

小牧市民病院勤怠管理システム
導入業務委託仕様書

令和 8 年 1 0 月
小牧市民病院 病院総務課

目次

1	件名	2
2	背景と目的	2
3	契約期間	3
4	基本要件	6
5	導入作業	7
6	ソフトウェア	10
7	クラウドサービス	10
8	オンラインタイムレコーダー.....	10
9	保守.....	13
10	サポート体制	14
11	その他	14

1 件名

小牧市民病院勤怠管理システム導入業務委託

2 背景・課題・目標

2.1 背景

当院では、職員の労働時間を適正かつ客観的に把握するとともに、勤怠に係る申請、承認、集計、確認及び給与連携等の業務を効率化するため、クラウド型の勤怠管理システム（以下「本システム」という。）を導入する。

本業務は、ICカード等による客観的な出退勤記録を基礎として、勤務予定、勤務実績、時間外勤務、休暇等を一体的に管理し、職員、所属長及び人事担当者の事務負担の軽減、勤怠情報の正確性及び即時性の向上並びに適正な労働時間管理の実現を図ることを目的とする。

2.2 課題

- 紙による申請、転記、集計、修正及び過去資料の検索等に時間を要しており、年次有給休暇の付与・繰越等についても職員ごとの確認や手計算、結果のフィードバックが必要となるなど、人事担当者及び利用者双方に負担が生じている。
- 打刻、勤務予定、休暇、時間外勤務及び給与連携等の情報が、紙及び複数のシステムに分散しており、一体的な把握及び管理が困難である。
- 入力漏れ、申請漏れ、転記誤り及び計算誤り等が発生しやすく、確認及び修正に時間を要している。
- 申請、確認及び承認に係る手続が必ずしも簡易ではなく、申請者、承認者及び人事担当者の処理に時間を要している。
- 夜勤、交代勤務、短時間勤務、非常勤等の多様な勤務形態が存在し、職種・雇用形態等に応じた勤務管理が必要であることから、均一的な運用が難しい。
- 現在は、着替えの有無にかかわらず、所属部署等のタイムレコーダーで打刻し、着替え時間は勤務時間として取り扱っていない。今後、着替えを必要とする職種について、着替え時間を勤務時間として適切に管理できるよう、当院の職種、勤務場所及び業務動線等を踏まえた打刻方法及び勤怠管理方法を整理する必要がある。

2.3 目標

- 職員が、自身の実労働時間、時間外勤務時間、休暇取得状況及び残日数等を随時確認でき勤務状況を自ら管理できること。
- 所属長が、月末の集計を待たずに部下の時間外勤務時間及びその推移を把握し、長時間労働のおそれがある職員を早期に把握して、業務分担や勤務予定の見直し等につなげら

れること。

- ICカード等による客観的な出退勤記録と、申請・承認された勤務時間の双方を保持し、客観的な記録に基づく労働時間管理を実現すること。
- 勤務予定と打刻・勤務実績を比較し、その乖離を把握することで、勤務実態を適切に把握し、勤怠管理の精度を高めること。
- 部署、職種等ごとの時間外勤務その他の勤怠情報を集計・分析し、業務負荷の把握、人員配置及び業務分担の見直し等に活用できること。
- 職員が休暇残数等を確認した上で申請でき、所属長及び人事担当者も取得状況を把握することで、休暇の取得及び管理を行いやすい環境を整備すること。
- 勤務形態、申請方法、承認経路、給与システム及び勤務予定作成システム等の将来的な変更に対し、大規模な再構築を要することなく、設定変更や連携変更等により柔軟に対応できる基盤を構築すること。
- 着替えを必要とする職種について、着替え時間を適切に勤務時間として適切に管理できるよう、当院の職種、勤務場所及び業務動線等を踏まえた打刻方法及び勤怠管理方法について提案を受けられること。

3 契約期間

契約締結日（令和8年12月11日頃予定）～令和9年3月31日

3.1 契約期間

契約締結日から契約書に定める日までとする。構築期間、先行運用、全体運用及び保守・運用期間の詳細は、実施要領及び契約締結後に当院と受託者が協議の上定める。

3.2 導入スケジュール

受託者は、次に掲げる区分により、本システムを段階的に導入すること。

- ①令和 9 年 3 月 31 日までに、全対象職員がオンラインタイムレコーダーによる出退勤打刻を開始できること。なお、同日までに開始する運用は、試行運用とすることも可とする。
- ② 令和 9 年 3 月 31 日までに、リハビリテーション科約 35 名及び栄養科約 15 名を対象として、時間外勤務及び休暇に係る申請・承認機能の先行運用を開始できること。なお、両所属には、土日祝日に勤務する職員が含まれることに留意すること。
- ③提案事業者は、本仕様書に定める全機能の運用開始までの想定工程を、導入スケジュール及び実施工程表に記載すること。

3.2.1 令和 9 年 3 月 31 日までに稼働させる機能

令和 9 年 3 月 31 日までに稼働させる範囲は、次のとおりとする。ただし、次に掲げる機能を実現するために必要な関連機能、設定及び作業についても、同日までに実施すること。

3.2.1.1 全対象職員に係る機能

- ① 職員、所属、IC カード、権限その他出退勤打刻に必要なマスタの登録及び管理
- ② FeliCa Standard 6k を使用したオンラインタイムレコーダーによる出退勤打刻
- ③ オンラインタイムレコーダーから本システムへの打刻データの送信及び取込み
- ④ 取り込んだ実打刻データの保存及び参照
- ⑤ 出退勤打刻の開始に必要なオンラインタイムレコーダーの設置、設定、導通確認及び動作確認
- ⑥ 出退勤打刻の開始に必要な操作マニュアルの提供、管理者教育及び職員への周知支援
- ⑦ 障害又は不具合の発生時における問い合わせ及び初期対応

3.2.1.2 先行運用部署に係る機能

リハビリテーション科及び栄養科については、前項の機能に加え、次の機能を令和 9 年 3 月 31 日までに稼働させること。

- ① 勤務予定の登録
- ② 打刻データ、勤務予定及び勤務実績の確認
- ③ 時間外勤務の申請及び承認
- ④ 休暇の申請及び承認

- ⑤ 申請状況及び承認状況の確認
- ⑥ 打刻漏れ、未申請、未承認その他確認を要する事項の表示
- ⑦ 先行運用に必要な承認経路、勤務区分、休暇区分及び権限の設定
- ⑧ 先行運用に必要なテスト、操作教育及び運用支援

3.2.2 全機能の実現

前項に定める範囲以外の機能については、後続工程において令和9年4月以降に順次稼働させること。稼働に向け、要件定義、設定、テスト等の実施順序及び運用開始時期を当院と受託者が協議の上決定すること。

導入スケジュール一覧

必須範囲	位置付け	実現時期	対象
ICカードによる出退勤打刻、打刻データの収集・保存・参照、オンラインタイムレコーダーの設置・設定・動作確認、操作教育及び障害対応	打刻先行運用 (試行運用)	令和9年3月	全対象職員
勤務予定・勤務実績の確認、時間外勤務及び休暇の申請・承認	先行運用	令和9年3月	リハビリテーション科約35名及び栄養科約15名
申請・承認機能の全部署展開及び仕様書に定める全機能の運用	全体本稼働	令和9年10月1日まで	全対象職員及び全部署

※記載したスケジュールは現時点の想定であり、詳細な導入工程、対象部署及び運用方法については、提案内容を踏まえ契約締結後に協議のうえ決定する。

※全対象職員とは、医師を除く医療職及び事務職の約1,100名を想定している。ただし、職員の採用、退職、異動等により、実際の利用人数が変動する可能性を考慮すること。

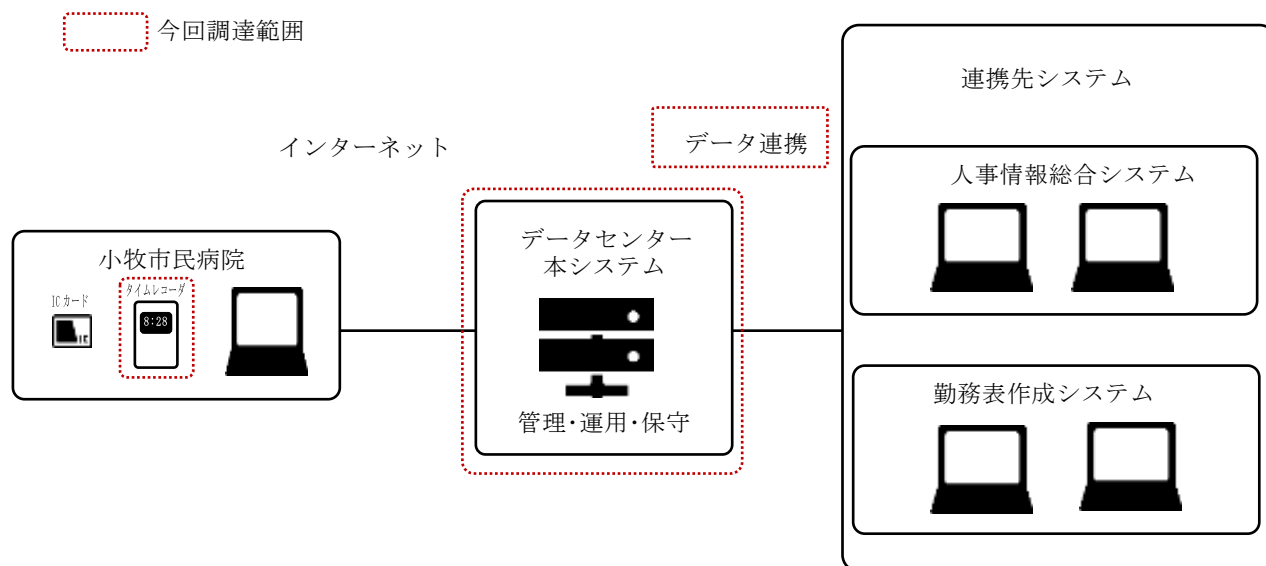
なお、本院が想定する、令和8年度中の導入スケジュールイメージは、以下の通り。

項目	令和8年度					
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
入札・契約		→				
システム構築・導入準備			→	→	→	→
タイムレコーダー設置				→	→	
タイムレコーダー稼働（試行運用）						→
システム稼働（試行運用） ※一部部署						→

4 基本要件

4.1 全体構成イメージ

本システム全体的な構成イメージと今回調達範囲



4.2 導入範囲

① オンラインタイムレコーダー

台数は「別紙3 設置場所一覧」を参照すること。

オンラインタイムレコーダーの設置場所では、当院が整備する院内無線 LAN 環境を利用するものとする。

ただし、設置場所、電波状況、セキュリティ要件その他の条件により無線 LAN の利用が困難な場合は、当院と協議の上、有線 LAN その他の通信方法により対応すること。

② IC カード

IC カードは、既に当院で導入している FeliCa Standard 6k を使用するものとする。

IC カードを読み取るための設計情報は、落札者決定後に NDA（秘密保持契約）締結後に開示するものとする。

③ クラウドサービス

- ・標準パッケージの活用を基本とし、個別カスタマイズを可能な限り抑制すること。
- ・パッケージ標準機能の拡張性を有し、将来のバージョンアップその他継続的な機能改善ができること。
- ・システムのライフサイクルコストを重視し、導入時のみならず運用・保守及び将来更新を含めた総費用の抑制に配慮したシステムを提案すること。
- ・標準機能のみでは当院の運用に支障が生じる場合は、他の医療機関等における運用事例その他実現可能な代替運用を提示し、当院と協議すること。
- ・保守費用の低減及び運用負荷の軽減に資する具体的な取組を行うこと。
- ・システム操作に不慣れな職員であっても必要な操作を容易に理解できる、分かりやすく直感的なユーザーインターフェースを備えること。

4.3 利用パソコンスペック

本システムは、当院が業務で使用する一般的な性能を有するパソコンから、追加の専用ソフトウェアを原則として導入することなく、Web ブラウザ等により安定して利用できること。また、ソフトウェア及びハードウェアの構成について十分な拡張性及び柔軟性を有し、仕様変更は可能な限りマスタ又は各種設定の変更により対応できること。

動作保障を前提とし、新たにソフトウェアをインストールすることなくブラウザで利用できること。

項目	要件
利用端末	当院の一般的な業務用パソコンで安定して利用できること。
OS・ブラウザ	当院が利用する一般的な OS 及び Web ブラウザに対応し、詳細は当院と協議の上決定すること。

5 導入作業

5.1 作業場所

受託者が本業務を行うための作業場所その他必要となる環境（机・椅子・OA 機器・消耗品・帳票用紙（専用帳票を除く）・通信運搬費）については、受託者の負担により用意するものとする。なお、作業場所については、小牧市及び当院が定める情報セキュリティ関係規程の基準を満たしていることとし、同基準に定める書類を事前に提出の上、当院の承認を得るものとする。

また、事前に当院の承認を得た場合に限り、当院が指定する作業場所を利用することも許可する。

5.2 導入計画

スケジュール、作業工程、役割分担、実施方法、制約事項等を明確化し、当院担当者への説明及び承諾により実施すること。

受託者は、WBS、進捗管理表その他適切な管理資料を作成し、各作業の予定、実績及び進捗状況を可視化した上で管理すること。作業の遅延又はそのおそれが生じた場合は、速やかに当院へ報告し、対応方針を協議すること。

本稼働までの間に法令、条例、規則その他勤怠管理に関する制度の改正又は変更が生じた場合は、当院と協議の上、必要な対応を行うこと。

現行の勤怠管理業務及び当院の勤務形態を踏まえ、申請者、承認者及び人事担当者等の利用者区分に応じた運用フローを提案し、当院と協議の上作成すること。

5.3 コミュニケーション

当院担当者との十分な連絡体制を構築し、意思疎通に努めること。

5.4 会議体

本業務の円滑な遂行に必要な会議体を設け、対面又は Web 会議等を活用して効率的に実施すること。受託者は、各会議に必要な資料を作成するとともに、議事録等を作成し、会議後速やかに当院へ提出して内容の確認を受けること。

5.5 データ移行

- ・本番運用に必要なデータの移行作業を実施すること。
- ・当院の勤務制度及び運用状況を踏まえ、必要なマスタ、テンプレート、承認経路その他の設定情報を作成又はその作成を支援すること。
- ・受託者は、当院担当者との協議を通じて本システムに係る要件を整理し、要件定義

書を作成すること。

- ・データ移行に当たっては、移行対象、移行方法、制約事項、作業スケジュール及び確認方法を当院へ提示し、当院の確認を得た上で実施すること。
- ・移行対象データの範囲及びデータ形式について、当院及び関係システム事業者と必要な調整を行うこと。
- ・移行後は、データの件数、内容及び整合性等を確認し、その結果を当院へ報告すること。
- ・本番移行の可否を判断するための基準を当院と協議の上定め、テスト結果及び試行運用の状況等を踏まえて当院の確認を受けること。
- ・本番移行前に、打刻、申請・承認、勤怠集計、休暇管理、データ連携その他本システムの運用に必要な機能についてテストを実施し、テスト内容及び結果が確認できる資料を当院へ提出すること。

5.6 他システムとの連携

- ・人事情報総合システム「LAPiS」（株式会社大和総研インフォメーションシステムズ）と連携できること。
- ・当院が今後導入を予定している勤務予定作成システムとの連携を想定し、実現可能な連携方法（CSV 連携、API 連携等）について提案すること。なお、勤務予定作成システムは電子カルテ連携を行うことから外部接続を認めていないことに留意すること。
- ・将来導入するシステム等との調整又は接続試験が必要となった場合は、当院及び関係システム事業者と連携し、必要な技術情報の提供、調整及び試験に協力すること。

5.7 操作教育

当院担当者へ本システムの操作教育を実施すること。

また、利用者（職員）への操作説明を当院担当者が実施するために下記の支援を行うこと。

- ① 操作マニュアル原案の提供
- ② 当院担当者からの質疑対応

5.8 納品成果物

下記の成果物を納品し当院担当者の承認を得ること。

成果物	納品時期	形式	
		紙	データ
導入計画書	作業開始時	○	○

成果物	納品時期	形式	
		紙	データ
システム設計書（仕様書）	要件確認・設計終了時	—	○
作業報告書	随時	○	○
進捗課題管理帳票	随時	○	○
要件定義書・運用フロー	要件定義終了時	○	○
データ移行計画書・結果報告書等	移行実施前・完了時	○	○

6 ソフトウェア及びクラウドサービス

クラウドサービスの非機能要件は「別紙 4 非機能一覧」、ソフトウェアの機能要件は「別紙 5 機能一覧」による。両一覧と本仕様書の記載に疑義又は不整合がある場合は、当院に確認し、その指示に従うこと。

仕様については、原則としてカスタマイズ不要なものとする。

7 クラウドサービス

インフラ及びデータセンターの要件については、別紙 4 非機能一覧に対応可否を記載すること。

8 オンラインタイムレコーダー

8.1 機器仕様

① 基本機能

- ・ IC カードにより出退勤の打刻が行えること。

② 筐体サイズ

- ・ 据置設置が可能であり、設置場所及び利用環境に支障のない形状・寸法であること。

③ 使用カード

- ・ 当院で既に使用している非接触 IC カード FeliCa Standard 6k の読取りが行えること。
- ・ 読取りに必要な設計書等の情報は、決定後に開示するものとする。

④ メモリ保持

- ・ 打刻データを 10,000 件以上保持できること。
- ・ ネットワーク障害時等において、運用上必要な件数の打刻データを機器内に保持し、通信復旧後に本システムへ送信できること。
- ・ 停電時においても、保持している打刻データ、時計及び設定情報が消失し

ないよう保全できること。

⑤ 時計精度

- ・ 日本標準時と整合する時刻同期機能を有すること。
- ・ NTP その他一般的な方式により、日本標準時と自動的に時刻同期できること。
- ・ 1 日 1 日以上、NTP サーバと自動同期されること。
- ・ 機器本体の操作で時計合わせも可能であること。

⑥ 通信インターフェース

- ・ 通信方式は無線接続とすること。ただし、設置場所、電波状況、セキュリティ要件その他の条件により無線 LAN の利用が困難な場合は、当院と協議の上、有線 LAN その他の通信方法により対応すること。
- ・ 無線 LAN は IEEE 802.11 a/b/g/n/ac/ax のいずれかの規格に対応すること。また、当院が整備する院内無線 LAN 環境を利用できるものとし、接続方法、認証方式、セキュリティ設定その他必要な事項は、当院と受託者が協議の上決定する。
- ・ 利用に追加の機器、設定、回線その他の設備が必要となる場合は、本契約の範囲内で受託者の負担により対応すること。

⑦ 動作環境

- ・ 温度 0～40℃
- ・ 湿度 30～90% RH（結露なきこと）

⑧ 電源

- ・ 安定した電源供給が可能であること。
- ・ 電源供給方式は、提案機器の仕様に適した方式とすること。
- ・ 設置及び運用に必要な電源機器等は本契約の範囲内に含むこと。

8.2 操作性

① 表示部

- ・ 利用者が日付、時刻及び機器の状態を容易に確認できる表示機能を有すること。
- ・ 出退勤以外の使用しないキーがある場合は、パスワード制御により非表示または、操作できない状態にすること。
- ・ 打刻の成功・失敗及びエラー等を、利用者が視覚表示又は音等により容易

に識別できること。

- ・ 設置環境において表示内容を容易に認識できること。
- ・ 出退勤等の操作結果を視覚的に認識できること。
- ・ 必要に応じ、操作結果を音により認識できること。
- ・ 操作音等の音量を調整できること。
- ・ 正常に打刻されたことを利用者が確認できること。
- ・ 利用者が必要に応じ、自身の打刻履歴を本システム上で確認できること。

② IC カード読み取り

- ・ FeliCa Standard 6k を安定して読み取ることができること。
- ・ IC カードの読取り速度は 1 秒以内であること。
- ・ パスケース等に収納している状態でも正常に読取りが可能であること。
- ・ 誤操作による再操作など複数操作した場合であっても、任意に定めた時間内（1～3 分内）であれば最終操作のデータを採用し、不要なデータの発生を防ぐ機能を有すること。

8.3 データ通信

① データ転送

- ・ HTTPS によりデータを暗号化する等、安全性の高いデータ送信機能を有すること。
- ・ 当該機が自発的にクラウド上の本システムにデータを送信すること。
- ・ 送信途中でエラーが発生した場合は、自動的に再送できる機能を有すること。
- ・ 送信記録をログとして管理できること。

② 送信履歴

- ・ 送信記録をログとして管理できること。

8.4 その他

① 非常時の対策

- ・ ネットワーク不通時又はネットワーク未整備箇所においても、機器に保持した打刻データを安全な方法により取り出し、本システムへ反映できること。
- ・ 停電時においても、外部から一時的に電源を供給することにより使用できること。

② セキュリティ対策

- ・ 筐体は、施錠、ネジ止めその他これらと同等の方法により、不正な開閉を防止できること。
- ・ 保守運用上、複数機器を適切かつ効率的に管理できる構造であること。

- ・ 有線 LAN を使用する場合は、LAN ケーブルが容易に抜去されない構造又は対策を講じること。

③ メンテナンス及び保障

- ・ 機器異常や停電等の障害時は、記録しサーバやパソコンの画面で確認できること。
- ・ 各種設定内容（IP アドレス、MAC アドレス、認証用パスワード等）をパソコンで確認及び設定変更が行えること。
- ・ 導入機器について、運用に支障のない保証及び保守体制を確保すること。

9 保守

9.1 ソフトウェア

① 保守時間帯

- ・ 原則として、小牧市民病院の開院日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休業日を除く平日）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間は、可能な限り問い合わせ及び障害対応を行える体制を確保すること。受託者の営業時間その他の事情により当該時間帯の対応が困難な場合は、提案時に対応可能時間及び代替の連絡方法等を明示すること。

② サービス内容

- ・ 当院向けに設計・作成した成果物や設定環境等の管理・保全を行うこと。
- ・ 当院担当者からの操作方法や導入仕様等に対する問合せに適時対応すること。
- ・ 制度変更・仕様変更等に関する相談が行えること。
- ・ 障害発生時の調査・問題の切り分け・対策を行うこと。
- ・ サービスバックプログラムが適時提供されること。
- ・ 必要性に応じてバージョンアップが実施されること。

9.2 オンラインタイムレコーダー

① 保守時間帯

- ・ 原則として、小牧市民病院の開院日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休業日を除く平日）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間は、可能な限り問い合わせ及び障害対応を行える体制を確保すること。受託者の営業時間その他の事情により当該時間帯の対応が困難な場合は、提案時に対応可能時間及び代替の連絡方法等を明

示すること。

② サービス内容

- ・ オンサイト保守又はセンドバック保守により対応すること。
- ・ 職員からの問い合わせには迅速に対応すること。
- ・ 問い合わせ窓口は、可能な限り一元化して対応すること。
- ・ システムの重大障害等、業務継続に重大な影響を及ぼす非常事態が発生した場合は、原則として 24 時間 365 日連絡可能な体制を確保し、可能なかぎり必要な初動対応を行うこと。
- ・ 保守拠点の所在地を問わず、障害通知後、原則として当日又は翌営業日までに必要な復旧作業に着手できる体制を確保すること
- ・ 修理、部品交換、機器交換、動作確認等を実施すること。
- ・ 障害がネットワーク機器等他のシステムや機器に起因している場合には、円滑な協力体制に則り切り分けを行い本職員へ報告やアドバイスを行うこと。

10 サポート体制

- ・ 本稼働の前後を通じ、構築、導入支援、問い合わせ対応及び障害対応等に柔軟に対応すること。安定稼働が確認されるまで、必要なプロジェクト体制を維持し、継続的な支援を行うこと。

11 その他

11.1 情報セキュリティ

① 個人情報保護

- ・ 受託者は、小牧市及び当院が定める情報セキュリティ、個人情報保護及びクラウドサービスの利用に関する規程、基準その他関係規程を遵守すること。これらに改正又は変更があった場合は、当院と協議の上、必要な対応を行うこと。
- ・ 個人情報の取扱いについては、小牧市業務等委託契約約款その他関係規程に従い、漏えい、滅失、毀損、不正利用その他の事故を防止するために必要かつ適切な安全管理措置を講じること。

② 機密保持

- ・ 業務上知り得た情報の持ち出し、目的外利用、第三者への開示及び譲渡等は一切行わないこと。契約満了後及び契約の解除においても同様とする。
- ・ 受託者は、本業務の従事者に情報セキュリティに関する遵守事項を周知し対策を徹底させること。

11.2 著作権等

① 納品物

- ・ 納品物に関する著作権等の一切の権利は、従前から著作権を有している場合を除き、当院に帰属するものとする。
- ・ 納品物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、受託者は当該著作権の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害しないこと。

11.3 再委託

- ① 受託者は、本業務を原則として自ら履行するものとし、本業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託してはならない。
- ② 本業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、再委託先、再委託する業務の範囲その他当院が求める事項を事前に書面で届け出、当院の承諾を得ること。再々委託は原則として認めない。ただし、クラウドサービスの提供その他本業務の性質上やむを得ない場合で、当院が事前に承認したものを除く。
- ③ 業務委託の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ本市へ書面で届け出を行い、承認を受けること。

11.4 留意事項

- ① 本業務の遂行において事故が発生したときに受託者は、その理由にかかわらず直ちに状況や対策等を当院に報告すること。
- ② 当院の施設に立ち入る場合は、事前に当院の承諾を得ること。
- ③ 不備その他修正すべき事項が判明した場合は、当院が既に確認した事項であっても、速やかに必要な修正をすること。受託者の責めに帰すべき事由による修正に要する費用は受託者の負担とする。
- ④ 本業務の遂行に当たり、本仕様書その他の要求事項について当院と十分に協議し、疑義が生じた場合は速やかに当院と協議の上対応すること。
- ⑤ 当院が別途調達又は委託する事業者が行う業務について、必要な情報提供、技術的調整その他の協力を行うこと。
- ⑥ 受託者は、関係法令、条例、規則及び当院の関係規程を遵守し、当院にとって適切かつ効率的なシステムとなるよう業務を遂行すること。
- ⑦ 本事項に定めのない事項については、受託者と別途協議のうえ決定する。