

多可赤十字病院シフト作成システム導入業務仕様書

1 業務の名称

多可赤十字病院 シフト作成システムの導入業務

2 業務の目的

特に看護部において、公平かつ施設基準を満たすシフト作成や様式9の作成等にかかる業務負担を軽減する等、業務改善に資するシフト作成システムを導入することを目的とする。

3 業務の基本的な考え方

システムの導入に当たっては、本仕様書及び別紙「シフト作成システム機能等要件書」に記載している内容に基づき、システムの調達、職員情報・条件等のデータ入力、運用体制の構築等を行うものとし、システムの安定的かつ効率的な運用の実現を図ること。また、運用開始後においては、バージョンアップや制度改正への対応等を行うこと。

4 システムの運用期間

7年間とする。ただし、令和8年7月1日までに運用を開始すること。

5 委託上限額

7,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

6 業務の主な内容

本業務の範囲は次のとおりとする。なお、当該業務は受託者の負担と責任において実施すること。

(1) システム導入業務の内容

- ①別紙「シフト作成システム機能等要件書」を満たすシフト作成システムのセットアップ
- ②システムを運用するためのヒアリング
- ③各種マスタの登録、導入時時点の職員情報及び勤務条件設定の入力
- ④本システムの操作マニュアルの提供、職員研修の実施
- ⑤運用開始後の問合せ及びシステム障害発生時等の対応等の運用支援体制の構築
- ⑥システムの更新及びバージョンアップ

(2) 運用支援体制

本システムの運用開始後、職員が円滑に使用できるよう、電話やメール、Zoomなどのオンラインツールでサポート体制等、問い合わせを受けるための運用支援体制を確立すること。

(3) 成果品の納入

- ①シフト作成システム 1式
- ②専用サーバ 1式（システムの運用に必要な場合に限る）
- ③システム操作マニュアル 紙媒体2部、電子媒体（PDF）1部
※管理者用、一般職員用で分けること
- ④システム操作マニュアル 紙媒体2部、電子媒体（PDF）1部
- ⑤登録内容一覧 紙媒体1部、電子媒体（エクセル、PDF）1部

(4) 障害対応

本システムに障害が発生した場合は、すみやかに対応し、障害復旧後は原因の分析結果を報告すること。

7 システム導入業務の進め方

- (1) 受託者は、契約後すみやかにシステム運用開始までの導入スケジュールを提示し、当該スケジュールに沿って進捗状況を報告するものとする。また、導入スケジュールに影響がある事象が発生した場合は、すみやかに当院に報告すること。
- (2) システムの運用開始までの間は、当院と日程を調整のうえ、定期的に打ち合わせ（WEBの活用も可とする。）を実施するものとし、打ち合わせ後は、議事録を作成し、当院に提出すること。
- (3) 当院と連携しながら円滑に業務を推進し、運用開始までに各種マスタの登録等の条件設定や職員研修、運用開始後の支援体制の構築等を全て完了できるよう、業務の進捗管理を行うこと。
- (4) 本業務の実施に当たり、受託者が当院を訪問するために必要となる出張旅費・宿泊費は受託者の負担とする。
- (5) 業務の履行にあたり疑義が生じた事項やこの仕様書に定めのない事項については、当院と協議の上、決定することとする。

8 情報データ等の取扱い

- (1) 当院から交付する情報・データ及び本業務の遂行上知り得た情報・データは、本業務を遂行する目的にのみ使用することを条件とし、受託者は情報・データが第三者に漏洩しないよう、自己が秘密として管理する情報・データと同等の注意をもってこれを取扱い、情報・データを本業務の目的以外の目的で利用、複写または複製しないものとする。
- (2) 成果物及び作業中における個人情報印刷物や書類等に関する一切の権利は、当院に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、当院の承諾を必要とする。
- (3) 受託者は、本業務の遂行上知り得た秘密（個人情報を含む）を、他に漏らしてはならない。また、コンプライアンス（法令遵守）、プライバシー（個人情報）保護、情報セキュリティへの取組を徹底すること。

以上

シフト作成システム機能等要件書

項目	細項目（評価の着眼点）
基本機能	病院及び付帯施設の勤務形態に対応した勤務表が作成できること。
	利用者が各自で自身のシフト希望を入力できること。
	シフト希望の入力条件を管理者が設定できること。
	公休希望数の制限が病棟ごとにできること。
	システム内で常勤／非常勤／日勤専従／夜勤専従が設定できること。
	勤務表の最適化処理を 10 分以内に完了でき、勤務表を出力できること。
	診療報酬改訂に伴い、様式 9 の形式がアップデートされること。
	作成した勤務表を即時に様式 9 に反映できること。
	委員会や会議、研修などの予定を入力し、様式 9 の勤務時間に反映できること。
	システム内で、様式 9 を確認・発行できること。
	継続的に機能追加・機能改修などのアップデートが行われること。
	勤務表及び様式 9 を半自動で作成できること。
	24 時間 365 日使用できるシステムであること。
	利用者のログインにメールアドレスが必要ないこと。
	勤務予定表と勤務実績表を Excel で出力できること。
操作性	システム内で基本的（シフト作成に必要）な人材スキル等情報が管理できること。
	電子カルテ、勤怠管理システムと CSV 等による連携が可能なこと。 （CSV 等の連携は電子カルテ側の標準フォーマットに合わせられること。）
マニュアル	直感的に操作できるシステムであること。
	入退職や部署異動に伴う設定作業が容易におこなえること。
運用支援体制	分かりやすいマニュアル文書を提供すること。
	システム内でも操作ガイドや機能リリース等の内容を確認可能であること。
	専任のサポートチームによるサポートが受けられること。 （ヘルプデスクサポートは不可とする）
	電話・メール・チャット・Zoom などのオンラインツールでサポートを無償で受けられること。
	利用開始より 6 か月間で最低 5 回はサポートを受けられること。内 1 回は対面にてサポートが受けられること。 7 か月目以降も必要に応じて永続的なサポート体制があること。
導入時の初期設定や説明会などのサポートがあること。	
システムに障害が発生した場合は、すみやかに対応し、障害復旧後は原因の分析結果を報告すること。	
提案内容	シフト作成機能を用いたシフト作成に係る業務改善の実績（100 床以上の施設に限る）を 2 例以上紹介すること。実績紹介にあたっては、具体的な施設名を示すこと。
価格条件	システム利用料・サーバ機器調達費用・保守料など、7 年間利用する場合（利用人数 130 人）での見積金額を提示すること。また、算出根拠を示した見積内訳書を提出すること。