

※ 就業システムについては、今後更新予定となっておりますが、機能要件等については下記のとおりとなります。

No.	大項目	小項目	内容
1	基本要件	基本要件	業務担当者は、一般職員及び会計年度任用職員別に就業規定に応じて複数の締日期間を管理できること。
2			業務担当者は、一般職員及び会計年度任用職員別に就業規定に応じて使用できる休暇を設定できること。
3			業務担当者は、一般職員及び会計年度任用職員別に就業規定に応じて休暇（一日、半日、時間休）の単位を登録できること。
4			業務担当者は、勤務場所単位など複数のカレンダー（平日／法定休日／週休日等）を登録できること。
5			業務担当者は、祝日を登録できること。
6			業務担当者は、勤務表に表示される休日に対する背景色を登録できること。
7			業務担当者は、週の法定労働時間を複数管理できること。
8			業務担当者は、各36協定を勤務地ごとなど複数の協定内容を管理できること。
9			業務担当者は、時間外の1日、3か月、1年の36協定限度時間を登録できること。
10			業務担当者は、特別条項付の協定の限度回数を登録できること。
11			業務担当者は、休日労働に関する協定を登録できること。
12			各指定水準の目標設定時間外時間（1日単位、3か月、複数月平均、年間別）を職員又は所属に紐づけて管理できること。
13			各指定水準の目標設定時間外時間（1日単位、3か月、複数月平均、年間別）に3段階以上の閾値を設定できること。
14			各個人が利用する勤務表に表示する項目ごとに、勤務の閾値（上限値、下限値）を超えた値となった場合に色つき文字で表示できること。
15			勤怠アラートを表示させる条件を設定できること。 設定した条件に該当すると、本人及び管理者にアラートが表示されること。
16			勤怠アラートの条件に該当したときに表示する職員を設定できること。 勤怠アラートやワーニングの条件に該当した時、職員及び管理者の画面に表示できること。
17			遅刻・早退・欠勤等のエラーやアラートのメッセージ内容を変更できること。 遅刻・早退・欠勤等のエラーの条件が任意に設定できること。
18			遅刻・早退・欠勤等のエラーやアラートの対象者の範囲を指定できること。
19			遅刻・早退等の経過時間の値の範囲を指定できること。
20			業務担当者は、時短勤務及び部分休業者の短縮時間を管理できること。
21			短縮時間は、月曜日から日曜日まで一律又は曜日別に登録できること。
22			業務担当者は、時短勤務及び部分休業者の短縮時間を登録した内容を一覧で出力できること。
23			業務担当者は、短時間契約者など勤務パターンを曜日別に登録できること。
24			業務担当者は、短時間契約者など勤務パターンを曜日別に登録した内容を一覧で出力できること。
25	WEBブラウザ基本要件	WEBブラウザ基本要件	ログイン後のホーム画面にて以下の機能を有すること。 勤務実績・アラート・タイムレコーダの表示、年休残日数などの確認、各種申請（所定勤務時間の変更申請、時間外勤務の申請、休暇等）、申請の承認（管理者）
26			業務担当者は、各職員のホーム画面へ通知メッセージが登録できること。
27			業務担当者は、職員の勤務形態に応じてホーム画面に表示する機能を設定できること。
28			日々の勤務実績結果から乖離時間が発生した場合に職員及び管理者に、勤務表及びメール等により通知ができること。

※ 就業システムについては、今後更新予定となっておりますが、機能要件等については下記のとおりとなります。

No.	大項目	小項目	内容
29		WEBブラウザアカウント管理	職員ごとにIDを設定できること。 設定するIDは職員番号やメールアドレスなどの職員情報から選択できること
30			職員が初回ログインした時、パスワード変更が必須であること。
31			パスワードを用いる場合は第三者に容易に推測されないよう8文字以上の大文字、小文字、数字、記号をシステムで設定できること。各個人が登録した時には、設定した条件を満たしていない時は、エラーを表示できること。（初期設定は、個人マスタの職員番号を用いる等、容易に初期化ができること。）
32			業務担当者は、職員全員のパスワードの変更ができること。 その後職員がログインした時、パスワード変更を必須とすることが出来ること。
33			業務担当者は、機能の使用可否のグループを作成できること。
34			業務担当者は、職員ごとに機能の使用可否の設定を取込できること。
35			業務担当者は、職員ごとに機能の使用可否の一覧を出力できること。
36			業務担当者は、職員ごとに機能の使用可否が設定できること。
37			職員にIDを設定する際に機能の使用可否も同時に設定できること
38			業務担当者は、職員に対する問合せサポートなどのためパスワードを変更することなく職員に変わってログインが可能であること。また、その際に該当の職員がログインしている場合でも職員側が継続して処理が行えること。
39	システム連携要件	タイムレコーダ	タイムレコーダから打刻データを直接収集又はタイムレコーダメーカーの収集ソフトと連携できること。
40			1日に複数回、職員の打刻（出勤～退勤、外出～再入）が記録できること。
41			フェリカ又はマイフェアのICカードで打刻が行えること。
42			ICカードの使いまわしのため職員番号をICカードに登録するのではなくシステムにICカード内部番号を登録できること。
43			実機のタイムレコーダ以外にホーム画面などで打刻が可能となっていること
44			2日間にまたぐ勤務をした場合に一度の出退勤で2日間分の計算ができること。
45			職員が自身の1か月度の勤務実績の入力画面を有すること。 入力した結果は、自動で計算できること。
46			宿直・日直などの長時間の勤務や夜勤などの日付を跨がる勤務に対して対応できること。
47			オンコール対応などで一日に複数回出退勤がある場合にも対応できること。
48			休業日については、休日と勤務を要しない日を区別できる機能を有すること。
49			日毎の始業終業時刻、休憩時間、出張の有無等を表示及び修正できること。
50			勤務表に表示・修正する項目は、勤務形態に応じて依頼者が指定する項目及びその順序を変更できること。
51			各種申請が承認された場合は、勤務実績入力画面に申請の内容を自動で反映し表示できること。
52			遅刻・早退・欠勤は、勤務表にエラーとして表示されること。
53			就業予定を日単位で変更することができる機能を有すること。
54			職員は、過去の勤務表を確認できること。

※ 就業システムについては、今後更新予定となっておりますが、機能要件等については下記のとおりとなります。

No.	大項目	小項目	内容
55	勤務管理要件	勤務表	給与規程に基づいた超過手当の割増率の区分に応じて、時間外勤務・休日勤務時間数、祝日等勤務時間数及び深夜勤務時間数を自動で計算できること。また、割増率の区分ごとに月の合計時間数を自動計算できるシステム構成であること。
56			勤務時間及び時間外勤務時間の総計を総労働時間数として、自動計算されるシステム構成であること。
57			夜勤回数など勤務パターンに紐づけることで回数及び時間数を集計できること。
58			各勤務ごとの時間外勤務・休日勤務時間数並びに月ごとの時間外勤務・休日勤務時間数の合計を依頼者の規程に定めるところにより自動で計算し、表示されているシステム構成であること。
59			時間外勤務・休日勤務の開始時刻、終了時刻、休憩開始時刻及び休憩終了時刻の入力ができること。勤務パターンは、マスタから選択できるシステム構成であること。 入力した結果は、自動で計算できること。
60			職員の勤務実績画面は、個人別の月次入力画面を有すること。入力した結果は、自動で計算できること。
61			あらかじめ登録されているカレンダー情報をもとに、勤務区分等に応じて個別の毎月の勤務表を自動作成し出力できる機能を有すること。
62			管理者は、自身が管理する職員の勤務実績入力画面を、個人別に1か月度分確認できること。 入力した結果は、自動で計算できること。
63			管理者は、自身が管理する職員の勤務実績入力画面を、日別に複数人を一覧で確認できること。 入力した結果は、自動で計算できること。
64			管理者は、自身が管理する職員の勤務実績画面を、月間の集計値を一覧で確認できること。
65			管理者は、勤務表画面において各個人の日次実績情報を業務担当者が確定処理をするまでの間、承認及び承認解除ができること。
66			業務担当者は、職員の勤務実績入力画面を、個人別に1か月度分を確認できること。
67			業務担当者は、職員の勤務実績入力画面を、日別に複数人を一覧で確認できること。
68			業務担当者は、職員の勤務実績画面を、月間の集計値を一覧で確認できること。
69			業務担当者は、出退勤の打刻以外の日次管理項目の取込ができること。 取込後は自動的に計算が行われること。
70			業務担当者は、勤務パターン（所定開始時刻、所定終了時刻、休憩開始時刻及び休憩終了時刻、時間外勤務）の登録ができること。
71			夜勤や宿直・日直など特定の勤務パターンについては、識別できる内容を付加して、実施した回数などを計算できること。
72			業務担当者は、勤務パターンを任意の括りでグループ化し、使用可能な対象者を勤務形態以外に制限できること。
73			人事システムにて管理している休職情報を勤務表に反映できること。
74		シフト登録	管理者は、シフト対象職員の1か月の勤務パターンを登録できること。
75			管理者は、シフト対象職員の1か月の勤務パターンを取込できること。
76			管理者は、シフトの登録をするに当たり、既定のフォーマットにてまとめて取込できること。
77			業務担当者は、日別にシフト毎（日勤、夜勤など）の集計が設定できること。
78			業務担当者は、シフトを登録できる管理者とその対象職員を登録できること。

※ 就業システムについては、今後更新予定となっておりますが、機能要件等については下記のとおりとなります。

No.	大項目	小項目	内容
79		出勤簿	各職員の出勤状況を一覧で確認できること。
80			業務担当者は、出勤簿の選択時に任意のグループ（勤務地・フロア・階数）で指定ができること。
81	勤怠計算処理要件	医師の働き方改革への対応	勤務間インターバル時間を管理できること。
82			勤務間インターバル時間を適正に判断するため、当病院及び副業先の勤務の宿日直許可の有無及びその時間帯を各診療科ごとに複数条件設定できること。
83			システム上において勤務間インターバル時間を職員に通知できること。
84			業務担当者は、連続勤務時間数を算出できること。
85			連続勤務時間数を算出する際は、当病院及び副業先の勤務の宿日直許可の有無によって、宿日直時間帯が含まれるかどうかが変わることを考慮できること。
86			業務担当者は、勤務間インターバル時間や連続勤務時間数にしきい値を設け、それにより代償休息を自動算出できること。
87			また、自動算出する対象者の条件を任意に設定できること。
88			代償休息が発生した時、職員及び管理者にその旨の内容をシステムログイン後に通知できること。
89			勤怠計算を実施する際に水準に応じたアラート条件のしきい値を判断し、該当する内容をアラートとして通知できること。
90			職員及び管理者、業務担当者が代償休息時間の取得状況（発生・取得・残時間）の確認ができること。
91			業務担当者は、代償休息の有効期限を指定できること。消滅する場合は、その時間を職員に通知できること。
92			代償休息は、他の時間休と同様に申請で取得ができること。
			厚生労働省が策定している医師労働時間短縮計画用レポートのExcel形式等のデータ出力又は印刷できること。
93	勤務実績管理要件	グラフ機能	職員は、自身の月間平均時間外時間の推移をグラフ等で確認できること。
94			月間平均時間外時間の推移をグラフ等で各所属の管理者が簡単に確認できること。
95			出力範囲期間（最大1年）の指定ができること。
96			組織別に月ごとの集計・平均時間をグラフ等で各所属の管理者が簡単に確認できること。
97			組織別に指定した期間の集計・平均時間をグラフ等で各所属の管理者が簡単に確認できること。
98			組織を指定した時、個人の集計・平均時間をグラフ等で各所属の管理者が簡単に確認できること。
99			業務担当者は、グラフ表示パターンの権限を複数登録できること。
100			業務担当者は、各権限に応じてグラフ表示対象項目を任意に選択できること。
101			業務担当者は、各権限に応じてグラフ集計対象の除外できる条件を指定できること。
102			業務担当者は、各権限に応じて選択できる組織などの範囲を指定できること。
103		勤務実績管理	管理者は、自身が管理する職員の勤務実績情報から時間外時間数などを入力して検索できること。
104			業務担当者は、指定した年月の勤務表を出力できること。
105			業務担当者は、一般事務、時給者などの勤務形態ごとに勤務表のレイアウトを設定できること。
106			業務担当者は、一般事務、時給者などの勤務形態ごとに使用できる勤務パターンを指定できること。 勤務パターンは複数設定できること。

※ 就業システムについては、今後更新予定となっておりますが、機能要件等については下記のとおりとなります。

No.	大項目	小項目	内容
107		集計機能	業務担当者は、職員の出勤日数を集計して表示できること。また、データとして出力できること。
108			集計単位は、人事で管理している組織・職種などの異動項目の設定ができること。
109			業務担当者は、任意の日次項目を選択して、日次項目の集計を複数パターン設定ができること。
110			業務担当者は、任意の月次集計項目を選択して、月次集計項目の集計を複数パターンができること。
111	休暇管理要件	休暇管理	業務担当者は、年次有給休暇を含む夏季休暇などの休暇を付与できること。
112			業務担当者は、職員の採用月に応じて、年次有給休暇が付与ができること。
113			業務担当者は、条件指定（出勤率使用有無・勤続年数使用有無）に応じて休暇付与ができること。
114			業務担当者は、休暇付与時に出勤率の結果を確認でき、個人別に修正ができること。
115			業務担当者は、休暇付与した結果を一覧で出力できること。
116			業務担当者は、休暇付与データを取込できること。
117			業務担当者は、付与にかかわらず休暇付与の残数を個別に調整ができること。
118			職員は年休取得義務の取得状況を確認できること。 また、年間５日の取得義務に対する状況を確認できること。
119			年次有給休暇以外の夏季休暇なども取得状況が一覧で確認できること。
120			管理者は自身が管理する職員の年休取得義務の取得状況を確認できること。 また、年間５日の取得義務に対する状況を確認できること。
121			業務担当者は、各休暇に取得状況（取得率を含む）を確認及び出力できること。
122			業務担当者は、個人別に年次有給休暇の管理簿を出力できること。

※ 就業システムについては、今後更新予定となっておりますが、機能要件等については下記のとおりとなります。

No.	大項目	小項目	内容
123	申請管理要件	申請管理	職員は、時間外勤務や休暇の取得に対しての申請ができること。
124			各種申請と、管理者の承認がシステム上で完結することができること。 承認されることで、システムに反映されること。
125			職員は、個人情報（氏名・住所・家族など）が申請できること。 それぞれの申請は単独のみではなく氏名と住所などのように複数組み合わせで申請できること。
126			職員の権限に応じて利用できる申請内容を表示できること。
127			職員が処理した結果の申請を一覧で表示できること。 また、処理した結果に対しての検索が行えること。
128			職員が申請途中に保存した申請を一覧で表示できること。
129			管理者が処理すべき申請を一覧で表示できること。
130			職員が処理した過去の申請一覧で表示できること。
131			処理中の申請を一覧で表示できること。
132			職員が申請した過去の申請を一覧で表示できること。
133		承認要件	管理者は、職員の申請を承認できること。 管理者が処理すべき申請の一覧から、申請内容を連続で表示でき承認できること。
134			管理者が処理すべき申請の一覧から、一括で承認できること。 一括で承認できる管理者を制限できること。
135			承認した結果を業務担当者に通知できること。
136			業務担当者は、各ワークフロー申請単位でファイルの添付有無の設定ができること。
137			業務担当者は、申請時の画面に、任意のガイド情報を登録できること。
138			管理者は、自身に対する申請に対して申請内容・対象者・期間を指定して代理承認者を登録できること。
139			業務担当者は、代理承認者を登録できること。
140			業務担当者は、ワークフロー申請において、未承認の申請を一覧で表示できること。
141			業務担当者は、勤怠日次管理において、未承認の勤怠や未対処の計算エラーを一覧表示できること。
142			業務担当者は、各ワークフロー申請の承認ルートを設定できること。 申請時に各個人が承認者（管理者）を指定することができること。 承認ルートは複数パターン設定できること。
143			業務担当者は、上記設定とは別に各ワークフロー申請に対して承認ルートを用いず申請者に直接承認者を選択することも設定可能とする
144			承認ルートは履歴管理ができること。 特に、4/1などの大規模な異動の時期では申請の対象日時点での承認ルートが自動的に選択されること
145			承認者数は、最大9段階までできること。
146			参照者（承認権限はないが、申請書の承認が完了するまでを参照できる者）が登録できること。 参照者数は、最大9名登録できること。
147			承認者（管理者）の指定は、個人での紐づけができること。 組織（所属）のみだと、例外者に対応ができないケースがある。

※ 就業システムについては、今後更新予定となっておりますが、機能要件等については下記のとおりとなります。

No.	大項目	小項目	内容
148		申請要件	休暇の申請を行う際は、対象日の選択時にカレンダーがポップアップされるなど入力を簡易化する工夫がされていること。
149			時間単位の休暇申請ができること。
150			半日年休の場合は午前、午後の識別ができること。
151			年次有給休暇は、7時間45分を1日とする。
152			休暇申請は事後入力もできること。
153			欠勤は、一日・半日・時間単位の入力ができること。
154			職員は、勤務パターン変更の申請をできること。
155			勤務の予定（出退勤・休暇・時間外・副業先）を1か月分まとめて申請できること。
156			職員の申請を管理者が承認することで勤務の予定が登録されること。
157			事前に曜日ごとの副業先のパターンを登録する等、予定表作成が簡易に行えるシステム構成であること。
158			出勤退勤の打刻修正、休暇、超過勤務、深夜勤務、休日出勤・振替休日、コロナ対応などの特殊勤務の申請について1日に複数回申請することなく1度の申請でまとめて行えること。
159			副業先の勤務時間・勤務場所・日当直許可有無・日当直時に急患対応など勤務時間を申請できること。 また、予定情報を初期表示するなど入力を簡素化する考慮がされていること
160			副業先の勤務場所・日当直許可有無をマスターで管理でき、副業許可をしている職員のみ申請時に選択できること。
161		乖離時間・理由	乖離のチェックができること。
162			乖離時間の”しきい値”の設定は、業務担当者が自由に設定できるシステム構成であること。
163			乖離理由が登録できること。 乖離理由の詳細は、業務担当者が自由に設定できること。
			時間外勤務の開始終了時刻・時間外勤務の内容及び乖離理由等の入力漏れがあった場合には、警告等を表示すること。
165			オンコール等により1日に複数回の出退勤がある場合は、それらの時間を通算して乖離時間を計算できること。
166		アラート	時間外勤務に対して特定のしきい値を設定し、しきい値を超える場合は、注意喚起のメッセージが表示されること。 36協定の規定を超える可能性がある場合に、注意喚起のメッセージが表示されること。
167			職員は、未対処のアラートを一覧で表示できること。
168			管理者は、対処済みのアラートの一覧を表示できること。
169			各指定水準の目標設定時間外時間のしきい値に該当した職員及びその上司にその旨の内容をメール又はシステムログイン後に通知できること。
170			業務担当者は、画面に表示される勤怠アラートを一括で照会できること。