

(様式 9)

**地方独立行政法人北九州市立病院機構
就労管理システム更改業務委託
仕様書**

令和 7 年 1 0 月

北九州市立病院機構

目次

1 システム構築の概要	- 2 -
(1) 委託業務名	- 2 -
(2) 業務委託の目的	- 2 -
(3) 履行期間	- 2 -
(4) 当機構の概要	- 2 -
(5) スケジュール	- 3 -
2 システム構築の前提条件	- 3 -
(1) システム構築環境の整備	- 3 -
(2) ネットワーク	- 3 -
(3) セキュリティ管理	- 3 -
(4) 利用端末	- 4 -
(5) 機器等の規模・性能・品質	- 4 -
3 システム要件	- 5 -
4 システム構築の手法	- 5 -
(1) 構築手法	- 5 -
(2) 体制	- 5 -
(3) プロジェクト管理	- 6 -
(4) 研修・マニュアル	- 6 -
5 システム稼働後の運用・保守	- 6 -
(1) 基本要件	- 6 -
(2) 運用支援業務	- 7 -
(3) 障害対策	- 7 -
(4) 保守体制	- 8 -
6 その他	- 8 -

1 システム構築の概要

(1) 委託業務名

就労管理システム更改業務委託

(2) 業務委託の目的

本業務は、現行の就労管理システムにおける課題を解消し、北九州市立病院機構機構（以下、「当機構」という。）全体で統一した運用を実現するための更改を目的とするものである。特に、現行システムでは看護部門が管理対象外となっており、部門間での運用に差異が生じている。これを是正し、全職種・全部門が共通して管理可能なシステムを構築することが求められる。

また、現行システムには操作性、機能面、保守性などにおいて複数の課題（(4)②）がある。これらの課題を解決するために、新システムへの移行を図り、業務効率の向上、ならびに労務管理のさらなる適正化を目指す。

(3) 履行期間

契約締結から令和8年9月30日まで

(4) 当機構の概要

① 職員数：1933名 ※令和7年9月1日時点

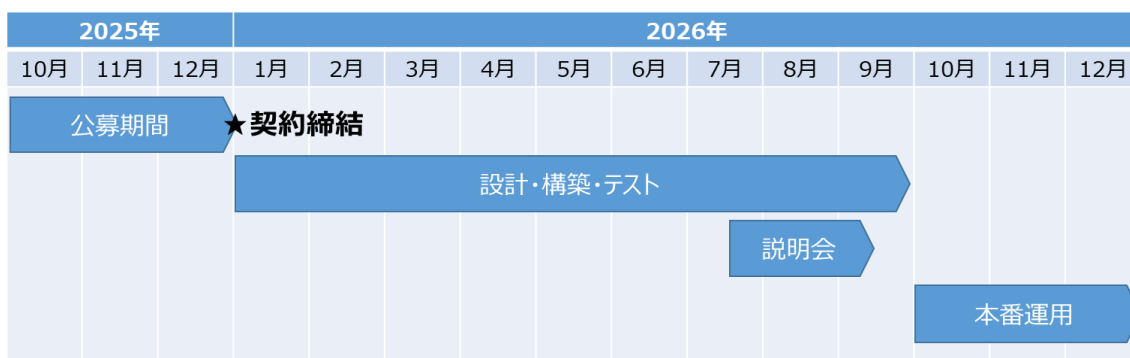
機構本部	48名
医療センター	1125名
八幡病院	741名
看護専門学校	19名

② 現行システムの課題

- ・看護部がシステム管理対象外
看護部のみ勤怠入力とは別システム、休暇申請は服務届（紙）を運用している。
休暇残数も手動で計算しており、事務作業工数がかかっている。
- ・打刻連携の課題
現状は複数打刻の連携、打刻情報の修正ができない。
- ・職員本人の事務負担
スマートフォンから利用するが、画面が最適化されておらず、操作しにくい。
申請や実績入力の操作がわかりにくい。
- ・上長の事務負担
承認操作、月締め作業がわかりにくい、シフト入力方法が煩雑である
- ・システム管理にパッケージの専門知識を要する

(5) スケジュール

当機構が想定しているスケジュールは以下のとおりである。



2 システム構築の前提条件

(1) システム構築環境の整備

本システムの導入方式は、クラウドサービス型とする。

(2) ネットワーク

本システムは、既設のイントラ系ネットワーク上で稼働することを前提とする。

(3) セキュリティ管理

① セキュリティ要件

「地方独立行政法人北九州市立病院機構情報セキュリティポリシー」を遵守し、本システムにかかる情報資産の機密性（権限のない者への情報資産の提供を防止する措置）、完全性（情報資産の改ざん、破壊等による被害を防止する措置）、可用性（権限のある者にいつでも情報資産の利用を可能とする措置）を確保した運用が可能なシステムとすること。

② データ傍受の抑制

- ・データの通信においては、最適な暗号化通信方式を提案すること。

③ セキュリティログ

- ・本システム内の業務名、いつ（システム日付／時間）、誰が（職員コード）、どこで（端末ID、IPアドレス等）、どのような操作をしたか（参照、更新、削除、データベース名等）を電磁的に記録し、システム管理者権限を保有する職員が、常時オンライン監視できること。
- ・記録した情報は、媒体保存機能を有すること。

④ 権限管理

- ・パスワードとIDに対してセキュリティを設定する方法や、所属・役職・職務権限等といった人事情報管理上の個人の属性によって設定可能であること。
- ・人事異動等による本システム権限の変更及び権限のはく奪、再設定においては、

極力省力化が可能であること。

(4) 利用端末

本システムを利用する端末は、当機構で整備しているイントラ端末、個人所有のパソコン・スマートフォン・タブレット端末等が想定される。

クライアントサーバ方式を提案する場合は、イントラ端末へインストールすることとなる。他システムとの共用使用の動作を保証した上で、必要となる端末設定作業費用を入札額に含めること。

イントラ端末の環境は以下の通りである。

- ① 標準OS : Windows11
- ② ブラウザ : Microsoft Edge・Google Chrome
- ③ 標準OAソフト : Microsoft Office LTSC Standard 2024

(5) 機器等の規模・性能・品質

本システムが内部事務用のシステムであることを考慮した費用対効果を勘案の上で、機器障害やソフトウェア障害発生時のシステム復旧に要する時間を最小化できるシステム構成を提案すること。

① 規模面の要件

事務系イントラ端末 約 450 台

データ件数（管理対象職員数）：最大 2500 人

IC カード打刻機：現状 13 台

※IC カード打刻機を調達範囲に含めること

※IC カードについては、利用中の職員証(FeliCa 規格)を流用するものとする

データ保存期間：履歴情報、退職者情報等を含めて、5 年分の情報を保存できること。

② 性能面の要件

運用時の性能：更新、検索などのレスポンスタイムが、事務の効率的運用に耐え得ること。同時アクセスが発生した場合においても、更新、検索などのレスポンスタイムが効率的運用に耐え得る処理速度を確保すること。

バックアップ：自動実行が可能であり、システムで運用時間に影響を与えないバックアップを終了すること。

(7) 他システム連携

① 人事給与申請システム連携

現在利用中の人事給与システム（COMPANY：株式会社 Works Human Intelligence）から連携される人事情報を取込み、就労管理システム上の職員マスタへ連携することができること。

また、人事給与システムにて取込可能な形式で給与計算に必要な情報を連携できること。

②看護勤務管理システム連携

現在利用中の看護勤務管理システム（SFC：株式会社エスエフシー新潟）から連携される勤務シフト情報を取込み、勤務予定を作成することができること。

③その他システム連携

新たに新システムとデータ連携を行う必要が生じた場合については、当機構と協議を行い、最適な方法でデータ連携できること。

3 システム要件

「様式10 システム要求仕様一覧」のとおりとする。ただし、要件を満たさない場合については、カスタマイズや別途代替措置を提案することを可能とする。

代替案を提案する場合は、備考欄に詳細を記載すること。

4 システム構築の手法

（１）構築手法

- ① 落札業者は、契約締結後直ちに、提供するパッケージソフトの詳細機能を当機構に説明し、当機構機能要件との整合性を双方の共通認識とした上で、詳細スケジュールを作成すること。
- ② 他システム連携のために必要な、本システムに取り込み可能なフォーマットを提示すること。
- ③ 落札業者は、製品の納入に加え、発注者が提示する要件に基づいた初期設定、環境構築、動作確認を含む導入作業一式を行うこと。相互協力のもと、履行期限までに確実にシステム構築を完了させるとともに、職員が運用方法を習得することで本稼働後の運用の円滑化を図るものとする。
- ④ 既存システムから新システムへのデータ移行作業を含むこと。移行対象データは休暇残数や時間外労働時間等を想定しているが、協議の上で確定する。

（２）体制

① 当機構の体制

プロジェクト責任者である機構本部人事給与課長の元に、システム担当係長をプロジェクトリーダーとする、システム担当（係長1名、係員1名）による体制とする。

② 落札業者の体制

本システムの構築を円滑に推進し、確実な稼働を可能とするために、提供するパッケージシステムと、労務、申請の制度や運用、法令等を熟知したスタッフによる

体制を整備し、提案書にて構築スタッフ一覧（類似業務の従事実績、経験年数等を明記のこと）を提示すること。

本稼働後も、システムの安定運用を維持するのに必要な体制を整備すること。

なお、落札業者のプロジェクトリーダー（役職上のリーダーではなく、プロジェクト全体を掌握する実質的なリーダー）は、システム構築着手から本稼働が安定運用可能となるまでの間、その職務を継続して担当できること。

（３）プロジェクト管理

落札業者は、システム構築プロジェクトにおける当機構との情報共有、問題点の迅速な解決を行う手法を提案すること。

また、システム開発着手以降、システムの安定稼働を双方が見極めるまでの間は、進捗状況の管理・問題点解決等を行う連絡会議を定期的に開催すること。

システム構築期間中の制度や法令の変更、その他の障害発生等に関する会議の実施や対応方法の提示及び支援についても追加費用なく実施すること。

（４）研修・マニュアル

本稼働後に、当機構がシステムの確実な運用を行える操作研修の実施方法について、実施体制、内容、実施頻度等を提案すること（実施回数については、最低でも医療センター、八幡病院にて各１回ずつを想定）。

操作マニュアルの作成にあたっては、単に「操作方法を説明する」だけの内容では実務の役に立たないことを十分に考慮したうえで、実務の流れに沿った操作マニュアル作成を行うこと。また、運用後の変更を見据え、当機構で更新可能な内容とすること。

システムの運用のため、システム管理者向けに、提案するパッケージシステムの設定マニュアルを提供すること。

マニュアルは、別途指定する紙の納品物の他、電子媒体のマニュアルをサーバ等に格納して、端末操作中の常時参照を可能とすること。

５ システム稼働後の運用・保守

運用・保守については、本システム構築の目的に即した以下のような内容が望ましい。

（１）基本要件

本稼働後のシステム運用については、ハードウェア、ソフトウェア等の専門知識を保有しない職員が主体となっていくことを前提に、システムの安定運用を可能とする支援業務の提案を行うこと。

本システムの運用・保守に対する支援業務の内容及び価格の考え方を提示すること。

システムの運用時間は、バックアップ、サーバ再起動等に必要な時間を除き、利用者による柔軟な設定を可能とすること。

（２）運用支援業務

① サポート窓口

日常業務から発生する質問、操作説明、運用助言等のサポート受付窓口を一元化すること。（受付時間は、平日９時から午後５時まで）

③ オンサイト保守

オンサイト保守に関しては、回数制限や時間制限を設けず、追加費用なく対応できること。

④ パッケージ保守

法改正、内部の制度変更、組織変更、業務の見直し等に伴うシステム要件の変化・変更にもパッケージ保守内にて対応すること。

また、固有の機能改善要望への対応やパッケージベンダーとして実施するシステム機能の強化がある場合は、その方法や費用の考え方（追加費用発生の有無等）を提示すること。

⑤ 人事異動対応

人事異動等により新たに就労管理事務の担当となった者に対して、システム利用方法及び操作方法取得のための支援を行うこと。

⑥ システム運用に関する支援作業

画面の変更、帳票の作成・変更、コード設定・変更、パラメータ設定の変更等、運用で必要となる作業を確実に行えるように支援作業を行うこと。

⑦ その他以下のようなシステム運用に必要な作業及び支援を行うこと。

- ・ 障害発生時の対応（具体的な要件は以下（３）に記述）
- ・ データベース等のチューニング作業
- ・ ネットワーク、クライアントＰＣ等の環境変更に伴う対応作業
- ・ 設定マニュアルの更新

（３）障害対策

① 障害発生時は、職員からの連絡を受けた後、当日中に初期対応が可能な体制とすること。

② 本稼動前に、運用手順や障害時の対処方法等、落札者の連絡体制等を取りまとめて提示すること。障害発生時の連絡体制は、サポート受付時間外であっても連絡可能な体制とすること。

③ システムが正常に動作しない状況が発生した場合は、落札者が障害切り分け作業を行い、迅速な原因調査、復旧作業を行うこと。復旧後は、状況、原因、処置内

容、及び再発防止策等について説明すること。

なお、切り分け作業の結果、障害原因が落札者の責に帰しないと判明した場合であっても、システムの迅速な復旧に向けて最大限の協力を行うこと。

(4) 保守体制

上記運用保守業務の実施体制（人数、職種、経験、勤務場所住所等）を提示すること。

6 その他

本仕様書に記載のない事項・疑義の生じた事項については、当機構と協議の上で処理するものとする。ただし、予見して然るべき内容である場合は追加費用等を認めない。