

## 松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(要求事項)採点基準表

## 一次審査(要求)

調達要件		評価の視点 (要求について提案要求仕様書の要求事項の記載事項を満たすこと)	配点
<b>3. 本事業の概要</b>			
3.4.2.	対象システム上の制約条件-ハードウェア出退勤検知方式の要件、ソフトウェア個人所有のスマートフォンでの操作要件	職員の出退勤の検知は自動方式とし、特定の動作・作業を要しないこと。 職員個人所有のスマートフォン (iPhone、Android) による、登録、申請、確認・承認等の操作ができること。	20
3.4.2.	対象システム上の制約条件-ネットワークセキュリティ対策のとれたクラウド管理要件	院内にサーバーを置かないクラウド管理形式で、セキュリティ対策がとられていること。	20
<b>4. 対象システムの詳細要件</b>			
4.1.1.	機能要件-必須要件	上述した事項に加え、電子媒体での記録・管理となるよう、「出勤簿」、「休暇簿」、「時間外勤務命令簿」、看護局勤務管理システム、及び、人事給与システムと連携し、給与・手当の算定や振込、情報の蓄積等の一連の業務も「ペーパーレス」で行える環境とし、職員の負担を軽減するべく投資対効果を高めていくために、システムの機能はどのようにならなければならないのか提案を求める。	20
4.1.1.	機能要件-必須要件-出退勤時刻管理に関する特記事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、システムは可用性や使用性、性能・拡張性、保守性の面でどのようにならなければならないのか提案を求める。	20
4.1.1.	機能要件-必須要件-データ管理に関する特記事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、システムはファシリティ、セキュリティ、サービス提供の面でどのようにならなければならないのか提案を求める。	20
4.2.1.	非機能要件-必須要件-使用性	対象システムを発注者の指定した条件下で利用するとき、理解、習得、利用でき、利用者にとって魅力的なものであるための要件であり、次の取り組みなどを通じてこの要件を満たすこと。 ・ 利用者がシステムの持つ機能、操作の方法を理解できるような対策を講じること。 ・ 利用者が正確かつ安全にシステムが提供する機能を使い、目的を達成できるような対策を講じること。 ・ 利用者に過度な負担を掛けるようなシステム上の仕組みを残置させないこと。	20
4.2.1.	非機能要件-必須要件-性能・拡張性	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、要件定義フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。	20
4.2.1.	非機能要件-必須要件-保守性	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、保守フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。	20
4.3.1.	その他要件-必須要件-ファシリティ要件	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、ファシリティマネジメントをいかに行うべきか提案を求める。	20
4.3.1.	その他要件-必須要件-セキュリティ要件	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、セキュリティ対策をいかに行うべきか提案を求める。	20
4.3.1.	その他要件-必須要件-サービス要件	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、障害発生時保守における対応はいかに行うべきか提案を求める。	20
<b>5. 作業における詳細要件</b>			
5.1.1.	要件定義フェーズ-必須要件	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、要件定義フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。	20
5.2.1.	設計フェーズ-必須要件	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、設計フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。	20
5.3.1.	製造フェーズ-必須要件	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、製造フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。	20
5.4.1.	試験フェーズ-必須要件-試験計画書の作成	実施する結合試験、総合試験、セキュリティ試験について、試験方針、実施内容及び実施理由を記載し、試験工程毎に試験計画書として提出すること。 試験計画書に記載すべき事項は次のとおり。 1. 受託者の試験実施体制と役割 2. 試験に係る詳細な作業及びスケジュール 3. 試験環境 (試験における回線及び機器構成、試験範囲) 4. 試験に関するツール類 (開発するプログラムの概略仕様も含め) 5. 試験データ 6. 評価指標	20
5.4.1.	試験フェーズ-必須要件-試験実施-試験工程共通要件	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、プロジェクト管理はどのように行うべきか提案を求める。	20
5.4.1.	試験フェーズ-必須要件-試験実施-試験データ要件	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、体制・要員はどうか提案を求める。	20
5.4.1.	試験フェーズ-必須要件-試験実施-結合試験	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、打合せ・報告はどのように行うべきか提案を求める。	20

## 松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(要求事項)採点基準表

調達要件		評価の視点 (要求について提案要求仕様書の要求事項の記載事項を満たすこと)	配点
5.4.1.	試験フェーズ-必須要件-試験実施-総合試験	<ol style="list-style-type: none"> <li>総合試験に必要な機器等は、委託者が準備するため、試験を実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。</li> <li>性能及び負荷の試験においては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。</li> </ol>	20
5.4.1.	試験フェーズ-必須要件-試験実施-セキュリティ試験	<ol style="list-style-type: none"> <li>開発したソフトウェアについて、攻撃手法（バッファオーバーフロー、SQLインジェクション等）として既知である入力があった場合にシステムのセキュリティに影響を及ぼさないことを確認すること。</li> <li>システムの動作環境又は動作前提であるハードウェア及びソフトウェアについて、既知の脆弱性が存在しないこと、及び既知の攻撃手法に対して脆弱な設定が行われていないことを確認すること。</li> <li>上記事項の確認は、適切な試験ツールを選択して想定されるパターンを網羅的に行うこと</li> </ol>	20
5.5.1	移行フェーズ-必須要件-プログラム及びデータの移行	<p>プログラム及びデータの移行に係る要件を以下に示す。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>移行計画書を作成の上、委託者の了承を得ながら作業を進めること。</li> <li>現行システムからの情報・データの抽出に関しては、（現行システムが存在する場合）現行システムの運用業者あるいは委託者によって、一般的なファイル形式にて抽出・提供までが行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ本システムへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。</li> <li>受託者は、前項のデータ・プログラムを前提に、現行システムで利用している情報データを対象システムへ移行し、付随する各種作業を実施すること。</li> </ol>	20
5.5.1	移行フェーズ-必須要件-受入試験	<p>委託者が主体となって実施する受入試験に係る要件を以下に示す。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>受入試験における具体的な手順及び結果を記入するための受入試験手順書（案）を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすい試験となるように工夫すること。</li> <li>受入試験は委託者が主体となって行うが、委託者の求めに応じて受入試験を支援するための要員を確保すること。</li> <li>受入試験で必要となる試験データについて準備するのを支援すること。</li> <li>受入試験で確認された障害について対応方針を提示し委託者の承認を得ること。</li> <li>委託者に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。</li> </ol>	20
5.6.1.	研修フェーズ-必須要件	<p>委託者に対し、対象システムにおける操作研修、運用研修を行う。なお、研修対象はシステム所管課職員全員、全所属長、担当者とする。</p> <p>必要に応じて研修用資料及びマニュアルを作成する。</p> <p>研修フェーズにおける達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル準備レベル：標準的な製品マニュアルを提供すること</li> </ul>	20
5.7.1.	運用フェーズ-必須要件-システム操作	<p>受託者は、委託者の指示に基づき、システム運用に必要なシステム操作及びその操作に直接関連する作業を行う。その作業内容及び操作手順は、操作説明書として委託者が別に定める。</p> <p>システム操作のうち、システム及びデータのバックアップに関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>バックアップの目的：障害発生時のデータ損失防止を目的とする</li> <li>バックアップ取得間隔：月次で取得すること</li> <li>バックアップ保存期間：少なくとも1年間保存すること</li> </ul>	20
5.7.1.	運用フェーズ-必須要件-システム構成管理	<p>受託者は、委託者の指示に基づき、システム運用業務責任者の管理の下、ソフトウェア保守業務責任者及びハードウェア保守業務責任者と調整し、ソフトウェア又はハードウェアの改修等に対応して、システム変更時のシステムの構成管理を行う。その作業の内容及び操作手順は、操作説明書として委託者が別に定める。</p> <p>システム構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更内容文書化率：構成するシステムに変更があった際、変更内容を文書化して記録する割合は100%とすること</li> </ul>	20

## 松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(要求事項)採点基準表

調達要件		評価の視点 (要求について提案要求仕様書の要求事項の記載事項を満たすこと)	配点
5.7.1.	運用フェーズ-必須要件-システム障害対応	受託者は、システム障害又はセキュリティ事案が発生した場合の問題の一次切り分け並びに対応の指示及び委託者への報告を行う。その対応手順は、運用手順書及びセキュリティ実施手順書として委託者が別に定める。	20
5.7.1.	運用フェーズ-必須要件-システム稼働監視	受託者は、委託者の指示に基づき、システムの稼働監視を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として委託者が別に定める。 システム稼働監視に関する達成水準は次のとおり。これらの水準は最低満たすべき目標値として示すものである。 <ul style="list-style-type: none"> <li>監視情報: エラー監視とする</li> <li>監視間隔: 手動監視(不定期)とする</li> </ul>	20
5.7.1.	運用フェーズ-必須要件-ログ管理	受託者は、委託者の指示に基づき、システムにおけるログの収集及びログの解析を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として委託者が別に定める。	20
5.7.1.	運用フェーズ-必須要件-システム運用付随作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>問い合わせ対応: 受託者は、委託者からのシステムに関する問い合わせ対応を行う。システム所管課からの電話での問い合わせにも柔軟に対応すること</li> <li>会議の運営: 受託者は、半期に1回程度会議を開催し、作業記録等及び最新の構成情報に関する報告書を提出する。その会議規約はプロジェクト計画書として受託者、委託者との間で別に定める。リモートでの開催も可とする</li> <li>コンサルティング: 受託者は、委託者の指示に基づき、システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なシステム運用の提案、個別依頼事項に基づくシステムの調査を行い、委託者に報告するなど、当該システムにおけるコンサルティングを行う</li> <li>運用に関する訓練: 受託者は、通常運用、保守運用に加えて、定期的に障害発生時の復旧作業に関する訓練を実施する</li> </ul>	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ソフトウェア保守-ソフトウェア改修	受託者は、委託者の指示に基づき、既存のソフトウェアの内容を改修する場合は、委託者が提示するソフトウェア改修仕様書、プログラム設計書、プログラムソースコードを参照のうえ、ソフトウェア改修作業を行う。この改修作業にはソフトウェア改修仕様書に定める動作試験等も含まれる。 さらに、改修したソフトウェアが動作するシステム環境を整え、納品作業を行い、その結果を成果物と共にシステム運用業者に報告する。	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ソフトウェア保守-ソフトウェア構成管理	受託者は、システムを構成するソフトウェアの設定情報又はプログラム仕様に変更があった場合は、ソフトウェアの構成管理を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として発注者が別に定める。 ソフトウェア構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ソフトウェア保守-バージョンアップ及びパッチ適用	受託者は、発注者の指示に基づき、システムを構成するソフトウェアのバージョンアップを行う場合は、発注者が提示するプログラム設計書、システム構成情報を参照のうえ、そのバージョンアップの可否を判断する。判断の結果、バージョンアップ可能と判断した場合は、バージョンアップ作業を行う。このバージョンアップ作業には、動作試験等も含まれる。 さらに、バージョンアップしたソフトウェアが動作するシステム環境を整え、納品作業を行い、その結果を成果物とともに発注者に報告する。 バージョンアップ不能と判断した場合には、その旨を発注者に報告する。 パッチ適用作業に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>提案を求める</li> </ul>	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ソフトウェア保守-システム復旧業務	受託者は、システムに障害が発生した場合は、委託者の指示に基づき、バックアップ情報からシステムの復旧を行い、システム復旧の成功を確認する。その確認後、その結果を委託者に報告する。 また、システム復旧が失敗した場合には、更に一世代前のバックアップ情報からシステムの復旧を行い、バックアップ情報が存在しなくなるまでこれを繰り返す。バックアップ情報が存在しなくなった場合は、システム復旧計画と共にその旨を委託者に報告する。	20

## 松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(要求事項)採点基準表

調達要件		評価の視点 (要求について提案要求仕様書の要求事項の記載事項を満たすこと)	配点
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ソフトウェア保守-障害等原因調査	受託者は、委託者からシステム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を指示された場合は、調査を行い、その結果をシステム運用業者に報告する。	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ソフトウェア保守-ソフトウェア保守付随作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 問い合わせ対応: システム運用業務責任者を經由して、委託者からのソフトウェアに対する問い合わせの対応を行う。</li> <li>• コンサルティング: システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なソフトウェアの提案、個別依頼事項に基づくソフトウェアの調査を行い委託者に報告するなど、当該ソフトウェア保守におけるコンサルティングを行う。</li> <li>• パッチリリース情報の提供: 定期的に委託者へパッチリリース情報を提供する。</li> <li>• 性能試験: システムが稼働期間中に渡って、要求された性能を発揮できるかを定期的に試験する。試験に際しては、全ての機能について目標値を満たしていることを確認する。</li> </ul>	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ハードウェア保守-システム操作	受託者は、委託者の指示に基づきハードウェアの稼働に必要な操作及びその操作に直接関連する作業を行う。その作業内容及び手順は、操作説明書として委託者が別に定める。	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ハードウェア保守-ハードウェア構成管理	<p>受託者は、システムを構成するハードウェアの仕様に変更があった場合は、ハードウェアの構成管理を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として委託者が別に定める。</p> <p>ハードウェア構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 変更内容文書化率: システムを構成するハードウェアの設定情報に変更があった際、変更内容を文書化して記録する割合は100%とすること。</li> </ul>	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ハードウェア保守-ハードウェア復旧	受託者は、システムに障害が発生した場合は、委託者の指示に基づき、委託者が提示する操作説明書、ハードウェア構成図等を参照のうえ、機器の稼働状況を確認し、ハードウェアに起因する障害である場合は、その復旧を確認する。その確認後、その結果を委託者に報告する。	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ハードウェア保守-障害等原因調査	受託者は、委託者よりシステム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を指示された場合は、委託者が別に定める操作説明書及び基本設計書を参照のうえ、調査を行い、その結果をシステム運用業者に報告する。	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ハードウェア保守-ハードウェア稼働監視	受託者は、委託者の指示に基づきハードウェアの稼働監視を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として委託者が別に定める。	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ハードウェア保守-ハードウェア保守付随作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 問い合わせ対応: システム運用業務責任者を經由して、委託者からのハードウェアに対する問い合わせの対応を行う。</li> <li>• コンサルティング: システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なハードウェア構成の提案、個別依頼事項に基づくハードウェアの調査を行い委託者に報告するなど、当該ハードウェア保守におけるコンサルティングを行う。</li> <li>• 性能試験: システムが稼働期間中に渡って、要求された性能を発揮できるかを定期的に試験する。試験に際しては、全ての機能について目標値を満たしていることを確認する。</li> </ul>	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ネットワーク保守-システム操作	受託者は、委託者の指示に基づきネットワークの稼働に必要な操作及びその操作に直接関連する作業を行う。その作業内容及び手順は、操作説明書として委託者が別に定める。	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ネットワーク保守-ネットワーク構成管理	<p>受託者は、システムを構成するネットワークの仕様に変更があった場合は、ネットワークの構成管理を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として委託者が別に定める。</p> <p>ネットワーク構成管理に関する達成水準を示す。これらの水準は最低満たすべき目標値として扱うこととする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 変更内容文書化率: システムを構成するネットワークの設定情報に変更があった際、変更内容を文書化して記録する割合は100%とすること。</li> </ul>	20

## 松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(要求事項)採点基準表

調達要件		評価の視点 (要求について提案要求仕様書の要求事項の記載事項を満たすこと)	配点
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ネットワーク保守-ネットワーク復旧	受託者は、システムに障害が発生した場合は、委託者の指示に基づき、委託者が提示する操作説明書、ネットワーク構成図等を参照のうえ、機器の稼働状況を確認し、ネットワークに起因する障害である場合は、その復旧を確認する。その確認後、その結果を委託者に報告する。	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ネットワーク保守-障害等原因調査	受託者は、委託者よりシステム障害又はセキュリティ事案発生による障害等原因調査を指示された場合は、委託者が別に定める操作説明書及び基本設計書を参照のうえ、調査を行い、その結果をシステム運用業者に報告する。	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ネットワーク保守-ネットワーク稼働監視	受託者は、委託者の指示に基づきネットワークの稼働監視を行う。その作業内容及び手順は、運用手順書として委託者が別に定める。	20
5.8.1.	保守フェーズ-必須要件-ネットワーク保守-ネットワーク保守付随作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 問い合わせ対応：システム運用業務責任者を經由して、委託者からのネットワークに対する問い合わせの対応を行う。</li> <li>• コンサルティング：システムの運用に関連した技術動向の把握、効果的・効率的なネットワーク構成の提案、個別依頼事項に基づくネットワークの調査を行い委託者に報告するなど、当該ネットワーク保守におけるコンサルティングを行う。</li> <li>• 性能試験：システムが稼働期間中に渡って、要求された性能を発揮できるかを定期的に試験する。試験に際しては、全ての機能について目標値を満たしていることを確認する。</li> </ul>	20
5.9.1.	廃棄フェーズ-必須要件	委託対象システム上のデータを後継システムで利用可能にするためのデータ出力作業を行う。併せて委託対象システムを安全に廃棄すること。	20
6. 業務遂行に関する要件			
6.1.1.	プロジェクト管理-必須要件-プロジェクト管理方法	PMBOK（Project Management Body of Knowledge）など、世界的にも標準手法として認知されているプロジェクト管理方法を用いること。	20
6.1.1.	プロジェクト管理-必須要件-プロジェクト基礎データの収集報告方法	プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について委託者と合意したうえ収集すること。委託者に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。	20
6.2.1.	体制及び要員-必須要件-プロジェクト体制	本業務の遂行に関するプロジェクト実施体制で臨むこと。 外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にすること。	20
6.2.1.	体制及び要員-必須要件-要員計画	本業務中の各フェーズを遂行するための専任のプロジェクトマネージャーを1人割り当てること。また、プロジェクト要員を計画し、要員の情報(プロフィール情報、スキル情報、参画期間、経験情報)を明確にすること。 要員計画に関する達成水準を示す。全ての要員は少なくともこの水準を満たす者で配置すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• プロジェクト要員のスキルレベル：システムの構成を把握し、ログの収集・確認が実施できる程度のレベルを要する</li> </ul>	20
6.2.1.	体制及び要員-必須要件-組織管理・コミュニケーション管理方法	本業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ委託者と合意すること。	20
6.3.1.	打合せ・報告-必須要件	受託者は、事業全体のスケジュール等に十分配慮し、委託者との打合せ・報告等を主体的に行うこと。 受託者は、本業務の実施にあたり、委託者を行う打合せ、報告等に関する議事録を作成し、委託者にそのつど提出して内容の確認を得るものとする。	20
6.4.1.	本業務の納品物-必須要件	仕様書に示す成果物を、委託者が示す期限までに納品すること。 なお、中間成果物に関しては、各フェーズの完了時に提出を行うこと。内容は委託者と協議し、承認を得たものを提出すること。	20

## 松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(要求事項)採点基準表

調達要件	評価の視点 (要求について提案要求仕様書の要求事項の記載事項を満たすこと)	配点
------	--	----

項目	配点
本事業の概要	40
対象システムの詳細要件	180
作業における詳細要件	740
業務遂行に関する要件	140
要件評価の合計	1100

# 松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求)採点基準表

【対応区分】			
1	パッケージ標準提供機能で対応可能	◎	機能仕様については、原則すべて実現することを求める。 要求に対する対応について、◎、○、△、×のいずれかで回答すること。 回答を○とした場合、アドオンによる対応であれば、対応費用の見込み額をアドオン費用欄に記載するとともに、見積書へ反映させること。バージョンアップによる対応は、システム本稼働までに対応できるものを対象とする。 (対応可能な時期を記載すること。) 回答を△とした場合、代替手段による対応方法を備考欄に具体的な根拠と共に明記すること。 回答を×とした場合、対応不可の理由、想定しうる代替案を備考欄に具体的な根拠と共に明記すること。 要求に対する対応については、詳細機能要求事項として以下のとおり点数化し、一次評価に用いる。 ◎：2点、○：2点、△：1点、×：0点 得点＝配点（4.6.8点）×（要求事項の獲得点÷要求事項の満点）
2	アドオンやバージョンアップ等によって対応可能 (今後の法改正等による改修に影響がないこと)	○	
3	代替手段による対応 (備考欄に必ず詳細を記載すること)	△	
4	対応不可	×	

松江市例規集URL

<https://krr130.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>



松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

一次審査(詳細機能要求)		※配点及び採点基準については一次審査(詳細機能要求)採点基準表の表紙裏面に記載する。							
業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者回答	備考	アドオン費用(円)	配点(獲得点)
<b>1. 共通機能</b>									
業務共通	EUC機能	報告資料や統計資料、確認資料、内部協議・検討資料、各種該当者リストの作成等を行うため、データ管理している情報から汎用的な条件設定によるデータ抽出を行う。	データ抽出機能	1-1	システムで管理する全ての項目について、柔軟な抽出ができ、CSV形式等で保存できること。				2
			データ抽出・帳票出力機能	1-2	過去に出力した帳票やデータが柔軟に抽出・出力できること。				2
	システム操作支援	職員が迷うことなく正確に休暇申請や時間外勤務申請、各種届出、年末調整等の入力を支援する。	エラーチェック機能	1-3	エラーが発生した際に、エラーの内容と発生しているエラーの対処方法がわかること。				2
			ヘルプ機能	1-4	休暇・各種届出の制度や注意事項、システム操作方法等が、利用者にわかりやすく表示(FAQの表示等)される機能を有していること。また、メンテナンスが容易にできること。				2
			入力支援	1-5	キーボード入力、マウス入力の双方に対応していること。また、入力作業の省力化が図られていること。				2
	データ補正	システム所管課の担当職員が出勤簿や年次有給休暇日数のデータを補正する。	管理者機能	1-6	システム担当者に対して管理者権限を付与し、必要に応じてデータの補正を行えること。				2
	メンテナンス保守	人事給与システムとの連携	他システム連携機能	1-7	人事異動や機構改革など、人事給与システムからの職員情報や組織情報を取り込むことで、メンテナンスにかかる職員負担が軽減できる機能を有すること。				2
				1-8	職員情報や各種コード類は履歴情報を管理することができ、遡及処理等に対応できること。				2
	汎用申請	システムに用意されていない申請フォーマットについても電子的に申請できるようにする。	汎用申請機能	1-9	汎用申請機能の各項目については、任意の項目名称を指定できること。				2
				1-10	汎用申請機能の各項目については、ラジオボタン、テキスト入力、プルダウン、チェックボックス、年月、年月日、時刻の種類が選択できること。				2
				1-11	各項目については入力任意or入力必須が選択できること。				2
				1-12	汎用申請の汎用申請種別単位に、電子決裁ルートが指定できること。ある申請は電子決裁有りだが、ある申請は決裁レスといった設定も可能であること。				2
				1-13	申請された汎用申請の検索や閲覧が容易に行えること。				2
				1-14	申請された汎用申請の検索やCSV出力を有すること。				2
<b>2. 電子決裁</b>									
電子決裁	電子決裁	コンピューター上の電子文書を用いて決裁処理を行う。	電子決裁	2-1	申請書に複数の電子ファイルを添付できること。				2
				2-2	承認者が不在の場合、上位承認者が引上げを行えること。				2
				2-3	決裁者が不在の場合、下位の承認者が代理決裁を行えること。				2
				2-4	引上げや代理決裁により承認を行わない承認者は、事後に申請内容、決裁状況の確認が行えること。				2
				2-5	承認者は各届出申請の差戻すことができること。また、差戻し理由などのコメントを入力することができること。差戻しは、承認後においてもできること。				2
				2-6	申請者は差戻された届出申請の差戻しコメントを確認し、再申請が行えること。				2
				2-7	申請者が申請済みの届出申請を引戻すことができることまた、引戻した届出申請の再申請が行えること。				2

松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
				2-8	届出申請ごとに異なる決裁ルートを設定することができること。				2
				2-9	各種申請における決裁ルートの設定変更が行えること。				2
				2-10	複数の申請に対して一括で決済が行えること。				2
				2-11	申請中や決済済等の処理状況が、画面上で確認できること。				2
<b>3.勤務管理</b>									
勤務管理	勤務管理	松江市職員の勤務時間、休暇等に関する条例や松江市職員服務規程その他の法令等の規定に基づき、職員の勤務スケジュールや勤務時間、登庁・退庁時間等を管理する。	出勤簿管理	3-1	出勤簿に以下の情報が盛り込まれ、照会できること。また、所属長又は担当者が必要に応じて修正・登録ができること。 要勤務日、週休日、休日、休暇、休職、休業、職務専念義務免除、振替休日、代休指定日、出勤状況、退勤状況、時間外勤務状況				2
				3-2	出勤簿を帳票形式で出力できること。				2
				3-3	システム上権限を付与された者は、権限を有する所属の職員について、以下の条件において出勤簿を帳票形式で一括出力できること。 年月単位(範囲指定含む)、所属単位、職員単位				2
				3-4	出勤簿を電子データにて出力できること。また、システム上権限を付与された者は権限を有する所属の職員について、以下の条件において出勤簿を電子データにて一括出力できること。出力されたデータはエクセル等にて二次加工ができること。 年月単位(範囲指定含む)、所属単位、職員単位				2
				3-5	システム上権限を付与された者が、所属および年月日ごとに職員の出勤状況や休暇申請状況を一覧で確認できること。				2
			出退勤管理	3-6	登庁・退庁時間の登録が行えること。登庁・退庁時間と勤務時間に差がある場合(勤務時間内の登庁・退庁、勤務時間と登庁・退庁時間に30分以上の差がある場合等)に、メッセージを表示できること。				2
				3-7	登庁・退庁時間が登録された場合、職員の出勤簿に自動的に反映されること。				2
				3-8	管理監督者は、必要に応じて職員の出勤簿の修正・登録が行えること。				2
				3-9	職員の出勤簿の修正・登録は、職員の申請と管理監督者の承認によっても行えること。				2
			勤務形態管理	3-10	短時間勤務(再任用及び一般任期付)職員や、シフト勤務、早出遅出・部分休業・育児短時間勤務制度を利用する職員の勤務実績が管理できるよう、多様な勤務形態が登録できること。				2
			勤務シフト管理	3-11	容易にシフトの設定・変更が行え、シフト勤務する職員の勤務実績が管理できること。				2
				3-12	看護職員の勤務シフト表情報を定期的に取り込み、反映できること。				2
				3-13	変則勤務(深夜勤務、日跨り勤務など)に柔軟に対応できること。				2
				3-14	容易に勤務予定表が作成できること。				2
				3-15	月途中においても勤務予定の修正が行えること。				2
			育児短時間勤務管理	3-16	松江市職員の育児休業等に関する条例および規則その他の法令等の規定に基づき、育児短時間勤務承認にかかる請求ができること。				2
				3-17	養育状況変更届により承認期間の短縮ができること。				2
				3-18	育児短時間勤務の承認がなされた職員について、勤務形態の切り替えが可能であること。				2

松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
				3-19	育児短時間勤務の承認がなされた職員の週の勤務時間が人事給与システムに連携されること。				2
			早出遅出勤務	3-20	育児又は介護に係る早出遅出勤務の請求ができること。				2
				3-21	早出遅出勤務の承認がなされた職員について、自動で勤務シフトが切り替わること。				2
				3-22	早出遅出勤務の承認状況について、本人や所属長、システム管理者等が画面上で簡単に確認できること。				2
				3-23	早出、早帰りの職員の時間外勤務に係る割増率が間違いなく適用されること。 (例:7時45分から16時30分までの勤務の職員の16時30分以降の時間外勤務について、125/100の割増率を適用する等)				2
			深夜勤務制限請求	3-24	育児又は介護に係る深夜勤務制限の請求ができること。				2
				3-25	深夜勤務制限の承認状況について、本人や所属長、システム管理者等が画面上で簡単に確認できること。				2
			超過勤務制限請求	3-26	育児又は介護に係る超過勤務制限の請求ができること。				2
				3-27	超過勤務制限の承認状況について、本人や所属長、システム管理者等が画面上で簡単に確認できること。				2
	職務専念義務免除	松江市職務に専念する義務の特例に関する条例および松江市職員服務規程その他の法令等の規定に基づく職務専念義務の免除に関する業務を行う。	職務専念義務免除	3-28	職務に専念する義務の特例に関する承認申請ができること。				2
				3-29	1日または1時間単位で申請可能であること。				2
				3-30	遡及処理可能であること。				2
	営利企業等従事許可	松江市営利企業等の従事制限に関する規則および松江市職員服務規程その他の法令等の規定に基づく営利企業等従事許可に関する業務を行う。	営利企業等従事許可	3-31	兼業許可申請ができること。				2
	休暇管理	松江市職員の勤務時間、休暇等に関する条例および規則その他の法令等の規定に基づき、職員の休暇等の管理を行う。	休暇管理共通	3-32	各種休暇・休業の取得実績が出勤簿に自動で反映されること。また、申請者本人または勤務管理者が出勤簿上から実績(休暇取得日・休暇種別)が確認できること。				2
				3-33	各種休暇・休業の取得実績が、職員ごと、所属ごと、休暇・休業種別ごと等で確認できること。				2
				3-34	各種休暇・休業申請入力画面に備考欄を設定し、申請理由等を入力できるようにすること。必要に応じ、ファイル添付ができること。				2
				3-35	職員区分ごとに休暇・休業の設定ができること。 区分:正規職員、育児短時間勤務職員、任期付職員(短時間勤務・フルタイム)、再任用職員(短時間勤務・フルタイム)、会計年度任用職員(短時間勤務・フルタイム)				2
				3-36	各種休暇・休業の申請が承認または承認取消がなされた場合、自動的に残日数が更新されること。				2
				3-37	事後申請に対応できること。				2
				3-38	休暇種別ごとに1日当たりの使用限度、取得可能日数、取得単位(分・時間・半日・日)、取得期間の範囲を設定できること。				2

松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
				3-39	1日に2つの時間帯の取得が可能である休暇について、一度の申請処理が可能であること。				2
				3-40	休暇種別ごとに取得日数の積算対象に週休日・休日を含むかどうか設定できること。				2
				3-41	休暇取得日と勤務カレンダー(週休日・休日)の関連チェックが自動で行われること。				2
				3-42	同一人物が同じ日付・時間帯に休暇や休業、職務専念義務免除申請を入力していないか入力チェックが自動で行われること。				2
				3-43	長期間の休暇を申請した後に、休暇期間中に出勤実績があった日に対し、休暇申請の部分取消し(勤務日のみの取消し)を申請できること。				2
			年次有給休暇管理	3-44	職員ごとの年次休暇の取得日数、繰越日数、残日数等の管理ができること。また、年休の申請および決裁時に、本人および決裁者が確認できること。				2
				3-45	終日、午前(始業から昼休憩まで)、午後(昼休憩後から終業まで)、時間休で年休申請ができること。休憩時間を跨ぐ休暇は時間休とすること。短時間勤務職員にも対応できること。				2
				3-46	職員ごとの年休残日数、残時間数の修正ができること。				2
				3-47	中途採用者の年休情報について、人事異動処理の際に採用月に応じた年休日数が自動で登録できること。また、画面からの修正もできること。				2
				3-48	年休を付与する日を任期付職員や再任用職員や会計年度任用職員などの区分ごとに、それぞれ設定できること。				2
				3-49	年休の付与日数は、一般職員、再任用職員などの職員区分ごとに登録(管理)できること。				2
				3-50	年休の残日数は、年または年度単位での繰越処理ができること。				2
				3-51	年休の繰り越しは、分単位で可能であること。				2
				3-52	年休の繰越処理後に、前年または前年度に対する遡及申請が行われた場合、再繰越処理行えること。				2
				3-53	年休の繰越処理の前に、翌年または翌年度に対する年休の申請ができること。また、その申請の後にあらためて繰越処理を行った場合、既に申請されている内容を考慮した繰越ができること。				2
				3-54	年休の取得率を一覧で照会できること。				2
				3-55	特定所属において、年休の取得日数、残日数、取得率において指定した条件に該当する職員を検索できること。				2
				3-56	1日もしくは半日で取得した年休の取得実績が集計できること(1時間単位で取得した年休は除く)。				2
			病気休暇管理	3-57	病気休暇として公務による療養休暇申請ができること。				2
				3-58	病気休暇として私傷病による療養休暇申請ができること。				2
				3-59	病気休暇として結核、インフルエンザによる療養休暇申請ができること。				2
				3-60	病気休暇を複数回申請していた場合には、病気の種類、職員ごとに取得日数の通算を確認できること。				2

松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
				3-61	公務災害が認定されるまで一時的に年次有給休暇または私傷病休暇を取得していた場合には、特定権限を有する職員により公務災害に直接修正でき、利用者自身は再度申請を行う必要がないこと。				2
			特別休暇管理	3-62	公民権の行使休暇申請ができること。				2
				3-63	証人等としての出頭に係る休暇の申請ができること。				2
				3-64	ドナー休暇(骨髄若しくは末梢血幹細胞移植に係る登録又は骨髄若しくは末梢血幹細胞提供に伴う検査、入院等の場合)申請ができること。				2
				3-65	ボランティア休暇申請ができること。				2
				3-66	結婚休暇申請ができること。				2
				3-67	産前休暇申請ができること。				2
				3-68	産後休暇申請ができること。				2
				3-69	産前・産後休暇は、産前・産後期間の取得可能日数をあらかじめ設定できること。また、申請時には出産予定日を入力することにより、申請内容の確定前に取得可能期間を確認できること。				2
				3-70	出産日が予定より遅れた場合、産後休暇の申請を行うことにより、産前休暇が出産日まで自動で延長されること。				2
				3-71	産前休暇は、多胎妊娠の場合の取得可能日数が設定できること。				2
				3-72	育児時間休暇の申請ができること。				2
				3-73	妻の出産補助休暇申請ができること。				2
				3-74	夫の育児参加休暇の申請ができること。				2
				3-75	子の看護休暇申請ができること。				2
				3-76	子の看護休暇について、中学校就学前の子が1人の場合は5日、2人以上いる場合は10日取得可とし、子の生年月日等により取得可能日数や残日数を管理できること。また、有給・無給の区別を管理できること。休暇種類を二つに分ける等の対応も可とする。				2
				3-77	短期介護休暇の申請ができること。				2
				3-78	忌引休暇申請ができること。				2
				3-79	忌引休暇においては、以下の続柄に対応する休暇取得可能日数が、申請画面またはヘルプ画面等で確認できること。  配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹、おじ又はおば、父母の配偶者又は配偶者の父母、子の配偶者又は配偶者の子、祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおばの配偶者				2
				3-80	忌引休暇の取得日数は、生計を一にする姻族の場合の日数をパラメタにより設定できること。休暇種類を細分化する等の対応も可とする。				2
				3-81	忌引休暇の取得日数は、代襲相続をする場合の日数をパラメタにより設定できること。休暇種類を細分化する等の対応も可とする。				2
				3-82	忌引休暇の取得日数は、遠隔地の場合に延長できること。休暇種類を細分化する等の対応も可とする。				2

松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
				3-83	父母の祭日休暇の申請ができること。				2
				3-84	夏季休暇申請ができること。				2
				3-85	災害による住居の破損等の復旧作業等休暇申請ができること。				2
				3-86	災害または交通遮断等による出勤困難休暇申請ができること。				2
				3-87	感染症予防のため等による交通の制限又は遮断のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合等の休暇申請ができること。				2
				3-88	運営上の必要に基づく事務・事業の全部または一部の停止による休暇の申請ができること。				2
				3-89	女性健康休暇(生理休暇)申請ができること。				2
				3-90	妊娠中の女子職員について、通勤緩和休暇の申請ができること。				2
				3-91	母子保健法による産前・産後の保健指導又は健康診査に係る休暇の申請ができること。				2
				3-92	妊娠時の障害による休暇申請ができること。				2
				3-93	乳幼児である子の予防接種又は健康診査を受けさせるための休暇の申請ができること。				2
				3-94	看護休暇(子の看護休暇とは異なる)の申請ができること。				2
				3-95	出生サポート休暇の申請ができること。				2
			介護休暇管理	3-96	介護休暇申請ができること。				2
				3-97	介護休暇申請(期間変更)により期間の短縮ができること。				2
				3-98	介護休暇においては、職員ごとに取得日数および時間数の通算を確認できること。				2
			介護時間管理	3-99	介護時間申請ができること。				2
				3-100	介護時間申請(期間変更)により期間の短縮ができること。				2
			組合休暇管理	3-101	組合休暇申請ができること。				2
			欠勤管理	3-102	欠勤の申請ができること。				2
育児休業		松江市職員の育児休業等に関する条例および規則その他の法令等の規定に基づき、育児休業の取得、期間延長・短縮等に関する業務	育児休業管理	3-103	3歳未満の子を養育する職員について、育児休業の承認請求ができること。				2
				3-104	育児休業の延長申請ができること。				2
				3-105	養育状況変更申請により育児休業の期間の短縮ができること。				2
				3-106	養育状況変更届により育児休業期間の短縮ができること。				2
自己啓発休業		松江市職員の自己啓発等休業に関する条例および規則その他の法令等の規定に基づき、自己啓発休業等の取得、期間延長・短縮等に関する業務を行う。	自己啓発休業管理	3-107	自己啓発休業の承認申請ができること。				2
				3-108	自己啓発休業の承認期間について、休業の始期から最長3年まで延長ができること。				2

松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
				3-109	自己啓発休業状況変更届により承認期間の取り消しができること。				2
	配偶者同行休業	松江市職員の配偶者同行休業に関する条例および規則その他の法令等の規定に基づき、自己啓発休業等の取得、期間延長・短縮等に関する業務を行う。	配偶者同行休業管理	3-110	配偶者同行休業の承認申請ができること。				2
				3-111	配偶者同行休業の承認期間について、休業の始期から最長3年まで延長ができること。				2
				3-112	配偶者同行休業状況変更届により承認期間の取り消しができること。				2
	部分休業	松江市職員の育児休業等に関する条例および規則その他の法令等の規定に基づき、部分休業の取得、期間延長・短縮等に関する業務を行う。	部分休業管理	3-113	未就学の子を養育する職員について、部分休業の承認請求ができること。また、承認期間中の部分休業について1日または1時間または15分単位で取り消しができること。				2
				3-114	養育状況変更届により部分休業承認期間の短縮ができること。				2
	修学部分休業	松江市職員の修学部分休業に関する条例および規則その他の法令等の規定に基づき、部分休業の取得、期間延長・短縮等に関する業務を行う。	修学部分休業管理	3-115	修学部分休業の承認請求ができること(最長2年)。また、承認期間中の部分休業について1日または1時間または15分単位で取り消しができること。				2
				3-116	修学部分休業状況変更届により部分休業承認期間の短縮ができること。				2
	高齢者部分休業	松江市職員の高齢者部分休業に関する条例および規則その他の法令等の規定に基づき、部分休業の取得、期間延長・短縮等に関する業務を行う。	高齢者部分休業管理	3-117	定年から5年を減じた年齢に達した職員について、高齢者部分休業の承認請求ができること。また、承認期間中の部分休業について1日または1時間または15分単位で取り消しができること。				2
				3-118	高齢者部分休業時間延長承認申請により、休業時間の延長ができること。				2
				3-119	高齢者部分休業の承認取り消し・休業時間の短縮の同意により部分休業承認期間の短縮ができること。				2
	時間外勤務管理	松江市職員の勤務時間、休暇等に関する条例等に基づき、正規の勤務時間外に勤務を命じられた職員が、時間外勤務の予定や実績を登録し、所属長は承認処理を行う。任意の時期に締め処理を実施し、集計する。	時間外勤務申請	3-120	時間外勤務の予定・実績の申請が行えること。備考欄に必要事項の入力が可能であること。「呼び出し」に関し、チェック欄があること。				2
				3-121	代理申請が可能であること。				2
				3-122	複数の代理申請をする場合に、申請内容の複写ができること。				2
				3-123	時間外勤務の一括申請の内容は、申請者だけでなく実際に勤務した職員からも照会できること。ただし、勤務した職員が参照する権限のない他の職員については、照会できないこと。				2
				3-124	時間外勤務の事後申請に対応できること。				2
				3-125	1回の時間外勤務申請につき、休憩時刻または自己研鑽時刻が複数回入力できること。				2
				3-126	日を跨った申請を一回で行えること。月を跨ぐ場合は、適正な支給ができること。				2
				3-127	時間外勤務の理由を入力できること。				2
				3-128	時間外勤務の開始・終了時間と正規の勤務が割振られた時間帯の関連チェックが自動で行われること。				2
				3-129	同一人物が同じ勤務時間帯に時間外勤務を入力していないか2重入力チェックが自動で行われること。				2
				3-130	週休日か休日か、振替休日か代休日かは、自動で判定されること。				2

松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
				3-131	週休日または休日の時間外勤務について、6時間を超える勤務の場合に45分の休憩が入力されているかチェックができること。チェックを行う勤務時間数と休憩時間数については、パラメタで変更できること。				2
				3-132	週休日または休日の時間外勤務について、8時間を超える勤務の場合に1時間の休憩が入力されているかチェックができること。チェックを行う勤務時間数と休憩時間数については、パラメタで変更できること。				2
				3-133	時間外勤務の支出科目(申請者の自所属科目)が申請書画面に初期表示されること				2
				3-134	応援業務等で他所属の時間外勤務に従事する場合は、時間外勤務の支出科目を変更して申請が行えること。 また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して申請が行えること。				2
				3-135	時間外勤務の支出科目は、所属ごとに選択制限が設けられること。				2
				3-136	時間外勤務の勤務日が属する月の時間外勤務月次累計時間数が確認できること。また、過去6か月分の各月の実績が確認できること。				2
				3-137	時間外勤務の勤務日が属する月から起算した時間外勤務の月次平均時間数(以下①～⑤)が確認できること。 【月次平均時間数の表示内容】 ①実施日が属する月から起算した2ヶ月平均の時間数 ②実施日が属する月から起算した3ヶ月平均の時間数 ③実施日が属する月から起算した4ヶ月平均の時間数 ④実施日が属する月から起算した5ヶ月平均の時間数 ⑤実施日が属する月から起算した6ヶ月平均の時間数				2
				3-138	一月の時間外勤務が45時間を超えた職員について、以下の内容を具備した報告を所属長が行えること。 所属、職員名、対象月、対象月の時間外勤務時間数、45時間を超えた理由の入力欄				2
				3-139	時間外勤務の申請時点で勤務日が属する月の時間外勤務月次累計時間数が特定の時間数を超える場合、申請画面に警告表示が行えること。また、警告表示を判定する境界時間数については、複数パターン設定が行えること。 (例) ①月次累計時間数が30時間を超過する場合、警告を表示する ②月次累計時間数が45時間を超過する場合、警告を表示する ③月次累計時間数が60時間を超過する場合、警告を表示する				2
				3-140	時間外勤務実施申請を決裁後、申請に対する以下の支給割合がリアルタイムに算出され確認できること。 125/100、150/100、135/100、160/100、100/100				2
				3-141	1日の勤務時間が正規の勤務時間より短い職員(例:育児短時間勤務職員、短時間勤務会計年度任用職員)の時間外勤務について、始業時間から起算して7時間45分までの間の支給率は100/100であること。				2
				3-142	時間外勤務の内容が出勤簿に自動反映されること。申請者本人または勤務監督者が出勤簿上から一ヶ月分の実績(勤務日・勤務時間帯)が確認できること。				2
				3-143	月によって時間外勤務の集計期間・集計日を変えることができること。 例) 4/1～4/30の時間外勤務を5/1に集計するのではなく、4/1～4/20の時間外勤務を4/21に集計するなど				2
			週休日の振替、休日の代休日指定	3-144	週休日の振替、代休日の指定が行えること。				2
				3-145	土曜日を週の始まりとすること。				2



松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
				3-146	振替休日は1日、午前、午後の申請ができること。代休日の指定は1日単位の指定とすること。				2
				3-147	週休日に4時間以上7時間45分未満勤務した場合は半日振替、7時間45分以上勤務した場合は1日振替とすること。				2
				3-148	休日に7時間45分勤務したとき、1日の代休日指定ができること。				2
				3-149	振替休日・代休日指定が未指定でも処理を続行できること。				2
				3-150	振替休日は勤務日の前4週から後8週の間で取得、代休日は後8週の間で取得する設定ができること。取得可能な期間はパラメタにより可変であること。				2
				3-151	別々の週休日からの半日振替を同一の勤務日の午前と午後に指定し一日振替とする申請ができること。				2
				3-152	勤務日と振替週休日から賃金割増時間(25/100)を自動算出すること。振替に必要な勤務時間数を超えて勤務した場合は、超えた時間数分を時間外勤務として賃金割増時間を自動算出すること。				2
				3-153	週の勤務時間が正規の勤務時間より短い職員が週休日に勤務し、振替休日を同一週外に指定した場合であっても、その週の勤務時間が38時間45分以下であれば、週休日の勤務に対する割増賃金25/100は支給されないこと。				2
				3-154	振替区分(午前・午後・全日)や代休指定日と勤務時間帯の関連チェックを行い、振替・代休指定に必要な勤務時間数を入力しているか自動チェックを行うこと。				2
				3-155	振替週休日となる日付と勤務カレンダー(週休日・休日)の関連チェックが自動で行われること。				2
				3-156	週休日の振替の内容が出勤簿に自動反映されること。申請者本人または勤務管理者が出勤簿上から一ヶ月分の実績(振替勤務日・振替週休日)が確認できること。				2
				3-157	同一申請者が同一勤務時間帯に振替休日や代休日指定を二重で入力していないか自動でチェックすること。				2
				3-158	操作権限のある者が、振替休日や代休日の取得状況が簡単に確認できる機能を有すること。				2
				3-159	指定された振替休日または代休日に出勤した場合は打刻エラーが表示されること。				2
				3-160	給与支給後に発生した振替未取得による時間外勤務手当、振替日変更による時間外勤務手当(同一週内から同一週外へ変更した場合は25/100支給)について、直近の時間外勤務の集計の際に自動で集計されること。また、同一週外に振替休日を取得とし既に25/100を支給していたところ、同一週内に振替休日を取得したと修正された場合も、直近の時間外勤務の集計の際に自動で集計されること。				2

松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
			超勤代休時間	3-161	時間外勤務が一月について60時間(週休日における時間外勤務を除く。)を超えた職員には、その60時間を超えて勤務した全時間数に25/100を乗じて得た時間数の時間を、超勤代休時間として申請できること。超勤代休時間の対象となる時間数を差し引いた時間数、又は、超勤代休時間を申請しない場合はその60時間を超えて勤務した全時間数について、時間外勤務手当の対象として集計できること。 例) 77時間の時間外勤務の場合 60時間超え:17時間 代休指定可能時間:16時間×0.25=4時間 時間外勤務手当対象:1時間				2
				3-162	前項の指定は、4時間又は7時間45分を単位とし、4時間の場合は半日、7時間45分の場合は1日の指定ができること。				2
				3-163	前々項の超勤代休時間として算出された時間数に、年次有給休暇の時間数を合計して超勤代休時間を指定する場合であっても、その合計した時間数は4時間又は7時間45分を単位とすること。				2
			時間外勤務状況の確認	3-164	配属されている職員の各月および年間の時間外勤務時間について、所属ごとに一覧で確認できること。 ・特定月の累積時間が指定した時間数以上の職員 ・指定期間での累積時間が指定した時間数以上の職員 ・年度の累積時間が指定した時間数以上の職員				2
				3-165	所属の各月および年間の時間外勤務時間について、一覧で確認できること。また以下の条件での抽出も行えること。 ・特定月の累積時間が指定した時間数以上の所属 ・年度の累積時間が指定した時間数以上の所属				2
				3-166	職員の各月および年間の時間外勤務時間について、部単位や課単位、係単位等の組織レベルを条件指定して確認できること。休暇取得状況も結合できること。				2
			集計処理	3-167	例月の集計処理を一括で行えること。				2
				3-168	集計処理における分の端数の扱いについて、切上げ、切捨て、30分以上の切上げ切捨ての設定ができること。				2
				3-169	分の端数処理について、割増率ごとの切上げ、切捨て等が任意のルールを設定して行えること。				2
				3-170	例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに125/100、150/100、135/100、160/100、100/100、振替25、休日手当135、夜間手当25、割増150/100、割増175/100、割増振替50の集計が可能であること。				2
				3-171	締められた月に対して時間外勤務の申請を行った場合、その締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。				2
				3-172	締められた月に対して振替の申請を行った場合、その締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。				2
				3-173	遡及処理される時間外勤務申請および対象者の情報が一覧で確認できること。				2
				3-174	職員、勤務年月、手当科目ごとに、人事給与システムに連携する時間外勤務の情報が遡及分も含めて一覧表に出力できること。				2

松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
				3-175	勤務管理者および各課のシステム上権限を付与された者において、職員の時間外勤務の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、一覧で確認できること。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、性別、年齢、職員区分、職名、期間指定(申請日、勤務日、承認日)、命令区分(命令申請、実施申請、命令兼実施申請、一括申請)、週休日・休日に勤務しているか否か、振替・代休の有無、勤務時間が夜間(22:00~5:00)に掛かっているか否か、給与所属、決裁状態、削除した申請を含むかどうか				2
			特殊勤務・宿日直	3-176	特殊勤務・宿日直勤務の申請が行えること。				2
				3-177	代理申請が可能であること。				2
				3-178	実績を一括申請できること。				2
				3-179	特殊勤務・宿日直勤務の事後申請に対応できること。				2
				3-180	特殊勤務・宿日直勤務の支出科目(申請者の自所属科目)が申請書画面に初期表示されること。				2
				3-181	応援業務等で他所属の特殊勤務・宿日直勤務に従事する場合は、支出科目を変更して申請が行なえること。また、他所属(支出科目の管理元)の決裁者に対して申請が行えること。				2
				3-182	特殊勤務・宿日直勤務の支出科目は、申請者ごとに選択制限が設けられること。				2
				3-183	特殊勤務・宿日直勤務の種類、回数を入力することで、支給手当額が算出できること。				2
				3-184	特殊勤務・宿日直勤務の内容が一覧形式で確認できること。申請者本人または勤務監督者が出勤簿上から一ヶ月分の実績が確認できること。				2
			管理職特別勤務申請	3-185	管理職特勤の申請画面に補足説明や注意書きが行え、かつ、メンテナンスが容易にできること。				2
				3-186	週休日および休日の他に、平日深夜の管理職特勤申請も行えること。平日深夜の申請を許さない設定もできること。				2
				3-187	管理職特勤の申請時に休憩時間を入力できること。				2
				3-188	管理職特別勤務についての一覧形式の報告書が出力できること。				2
				3-189	上記報告書を勤務日または職員でソートして、所属単位で出力できること。				2
				3-190	例月の集計処理を一括で行えること。				2
				3-191	例月の集計処理は、職員、勤務年月、手当科目ごとに、管理職特勤コードに対する回数の集計ができること。				2
				3-192	締められた月に対して管理職特勤の申請を行った場合、その締められた月の遡及分として、例月の集計処理にて自動で再集計されること。				2
				3-193	遡及処理される管理職特勤申請および対象者の情報が一覧で確認できること。				2
				3-194	職員、勤務年月、手当科目ごとに、人事給与システムに連携する管理職特勤の情報が遡及分も含めて一覧表に出力できること。				2

松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
				3-195	勤務管理者および各課のシステム上権限を付与された者において、職員の管理職特勤の申請状況について、以下の条件を複合的に組み合わせて検索でき、一覧で確認できること。 職員指定(全職員、特定所属、特定職員)、性別、年齢、職員区分、職名、期間指定(申請日、勤務日、承認日)、管理職特勤コード(週休日または平日深夜、等)、管理職特勤回数コード(6時間以上の勤務、等)、週休日・休日に勤務しているか否か、振替・代休の有無、勤務時間が夜間(22:00～5:00)に掛かっているか否か、給与所属、決裁状態、削除した申請を含むかどうか				2
<b>4.他システム連携</b>									
他システム連携	勤怠管理システム(看護職員勤務シフト管理)連携	勤怠管理システム(看護職員勤務シフト管理)とのデータ連携	勤怠管理システム(看護職員勤務シフト管理)連携	4-1	勤怠管理システム(看護職員勤務シフト管理)から勤務シフト情報を連携できること。				2
他システム連携	人事給与システム連携	人事給与システムとのデータ連携	人事給与システム連携	4-2	人事給与システムに出勤情報を連携できること。				2
				4-3	人事給与システムに出勤の遡及情報を連携できること。				2
				4-4	人事給与システムに減額情報を連携できること。				2
				4-5	人事給与システムに減額情報の遡及情報を連携できること。				2
				4-6	人事給与システムに休暇情報を連携できること。				2
				4-7	人事給与システムに休暇情報の遡及情報を連携できること。				2
				4-8	人事給与システムに休業情報を連携できること。 例:部分休業した時間の実績情報等				2
				4-9	人事給与システムに休業情報の遡及情報を連携できること。				2
				4-10	月締め処理を行った時間外勤務、特殊勤務、管理職特別勤務、宿日直勤務について、実績情報を人事給与システムに連携できること。				2
				4-11	人事給与システムに時間外勤務、特殊勤務、管理職特別勤務について、実績情報の遡及情報を連携できること。				2
				4-12	支給割増計算したデータと、支給割増計算をしないデータの連携方式が選択できること。				2
				4-13	時間外の端数時間(1時間未満の分)の対処方法が選べること。 1.必ず、本人費目へ端数を寄せて付与する。 2.科目ごとに、端数の処理をおこなう。 3.時間数の多い費目へ寄せる。同一時間の場合は日数で判断する、それでも決まらない場合は本人費目へ寄せる。				2
				4-14	端数の丸め方が選択できること。 丸め方は、「四捨五入」と「丸めなし」が選択できること。 「四捨五入」を選択した場合、単位として30分と60分が選択できること。				2

468

項目	配点
1.共通機能	28
2.電子決裁	22
3.勤務管理	390
4.他システム連携	28

## 松江市立病院職員勤怠管理業務委託 一次審査(詳細機能要求事項)採点基準表

業務区分	業務	業務説明	機能	項番	機能要件	事業者 回答	備考	アドオン 費用(円)	配点(獲得点)
							評価の合計(獲得点)		468
							詳細機能の得点		900

※詳細機能の得点は小数第二位を四捨五入します。

一次審査(提案)

調達要件		評価の視点 (提案について提案要求仕様書の提案事項の記載事項を満たすこと)	配点
全般			
-	本事業における提案者の基本的考え方、具体策等	本事業における提案者の基本的考え方、業務を実施する場合の実現性や具体策について記載されているか。	80
4. 対象システムの詳細要件			
4.1.2.	機能要件-提案事項-出退勤時刻管理についての提案事項	要求事項に示す出退勤時刻管理に関する特記事項に加え、勤務実態管理にふさわしく、かつ経済的・効率的な代替案の提案を求める(職員本人の検知動作によらない確実な自動検知の仕組み等)。	80
4.1.2.	機能要件-提案事項-勤務管理についての提案事項	職員組合との時間外勤務に関する協定に基づき、以下の条件のもと管理している職員の超勤可能時間数(以下、協定時間数という)について、対象システムにおいて経済的かつ効率的に管理する方法の提案を求める。 ①協定時間は1日単位、1月単位、1年単位で設定する。 ②職員ごとに協定時間数を設定する。 ③協定時間の残時間数を時間外勤務申請画面等に表示する。 ④協定の対象外となる勤務の場合は残時間数を減らさない。 ⑤期間途中で協定時間数を変更する場合がある。	80
4.1.2.	機能要件-提案事項-システム操作支援についての提案事項	対象システムを利用する際に、利用者と管理者の双方が迷うことなく正確に必要な手続きを行うことを経済的かつ効率的に実現できる機能・方法の提案を求める。	80
4.1.2.	機能要件-提案事項-データ管理についての提案事項	要求事項に示すデータ管理に関する特記事項に加え、公文書管理として適切かつ経済的・効率的なデータ管理方法の提案を求める。	80
4.1.2.	機能要件-提案事項-システムの機能全般についての提案事項	上述した事項に加え、電子媒体での記録・管理となるよう、「出勤簿」、「休暇簿」、「就業状況」、及び、人事給与システムと自動連携し、給与・手当の算定や振込、情報の蓄積等の一連の業務も「ペーパーレス」で行える環境とし、職員の負担を軽減するべく投資対効果を高めていくために、システムの機能はどのようにならなければならないのか提案を求める。	80
4.2.2.	非機能要件-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、システムは可用性や使用性、性能・拡張性、保守性の面でどのようにならなければならないのか提案を求める。	80
4.3.2.	その他要件-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、システムはファシリティ、セキュリティ、サービス提供の面でどのようにならなければならないのか提案を求める。	80
8. 作業における詳細要件			
5.1.2.	要件定義フェーズ-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、要件定義フェーズにおける作業はいつに行うべきか提案を求める。	80
5.2.2.	設計フェーズ-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、設計フェーズにおける作業はいつに行うべきか提案を求める。	80
5.3.2.	製造フェーズ-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、製造フェーズにおける作業はいつに行うべきか提案を求める。	80
5.4.2.	試験フェーズ-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、試験フェーズにおける作業はいつに行うべきか提案を求める。	80
5.5.2.	移行フェーズ-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、移行フェーズにおける作業はいつに行うべきか提案を求める。	80
5.6.2.	研修フェーズ-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、研修フェーズにおける作業はいつに行うべきか提案を求める。	80

一次審査(提案)

調達要件		評価の視点 (提案について提案要求仕様書の提案事項の記載事項を満たすこと)	配点
5.7.2.	運用フェーズ-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、運用フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。	80
5.8.2.	保守フェーズ-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、保守フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。	80
5.9.2.	廃棄フェーズ-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、廃棄フェーズにおける作業はいかに行うべきか提案を求める。	80
<b>9. 業務遂行に関する要件</b>			
6.1.2.	プロジェクト管理-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、プロジェクト管理はどのように行うべきか提案を求める。	80
6.2.2.	体制及び要員-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、体制・要員はどうあるべきか提案を求める。	80
6.3.2.	打合せ・報告-提案事項	必須要件に加え、本業務の目標を達成するべく投資対効果を高めていくために、打合せ・報告はどのように行うべきか提案を求める。	80

項目	配点
本業務における提案者の基本的考え方、具体策等	80
対象システムの詳細要件	560
作業における詳細要件	720
業務遂行に関する要件	240
<b>提案評価の合計</b>	<b>1600</b>

一次審査 (価格)

項番	評価の観点	配点
1	<p>価格評価について 見積書を基に見積金額から次式により算出する。 【計算式】 価格点 = (各社提案価格の平均額 / 当該提案価格) × 配点 (1000点) × 0.5</p> <p>なお、価格点は、1000点を超えた場合は、1000点を上限とし、0点を下回った場合は、0点を下限とする。</p>	1000
価格点合計		1000

※価格点は小数第二位を四捨五入します。



## 松江市立病院職員勤怠管理業務委託 二次審査(プレゼンテーション)採点基準表

## 二次審査(プレゼンテーション)

項番	評価項目	評価の視点	配点
全体印象			
1	全体像の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本院の提案要求仕様書の趣旨を理解し、将来性を考慮した有効性のある内容となっているか (特に本院の課題を踏まえたうえで、職員の働き方改革の推進につながる提案内容となっているか)</li> <li>○提案は雛形的な内容ではなく、現在の本院の環境や運用を踏まえた内容となっているか</li> </ul>	20
2	説明内容の信頼性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○説明にあいまいな内容がなく、適切かつ明確な用語・表現で根拠を示しているなど、信頼性がある内容か</li> <li>○課題の先延ばしや不確実性を含む説明がないか。また、不確実性を含む場合は、その根拠が示されており、妥当な内容となっているか</li> </ul>	20
3	提案内容の実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○プロジェクトのパートナー(社、担当者)としてプロジェクトを遂行できる能力を有するか</li> <li>○提案書のシステム構成に矛盾はなく、無理がなく実現可能な構成になっているか</li> </ul>	20
4	質問に対する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>○質問に対し積極的かつ意欲的に対応しているか</li> <li>○委員からの質問の意図・目的を理解し、的確かつ信頼できる内容で、評価できる回答がなされたか</li> </ul>	20
5	その他提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>○提案内容に制約を加える重大な前提条件や、本院への過大なリスク転嫁が存在せず、全体を通して確実かつ適切にプロジェクトを遂行することができるか</li> <li>○その他、業務効率化の推進や診療体制の向上等の観点から有用な付加価値提案があるか</li> <li>○業務実施への積極的な意欲がみられ、柔軟性に富んだ誠実な遂行が期待できるか</li> </ul>	20