

# 看護業務支援システム

## 仕様書

### 1. 調達物品および構成内容

#### 1.1 「調達物品名称」

看護業務支援システム 一式

#### 1.2 「調達物品システム構成」

1.1 勤務表自動作成システムには、セルヴィスEXを用いた構成とすること。

1.2 次項の要件を満たすにあたり必要な連携、システムを含めた構成とすること。

### 2. 機能要件の概要

2.1 本件調達物品に係る機能要求要件は別添に示すとおりである。

2.2 今回のシステム導入にあたり、処理能力、設置スペース等に関して当院に適している機器を準備することは必須の要求要件である。

### 3. 提出物

3.1 以下の内容をまとめたものを完成図書とし提出すること。

3.2 部数は各1部、媒体は紙と電子（USBまたはCD）の2つとする。

3.3 納入機器・ライセンス一覧、機器設定詳細、保証書

### 4. その他

4.1 入札機器に関しては、入札時点で製品化されていること。

4.2 納入時における全てのソフトウェアは、最新バージョンで提供すること。

4.3 入札機器は納入後においても、装置に必要な消耗品および故障時に対して物品の安定供給が確保されていること。

4.4 システム納入に関して電源工事やネットワーク配線などを必要とする場合は電材・LANケーブル等の材料を含む総費用を計上すること。

【仕様書】

機能要件				
1	勤怠管理システム			
1				<b>共通</b>
1	1			<b>ログイン</b>
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。
1	2	2		ポータルまたは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		TODOR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。
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				<b>行事予定管理</b>
2	1			<b>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。</b>
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
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。
2	4			任意に参加者を登録、削除、修正できること。
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と。
2	6			看護部門においては勤務時間から行事への参加時間を控除して入院基本料へ反映できること。
3				<b>職員管理</b>
3	1			<b>職員情報登録</b>
3	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）、職員番号（給与番号）、寮利用の有無、寮名称、部屋番号、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、血液型の管理ができること。
3	1	2		連絡先は連絡先氏名（漢字）、連絡先氏名（カナ）、続柄、郵便番号、住所、都道府県、電話番号（自宅）、電話番号（携帯）、電話番号（勤務先）、Eメールアドレス（PC）、Eメールアドレス（携帯）Eメールアドレス（勤務先）が管理できること。

【仕様書】

機能要件				
1 勤怠管理システム				
3	1	3		連絡先は緊急連絡先を2つ登録できること。
3	1	4		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。
3	1	5		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。
3	1	6		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。
3	1	7		通勤情報は通勤手段、通勤時間、通勤距離、最寄駅が管理できること。
3	1	8		経験年数の採用日は採用履歴の採用日または職員団体採用日の設定ができること。
3	1	9		経験年数に含める範囲は履歴と履歴の間隔が指定する日数を超えないものの設定ができること。
3	1	10		職員一人につき2つ以上のIDが付与できること。（例：職員番号、給与番号、利用者ID等）
3	2			採用・退職情報
3	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。また、同一経営主体の施設における採用日も管理できること。
3	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。
3	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。
3	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。
3	3			異動・昇格
3	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。
3	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。
3	3	3		職種は異動日、職種が履歴管理できること。
3	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。
3	3	5		配属部署の異動登録が履歴管理できること。
4				勤務管理
4	1			勤務パターン設定
4	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。
4	2			自動勤務表作成
4	2	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。
4	2	2	1	遺伝的アルゴリズムエンジンを搭載し、完成度の高い勤務表を自動作成することができること。

【仕様書】

機能要件				
1 勤怠管理システム				
4	2	2	2	作成した勤務表を日本看護協会のガイドラインの条件で作成することもできること。またガイドライン条件を使用せず勤務表を作成しても、ガイドライン上の違反がチェック可能なこと。
4	2	2	3	自動作成は、段階的な操作が必要でないこと。（自動作成対象勤務を全て同時にシャッフルできること）
4	2	2	4	一度に複数パターンの勤務表を作成でき、その中から選択した勤務表を採用することができること。
4	2	2	5	勤務表の作成においては、全てのレベルの違反がなくなるまで計算を続けるか、上位の条件が解消された段階で計算を終了させるか、または一定の時間経過後に計算を終了させるかを選択できること。
4	2	2	6	作成した勤務表を名前を付けて仮保存ができること。
4	2	2	7	作成した勤務表ごとの条件も保存できること。過去の勤務表条件設定が確認できること。
4	2	2	8	勤務表は、予定や実績が改ざんできないようにロックすることができること。予定のロックは2段階ロック（勤務予定採用・勤務予定確定）ができること。
4	2	2	9	権限設定に応じて、勤務表のロックとロックの解除ができること。権限の設定変更は管理者のみ行えること。
4	2	2	10	4週の区切りまたは1か月の区切りが勤務表上で確認できること。
4	2	2	11	勤務表作成範囲は1ヶ月と4週単位での作成が病棟ごとに選択でき、開始日が任意で設定できること。
4	2	2	12	勤務表の作成条件として、以下の内容を設定できること。各条件では絶対・できれば・可能ならば等の重みを設定できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務人数</li> <li>・グループ別人数</li> <li>・勤務回数/回数差</li> <li>・禁止勤務パターン</li> <li>・推奨勤務パターン</li> <li>・職員組合せ禁止</li> <li>・職員優先組合せ</li> <li>・連続勤務日数</li> <li>・勤務間隔</li> <li>・連休取得</li> <li>・勤務の分散（勤務が月の前半や後半に偏らないようにする）</li> <li>・期間内の勤務回数</li> <li>・4週の勤務回数</li> <li>・勤務曜日の平均化</li> <li>・個人の希望/否定勤務</li> </ul>
4	2	2	13	勤務をグループ化し、条件設定に反映できること。日勤グループ・夜勤グループ・休日グループ等。
4	2	2	14	勤務回数は、長日勤と夜勤は同数とする等、勤務の回数差も設定できること。
4	2	2	15	勤務回数は、複数勤務を合計した回数も設定できること。（深夜と準夜と遅出を合計した回数等）
4	2	2	16	勤務回数は、1週間単位での設定もできること。（週3日勤務等）
4	2	2	17	職員の力量の設定は10段階以上の登録が可能であること。力量以外のグループも10個以上登録が可能であること。
4	2	2	18	グループ別人数は、曜日単位で設定ができること。
4	2	2	19	禁止勤務パターン・推奨勤務パターンは、許容できる回数を職員ごとに設定できること。
4	2	2	20	禁止勤務パターンは曜日に紐付けができること。（土曜と日曜日の連続日勤は月1回まで等）
4	2	2	21	職員組合せ禁止・職員優先組合せは、グループ単位・職員単位等の組み合わせができること。対象曜日も設定できること。
4	2	2	22	連休取得設定では、連休の前後の好ましくない勤務を設定できること。（連休前の準夜、連休後の深夜勤務を避ける等）
4	2	2	23	連休取得設定では、土日の連休が好ましいが、困難な場合は金土あるいは日月のように土日に絡んだ連休取得設定ができること。
4	2	2	24	連休取得設定では、連休を月の前半と後半に1回ずつといった連休の分散設定ができること。

【仕様書】

機能要件				
1 勤怠管理システム				
4	2	2	25	各勤務（複数選択有り）の曜日単位での取得を職員単位で設定できること。 休日の出勤回数を平均化する。特定の職員の曜日単位の規制回数設定等。
4	2	2	26	個人の希望/否定勤務は、同日に複数設定できること。
4	2	2	27	勤務予定表を作成する際、週の勤務時間、月の勤務時間を容易に確認できること。
4	2	2	28	勤務実績表の表示及び印刷において、固定勤務が容易に区別できること。
4	2	2	29	勤務種別を選択し、該当勤務を勤務表の指定した場所に個々に貼り付けることができること。
4	2	2	30	勤務表上の指定した範囲を別の場所に移動・コピーできること。
4	2	2	31	実績を入力するときは勤務表を2段表示に切り替えることができること。
4	2	2	32	勤務表上で前月の実績、翌月の予定を確認することができること。
4	2	2	33	勤務表上の指定した範囲の勤務をコピーし、エクセルに張り付けることができること。
4	2	2	34	エクセルで作成された勤務を、勤務表に張り付けることができること。
4	2	2	35	作成した勤務をCSV出力できること。 なお、出力する項目は以下の項目を任意に選択でき、予定と実績それぞれ、あるいは予定・実績を並べ、一つのファイルで出力することが出来ること。 ・病棟名称 ・病棟コード ・スタッフ名 ・スタッフコード ・職制 ・資格 ・性別 ・グループ情報 ・勤務名称 ・勤務シンボル ・勤務コード
4	3			エラーチェック
4	3	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。
4	3	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。
4	3	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。
4	3	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。
4	3	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。
4	3	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。
4	3	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。
4	4			日本看護協会のガイドラインチェック機能
4	4	1		夜勤の連続回数がチェックできること。
4	4	2		11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。
4	5			勤務実績登録
4	5	1		システム上で各勤務の集計ができること。また、夜勤専従者や短時間勤務者が容易に判別できること。

【仕様書】

機能要件				
1 勤怠管理システム				
4	5	2		個人別勤務集計は半日単位の勤務に対応できること。(0.5単位で集計できること)
4	5	3		個人別勤務集計は複数勤務が選択できること。
4	5	4		個人別勤務集計は勤務ごとに集計したい曜日を指定できること。
4	5	5		個人別勤務集計は勤務時間の集計もできること。
4	5	6		日ごとの各勤務配置人数集計は複数勤務が選択でき、尚且つ集計対象の職員を選択できること。
4	5	7		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。
4	5	8		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。
4	5	9		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。
4	5	10		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。
4	5	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。
4	5	12		部署毎に夜勤時間の合計、平均が表示できること。
4	5	13		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。
4	5	14		師長、看護助手、クレークなどを日別集計に含めるか否かを指定できること。
4	5	15		集計項目は部署毎に自由に設定できること。
4	5	16		時間単位での控除情報を登録できること。(時間リーフ、時間休、その他控除情報)
4	5	17		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。
4	6			夜勤専従者、育児短時間取得者
4	6	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。
4	6	2		育児短時間制度の利用者が一覧で確認できること。
4	6	3		部分休業制度の利用者が一覧で確認できること。
4	7			入院基本料算定
4	7	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。
4	7	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。
4	7	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。
4	7	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。

【仕様書】

機能要件				
1 勤怠管理システム				
4	7	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。
4	7	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。
4	7	7		常勤職員の週労働時間数を設定できること。
4	7	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。
4	8			日当直・オンコール予定作成
4	8	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。
4	8	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。
4	8	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。
4	8	4		4週または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。
4	8	5		勤務の入力は一覧から選択して入力できること。
4	8	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。
4	8	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。
4	8	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。
4	8	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。
4	8	10		作成した予定は複数保存できること。
4	8	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。
4	8	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。
4	8	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。
4	9			日当直・オンコール実績登録
4	9	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。
4	9	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。

【仕様書】

機能要件				
1 勤怠管理システム				
4	9	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。
4	9	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。
4	9	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。
4	9	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。
4	10			年次有給休暇取得状況一覧
4	10	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。
4	10	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。
4	10	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。帳票で出力の場合、5日に満たない職員は背景色が赤色表示できること。
4	10	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。
4	11			年次有給休暇付与・繰越
4	11	1		職員を指定して、期間期間、付与日数、繰越日数、調整日数が登録できること。
4	11	2		専用のテンプレートに入力した期間期間、付与日数、繰越日数、調整日数が一括で登録できること。
4	11	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。
4	11	4		自動付与の際、出勤率が8割未満の場合は付与を行わない制御ができること。
4	11	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。
4	11	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。
4	12			年次有給休暇取得日数チェック
4	12	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。
4	13			研修管理（看護部門向け）
4	13	1		年間の研修計画の立案ができること。
4	13	2		管理番号、研修名、サブタイトル、研修分類、研修形式、主催者、管轄、受講日、開始時刻、終了時刻、場所、研修内容が管理できること。
4	13	3		研修内容として、定員、外部定員、研修目標、主な内容、講師、レベル、対象者、受講条件、申込みの可否、申込受付期間、レポートの要否、レポートの提出期限、受講ポイントが管理できること。
4	13	4		年間の研修一覧から受講申込みができること。



【仕様書】

機能要件				
1 勤怠管理システム				
4	13	5		スタッフが申請した受講申請を管理者が承認又は否認できること。
4	13	6		管理者はスタッフの一括申請ができること。
4	13	7		管理者は申請者を一覧で確認でき、受講者を決定できること。
4	13	8		受講が決定したスタッフは受講前のレポートが登録できること。管理者はレポートの提出状況が一覧で確認できること。
4	13	9		受講者したスタッフは受講後のレポートが登録できること。管理者はレポートの提出状況が一覧で確認できること。
4	13	10		スタッフが登録したレポートを指導者が確認でき、コメントを入力できること。
4	13	11		研修の受講結果は個人の履歴として管理できること。
4	13	12		各研修に対して、必要に応じてアンケートの作成ができること。 スタッフはアンケートに対して回答ができること。
4	13	13		アンケートの回答結果を帳票出力できること。
4	13	14		看護部門においては受講者および講師（職員の場合）について、勤務時間から研修の参加時間を控除して入院基本料へ反映できること。
4	14			帳票
4	14	1		勤務予定表が印刷出力できること。
4	14	2		勤務実績表が印刷出力できること。
4	14	3		勤務表予定・実績表が印刷出力できること。
4	14	4		勤務表予定・希望表が印刷出力できること。
4	14	5		個人別勤務表が印刷出力できること。
4	14	6		週別勤務表が印刷出力できること。
4	14	7		勤務実績サマリ（職員別）が印刷出力できること。
4	14	8		勤務実績サマリ（所属別）が印刷出力できること。
4	14	9		勤務実績詳細サマリが印刷出力できること。会議、委員会、研修への参加や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。
4	14	10		勤務変更届が印刷出力できること。
4	14	11		勤務日報が印刷出力できること。

【仕様書】

機能要件				
1 勤怠管理システム				
4	14	12		年次休暇取得状況一覧（職員別）が印刷出力できること。
4	14	13		年次休暇取得状況一覧（所属別）が印刷出力できること。
4	14	14		日当直予定表が印刷出力できること。
4	14	15		日当直実績表が印刷出力できること。
4	14	16		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。
4	14	17		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。
4	14	18		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出力できること。
4	14	19		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。
4	14	20		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。
4	14	21		日当直予定・実績表が印刷出力できること。
4	14	22		帳票はプレビュー表示ができること。
4	15			マスタメンテナンス
4	15	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	16			電子カルテシステムとの連携機能
4	16	1		勤務実績を電子カルテシステムに送信できること。 出カレイアウトについては株式会社ソフトウェア・サービスの仕様に基づく、CSVデータレイアウト仕様(1行1日形式)とする。
4	16	2		職員情報の連携は行わない為、電子カルテシステム、看護業務支援システム双方のシステムに職員情報を登録とする。
4	17			就業管理システム（COMPANY）との連携機能
4	17	1		勤務予定情報をCSV形式で出力できること。 出カレイアウトについては、CSVデータレイアウト仕様(1行1日形式)とする。
5				<b>教育支援</b>
5	1			<b>業績</b>
5	1	1		社会活動、学会発表、学術論文、著書、教育活動実績、助産実績を職員の業績として管理できること。
5	2			業績
5	2	1		社会活動の実績として活動内容、期間、場所が管理できること。
5	3			学会発表
5	3	1		学会発表は学会名、発表日、場所、演題・テーマ、サブタイトル、役割、共同発表者が管理できること。

【仕様書】

機能要件				
1 勤怠管理システム				
5	4			学術論文
5	4	1		学術論文は投稿先、題名、サブタイトル、掲載ページ、発表日が管理できること。
5	5			著書
5	5	1		著書は発行年、著書名、著者、発行元、ジャンル、役割、分担題名、編者が管理できること。
5	6			教育活動実績
5	6	1		教育活動実績は期間、院内外、研修名・演題、サブタイトル、対象者、場所が管理できること。
5	7			ポートフォリオ
5	7	1		採用や配置換え等の異動情報や研修参加、業績、委員会活動、ラダーの認定などの職員情報をタイムライン形式で時系列に参照できること。
5	7	2		任意の日付で振り返りやコメントの登録ができること。
5	8			クリニカルラダー
5	8	1		クリニカルラダー、マネージメントラダー、特定領域のラダー等、任意のラダーに対応できること。
5	8	2		静脈注射技術チェックの評価ができること。
5	8	3		ラダーレベルは各ラダー毎に任意の段階に設定できること。
5	8	4		各ラダー毎に評価シートを作成することができ、追加、修正、削除等の改版が管理できること。
5	8	5		評価シートは評価項目、評価基準、ポイントが設定できること。
5	8	6		各ラダー毎に複数の評価者、認定者を指定できること。
5	8	7		評価は自己評価を除き、5人まで評価ができること。
5	8	8		被評価者は任意の評価者を指定できること。
5	8	9		管理者が評価者を指定する場合は、評価者を非公開に指定できること。
5	8	10		評価値は各ラダー毎に任意の評価値を指定できること。また、各評価値の評価基準が登録でき、凡例として表示できること。
5	8	11		ラダー毎に、年度内の評価回数を任意に設定できること。
5	8	12		評価値は選択形式、テキスト形式で登録できること
5	8	13		他者評価や上司の評価内容を非公開に指定できること。
5	8	14		被評価者が申請可能なラダーが一覧で表示できること。
5	8	15		評価入力画面では評価内容、評価基準・説明を参照しながら評価が入力できること。他者が評価する場合は本人評価を参照しながら評価できること。
5	8	16		評価項目毎にコメントが入力できること。また、評価者が登録したコメントは非公開に設定できること。
5	8	17		評価結果はレーダーチャートで視覚的に表現できること。
5	8	18		ラダーの評価結果は個人の履歴として管理できること。
5	8	19		評価表が出力できること。評価表は個人毎に各評価項目に対する評価結果が一覧で出力できること。
5	9			技術習得度評価
5	9	1		新人看護職員研修ガイドラインに準拠した技術習得度の評価ができること。
5	9	2		評価シートを作成することができ、追加、修正、削除等の改版が管理できること。
5	9	3		評価シートは評価項目、評価基準、ポイントが設定できること。
5	9	4		評価シート毎に複数の評価者を指定できること。
5	9	5		被評価者は任意の評価者を指定できること。
5	9	6		評価値は評価シート毎に任意の段階を指定できること。また、各評価値の評価基準が登録でき、凡例として表示できること。
5	9	7		評価シート毎に、年度内の評価回数を任意に設定できること。
5	9	8		評価値は選択形式、テキスト形式で登録できること
5	9	9		他者評価や上司の評価内容を非公開に指定できること。
5	9	10		評価入力画面では評価内容、評価基準・説明を参照しながら評価が入力できること。他者が評価する場合は本人評価を参照しながら評価できること。
5	9	11		評価項目毎にコメントが入力できること。また、評価者が登録したコメントは非公開に設定できること。

【仕様書】

機能要件				
1 勤怠管理システム				
5	9	12		評価結果はグラフで視覚的に表現できること。
5	9	13		評価表が出力できること。評価表は個人毎に各評価項目に対する評価結果が一覧で出力できること。
5	10			キャリア開発支援
5	10	1		ラダー評価、技術習得度評価、目標管理、目標面談の各進捗／実施状況が一覧形式で参照できること。
5	10	2		ラダーレベルや技術習得度評価を指定して対象者が確認できること。また、被評価者、評価者の進捗状況、認定の合否が確認できること。
5	10	3		年度、所属を指定して目標管理の進捗状況、面談の実施状況が一覧で確認できること。
5	10	4		一覧画面から目標、面接実施内容が確認できること。
5	11			目標管理
5	11	1		部門、所属、委員会、個人毎に目標設定ができること。
5	11	2		目標は複数登録ができ、目標、達成指標、実行計画、重要度、ウェイトが登録できること。
5	11	3		目標登録時の補足資料を添付できること。
5	11	4		所属目標の立案時に部門目標を指定でき、部署目標、達成指標、活動内容が登録できること。
5	11	5		個人目標の立案時は部門目標及び所属目標を指定でき、個人目標、達成指標、実行計画、困難度、ウェイトが登録できること。
5	11	6		評価時期（中間、最終等）を指定して自己評価、指導者評価、所属長評価ができること。評価日、評価値、評価コメントが登録できること。
5	11	7		評価結果や評価進捗が一覧で確認できること。
5	11	8		目標及び評価結果は目標管理シートに出力できること。
6				<b>基本要件</b>
6	1			<b>サーバ要件</b>
6	1	1		サーバ機器は、院内の利用所属が、同時に遅延なくサービスを利用できるスペックとすること。
6	1	2		データ格納は、冗長化すること。
6	1	3		バックアップ用にラックマウント型のNAS（1TB以上）を準備すること。
6	1	4		サーバを安全にシャットダウンするために、UPS管理ソフトを準備すること。
6	1	5		ケーブル、ラックマウントキット等の必要な備品を準備すること。
6	1	6		電源は既設のものを利用すること。（ラック搭載位置は、当院担当者から指示する。）
6	1	7		参考の構成は以下のとおり。サーバはラックマウント型とし、UPSを搭載すること。
6	1	7	1	CPU：Xeon 2.40GHz以上
6	1	7	2	メモリ：16GB以上
6	1	7	3	ディスク容量：800GB（RAID1）以上
6	1	7	4	サーバOS：Windows2019 Server 64bit 以上
6	1	7	5	DB：Microsoft SQL Server 2019 Standard Edition 以上
6	1	7	6	NAS：容量：1TB以上 1 対象
6	1	7	7	UPS：最大出力容量 1200VA以上 1 対象
6	1	7	8	ソフト：①Microsoft Office Professional 2016／2019 1ライセンス
6	1	7	9	②ウイルス対策ソフト（病院情報システムに準拠）
6	1	7	10	既存のサーバラック（日東工業（株）FSS110-720EKN）に収納すること。
6	1	7	11	7年間のサーバ保守パックを含むこと。
6	2			リモート対応
6	2	1		リモート機能を構築し、リモート構築および導入時の接続にかかる費用を含めること。構築の際は、以下の事項が確認できる書類を提出し、病院の承認を得ること。
6	2	2		リモート回線は、IP-VPN（閉域網）での接続とすること。 インターネットには接続しないこと。
6	2	3		ルータ等のVPN装置のファームウェアは、常に最新のバージョンを保つこと。
6	2	4		リモート対応を行う端末は、専用端末とし、社内LAN等には接続しないこと。 また、端末にウイルス等が混入しないようなセキュリティ対策を採ること。

【仕様書】

機能要件					
1 勤怠管理システム					
6	2	5			その他、厚生労働省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に準じたセキュリティ対策を施すこと。
6	2	6			リモート対応で解決できないシステム障害、不具合対応については、速やかにオンサイトでの対応を行うこと
6	2	7			導入作業は原則現地対応とするが、病院が認めた場合にはリモートによるメンテナンス及びデータ納品も可能とする。
7	1				<b>導入サポート</b>
7	1	1	1		各部署の要件ヒアリングを含めること。
7	1	1	2		システムの操作について対象職員へ教育を行うこと。
7	1	1	3		システムの管理者へ管理運用について教育を行うこと。
7	1	1	4		導入年の運用保守対応を含めること。