2. 3	必要に応じて、実績医療機関に問合せができるように協力すること。		
B. 1. 2. 2. 4	本調達システムの営業責任者は、業務系WEBシステムに関する構築プロジェクトの担当経験を5年以上有すること。		
B. 1. 2. 2. 5	営業責任者のこれまでの経歴、及び実績医療機関名を記載して提出すること。		
B. 1. 2. 2. 6	主担当SEは、当センター又は当センターと同規模以上(500床以上)の医療機関・大学・研究機関等のネットワークにおいて、主担当SEとして5年以上の経験を有すること。		
B. 1. 2. 2. 7	主担当SEの担当経歴を記載すること。		
B. 1. 2. 2. 8	担当SEは、当センター又は当センターと同規模以上(500床以上)の医療機関・大学・研究機関等のネットワークにおいて、SEとしての担当経験を有すること。なお、業務系WEBシステムの構築経験を有すること。		
B. 1. 2. 2. 9	担当のSEは、事前に当センターに届け出て、システム構築・保守に当たること。		
B. 1. 2. 2. 10	体制図の中には、バックグラウンド部分で支援する組織も記載すること。		
B. 1. 2. 2. 11	担当のSEは、システム構築期間中は当センターにて用意するリモート環境を用いて構築を行うことができる。		
B. 1. 2. 2. 12	本調達システムの構築に当たっては、当センターと協議・承認の上行うこと。		
B. 1. 2. 2. 13	受注者がサーバ室等の管理区域内へ入退室する際は、当センター所定の手続きを経ること。		
B. 1. 2. 2. 14	担当者に異動・退職等の事案が発生した場合は、当センターにその旨を遅滞なく届け出ること。		
B. 1. 3	<b>導入作業</b>		
B. 1. 3. 1	受注者は構築に当たり、当センターの現状の運用を調査し、その結果を基に構築・設計するシステムの説明を行うこと。		
B. 1. 3. 2	本調達システム導入後の運用は、当センターの運用担当者目線に沿い、効率性・経済性に優れた提案を行い、当センターと協議の上で決定すること。		
B. 1. 3. 3	システムベンダーや製品が現行から変更になった場合は、当センターの運用変更が予想される。その際は、他院での事例を示しながら、当センターの立場に立ち真摯に運用方法の検討を行うこと。		
B. 1. 3. 4	システム導入は、最新機能を基本とするため、当センターに最新機能を十分に説明し、運用に耐え得るシステム構築を行うこと。		
B. 1. 3. 5	落札後、受注者と当センターがいつまでに何を行うのか明確にした導入・運用のための詳細スケジュールを提示すること。		
B. 1. 3. 6	導入時や機能追加・変更時の設計書等のドキュメントを提出すること。		
B. 1. 3. 7	セキュリティ・情報保護の観点から、システム構築に携わるSEは全員、当センターの出入りに際し、IDの提示又は名札を着用すること。		
B. 1. 3. 8	システム構築に携わるSE全員に対し、提供ベンダーの責任でセンター内の行動に関する倫理・道徳・社会常識的な指導を行うこと。		
B. 1. 3. 9	当センターのシステム管理者への引継ぎのためマニュアル(動画やFAQなどを含む)を提供し、協議の上、当センターの承諾を得ること。		
B. 1. 3. 10	受注者は、プロジェクト会議を必要に応じて開催し、導入の過程・進捗状況・課題対応状況を当センターに報告すること。開催頻度は、当センターと協議の上、決定するものとする。		
B. 1. 3. 11	プロジェクト会議には当センター職員を参加させ、その意見の中で適切なものは採用すること。		
B. 1. 3. 12	システム導入における設計・構築・テスト等の各工程の完了は、当センター職員も参加するレビュー会議を開催して当センターの承認を得ること。		
B. 1. 3. 13	レビュー会議で指摘された内容を真摯に受け止めて迅速に対応すること。		
B. 1. 3. 14	システムの稼動は、当センターの確認及び許可によって行うこと。		
B. 1. 3. 15	本システムの稼動が確認された後は、保守等の作業に必要となる機器等を除き、速やかに撤収して原状に復すこと。ただし、既存システム機器は、対象外とする。		
B. 1. 3. 16	作業に伴う各室への立入り時には、当センター担当者経由で各部署の責任者に確認を取り、その許可を受け、当センターの業務に支障を来さないように、且つ、患者への迷惑とならないように配慮すること。		
B. 1. 3. 17	病院情報管理システム、外部回線、仮想化基盤、セキュリティ基盤及びネットワークサーバ(Radius・DHCP)は、別途調達で更新予定である。落札した各業者と協力してシステムを構築すること。		
B. 1. 3. 18	当センターにて用意するOSを使用する場合、当センターがサーバーに当センターポリシーに基づくIPアドレスを設定するので、設定したIPアドレスに従い構築すること。 受注者にてOSを用意する場合、IPアドレスについては、当センターが全体管理しているIPアドレス体系に基づくIPアドレスを受注者で設定し、当センターに申請後、払いを受けたものを利用すること。		
B. 1. 3. 19	導入作業をする場合は、作業日程と体制を事前に当センターに提示し、当センター担当者と協議を行いその指示に従うこと。		
B. 1. 4	<b>ソフトウェアインストール作業</b>		
B. 1. 4. 1	<b>ソフトウェアインストール作業共通要件</b>		
B. 1. 4. 1. 1	サーバOS等、当センターが事前導入したソフトウェアやドライバは当センターで、本稼動時点で最新の修正プログラムを適用するが、動作確認に協力すること。受注者が導入したソフトウェアは最新の修正プログラムを適用すること。		
B. 1. 4. 1. 2	ソフトウェア資産管理台帳の作成のために必要な情報を提供すること。		
B. 1. 4. 2	<b>ソフトウェアのインストール作業</b>		

B. 1. 4. 2. 1	当センターが管理上必要なソフトウェア・アプリケーションは当センターにてインストールするが、就業管理システム及び就業管理システムの稼働に必要なソフトウェア・アプリケーションソフトウェアは受注者にてインストールし、動作確認を行うこと。		
B. 1. 4. 2. 2	ソフトウェアのバックアップの作成及び復旧手順書を納めること。		
B. 1. 4. 2. 3	サーバ毎に設定した設定情報等の詳細内容を当センターと協議の上、指定の電子媒体で提出すること。		
B. 1. 4. 2. 4	協議内容・作業内容・動作確認の結果をそれぞれ書面で報告し、当センターの承認を受けること。		
B. 1. 5	ペネトレーションテスト		
B. 1. 5. 1	ペネトレーションテストの実施		
B. 1. 5. 1. 1	本番運用開始前に当センターにてペネトレーションテストを実施するので発見された脆弱性に対し速やかに対応すること。		
B. 1. 6	当センターへの引継ぎ		
B. 1. 6. 1	導入前に作成した情報セキュリティ管理契約書に対する履行状況をまとめて書面にて提出すること。		
B. 1. 6. 2	最終納品物にウィルススキャンを行い、問題ないことを報告すること。		
B. 1. 6. 3	稼働開始前に、当センターのシステム管理者に対し、システム構成、操作・設定方法を含むシステム管理の教育を行うこと。		
B. 1. 6. 4	バックアップデータからのシステム回復手順を文書化すること。導入時に最低一度は回復手順の確認テストを当センターにて行うので、協力すること。又、定期的な回復訓練ができるよう書面により適切な方法手順について記載すること。		
B. 1. 6. 5	システムを運用する当センター職員又はそれに準ずるオペレータ要員等に対し、システムの運用管理方法等を指導すること。		
B. 1. 6. 6	日常的な操作問合せ対応(ヘルプデスク)や、障害発生時におけるセンター内からの問合せ対応及び障害切り分け等の初動対応の方法に関する教育を行うこと。		
B. 1. 6. 7	管理者に対して障害発生時の初動対応の方法に関し、書面により適切な方法手順等についての教育を行うこと。		
B. 1. 6. 8	本項各項目の引継ぎ完了の同意が確認できる書面を取り交わすこと。		
B. 1. 7	稼働後の体制		
B. 1. 7. 1	稼働直後は、各種の不具合や課題が発生することが想定される。稼働後1週間は不具合や課題を早急に改善できる体制を設けておくこと。必要に応じてメール、電話、Web会議等の対応をおこなうこと。		
B. 1. 8	その他・納品物		
B. 1. 8. 1	本件に関わるシステムの試験結果報告書を提出すること。		
B. 1. 8. 2	各システムには、システム構成・技術要件の確認、システムメンテナンスを容易に行うために、設計ドキュメントを添付すること。		
B. 1. 8. 3	完成図書はシステム稼働開始までに、電子データ(1式とし当センターで編集可能なデータ形式)を提出すること。		
B. 1. 8. 4	完成図書は、以下を含めること。なお、本調達で該当しないものについては対象外とするが、その旨を当センターに説明の上、承認を得ること。		
B. 1. 8. 5	・システム構成図(クライアント群、サーバ、他のサーバ等の関係性、通信、保存されるデータが分かる関連図)		
B. 1. 8. 6	・要件定義書		
B. 1. 8. 7	・設計書		
B. 1. 8. 8	・システムテスト計画書兼結果報告書		
B. 1. 8. 9	・ペネトレーションテスト結果報告書		
B. 1. 8. 10	・調達ソフトウェア、ライセンス類一覧		
B. 1. 8. 11	・検証作業計画書及び検証作業結果報告書		
B. 1. 8. 12	・マニュアル・運用手順書類		
B. 1. 8. 13	・情報セキュリティに関する文書・手順書		
B. 1. 8. 14	・全会議体の議事録		
B. 1. 9	用語定義(納品物)		
B. 1. 9. 1	・要件定義書：本調達のシステム一式の設計を行うに当たっての機能、非機能要求事項を記載したもの。		
B. 1. 9. 2	・設計書：本調達のシステム一式のソフトウェア及びサーバについて設計を記したもの。具体的には以下を指す。 ・画面定義(画面一覧、画面レイアウト定義、画面項目定義、画面遷移図) ・テーブル定義(テーブル一覧、テーブル定義書、ER図) ・機能定義(機能一覧、画面アクション定義、バッチ機能定義、システム間インターフェース定義、コード定義、メッセージ定義)		
B. 1. 9. 3	・調達ソフトウェア、ライセンス類一覧：本調達システムの構築に必要なライセンス及びソフトウェアを記載したもの。※ただし、当センターが用意するライセンス及びソフトウェアは対象外とする。		
B. 1. 9. 4	・検証作業計画書及び検証作業結果報告書：受注者が行う検証作業と、当センター職員が行う検証作業を整理した上で、検証作業計画を策定し、当センターの承認を得ること。		
B. 1. 9. 5	・マニュアル・手順書類：「B. 3. 1」記載のもの。		
B. 1. 9. 6	・議事録：当センターとの会議においては議事録を作成し、3営業日以内に当センターに提出し、内容について承認を得ること。		
B. 1. 10	納品物に対するセキュリティチェックの実施		
B. 1. 10. 1	納品時には必ずマルウェアに対するセキュリティチェックを行い、クリーニングした上でその証左と共に納品すること。		
B. 2	保守		

B. 2. 1	全般		
B. 2. 1. 1	2032年8月末までの稼動後6年間の全ての保守費用を本調達に含めること。なお、本調達範囲内での稼動後6年間の追加費用の発生は認めない。		
B. 2. 1. 2	保守内容は以下を想定している。		
B. 2. 1. 3	・軽微な改修および設定変更（改修の保守範囲内での対応可否は都度協議を行う）		
B. 2. 1. 4	・脆弱性発見時のセキュリティパッチの適用		
B. 2. 1. 5	・OSやミドルウェアのアップデート		
B. 2. 1. 6	・障害発生時の調査と対応		
B. 2. 1. 7	・問い合わせ対応		
B. 2. 2	保守体制		
B. 2. 2. 1	サポート窓口から、本調達システムに精通したSEに連絡可能な保守体制を整備すること。		
B. 2. 2. 2	障害時には、当センターの担当者と協力し、発生した障害に対する調査、ログ解析、復旧の作業を行うこと。		
B. 2. 2. 3	保守担当者は、センター担当者または運用支援業者と協力・強調して、復旧操作を支援すること。		
B. 2. 3	ソフトウェア保守		
B. 2. 3. 1	本稼動後1年以内に発見されたソフトウェアの瑕疵対応の費用は本調達に含めること。		
B. 2. 3. 2	瑕疵対応は当センター担当者と協議の上、その指示により修正すること。		
B. 2. 4	運用		
B. 2. 4. 1	運用手順に従い、センター担当者が運用を行うが、運用に関する問い合わせについて、保守サポート窓口等を通じて対応すること。		
B. 2. 4. 2	本調達システムの障害に対する復旧支援を行うこと。		
B. 2. 4. 3	ユーザーからの問合せや、要望、問題点及びそれに対する対応方法に関し、蓄積情報をシステム管理者用に整理、閲覧可能にして運用効率向上を図ること。		
B. 2. 4. 4	納入したシステムでセキュリティ上の問題が発生した場合は、問題解決に向けて当センターに協力すること。		
B. 3	手順書・マニュアル		
B. 3. 1	各機能の稼動開始までに、以下の手順書を電子媒体の形式で提供すること。		
B. 3. 1. 1	・設定手順書（各種設定パラメータ）		
B. 3. 1. 2	・システム運用手順書		
B. 3. 1. 3	・バージョンアップ手順書		
B. 3. 1. 4	・バックアップ/リカバリ手順書		
B. 3. 1. 5	・障害対応手順		
B. 3. 1. 6	・正常動作確認手順書（運用手順書に含めてもよい）		
B. 3. 1. 7	・製品マニュアル		
B. 3. 2	その他		
B. 3. 2. 1	上記以外に要求があれば別途提供できる体制を有すること。		
B. 3. 2. 2	上記の手順書・マニュアルは、日本語版で提供すること。		

項目番号	機能要件	応札	コメント
C	就業管理システム		
C. 1	共通		
C. 1.1	ログイン		
C. 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。		
C. 1.1.2	パスワードはサーバには保持せず、当センターのActiveDirectryにてLDAP認証できること。		
C. 1.2	簡易ポータル		
C. 1.2.1	ログイン後の画面はユーザー向けのポータルとし、ユーザーの勤務予定や研修などの行事予定が確認できること。		
C. 1.2.2	エラーや不整合等について、ポータルに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。		
C. 1.3	権限管理		
C. 1.3.1	システムの利用者情報として、ユーザID、氏名、権限セット(ロール)を登録することができること。		
C. 1.3.2	システムの利用できる機能、範囲を権限セット(ロール)として登録することができること。		
C. 1.3.3	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(ロール)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。また手動でも変更できること。		
C. 2	行事予定管理		
C. 2.1	カレンダー形式で会議、委員会、研修などの行事予定が確認できること。		
C. 2.2	行事予定として日時、種別、名称、場所、主催、備考、公開範囲が登録できること。 日時は繰り返し指定や個別指定ができ、同じ行事の日程を一括で登録できること		
C. 2.3	行事予定にはあらかじめ参加予定者を登録できること。		
C. 2.4	任意に参加者を登録、削除、修正できること。		
C. 2.5	行事への参加実績は本人の勤務実績とチェックでき、参加した時間は個別に調整ができるこ		
C. 3	職員情報管理		
C. 3.1	職員情報登録		
C. 3.1.1	職員基本情報として、職員ID、氏名、カナ氏名、生年月日、性別を管理できること。		
C. 3.1.2	職員身分情報として、所属1、所属2、所属3、所属略称、職種、役職、職名を管理できること。 ※所属1：所属組織の第1階層（病院、研究所、OIC、総務部など） 所属2：所属組織の第2階層（心臓血管内科部門、薬剤部など） 所属3：所属組織の第3階層（心臓血管内科部、総務課など）		
C. 3.1.3	職員雇用情報として、給与番号、雇用区分、入職日、退職日、転入・転出区分、年休起算日、勤務形態、36協定情報を管理できること。当センターの36協定は別紙1参照。		
C. 3.1.4	勤務情報として、週勤務時間数、週勤務日数、1日単位時間、標準休憩時間、既定勤務情報、曜日ごとの既定勤務情報（勤務有無、始業時刻・終業時刻、休憩有無）、夜勤上限回数、夜勤曜日制限を登録できること。		
C. 3.1.5	その他、役職、短時間勤務の有無、給与支給対象か否かの情報を登録できること。		
C. 3.1.6	これらの情報について管理画面から登録・変更・削除が出来ること。		
C. 3.1.7	これらの情報について適用開始日・適用終了日を保持し履歴が管理できること。		
C. 3.2	検索機能		
C. 3.2.1	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できること。		
C. 3.2.2	検索条件に基準日を指定できること。		
C. 3.2.3	採用日、退職日などは検索条件を期間として指定できること。		
C. 3.2.4	職員のすべての属性(管理データ)を条件に検索できること。		
C. 3.2.5	職員に付与している休暇情報を条件に検索できること。		
C. 3.2.6	検索対象に在職職員、退職職員、全職員を指定できること。		
C. 3.2.7	検索条件はテンプレートとして保存でき再利用できること。		
C. 3.2.8	登録された全ての職員情報を検索対象に指定でき、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		
C. 3.2.9	検索結果は一覧で参照でき、EXCEL形式で出力できること。		
C. 3.3	職員情報のエクスポート機能		
C. 3.3.1	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。		
C. 3.3.2	履歴項目は期間を指定して出力できること		
C. 3.3.3	選択した項目はテンプレートとして保存できること。		
C. 3.4	職員情報のインポート機能		
C. 3.4.1	新規登録時、異動時とも職員登録用のデータを、担当する事務部門職員が管理者用画面からCSV形式ファイルを取り込んで登録・変更・削除ができること。		
C. 3.4.2	登録・変更時、取り込むファイルの必須項目に不足がないか、項目間の整合性が取れているかを精査すること。		
C. 3.4.3	登録・変更時、登録されている当該職員の情報と整合性が取れているかを精査すること。		
C. 3.4.4	定刻に他システムからファイルサーバに自動出力されるインポート用のCSV形式ファイルを手動で取り込むことができること。		
C. 3.5	帳票		
C. 3.5.1	個人の登録情報が印刷出力できること。		
C. 3.5.2	配置表が印刷出力できること。		
C. 3.5.3	登録している職員情報の任意の項目を任意のフォーマットで印刷出力できること。		
C. 3.5.4	産前・産後・育児休暇一覧が印刷出力できること。		
C. 3.5.5	採用者一覧が印刷出力できること。		
C. 3.5.6	退職者一覧が印刷出力できること。		
C. 3.5.7	帳票はプレビュー表示ができること。		
C. 4	休暇管理		
C. 4.1	年次休暇・リフレッシュ休暇の付与		

C. 4. 1. 1	職員の登録時に、年休起算日、入職日、雇用区分、週の勤務日数等(雇用条件)から年次休暇およびリフレッシュ休暇の付与日数を算出して設定すること。		
C. 4. 1. 2	具体的な算出ルールは別紙2を参照のこと。		
C. 4. 1. 3	他施設からの転入者は年次休暇の算出の対象外とし、他施設から引き継いだ年次休暇情報(繰越日数・付与日数・取得日数)を別途CSVファイルで取り込んで設定できること。		
C. 4. 1. 4	雇用区分・勤務日数・勤務時間を変更する場合は、年次休暇の付与日数を変更して設定できること。(例:継続勤務期間が1年未満の非常勤職員で週4日20時間勤務→週4日30時間に変更した場合は、追加で3日を付与。)		
C. 4. 1. 5	年度替わりの処理にて、休暇の繰越設定および新年度の付与がされること。		
C. 4. 1. 6	職員ごとに年次休暇とリフレッシュ休暇について以下を管理できること。 ・繰越日数:前回付与の年次休暇のうち取得しなかった日数(前々回付与分は含まない) ・付与日数:今回付与した日数 ・取得日数:取得した日数 ・残日数:繰越日数 + 付与日数 - 取得日数		
C. 4. 1. 7	適用開始日・適用終了日を保持し履歴が管理できること。		
C. 4. 2	特別休暇の付与		
C. 4. 2. 1	担当の事務部門職員がGUIにて登録できること。		
C. 4. 2. 2	子の看護休暇の取得を申し出た職員について、当年度の取得上限日数を登録できること。		
C. 4. 2. 3	介護休暇の取得を申し出た職員について、当年度の取得上限日数を登録できること。		
C. 4. 2. 4	保育時間の取得を申し出た職員について、取得上限時間数および保育期限を登録できること。		
C. 4. 2. 5	配偶者出産休暇および育児参加休暇を申し出た職員について、取得上限日数および取得期限を設定できること。		
C. 4. 3	病気休暇		
C. 4. 3. 1	各職員が取得可能な病気休暇の上限日数をCSV形式およびGUIで登録できること。		
C. 4. 4	休職・休業		
C. 4. 4. 1	休職・休業の情報を複数登録できること。		
C. 4. 4. 2	休職・休業の開始日と終了日を登録できること。		
C. 4. 4. 3	休職か休業かの識別ができること。		
C. 4. 5	年次休暇の取得チェック		
C. 4. 5. 1	所属毎に各職員の年次休暇の取得状況が確認できること。		
C. 4. 5. 2	各職員の各月毎に年次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。		
C. 4. 5. 3	職員が休暇を申請し、監督者が承認できること。		
C. 4. 5. 4	申請中(承認待ち)の休暇を含めて上限を超えないようチェックし、超える場合は申請できないようにすること。		
C. 4. 5. 5	年次休暇・特別休暇・病気休暇における時間休暇は、職員の勤務情報の1日単位時間ごとに1日としてカウントすること。(例:1日6時間勤務であれば6時間で1日取得とする)		
C. 4. 5. 6	子供の看護休暇、介護休暇、配偶者出産休暇、育児参加休暇、非常勤職員の病気休暇について、年度内の取得上限日数を超える場合は申請不可とすること。		
C. 4. 5. 7	保育時間について、1日の上限および取得期限を超える場合は申請不可とすること。		
C. 4. 5. 8	職員が病気休暇を申請する場合、取得可能な病気休暇の上限日数を超えないこと。但し、非営業日は含まない。		
C. 4. 5. 9	常勤職員が取得可能な病気休暇の上限日数を超えて病気休暇を取得する場合は、特定病気休暇として担当の事務部門職員がGUIで登録できること。また90日を上限とすること。		
C. 4. 5. 10	担当の事務部門職員が休職・休業の情報をGUIにて登録できること。		
C. 4. 5. 11	休職・休業について、休職か休業かの識別ができ開始日と終了日を登録できること。		
C. 4. 5. 12	休職・休業について、1人の職員に複数登録できること。		
C. 4. 5. 13	休暇の取り下げをおこなった場合は残日数を元に戻すこと。		
C. 4. 6	休暇の取得義務		
C. 4. 6. 1	年5日の年次休暇の取得義務の対象者について、いつまでに何日取得しなければならないかが分かり、何日取得済かを一覧で確認できること。また取得状況(達成・未達成)を検索条件に選択できること。		
C. 4. 6. 2	年5日の年次休暇の取得義務があり、未達の職員とその管理者に通知できること。		
C. 4. 6. 3	「年5日の年次休暇の取得が困難」の定義(閾値)を設定でき、閾値を超えた職員が存在する場合、前項の一覧で警告できること。 例) 5日取得期限まで90日を切って、1日も取得していない等		
C. 4. 7	産前産後休暇		
C. 4. 7. 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。		
C. 4. 7. 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。		
C. 4. 7. 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。		
C. 4. 7. 4	産後休業期間は出産日から自動計算できること。		
C. 4. 8	休暇情報の参照		
C. 4. 8. 1	担当の事務部門職員は全職員の休暇の設定情報および取得状況を検索して参照できること。		
C. 5	勤務管理		
C. 5. 1	勤務管理単位		
C. 5. 1. 1	担当の事務部門職員が勤務を管理するグループを作成できること。		
C. 5. 1. 2	1つの部署で複数のグループが設定できること。グループに名称が付けられること。		
C. 5. 1. 3	シフト勤務用のグループを識別できること。		

C. 5. 1. 4	グループの承認者・参照者もCSV形式ファイルの取り込みで登録できること。シフト勤務用のグループでは勤務制作成者も設定できること。		
C. 5. 1. 5	グループの適用開始日・適用終了日を保持し履歴が管理できること。		
C. 5. 1. 6	担当の事務部門職員が全グループの情報を検索して参照できること。		
C. 5. 1. 7	管理者用画面から職員がどのグループに属するかを設定できること。		
C. 5. 1. 8	シフト勤務の職員はシフト勤務用のグループに登録すること。		
C. 5. 1. 9	適用開始日・適用終了日を保持し職員のグループ履歴が管理できること。		
C. 5. 1. 10	担当の事務部門職員はグループごとに属する職員を参照できること。		
C. 5. 2	勤務区分		
C. 5. 2. 1	勤務区分の属性として以下を保持すること。 ・勤務・休日とも共通して名称、勤務記号、適用雇用区分、説明 ・勤務の場合のみ始業時刻、終業時刻、取得する休憩時間、当直開始時刻、当直終了時刻		
C. 5. 2. 2	管理者用画面から勤務区分が登録できること。		
C. 5. 2. 3	適用開始日・適用終了日を保持すること。		
C. 5. 3	カレンダー		
C. 5. 3. 1	管理者用画面からカレンダーデータの登録・更新・削除ができること。		
C. 5. 3. 2	祝日の設定ができ、祝日を祝日として扱うか、法定休日として扱うかを設定可能とすること。		
C. 5. 3. 3	カレンダーの設定内容が参照できること。		
C. 5. 4	36協定		
C. 5. 4. 1	管理者用画面から職種、および雇用区分毎の36協定の登録・変更ができること。但し、別紙1記載要件の内、1日の管理、所定労働時間の管理の登録管理は求めない。		
C. 5. 4. 2	36協定の時間・日数だけでなく、警告を出す閾値の時間・日数も設定できること。		
C. 5. 4. 3	適用開始日・適用終了日を保持すること。		
C. 5. 5	勤務予定自動生成		
C. 5. 5. 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。		
C. 5. 5. 2	グループ単位で勤務表が作成できること。		
C. 5. 6	勤務予定のインポート		
C. 5. 6. 1	CSV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。		
C. 5. 7	勤務予定作成(官執勤務)		
C. 5. 7. 1	官執勤務の職員について平日8:30-17:15を勤務予定として自動設定すること。		
C. 5. 8	勤務予定作成(固定勤務)		
C. 5. 8. 1	固定勤務の職員について、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。		
C. 5. 8. 2	固定勤務の職員について職員の勤務パターンに基づいた勤務予定を自動設定すること。		
C. 5. 9	勤務予定作成(シフト勤務)		
C. 5. 9. 1	勤務制作成者がグループ単位でターム(4週8休の区切り)または1ヶ月を指定して予定の勤務割が作成できること。		
C. 5. 9. 2	所定の勤務として1日2回の勤務に対応できる運用方法を提案すること。		
C. 5. 9. 3	作成した勤務予定は複数保存できること。		
C. 5. 9. 4	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。		
C. 5. 9. 5	勤務記号の入力は、キーボード及びセレクターパネルからドラッグすることで入力できること。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。		
C. 5. 9. 6	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。		
C. 5. 9. 7	タームが画面および勤務割表で確認でき、前後の休日数が集計・表示できること。		
C. 5. 9. 8	前月の実績が参照できること。		
C. 5. 9. 9	予定作成時にすでに申請および承認されている休暇等がある場合はそれが設定されること。		
C. 5. 9. 10	文字サイズが自由に変更できること。		
C. 5. 9. 11	個人別集計機能として月間及びタームの勤務日数、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。		
C. 5. 9. 12	日別の集計機能として全体、グループ別の勤務人数、休暇人数が集計できること。		
C. 5. 9. 13	集計項目はグループ毎に設定できること。		
C. 5. 9. 14	勤務表は指定したグループのみ表示できること。また、グループ毎の人数が確認できること。		
C. 5. 9. 15	職員の並び順は5パターンまで登録・表示できること。		
C. 5. 9. 16	特定の職種、役職または個人を日別集計に含めるか否かを指定できること。		
C. 5. 9. 17	クロスヘアカーソルもしくはそれに類する表示ができること。		
C. 5. 9. 18	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。		
C. 5. 9. 19	勤務記号はあらかじめ各グループ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。		
C. 5. 9. 20	頻繁に利用する勤務記号はお気に入りとして登録できること。		
C. 5. 9. 21	行事予定を参照しながら勤務表が作成できること。また、行事予定は表示・非表示の切り替えができること。また、行事表示時においては、自部署職員が参加予定のもののみに絞り込むことができること。		
C. 5. 9. 22	職員の属性として役職、雇用区分、短時間勤務者、産休・育休取得者の表示ができること。		
C. 5. 9. 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。		
C. 5. 9. 24	規定休日数から休日の残日数を管理できること。		
C. 5. 9. 25	勤務表に関する各締切日が、未来分であっても自動で設定されること。		
C. 5. 9. 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。		
C. 5. 9. 27	予定入力の締切日が設定できること。		
C. 5. 9. 28	勤務予定作成の締切日は部署毎に設定できること。		

C. 5. 9. 29	土曜日、日曜日(祝日)の文字色を変更できること。		
C. 5. 9. 30	当直等の勤務形態に応じた勤務作成ができること。		
C. 5. 9. 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。		
C. 5. 9. 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。		
C. 5. 9. 33	異動を伴う場合、翌月以降の勤務表を現在の職場長もしくは翌月以降に所属する予定の職場長かの設定ができること。		
C. 5. 9. 34	異動を伴う場合、前月の勤務実績の変更を現在の職場長もしくは勤務日時点の職場長かの設定ができること。		
C. 5. 9. 35	休日または祝日に勤務した場合、その振替休日または代休日と出勤した日の紐づけが行える事。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。		
C. 5. 9. 36	医師については副業・兼業の時間を含めて連続勤務時間の制限、勤務間インターバルの確保ができるようチェックすること。		
C. 5. 9. 37	EXCELあるいはCSV形式で作成したファイルを勤務予定として、一括で取込できること。		
C. 5. 10	タイムスケール		
C. 5. 10. 1	1日の勤務状況が24時間表記で参照できること。		
C. 5. 10. 2	時間単位の休暇を取得した時間帯が視覚的に表現できること。		
C. 5. 11	所属設定		
C. 5. 11. 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。		
C. 5. 12	職員情報の設定		
C. 5. 12. 1	職員の並び順が5パターン以上登録できること。		
C. 5. 12. 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。		
C. 5. 13	勤務条件の設定		
C. 5. 13. 1	部署ごとに勤務帯、曜日毎に勤務人数の設定できること。		
C. 5. 13. 2	グループごとに勤務帯、曜日毎の勤務人数が設定できること。		
C. 5. 13. 3	連続勤務の基本パターンを設定できること。(例:夜勤の入⇒明⇒休)		
C. 5. 13. 4	設定不可能な勤務、連続勤務のNGパターンを登録できること。(例:夜勤の入⇒日勤)		
C. 5. 13. 5	各勤務毎の上限日数と間隔日数が登録できること。		
C. 5. 13. 6	休日の下限日数が登録できること。		
C. 5. 13. 7	連続勤務の上限日数が設定できること。		
C. 5. 13. 8	特定の職員の組み合わせを禁止する設定できること。		
C. 5. 13. 9	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。		
C. 5. 14	自動勤務表作成		
C. 5. 14. 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。		
C. 5. 14. 2	自動作成終了後、作成画面で勤務修正ができること。		
C. 5. 15	エラーチェック		
C. 5. 15. 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。		
C. 5. 15. 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。		
C. 5. 15. 3	あらかじめ設定した設定不可能な勤務、連続勤務のNGパターンが設定されていないかチェックできること。		
C. 5. 15. 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。		
C. 5. 15. 5	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。		
C. 5. 15. 6	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。		
C. 5. 15. 7	エラーを確認の上であれば登録が可能であること。		
C. 5. 16	勤務実績登録		
C. 5. 16. 1	勤務割作成者がグループ、対象期間を指定して職員の実績の勤務割を登録、削除、変更できること。		
C. 5. 16. 2	勤務予定に変更がなければ勤務実績として扱うことできること。		
C. 5. 16. 3	勤務実績登録の画面は上段に勤務予定、下段に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。		
C. 5. 16. 4	ターム(4週8休の区切り)が画面で確認でき、前後の休日数が集計・表示できること。		
C. 5. 16. 5	個人別集計機能として月間及びタームの勤務日数、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。		
C. 5. 16. 6	グループ毎に夜勤時間の合計、平均が表示できること。		
C. 5. 16. 7	日別の集計機能として全体、グループ別の勤務人数、休暇人数が集計できること。		
C. 5. 16. 8	特定の役職、職名などを日別集計に含めるか否かを指定できること。		
C. 5. 16. 9	集計項目は部署毎に自由に設定できること。		
C. 5. 16. 10	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)		
C. 5. 16. 11	実績の勤務割作成の締切日が設定できること。また当月より未来または過去分の締切日の設定をすることができる。過去分の締切日の設定により、過去分の勤務修正ができること。		
C. 5. 16. 12	勤務予定に変更が発生した場合の差異および実績との差異が判ること。		
C. 5. 17	育児短時間取得者		
C. 5. 17. 1	育児短時間制度の利用者が一覧で確認できること。		
C. 5. 17. 2	部分休業制度の利用者が一覧で確認できること。		
C. 5. 17. 3	勤務予定作成画面では育児短時間制度利用者であることを確認できること。		
C. 5. 17. 4	育児短時間取得者が超過勤務を行った際に、所定時間を満たすまでは割増なし、所定時間を越える場合は割増125で時間が計上されること。		
C. 5. 18	日当直・オンコール予定作成		
C. 5. 18. 1	通常の勤務とは別に日当直やオンコールの予定が作成できること。		
C. 5. 18. 2	日当直・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。		
C. 5. 18. 3	作成したグループには複数の部署に所属する職員を登録して予定が作成できること。		
C. 5. 18. 4	タームまたは1ヶ月を指定して日当直・オンコール予定が作成できること。		

C. 5. 18. 5	勤務の入力は一覧から選択して入力できること。		
C. 5. 18. 6	複数の日当直・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日当直・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(例:外科で日直、救外で当直)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。		
C. 5. 18. 7	上段に日当直・オンコールの予定が入力でき、下段に通常勤務が表示できること。		
C. 5. 18. 8	勤務の入力は、キーボード及びセレクターパネルからドラッグすることで入力できること。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。		
C. 5. 18. 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。		
C. 5. 18. 10	作成した予定は複数保存できること。		
C. 5. 18. 11	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。		
C. 5. 18. 12	個人別集計機能として日当直やオンコールの回数が集計表示できること。		
C. 5. 18. 13	日別の集計機能として日当直・オンコールの人数が集計表示できること。		
C. 5. 19	日当直・オンコール実績登録		
C. 5. 19. 1	作成した日当直・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。		
C. 5. 19. 2	複数の日当直・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日当直・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(例:外科で日直、救外で当直)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。		
C. 5. 19. 3	上段に日当直・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。		
C. 5. 19. 4	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。		
C. 5. 19. 5	個人別集計機能として日当直やオンコールの回数が集計表示できること。		
C. 5. 19. 6	日別の集計機能として日当直・オンコールの人数が集計表示できること。		
C. 5. 20	帳票		
C. 5. 20. 1	勤務予定表が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 2	勤務実績表が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 3	勤務表予定・実績表が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 4	勤務表予定・希望表が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 5	個人別勤務表が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 6	週別勤務表が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 7	勤務実績サマリ(職員別)が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 8	勤務実績サマリ(所属別・グループ別)が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 9	年次休暇、病気休暇、特別休暇取得状況一覧(職員別)が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 10	年次休暇、病気休暇、特別休暇取得状況一覧(所属別・グループ別)が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 11	日当直予定表が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 12	日当直実績表が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 13	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。		
C. 5. 20. 14	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。		
C. 5. 20. 15	日別日当直表が印刷出力できること。日別日当直表は勤務グループ毎、日当直種別(日直、当直、日当直)毎に職員氏名と所属が表示できること。		
C. 5. 20. 16	夜間休日当直者表が印刷出力できること。夜間休日当直者表は各当直グループ毎に日当直勤務者の氏名を月間で一覧出力できること。		
C. 5. 20. 17	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。		
C. 5. 20. 18	日当直予定・実績表が印刷出力できること。		
C. 5. 20. 19	帳票はプレビュー表示ができること。		
C. 5. 21	マスタメンテナンス		
C. 5. 21. 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。		
C. 6	時間外勤務管理		
C. 6. 1	時間外勤務の申請・承認		
C. 6. 1. 1	時間外勤務は開始時刻、終了時刻、理由を1日に複数登録できること。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。		
C. 6. 1. 2	超過勤務を含めた勤務時間に応じ、最低限取得しなければならない休憩時間を設定すること。		
C. 6. 1. 3	職員は年月を指定して個人別画面から時間外勤務を申請できること。		
C. 6. 1. 4	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。		
C. 6. 1. 5	職員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。		
C. 6. 1. 6	監督者は職員が申請した時間外勤務を未承認一覧から承認できること。		
C. 6. 1. 7	監督者は職員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。		
C. 6. 1. 8	監督者は職員が登録した時間外勤務を1ヶ月分まとめて承認できること。		
C. 6. 1. 9	監督者は複数の職員(もしくはグループ全員)を選択して月次承認できること。		
C. 6. 1. 10	月次承認を行うと対象職員の日単位の勤務も承認したことになること。		
C. 6. 1. 11	グループ内の職員すべてが月次承認されたとき担当の事務部門で認識できる機能を有すること。		
C. 6. 1. 12	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。またグループ毎に日締めの設定できること。		
C. 6. 1. 13	時間外申請の入力単位時間数を設定できること。		
C. 6. 1. 14	1年間の承認時間外上限時間数を設定できること。		
C. 6. 1. 15	1年間の時間外上限時間数を設定できること。		
C. 6. 1. 16	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できること。		

C. 6. 1. 17	時間外の警告時間数を超えている場合にアラートを表示し、その理由が識別できること。		
C. 6. 1. 18	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。		
C. 6. 1. 19	医業に従事する医師以外が、任意の連続する2~6か月間における、1か月あたりの平均時間外・休日労働時間が上限時間を超えたとき、監督者および担当の事務部門職員が検知できること。		
C. 6. 1. 20	医業に従事する医師以外が、1か月あたりの時間外労働+休日労働の合計が上限時間以上となつたとき、監督者および担当の事務部門職員が検知できること。		
C. 6. 1. 21	医業に従事する医師の場合、以下の入力と精査ができること。		
C. 6. 1. 21. 1	・診療時間外に救急外来の対応をした時間数が入力できること。（以下、緊急外来と称す）		
C. 6. 1. 21. 2	・帰宅後に緊急呼出を受けて診療業務を行った時間数が入力できること。（以下、緊急呼出と称す）		
C. 6. 1. 21. 3	各種手当の根拠となる数値(時間数、回数)を算出し設定すること。（別紙3参照）		
C. 6. 1. 21. 4	代行者による申請ができること。		
C. 6. 1. 21. 5	代行者による承認ができること。		
C. 6. 1. 21. 6	代行者や管理者による打刻・時刻入力・変更ができること。		
C. 6. 1. 21. 7	振替休日を指定しない休日出勤、代休日を指定しない祝日出勤がある場合は、時間外勤務として扱うこと。		
C. 6. 2	時間外勤務実績照会		
C. 6. 2. 1	グループ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一覧および職員別に確認できること。		
C. 6. 3	マスタメンテナンス		
C. 6. 3. 1	勤務形態毎に時間外勤務の入力可否を勤務開始前、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。		
C. 6. 3. 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。		
C. 6. 3. 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。		
C. 6. 4	帳票		
C. 6. 4. 1	時間外勤務命令簿が印刷出力できること。		
C. 6. 4. 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。		
C. 6. 4. 3	時間外勤務取得状況一覧(所属別・グループ別)が印刷出力できること。		
C. 6. 4. 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。		
C. 6. 4. 5	時間外勤務 時間帯別理由別(所属別・グループ別)が印刷出力できること。		
C. 7	月次締処理と他システム連携		
C. 7. 1	月次締処理(給与システム連携)		
C. 7. 1. 1	担当の事務部門が全職員について監督者による勤務実績の承認状況を確認できること。また、勤務実績の登録が未完もしくは未承認の職員およびその箇所を一覧で参照できること。		
C. 7. 1. 2	担当の事務部門が月次締処理をおこなえること。この処理により給与システムへの連携データが生成できること。		
C. 7. 1. 3	月次締処理において未承認の職員がいても給与システムへの連携データが生成できること。(全件揃わないと連携データが生成されないのはNG)		
C. 7. 1. 4	勤務実績の修正時など、月次締め処理のやり直しができること。		
C. 7. 1. 5	月次締め処理後、給与システムに連携するCSV形式ファイルの出力ができること。		
C. 7. 1. 6	別紙4のデータを給与システムに連携するできること。		
C. 7. 1. 7	給与システムへの連携データ出力が完了したことが確認できること。		
C. 7. 2	他施設連携		
C. 7. 2. 1	翌月1日に他施設へ異動する(=対象月末に退職する)転出者について、転出先に引き継ぐデータをCSV形式ファイル等で一括出力できること。(引き継ぐ主なデータは別紙5参照)		
C. 8	出退勤管理		
C. 8. 1	打刻登録		
C. 8. 1. 1	メニュー画面で出勤、退勤の打刻が登録できること。		
C. 8. 1. 2	当センターで使用している打刻を管理するシステムから出退勤の打刻情報を取り込むことができること。		
C. 8. 1. 3	メニュー画面で外出、戻りの打刻が登録できること。		
C. 8. 1. 4	当センターで使用している打刻を管理するシステムから出力する始業時刻・終業時刻情報をリアルタイムで取り込み、打刻を管理するシステムに応答できること。		
C. 8. 2	打刻エラーチェック		
C. 8. 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、入力ミスの検出できること。		
C. 8. 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。		
C. 8. 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。		
C. 8. 2. 4	出退勤エラーは、職員が自身のエラーリストを確認できること。監督者および担当する事務部門職員は所属メンバー全員のエラーが一覧で確認できること。		
C. 8. 3	出勤簿・勤務時間管理簿		
C. 8. 3. 1	職員の月次勤務実績の画面から勤務時間管理簿が出来ること。		
C. 8. 3. 2	年月、職員を指定して勤務時間管理簿が印刷出力できること。勤務時間管理簿は出勤時刻、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。		
C. 8. 3. 3	職員の管理画面より職員ごとに対象年度を指定することで当該職員の対象の年度の出勤簿を出力できること。		

C. 8. 3. 4	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。出勤簿の例を別紙6に示す。		
C. 8. 3. 5	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。		
C. 8. 3. 6	出勤簿・勤務時間管理簿ともにExcelで出力できること。		
C. 9	届出管理		
C. 9. 1	届出の申請・承認		
C. 9. 1. 1	届出は個人別休暇簿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。		
C. 9. 1. 2	個人別休暇簿から届出の申請・承認状況が確認できること。		
C. 9. 1. 3	個人別休暇簿では年次休暇・リフレッシュ休暇の付与日数、取得日数、残日数が確認できること。		
C. 9. 1. 4	個人別休暇簿では、特別休暇や病気休暇を取得している職員について、付与日数、取得日数、残日数も対応できること。		
C. 9. 1. 5	個人別休暇簿では未申請の届出も確認できること。勤務予定では年次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。		
C. 9. 1. 6	個人別休暇簿では届出期間、届出種別で検索でき一覧で確認できること。		
C. 9. 1. 7	管理者は届出申請一覧から職員が申請した届出を承認、否認できること。		
C. 9. 1. 8	届出申請一覧では職員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。		
C. 9. 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。		
C. 9. 1. 10	年次休暇、特別休暇、職務免除、出張、遅刻、遅延、早退、打刻漏れ、打刻修正、育児時間、部分休業、欠勤、特殊勤務の届出が申請/承認できること。		
C. 9. 1. 11	特殊勤務として放射線取扱手当、感染症作業手当、死体解剖、緊急外来、緊急呼出、ドクターヘリ、ドクターカー等の届出が申請/承認できること。また、承認された特殊勤務は給与システムへ連携できること。		
C. 9. 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。		
C. 9. 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。		
C. 9. 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。		
C. 10	就業管理		
C. 10. 1	労働時間の適正把握		
C. 10. 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。		
C. 10. 1. 2	在院時間は出勤時刻と退勤時刻から自動計算されること。		
C. 10. 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。		
C. 10. 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。		
C. 10. 1. 5	出退勤区分の押し間違い、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。		
C. 10. 2	時間外労働の上限規制チェック		
C. 10. 2. 1	雇用区分、職種に応じた36協定の警告閾値を超えた場合、または任意に指定した上限時間を超えた場合は本人、所属長、監督者、担当の事務部門職員に警告できること。		
C. 10. 2. 2	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、監督者、担当の事務部門に警告できること。		
C. 10. 2. 3	時間外労働及び休日労働の合計時間が2ヶ月から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、監督者、担当の事務部門職員に警告できること。		
C. 10. 2. 4	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		
C. 10. 2. 5	と。 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。		
C. 10. 3	就業状況の確認		
C. 10. 3. 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。		
C. 10. 3. 2	職員の法定外労働時間について、任意の時間数(閾値など)および職種を組み合わせて検索ができるこ		
C. 10. 4	と。また、検索結果をEXCELで出力できること。		
C. 10. 4. 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。		
C. 10. 5	勤務汎用データ出力		
C. 10. 5. 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。		
C. 10. 5. 2	期間(開始日、終了日)、出力範囲(施設、部門、所属)、雇用区分(常勤、非常勤)を指定して出退勤打刻情報をEXCEL形式で出力できること。		
C. 10. 5. 3	期間(開始日、終了日)、出力範囲(施設、部門、所属)、雇用区分(常勤、非常勤)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できること。		
C. 10. 5. 4	期間(開始日、終了日)、出力範囲(施設、部門、所属)、雇用区分(常勤、非常勤)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できること。		

C. 10. 5. 5	期間(開始日、終了日)、出力範囲(施設、部門、所属)、雇用区分(常勤、非常勤)を指定して放射線手当や解剖手当、感染症業務従事手当等の特殊勤務手当情報をEXCEL形式で出力できること。		
C. 10. 5. 6	期間(開始日、終了日)、出力範囲(施設、部門、所属)、雇用区分(常勤、非常勤)、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。		
C. 11	医師の働き方改革支援		
C. 11. 1	副業・兼業情報(予定)の登録		
C. 11. 1. 1	テンプレートに記入された医師の副業・兼業の予定情報(医師、副業・兼業先、勤務日(周期)、勤務・当直の別、勤務予定時間)を就業管理システムに一括で登録できること。		
C. 11. 1. 2	一括登録した副業・兼業の予定情報の取り消しができること。		
C. 11. 2	副業・兼業情報(実績)の登録		
C. 11. 2. 1	一括登録された副業・兼業の予定情報は年月を指定して参照、修正ができること。		
C. 11. 2. 2	副業・兼業の実績として勤務日、勤務先、勤務開始時刻、勤務終了時刻、勤務・当直の別が登録できること。また、職員の権限に応じて個人単位、所属単位、部門単位に登録できること。		
C. 11. 2. 3	登録画面では月間の勤務日数、日当直回数、勤務時間、日当直時間、所定内労働時間内における副業・兼業時間のサマリが表示できること。		
C. 11. 2. 4	副業・兼業の実績登録は医師事務補助や本人以外の職員が代行入力ができること。		
C. 11. 2. 5	医師本人が副業・兼業の登録内容を確認したか否かの状況を画面で確認できること。		
C. 11. 3	帳票		
C. 11. 3. 1	職員の院内勤務、兼業・副業先の勤務状況、代償休憩の取得状況が月報として確認できること。		
C. 11. 4	時間外勤務の上限規制チェック		
C. 11. 4. 1	時間外勤務の上限規制(A水準、BC水準毎)に副業・兼業の労働時間を含めてチェックできること。		
C. 11. 5	勤務間インターバルチェック		
C. 11. 5. 1	期間を指定して連続勤務時間、勤務間インターバルの違反者を検出し、一覧で表示できること。		
C. 11. 5. 2	連続勤務時間、勤務間インターバルのチェックは始業から24時間以内に9時間の連続した休息時間が確保できない勤務日を検出できること。		
C. 11. 5. 3	連続勤務時間、勤務間インターバルのチェックは始業から46時間以内に18時間の連続した休息時間を確保できない勤務日を検出できること。		
C. 11. 5. 4	研修医については「始業から48時間以内に24時間の連続した休息時間が確保できない勤務日を検出できること。		
C. 11. 5. 5	代償休憩が必要な場合は必要な時間を提示し、代償休憩の取得日時が登録できること。		
C. 12	フレックスタイム制		
C. 12. 1	フレックスタイム制に対応していること。		

## 別紙1) 2025年度 時間外労働・休日労働に関する協定届 (36協定)

雇用区分	職種	所定労働時間	所定休日	法定労働時間を超えて延長可能な時間数						労働させることができる法定休日			
				1日		1ヶ月		1年					
法定労働時間を超える時間数		所定労働時間を超える時間数		法定労働時間を超える時間数		所定労働時間を超える時間数		法定労働時間を超える時間数					
常勤	医師	4週155時間	4週8休	8時間	8時間15分	45時間	50時間	360時間	420時間	月に2回			
	医師を除く医療職			—	—								
	事務職			8時間	8時間15分								
	技能職			—	—								
	福祉職			—	—								
	専門技術職	週38時間45分		—	—	—	—	—	—				
非常勤	研究職			—	—	—	—	—	—				
	医師	4週124時間	4週8休	8時間	8時間15分	45時間	50時間	360時間	420時間				
	医師を除く医療職			—	—	—	—	—	—				
	事務職			—	—	—	—	—	—				
	技能職			—	—	—	—	—	—				
臨時の場合 (常勤・非常勤とも)	研究職	週31時間	週31時間	—	—	99.99時間	104.99時間	960時間	1020時間	—			
	医師	—		—	—	—	720時間	780時間	月に6回				
	医師を除く医療職	—		—	—	—	—	—					
	事務職	—		—	—	—	—	—					
	技能職	—		—	—	—	—	—					
	研究職	—		—	—	—	—	—					
上記で定める時間数に関わらず、時間外労働および休日労働を合算した時間数は1ヶ月について100時間未満でなければならず、2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超過しないこと。(医業に従事する医師は除く)													
医業に従事する医師について、上記で定める時間数に関わらず、時間外労働および休日労働を合算した時間数は1ヶ月について100時間未満でなければならず、かつ1年について960時間以下でなければならないこと。但し、1ヶ月について100時間以上となることが見込まれる医師について面接指導を実施し、適切な措置を講じた場合は1ヶ月100時間以上になっても差し支えない。													

※36協定において「臨時の間に限度時間を超えて労働させることができる場合」として以下が明記されている。

- ・緊急時の手術に対応する場合
- ・救急患者の集中・増大に対応する場合
- ・年度計画・決算・監査等に関する業務
- ・その他一時的または突発的に業務を処理するため特に必要で止むを得ない場合

## 別紙2) 年次休暇・リフレッシュ休暇の付与日数

### 1. 常勤職員の場合

- ・20日+リフレッシュ休暇3日の合計23日が付与される。
- ・リフレッシュ休暇は入職月に関わらず3日付与される。
- ・週30時間未満の短時間勤務の場合は、週の勤務日数の割合に応じた日数が付与される。詳細は以下。  
週5日を基準とし、勤務日数の割合を乗じた日数が付与される。

例) 週3日勤務の場合、 $20\text{日} \times (3\text{日} / 5\text{日}) = 12$

但し、週30時間以上勤務する場合は勤務日数が4日以下であっても5日勤務として扱う。

- ・他施設から転入する際には、他施設にて付与された年次休暇を引き継ぐため新たに付与はしない。
- ・常勤職員が年度途中に入職した場合、その年度の在職期間に応じた付与日数を下表に示す。

その年度の在職期間	付与日数
11か月を超える1年未満の期間	20日
10か月を超える11か月に達するまでの期間	18日
9か月を超える10か月に達するまでの期間	17日
8か月を超える9か月に達するまでの期間	15日
7か月を超える8か月に達するまでの期間	13日
6か月を超える7か月に達するまでの期間	12日
5か月を超える6か月に達するまでの期間	10日
4か月を超える5か月に達するまでの期間	8日
3か月を超える4か月に達するまでの期間	7日
2か月を超える3か月に達するまでの期間	5日
1か月を超える2か月に達するまでの期間	3日
1か月に達するまでの期間	2日

### 2. 非常勤職員の場合

- ・勤務年数と週の勤務日数に応じた日数が付与される。
- ・週5日勤務または週4日以下かつ週30時間勤務の場合、リフレッシュ休暇2日が付与される。
- ・30時間以上勤務する場合は勤務日数を問わず5日勤務として年次休暇を付与する。
- ・採用の日から起算した継続勤務期間と勤務日数に応じた付与日数を下表に示す。

継続勤務期間	週の勤務日数による付与日数 (4/1~翌3/31)				
	5日勤務	4日勤務	3日勤務	2日勤務	1日勤務
1年以下	11日	8日	6日	4日	2日
1年超2年以下	12日	9日	6日	4日	2日
2年超3年以下	14日	10日	8日	5日	2日
3年超4年以下	16日	12日	9日	6日	3日
4年超5年以下	18日	13日	10日	6日	3日
5年超	20日	15日	11日	7日	3日

※1週間の勤務時間が30時間以上の者は、「5日」欄を適用する。

- ・非常勤職員が年度途中に入職した場合、その年度の在職期間に応じた付与日数を下表に示す

その年度の在職期間	週の勤務日数による付与日数 (採用日~当年度末)				
	5日勤務	4日勤務	3日勤務	2日勤務	1日勤務
5か月超	10日	7日	5日	3日	1日
4か月超5か月以下	8日	6日	4日	3日	1日
3か月超4か月以下	7日	5日	3日	2日	1日
2か月超3か月以下	5日	4日	3日	2日	1日
1か月超2か月以下	3日	2日	2日	1日	0日
1か月以下	2日	1日	1日	1日	0日

※1週間の勤務時間が30時間以上の者は、「5日」欄を適用する。

### 3. 継続する雇用において雇用区分を変更した場合

継続した雇用において、雇用区分が変更になる場合または勤務日数が変更になる場合は以下とする。

- ・変更後の条件の方が年次休暇が多い場合、その差分が新たに付与される。
- ・変更後の条件の方が年次休暇が少ない場合、付与日数の変更はない。
- ・前年度の年次休暇の繰越はそのまま維持される。

### 別紙3) 手当の算出

手当の算出は給与システムにて行う。

就業管理システムではその根拠となる値（回数、時間等）を収集し、給与システムに連携する。

#### 1) 超過勤務手当

正規の勤務時間を超えて勤務した職員には超過勤務手当を支給する。但し、役職手当の支給を受ける職員、年俸制の職員、院長等基本年俸表適用職員は深夜のみ超過勤務手当が発生する。

- ・ 勤務1時間当たりの給与額に以下を乗じた額を支払う。
  - ・ 勤務が割り振られた日の超過勤務は125%、深夜の場合は150%
  - ・ それ以外の日の超過勤務は135%、深夜の場合は160%
  - ・ 超過勤務時間が月60時間を超えた場合は150%、深夜の場合は175%
- ・ 非常勤職員の場合は常勤職員の正規の勤務時間に相当する時間を超えて勤務した時間がこの対象となる。代替休暇を取得した場合、この割り増しは無い。

#### 2) 通勤手当

在宅勤務、休暇・休職等の事由により月に1日も通勤しない場合は支給しない。

#### 3) 特殊業務手当・役職手当

月に1日も勤務しない場合は支給しない。

#### 4) 役職職員特別勤務手当（通称：役職特勤手当）

役職手当の支給を受ける職員が、休日に出勤して振替休日を取得しない場合、その回数と勤務時間に応じた額を支給する。6時間を超えるか否か（6時間1分以上か未満か）で手当の額が異なる。

#### 5) 夜間看護等手当（通称：夜間手当）

深夜に業務に従事した職員に職種と時間数に応じた額を支給する。職務内容は問わない。

時間数の区分は2時間未満、2時間以上4時間未満、4時間以上7時間未満、7時間以上に分類される。

#### 6) 救急外来手当（通称：救外手当）

- ・ 診療時間外（平日8:30-17:15以外）に救急外来患者に関する診療業務に1時間以上従事した医師に対し、その回数と対応時間に応じた額を支給する。
- ・ 対応時間は1時間以上4時間未満、4時間以上8時間未満、8時間以上の3区分とする。
- ・ 診療時間外に来院した救急外来患者が引き続き緊急手術・入院した場合に、その手術・診療に対応した時間も対象とする。この対応は翌日の診療業務が開始する時刻まで、翌日が休診日の場合は24時間を最大（区分は8時間以上）とする。

#### 7) 宿日直手当

- ・ 宿日直勤務の回数と時間に応じた額を支給する。
- ・ 5時間未満の宿日直勤務の場合、手当が50%となる。

#### 8) 救急呼出手当（通称：救急呼出手当）

- ・ 帰宅後に緊急呼出を受けて病棟業務、緊急外来業務を行った場合に、その回数と対応時間に応じた額を支給する。
- ・ 5時間未満の業務の場合、手当が50%となる。

