

勤務表作成システム 一式

仕様書

2025年12月

島根県済生会江津総合病院

I. 調達物品の構成内容

機器名：勤務表作成システム 一式

(想定はシステムバンク株式会社 セルヴィス EX とするが、同等もしくはそれ以上の機能を有するものも可とする)

II. 設置場所

島根県済生会江津総合病院 看護部

III. 基本的要件

1. 納品は令和8年3月末日までに完了させること。
2. 本装置の支払いは納入のあった日の翌月末日に一括支払いとすること。
3. 搬入、据付、調整を含み、即使用可能な状態とすること。
4. 搬送料、組立設置料は本体費用に含めること。
5. 本装置の使用者及び関係者に対して担当者より操作説明等についての説明・教育を行うこと。
6. 納品引き渡しは全ての機器が正常に作動し、即使用出来ることを確認し、取扱い説明書など必要と思われる書類を提出、当院スタッフへの取扱い説明を行った上で納品完了とすること。
7. 入札機種のうち医療器具に関しては、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の承認を得た物品であること。
8. アフターフォローやアフターリピート体制が万全であり緊急連絡先がわかるようにしておくこと。
9. 修理・問い合わせが発生した際は速やかに対応できること。
10. メーカーが推奨する日常点検簿がある場合は添付すること。
11. 本仕様に関して疑義が生じた場合には双方協議の上解決すること。
12. 本件買い入れの際に知り得た情報については、第三者に漏洩してはならない。

IV. 性能・機器等に関する仕様

1. 看護勤務管理システム - 看護勤務管理

1-1 勤務表作成

- 1-1-1 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できること。
- 1-1-2 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のこと。
- 1-1-3 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)

- 1-1-4 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。
- 1-1-5 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。
- 1-1-6 作成した勤務表を名前を付けて仮保存ができること。
- 1-1-7 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。
- 1-1-8 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。
- 1-1-9 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。
- 1-1-10 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。
- 1-1-11 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。
- 1-1-12 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。
 - ・勤務人数
 - ・グループ別人数
 - ・勤務回数/回数差
 - ・禁止勤務パターン
 - ・推奨勤務パターン
 - ・職員組合せ禁止
 - ・職員優先組合せ
 - ・連続勤務日数
 - ・勤務間隔
 - ・連休取得
 - ・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）
 - ・期間内の勤務回数
 - ・4週の勤務回数
 - ・勤務曜日の平均化
 - ・個人の希望/否定勤務
- 1-1-13 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。
- 1-1-14 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。
- 1-1-15 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）
- 1-1-16 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）
- 1-1-17 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。

- 1-1-18 グループ別人数は、曜日単位で設定ができること。
- 1-1-19 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。
- 1-1-20 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)
- 1-1-21 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。
- 1-1-22 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)
- 1-1-23 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。
- 1-1-24 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できること。
- 1-1-25 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。
- 1-1-26 個人の希望/否定勤務は、同日に複数設定できること。
- 1-1-27 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。
- 1-1-28 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。
- 1-1-29 個人ごとの条件を容易にコピーできること。

1-2 勤務表編集

- 1-2-1 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。
- 1-2-2 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。
- 1-2-3 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。
- 1-2-4 勤務表上で前月の実績、翌月の予定を確認できること。
- 1-2-5 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。
- 1-2-6 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。
- 1-2-7 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

1-3 勤務集計

- 1-3-1 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。
- 1-3-2 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)
- 1-3-3 個人別勤務集計は複数勤務が選択できること。
- 1-3-4 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。
- 1-3-5 個人別勤務集計は勤務時間の集計もできること。
- 1-3-6 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。

1-4 帳票

- 1-4-1 勤務（予定・実績）一覧表が印刷できること。
- 1-4-2 出力帳票には個人の希望勤務が明示できること。
- 1-4-3 出力帳票テンプレートは複数登録が可能であること。(厚生省届出用、看護部提出用、スタッフ配布用など)
- 1-4-4 出力帳票は帳票によって印刷される勤務シンボルが任意に設定できること。
- 1-4-5 变形労働時間制帳票を出力できること。
- 1-4-6 画面上のスタッフの並び順と異なる並び順での印刷が可能なこと。

2. 看護勤務管理システム - その他

2-1 マスタメンテナンス

- 2-1-1 業務で使用する各種マスタの登録・変更・削除ができること。
- 2-1-2 勤務種別は分単位で管理ができること。
- 2-1-3 入院基本料に関するマスタメンテナンスに権限設定ができること。

2-2 他システムとの連携

- 2-2-1 現行の看護管理システムとの連携実績があること。また API による連携が可能であること。

3. 看護勤務管理システム - 教育・保守

3-1 教育

- 3-1-1 導入時には集合操作研修を最低 1 回実施すること。また、職員の習熟度が十分でない場合は追加研修の実施を行うこと。
- 3-1-2 導入後 3 ヶ月程度は、勤務表作成時期に勤務表作成作業のフォローアップを現地及びリモートで行うこと。

3-2 保守

- 3-2-1 当院が準備するリモートメンテナンス環境を利用したリモートメンテナンスが行える保守体制を構築すること。
- 3-2-2 リモートメンテナンス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。