

隠岐病院出退勤管理システム 「機能チェックシート」

※隠岐病院仕様に対する、貴社パッケージ等の対応状況について記入願います。

評価区分 必須については事前に必ずご確認下さい。(代替案があれば満たすこととします)
対応不可 貴社パッケージではカスタマイズも含めて対応の可否を○×で記入して下さい。
代替方法で対応可能 貴社パッケージの他の機能や帳票の使用、或いは運用方法で対応可能な場合はその方法を記入して下さい。

令和6年3月

隠岐広域連合立隠岐病院

機能要件回答書

回答日	
回答社名	

製品名	
-----	--

大分類	項目	No.	機能	対応状況(該当箇所には○又は代替方法記入)		
				必須区分	対応可否	代替方法で対応可能 (下記に方法記入)
打刻	タイムレコーダー	1	新規でタイムレコーダーの設置を行い、勤怠システムへの自動連携を行えるように施すこと	必須		
		2	ICカードによる打刻が可能であること	必須		
		3	打刻が別記憶媒体（メモリーカード等）で記録され、レコーダー障害時も打刻データの保持が行えること	必須		
		4	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	必須		
		5	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	必須		
		6	タイムレコーダーの時刻合わせが可能なこと	必須		
		7	タイムレコーダーとの通信ができない等の障害発生時に、当院の担当者へ通知ができること			
		8	ICカード忘れ、紛失時に備え、PCからの打刻申請が行えること（Webブラウザ版タイムレコーダー他）	必須		
		9	PasoriやID/パスワード打刻等複数の打刻パターンを混在することが可能であること			
		10	据置を前提とした筐体であること。設置工事を特に必要とせず、電源とネットワークがあればどこにでも設置できること。	必須		
		11	設置場所は隠岐病院職員通路口4カ所。（八尾川側職員通路口上下1カ所ずつ、養護学校側職員通路口、地域連携室職員通路口）	必須		
		12	据置型、かつ設置場所を選ばない筐体サイズであること。以下のサイズ以下を目標とする 約120（W）× 150（H）× 170（D）mm	必須		
		13	当院で使用しているセキュリティカードと連結しICカードとして使えること。MIFAREカード（1K/4K/UltraLight）	必須		
	打刻種類	1	出勤・退勤がそれぞれ1日2回以上管理できること			
		2	外出・戻りがそれぞれ1日2回以上管理できること			
		3	休憩が1日2回以上管理できること			
勤務	勤務	1	事務部門や看護部管理部門、医療技術部門などシフト作成を要しない部署の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。	必須		
		2	休暇については、勤務パターンに含めることなく運用できること	必須		
		3	勤務パターンの履歴管理ができること（指定日以降から時間帯の変更が可能である）			
		4	勤務パターンが利用部門で制限できること（各部門でパターンが異なるため）			
		5	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			
		6	労働契約や交代勤務パターンからシフトが自動で作成できること			
		7	個人別（会計年度任用職員）に勤務不要条件（曜日や時間帯）を設定できること			
		8	月の休日を自動的に、割当・チェックができること			
		9	週の始まりを、任意の曜日で設定できること			
		10	週40Hのチェック、変形労働での所定時間や月間休日数がチェックできること			
	帳票	1	年月、職員を指定して出勤簿が印刷出力できること。出勤簿は職員基本情報、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、印刷できること	必須		
		2	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			
		3	個人別・部署別など任意の対象で勤務スケジュール表の出力、印刷ができること	必須		
就業管理	労務管理	1	タイムレコーダー打刻及びPCからの打刻と始終業時刻が別々に管理できること	必須		
		2	勤務予定とタイムレコーダー打刻及びPCからの打刻の乖離がチェックできること	必須		
		3	就業時刻との乖離エラー表示は、始業時間と終業時間で個別に設定できること（例 始業時間は30分、終業時間は15分等）			
		4	隠岐広域連合例規集に規定する各種手当について、規定に沿った支給ができるよう管理ができること			
		5	時間項目が任意の名称で管理できること	必須		
		6	回数項目が任意の名称で管理できること（夜勤、放射線取扱、夜勤看護等）	必須		
		7	救急業務手当については、条例に規定する職員区分に応じた単価設定が可能であること。また、呼び出し時に発生する通勤距離に応じた加算額については個別に設定ができること。			
		8	時間外勤務手当については、公休日・休日・祝日の勤務に伴う割増率について適切に対応できること	必須		
		9	宿日直手当については、宿日直者以外の者が代理で診療を行った場合、分単位で手当調整ができること			
		10	月間60H超の時間外勤務を行った際の割増率の管理ができること。	必須		
		11	時間外労働の上限規制に対応できること（事前に警告等の通知を行える仕組みがあること）			
		12	遅刻・早退時間が算出できること			
		13	退勤後に緊急呼び出しなどがあった際、同日に複数の時間外勤務を登録、管理できること	必須		
		14	外出は、私用外出、公用外出の管理ができること			
		15	出張であっても定時外は時間外申請ができること			
		16	時差出勤制度（フレックスタイム制度）に対応していること			
		17	36協定管理（月間、年間、休日出勤日数等）ができること	必須		
		18	部門別に36協定内容が異なっても対応できること	必須		
		19	前日までの勤務状況に対して、警告やエラーが表示されること（連続出勤日数、時間外計、週労働時間等）			
		20	36協定、2,3,4,5,6ヶ月平均80H、単月100H以内管理ができること	必須		
		21	医師の働き方改革への対応ができていないこと（各水準別の上限規制、インターバル管理、代償休息管理、自己研鑽、外勤管理、面談管理、アラート機能、休憩時間チェック（許可有当直や許可無当直等））	必須		
	日当直・オンコール	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。	必須		
		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。	必須		
		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	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。			
		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。			
		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。			
	休暇管理	1	隠岐広域連合例規集に規定する休暇について、半日単位、1時間単位で休暇管理ができること。また、各休暇日数の上限設定ができること	必須		
		2	年次有休付与が自動的に複数パターンでできること（一斉付与、比例付与等）			
		3	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	年次有休付与で、次年度繰越の管理ができること（個人ごとの最大繰越数を管理できること）			
		5	年次有休付与で、年休起算日が管理できること（週勤務時間の変更等）	必須		
		6	欠勤、休職が管理できること	必須		
		7	年休1日あたりの時間数は個人契約時間で管理できること	必須		
		8	1人に対して複数の契約時間に対応できること。（例 月曜日は5時間勤務、水曜日は7時間勤務）			
		9	10日以上有休休暇付与者の5日取得管理ができること	必須		
		10	年度途中入職者の時季指定有休のチェックが可能であること	必須		
		11	同一日に複数の届出登録ができること（前半夏休・後半年休等）	必須		
	休日管理	1	代休、振替休暇管理ができること			
		2	未消化代休及び振替休暇の管理ができること（有効期限設定も含む）			
		3	勤務パターンに応じて、振替休日の付与条件及び取得条件が設定できること			
		4	法定休日、法定外休日の管理ができること			
	ワークフロー	1	任意の申請書が作成・追加できること（時間外、有休、各種休暇届、休日出勤等）	必須		
		3	申請書の承認経路が、当院のルールによって自動的に生成できること（有給休暇申請は、本人から所属管理職へ、管理職員は上位管理職へ）			
		4	申請書の承認経路は、任意の経路を個別登録できること			
		5	年次有給休暇申請時に振替休日残がある場合はアラートが上げられること			
		6	年次有給休暇申請時に残不足の場合、申請できないように制御できること	必須		
		7	打刻忘れ等のエラー時に、自動的に打刻漏れ申請へナビゲートする機能があること			
		8	各種申請書にファイル添付ができること			
		9	各種申請書は一括承認ができること			
	帳票	1	休暇簿が出力、印刷できること。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。	必須		
		2	任意で設定した承認者の決裁が、印刷時に電子印影として表示し印刷できること			
		3	個人別・部署別など任意の対象で日当直予定・実績表の出力、印刷ができること（Excel又はCSVとし文字列ではなく数値）	必須		

機能要件回答書

回答日	
回答社名	

製品名	
-----	--

大分類	項目	No.	機能	対応状況(該当箇所に○又は代替方法記入)		
				必須区分	対応可否	代替方法で対応可能 (下記に方法記入)
システム 関連		4	個人別・部署別など任意の対象で勤務実績表の出力、印刷ができること（Excel又はCSVとし文字列ではなく数値）	必須		
		5	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出力できること（Excel又はCSVとし文字列ではなく数値）	必須		
	マスタ管理	1	任意の桁数（3桁から15桁）で職員番号の管理が可能なこと	必須		
		2	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。			
		3	ICカード番号と職員番号は別で管理できること	必須		
		4	所属コード管理（8桁以上）が可能なこと	必須		
		5	組織図の履歴管理ができること			
		6	所属コードが任意の一意なコードで管理できること			
		7	所属階層が10階層以上管理できること			
		8	異動が履歴管理され、発令日以外に実赴任日の管理できること			
	システム管理	1	ユーザーの利用入力画面を任意にレイアウト変更できること			
		2	入力チェック条件を任意に設定できること（連続勤務5日まで等）			
		3	データ保存期間が5年以上できること（パフォーマンスも考慮すること）	必須		
		4	データ更新ログが記録され、閲覧可能であること			
		5	打刻データのログが記録され、閲覧可能であること	必須		
		6	パスワードの有効期限や文字数制限などのポリシーが設定できること			
		7	法令改正に対応しカスタマイズできること	必須		
	システム連携	1	現在利用している人事給与システムとのデータ連携が行えること ・時間外勤務時間、各種手当回数等を給与計算システムへ送信できること。職員情報の連携が行えること （現行システム） 人事給与システム：（株）ケイズ製 総合行政システム	必須		
		2	現在利用している看護支援システムとのデータ連携が可能であること ・ナイスプラン側で作成したシフトデータを勤怠管理システムに連携させる等 （現行システム） 看護支援システム：（株）サンネット製 ナイスプラン			
その他	保守	1	保守サポート体制が自社に開設されていること			
		2	緊急時にリモート操作での対応が可能であること	必須		
		3	設置した機器のハードウェア・ソフトウェアに電話やリモートでは回復不可能な障害が発生した場合、開院日であれば概ね24時間以内に障害対応の為、来庁ができること	必須		
	導入実績	1	当病院と同等規模（病床数100～200床又は職員数の差が100人以内）の医療機関への導入実績（直近3年以内）があること	必須		