

勤怠管理システム及びゾーンニングシステム仕様書

令和3年12月21日

1. 目的

本仕様書は勤務時刻、超過勤務・遅刻早退・有給等の休暇を管理／集計などの勤怠管理をするために使用する就業管理システム及びエリア式ビーコンシステムの要件を定めるものである。

2. 調達する商品構成

就業管理システムソフトウェア 1式

- *3. 就業管理システムソフトウェア仕様を満たすこと。
- *OS ソフトは Windows Server 2019 standard(64bit) とすること。
- *DB ソフトは SQL Server 2019 Standard (64bit) とすること。
- *Windows Server 2019 standard(64bit) デバイス CAL を費用に含めること
(WEB 利用人数：1000 人までを想定)

既存サーバーの強化

- *サーバー機器は既存 (Express5800/T110j-S) 2 式を流用すること。
(データベースサーバ ×1、ウェブサーバ ×1)
- *サーバー機器は 2 式ともメモリーを既存 16GB から 32GB に増強すること。
(既存のメモリー8GB：型番：N8102-716)

デスクトップ PC 3式

- *電子カルテ PC と同等のスペック (以下の通り) を 3 台 含むこと。
(電子カルテ PC：型番：PC-MRL36LZGACS9)
(CPU:Corei3 以上、メモリー：8GB 以上、HDD:500GB 以上、DVD スーパーマルチ、Windows10Pro64bit)
- *ディスプレイ (21.5 型ワイド以上) を 3 台 含むこと。
- *Microsoft word・Excel の利用が可能なライセンスを全台に含むこと。

エリア式ビーコン勤怠管理システム 1式

- *ビーコン発信機 30 台 を含むこと。
- *ビーコン受信機 2 台 を含むこと。
- *ビーコン受信機は USB 型 Wifi に対応していること。

3. 就業管理システムソフトウェア仕様

3-1 特記仕様

3-1-1 マスターデータ（個人、所属、役職、管理範囲）の履歴管理を行なえること。

（１）過去の参照期間または参照日を指定して、所属や役職別の統計データを帳票出力またはデータ出力した場合、参照日時点の正確な人員数及び統計データが集計できること。

（２）所属異動等において、未来日の異動情報を登録できること。

また、指定日以降は事前に登録した異動情報が有効となること。

[例] 過去１年間の所属別時間外時間の合計値を求める場合、異動者のデータは異動前、異動後の所属に振り分けられる。

3-1-2 設定パラメータ（シフト区分、雇用区分、勤怠区分等）の履歴管理を行なえること。

（１）就業管理システムで日数項目、時間数項目、回数項目の計算を行う際に、システム側で処理日時点のパラメータの内容にて計算できること。

（２）シフト変更（休憩時間、勤務開始-終了時間）等において、未来日の変更情報を登録できること。

また、指定日以降は事前に登録した変更情報が有効となること。

[例] 6月1日から勤務シフトの開始時刻-終了時刻が1時間早くなる場合、6月3日に5月分の勤務データの集計をした場合は変更前の勤務開始-勤務終了時刻にて計算し、6月分の勤務データの集計をした場合は変更後の勤務開始-勤務終了時刻にて計算される。

3-1-3 操作するクライアントは、全てIEを使用したWebクライアントとし、操作するPCへのソフトウェアのインストールは行わないものとする。

なお以下のブラウザにて利用可能であること。

Microsoft Internet Explorer / Edge / Chrome

3-2 基本システム仕様

3-2-1 就業管理に必要な最低限の機能（出勤日数、休日出勤日数、有給休暇日数、欠勤日数、特別休暇、出張日数、研修日数、休職日数、振替日数、代休日数の記録/集計・所定内時間、残業時間、深夜残業時間、休日出勤時間、遅刻早退時間の記録/集計）を標準機能として有すること。

なお集計方法は雇用区分毎に対応可能であること。

3-2-2 処理人数

処理対象人数は最大で1000人まで動作する性能を有すること。また、将来的に人数が増えた場合でもバージョンアップライセンス購入により最大30000人まで処理できる性能を有すること。

3-2-3 勤務シフト数

勤務シフト数は 900 以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること。

3-2-4 例外コード数（早出、残業、直行等）

例外コード数は 200 以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること。

3-2-5 勤務時間の設定

個人毎・曜日毎に勤務シフトを設定可能であること。

3-2-6 雇用区分数（職員・パート等）

雇用区分数は 50 区分以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること。

3-2-7 カレンダの種類

カレンダーは 8 種類以上設定可能であること。

3-2-8 不在理由の種類（年休・出張・休日振替等）

不在理由の種類は 200 種類以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること。

3-2-9 所属の階層化

所属は 10 区分まで階層化を可能とし、各階層において所属コードを 10 桁以上設定可能とする。また、変更履歴を有すること。

3-2-10 役職区分（部長・課長・係長等）

役職の種類は 100 種類以上設定可能であること。また、変更履歴を有すること。

3-2-11 職員番号

職員番号は英数字で最大 10 桁まで設定可能であること。

3-2-12 ソフトウェアの起動権限

職務権限のある職員の職員番号とパスワードの組合せによる認証から、機能・アクセス権限等の制限が可能であること。また、セキュリティ向上のためパスワードについては、桁数や有効期限などの設定を行うことが可能であること。なお、有効期限については警告メッセージを表示可能であること。

3-2-13 年次有給休暇の管理

日数だけでなく、時間数に応じて年休取得／年休残時間数管理が可能であること。年休付与の日数はテーブル化され、付与は個人別に管理が可能で、労働基準法の変更に容易に対応可能であること。

3-2-14 年休データ一覧

年休の繰越日数、付与日数、残日数といった年休データを一覧にして確認可能であること。

運用に合わせて設定した各種休暇の権利発生や休暇取得の状況を確認可能であること。

個人毎や所属毎の有休消化率を確認できる帳票を出力できること。

年休・振休の届出の承認により年休・振休残数が足りなくなってしまった場合は、承認時に残無しの表示と既に取得している年休・振休の一覧が表示されること。

3-2-15 振替休暇データの管理

振替休暇の権利発生および取得の組合せを届出やデータ修正などで自動的に管理が可能なこと。

また、振替休暇申請は振替出勤日と振替休暇日をペアでの申請を可能とする。

3-2-16 休暇取得超過確認

届出承認やデータ修正等で、誤って休暇権利の保有日数より多くの休暇取得をしないようなチェック機能があること。

3-2-17 時間計算式の設定と結果の確認

指定期間内の勤務情報を一覧で確認・修正・印刷ができ、時間数項目は運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定可能であること。就業管理システムに関わる基本プログラムを有し、条件判断や四則演算を専用言語により記述する機能を有すること。

3-2-18 実打刻データの保持

カードリーダーから登録された出退勤時刻データは、後に手動によりデータ修正を行った場合でも実打刻データとして別途保持・参照が可能であること。

3-2-19 修正履歴と動作履歴

データを修正した際の履歴と、プログラムを実行させた際の動作履歴をそれぞれ記録することが可能であること。データの修正履歴は、誰がどの項目を修正したか、元の値が何であったか把握可能であること。動作履歴は人間の操作による実行だけでなく、バッチ処理で自動実行させた動作も含むこと。

3-2-20 勤務データの確定とロック

日々の勤務データの修正やチェックが完了したデータを修正不能に設定できること。

デイリーデータの確定を行うと確定者の名前と確定した日時が残り、確定済になった日のデータはすべての項目を入力不能に設定可能であること。

3-2-21 集計データ修正

月次の勤務実績を一覧で表示し、集計内容に修正がある場合は、権限付与者であれば、この画面から直接修正することができること。

指定期間内の就業情報を一覧で入力・確認・修正が可能、かつ時間数項目は、運用に合わせて名称・計

算方法を自由に設定することが可能であること。

表示内容を限定して、勤務状況を一覧表示することが可能であること。

3-2-22 Excel連携

表示画面内の範囲指定したデータをExcel形式のシートに自動展開することが可能であること。

また、データ展開時に60進数の時間数項目を100進数に変換して展開できること。

3-2-23 管理範囲による表示制限

各部の管理者は、管理範囲の職員について勤務データ照会が可能であること。管理範囲は所属単位・個人単位に設定できる機能を有すること。

また、同設定はCSVデータでのインポートを可能とすること。

3-2-24 休日の管理

国民の休日・ハッピーマンデーなどの休日設定が容易であること。

3-2-25 エラーデータ

打ち忘れ・二重打刻・遅刻・早退等のエラーを容易に確認できる機能を有すること。

また、指定期間内のエラーデータのみを抽出した画面上での修正を可能とすること。

3-2-26 就業週報照会

指定期間内の就業情報（出退勤時刻・時間数）を確認可能であること。

出力項目を任意に設定することが可能であること。

また、同帳票をPDFファイルとしてダウンロードすることを可能とする。

3-2-27 就業年報

年間もしくは年度単位で月別勤務データおよび期間合計を随時参照可能であること。

個人別の他に所属毎の合計も参照可能であり、設定により所属毎の合計のみも参照可能であること。参照データはExcelで利用可能なように、CSV形式でのファイル出力が可能であること。

3-2-28 勤務データ入力

指定期間内の就業情報を一覧から入力・確認・修正でき、時間数項目は、運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定可能であること。

各職員が画面より入力する勤務データの内容は届出申請・承認の手続きが必要なように設定可能であること。その場合、承認がない勤務データについては、実績データに反映されないこと。

勤務データ入力（個人単位の期間・複数個人の1日）は入力対象項目を任意に設定可能であること。

入力画面に表示されている項目をキーとして表示データの並び換え（昇順／降順）が可能なこと。

Excelと同様の操作性で表示データの列固定やコピー&ペーストができること。

入力画面から指定した個人の個人マスター、年休台帳、休暇台帳の閲覧及び修正ができること。

3-2-29 出退状況表示

職員の出退状況をタイムリーに確認することが可能で、更新操作により最新の状況へ更新が可能であること。また、表示される色で、対象者が出勤しているのか、退勤しているのか、または外出しているかなどが一目で判断可能であること。

また、一般の権限者でも自所属及び指定所属に属する他職員の出退状況が確認できること。

3-2-30 労務管理資料の作成機能

指定した処理月期間での任意項目の個人別／所属別／雇用区分別の合計値や平均値をExcelデータとして出力できること。また、予め定義した“しきい値”を超えているデータについては、セルの色を変えて表示ができること。

3-3 帳票機能

3-3-1 出力帳票一覧

次にあげる帳票が出力されること。

- ①打ち忘れチェックリスト
- ②不在者一覧
- ③出勤者一覧
- ④例外者一覧
- ⑤超勤勤務者チェックリスト
- ⑥週単位の個人別勤務状況一覧
- ⑦月単位の個人別勤務状況一覧
- ⑧日単位の個人別勤務状況一覧
- ⑨個人別、部別での月単位の勤務集計一覧
- ⑩動作履歴一覧
- ⑪修正履歴一覧
- ⑫就業年報
- ⑬出勤簿
- ⑭休暇簿（年次休暇・病気休暇・特別休暇等）

『指定帳票がある場合は上記のような記載方法でなく別紙の通りなどと記載してください。』

3-4 操作仕様

3-4-1 トップメニュー

トップメニューに表示する内容は、操作レベルごとに表示する／しないの設定が可能であり、以下の内容が可能であること。

全職員が共有できる情報を登録・表示が可能であること。

カレンダーを表示し、その日付をクリックした場合、リンクされた届出入力プログラムを起動可能であること。「エラーデータ」や「打ち忘れデータ」などの有無を知らせる機能があり、その項目をクリックすることで、リンクされたプログラムを起動可能であること。

操作の簡素化のため、直接、アイコンをクリックしてプログラムを起動可能であること。

運用マニュアル(Word/Excel/PDF など)を参照することが可能であること。

URLリンク機能：URLをクリックすると、指定のホームページを表示可能であること。

3-4-2 個人認証（ログイン）

ログイン認証により処理範囲を制限するとともに、データベースへのアクセス履歴（データ変更履歴）を保存し、セキュリティチェックが可能であること。

データベースの修正履歴を全て保存し、万一データ改ざんがあっても、変更履歴を確認して、原因を究明が可能であること。

区分（一般職員・所属長）やシステムの運用規定に応じて、メニュー項目の表示内容や操作範囲を設定することが可能であること。上長は随時、配下の職員の勤務データ照会・入力が可能であること。上長は自身の就業管理用メニューと管理者として使用する管理者用メニューを切り替えて使用することを可能とする。

3-4-3 届出承認ワークフロー

各職員が入力した「届出データ」は、上長の承認を経て、実績データとして反映可能であること。

届出の内容は下記内容が可能であること。

- ① 早出・残業など、時間外勤務(時間帯申請)・例外勤務の届出申請
- ② 超過勤務の除外申請
- ③ 打ち忘れや、時刻データの修正申請
- ④ 勤務スケジュールの変更申請
- ⑤ 有給休暇や振替休暇・出張など、不在理由の届出申請
- ⑥ 時間数データの申請

届出の種類に合わせた承認ルートを設定可能であること。

時間外の申請などについて予定・実績の2つの申請を行うことが可能であること。

年休・振替日数が足りなくなる場合、休暇取得が超過になる旨をエラー表示可能であること。

打刻修正届出にて、複数の出退区分の打刻を一括で申請可能であること。

届出を申請する際に、必要ファイル（Excel、Word、Pdf、JPEG等）の添付が可能であること。

届出を申請する際に、承認ルートの変更を申請者本人が行えること。

時間外届出を申請した際に、基準時間を超過している場合には時間外累計値を画面表示し、本人に通知することを可能とする。また、この時間外累計値には未承認の申請時間も含めること。

3-4-4 勤務スケジュール入力

シフト勤務や交替勤務で運用する場合に、勤務スケジュールを登録可能とするものであること。

勤務スケジュールは当日以降の、未来1年分を登録可能であること。

期間別（個人単位）、日別（複数個人）でカレンダー、不在理由、理由区分、勤務区分、定時や休憩の開始・終了時刻を詳細に入力可能であること。

1 ヶ月分の複数個人のスケジュールを一覧画面で入力・修正可能とする。入力する勤務等については、設定で割り付けられた1キーの操作で入力・修正が可能であること。また、これらのキーについては意味する勤務内容を同じ画面から確認できること。

また、スケジュール登録を行なう際に、連続出勤日数や週単位の法定休日取得数、月所定時間数の基準値を超えた場合は登録時点でエラー表示されること。

3-4-5 超過勤務のアラート

三六協定、過重労働チェックのために、本人又は上長がログインした際に処理メニューや Web トップメニューに超過勤務のアラートメッセージを表示可能であること。

アラートメッセージを表示すると共に、該当者を一覧で確認可能であること。

アラートデータを集計時間数と基準時間数との比較により作成でき、集計時間は就業台帳の任意の項目を選択（複数可）し、基準時間は任意の値を設定可能であること。

アラートやメッセージは最大 999 パターン設定が可能でパターンごとにメッセージや文字色を変更可能であること。アラートメッセージを期間（集計開始日から n 日間という考え方）で上限チェック可能であること。

4. タイムレコーダー

既設されているタイムレコーダーをそのまま利用できること。

また既存の IC カード（MIFARE）が利用可能で、書かれている認証コード、エンコード情報、再発行情報を認識して勤務データとして読み込むことが可能であること。

既製品として国内で多く流通販売されていること。

5. エリア式ビーコン勤怠管理システム仕様

5-1 システム仕様

5-1-1 院内滞在情報検知

院内に設置する中継器と指定のビーコンにより院内滞在情報を検知し、就業管理ができること。

5-1-2 エリア名の設定

院内に設置する中継機ごとに、任意のエリア名を設定できること。

5-1-3 滞在時間の把握

ビーコンの検知情報に基づき、何時から何時まで、どのエリアに、誰が滞在していたかがわかること。

5-1-4 データ出力

上記の滞在データを CSV で出力できること。

5-1-5 ビーコンは内臓電池が市販品で交換すれば継続利用できること。

5-1-6 ビーコン通信方法

ビーコンから院内中継機への通信は Bluetooth 通信であること。

5-1-7 中継機は POE 対応であること。

6. 性能・機能以外に関する要件

6-1 システム連携

就業管理システムは、給与計算業務の効率化を支援する必要があるため、確定された勤務データを給与システムへ登録するためのデータを生成し集計できること。

また、就業管理業務の効率化を支援する必要があるため、既存の勤務スケジュール作成システムとデータ連携が可能であること。

6-2 保守体制等

6-2-1 保守体制（就業管理ソフトウェア）

- ①問題の切り分けを用意にする為に専任の担当がこのソフトウェアと導入済みタイムレコーダーの保守対応を行える体制であること。
- ②出退勤システムのタイムレコーダー、ソフトウェアのトラブル調査および修正ならびにバグ対応すること
- ③出退勤システムのタイムレコーダー、ソフトウェア不具合時の復旧対応をすること。
- ④操作運用についての保守契約の範囲内で以下作業を行うこと
 - ・設定変更・設定追加作業もしくはインストール作業
 - ・システム拡張に伴うソフトウェアインストール作業
但し、システム拡張のための提供ソフトウェアは有償
 - ・人数拡張に伴うソフトウェアインストール作業
但し、人数拡張のための提供ソフトウェアは有償

6-2-2 障害支援体制等

年間の営業日（休日以外）の営業時間内に連絡ができる体制であり、障害時において復旧のため通報を受けた日の1週間以内までに一次対応できる体制であること。

6-3 教育体制等

6-3-1 導入訓練

職員に対する導入時訓練は、指定する日時、場所で行うこと。

6-3-2 教育訓練支援

職員への教育訓練支援については立会いを行うこと（立会い回数は協議による）。

6-4 説明書・マニュアル等

操作マニュアル（雛形）を作成しデータで提供すること。

7. その他

7-1 守秘義務

受注者は、本業務中に知り得た機密情報を他に漏洩してはならない。

7-2 その他

本業務の実施にあたっては、担当者と十分な協議の上実施すること。