

加賀市医療センター看護要員勤務表自動作成システム整備事業仕様書

1 事業名

加賀市医療センター看護要員勤務表自動作成システム整備事業

2 目的

本事業は、看護部における勤務管理表作成業務の負担軽減と、勤務希望・法令 遵守・業務バランスなど多様な条件を考慮した公平かつ効率的な勤務表を A I が自動で生成することで、管理者の作業時間を短縮し、看護師の満足度と職場の運営品質を向上させることを目的とする。

3 事業における基本的な考え方

- (1) 本事業は、システムの調達、職員情報・条件等のデータ入力、運用サポート等を行うものとし、システムの安定的、効率的な運用を実現するため、本仕様書等に記載されている内容を基準としたスムーズな構築作業に努めること。運用開始後のバージョンアップや制度改正への対応等維持運用を図ること。
- (2) パッケージソフトの導入を前提とし、オンプレミス型での運用のため専用サーバーの設置及びセットアップを行うこと。

4 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日(火)まで

5 運用開始日

構築完了後

6 事業の概要

(1) システム整備事業の範囲

本事業の範囲は次の通りとする。なお、当該事業は受注者の負担と責任において実施すること。

ア 「システム要求仕様(別紙)」を満たすパッケージソフト及びサーバーのセットアップ

イ 各種マスタの登録、導入時現在の職員情報及び勤務条件設定の入力

ウ ヒアリング・システム検証

エ 運用テスト実施のための計画策定、実施環境構築、問合せ対応等の実施

オ 本システムの操作マニュアルの作成、提供、職員研修の実施

カ 運用開始後の問合せ対応やシステム障害発生時等の対応

キ 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、職員が円滑に業務を遂行できるよう、電話やメール等による問合せを受けるための支援体制を確立し、リモートでの支援も可能とすること。

(3) 成果品の納品

本院が指定する期日までに下記の成果物を納品すること。ただし、本院から紙媒体での提出を求められた場合、その必要部数を紙媒体で納品すること。

ア 本システム 一式

イ システム運用マニュアル 電子媒体(PDF) 1部

ウ システム操作マニュアル 電子媒体(PDF) 1部

(システム管理者用、操作職員用で分けること)

エ 打合せ議事録 電子媒体(PDF) 1部

オ 動作確認結果報告書 電子媒体(PDF) 1部

カ その他必要書類 別途

7 システム運用要件

(1) 稼働時間

本システムは24時間365日稼働することを前提とする。

(2) ハードウェア要件

ア 使用端末(本院で手配)

(ア) OS : Windows 10Pro

(イ) メモリ : 最低8GB(推奨16GB)

(ウ) 使用端末数 : 8台

イ サーバー構築

既存の電子カルテメーカーと連携し、物理サーバー環境を構築したうえで、必要なソフトウェアを導入すること。

(3) 勤務表作成必要枚数・対象職員数

ア 勤務表作成必要枚数 : 8枚

イ 1部署あたりの対象職員数 : 20人以上

(4) 操作する職員の個人認証

IDとパスワードで個人認証による運用を行うこと。

(5) データ入力

本システムで管理する職員基本情報、条件設定等の対象データを、部署ごとに事前に入力すること。その他必要な資料・情報の収集を行うこと(詳細は別紙のとおり)。

(6) ヒアリング・システム検証

必要に応じて定期的に本院と打合せを行い、進捗状況の報告を行うこと。(5)で入力した内容をもとにすべての部署の勤務表を作成し、システムの検証を実

施すること。打合せについては議事録を作成し本院に提出すること。検証の時期は本院と協議のうえ決定すること。

8 職員研修の実施

(1) マニュアルの作成

各部署の看護管理者が初めて操作する場合でも理解できるよう、システム操作マニュアルを作成し本院に提出すること。

(2) 職員を対象とした研修

職員に対しマニュアルに沿った集団操作研修を最低2回行うこと。研修の時期は本院と協議のうえ決定すること。導入後、作業のフォローアップを現地またはリモートで行うこと。

9 保証範囲

本システムは保証期間を5年間とし、保証範囲には、問合せ対応、システム定期点検、本仕様書の要件を満たす品質・性能等を継続して提供するためのシステムの更新及びバージョンアップ、障害時の対応を含む。なお、診療報酬改定に伴うシステム改修は追加の費用を要しないこと。

(1) サポート体制

本システム運用における責任者及び担当者氏名、対応可能時間等の体制を文書により明確にし、本院から助言を求められた場合は速やかに対応すること。リモートによる支援が行える体制を構築すること。

(2) バックアップ機能

通常業務に支障のない適切なタイミングでバックアップを行い、システム障害やトラブル発生後も業務に支障が出ないようにすること。

(3) 障害対応

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

(4) 定期点検等業務完了報告

定期点検や障害トラブル対応完了後は、業務内容、対応方法、対応者を明記した業務完了報告書を提出すること。

10 作業体制

受注者は、本作業を履行するための体制を設けると同時に、窓口となる責任者を置くこと。また、当該作業に先立ち、以下の内容を記載した「作業体制連絡表」を作成の上、発注者より了承を得ること。なお、作業を進める過程で、体制に変更が生じる場合についても同様である。

(1) 受注者側の作業体制

(2) 受注者側の責任者

(3) 連絡体制(受注者側の対応窓口)

11 特記事項

- (1) 受注者は、関係法令等の他、契約書、及び本仕様書に定められた内容を遵守するとともに、発注者の意図、及び目的を十分理解した上で、適正な人員を配置し、本事業を行うものとする。
- (2) 本事業の進め方等については、本院担当者と随時綿密に協議を行うものとする。
- (3) 受注者が本院または関係者と協議を行った場合は、受注者が議事録を作成し、これを本院担当者に報告を行うものとする。
- (4) 本事業に必要な資料等の収集は、受注者が行うものとする。
- (5) 本事業に関する協議、打合せ等の必要経費、その他資料収集、調査に要する費用は、全て受注者の負担とする。
- (6) 本院から貸与した業務上必要な資料等については、厳重に管理し、発注者の許可なくして本事業の目的以外への使用、第三者への貸与または公表してはならない。また、事業終了後、速やかに発注者へ返却するものとする。

12 その他

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合には、発注者、及び受注者が協議の上で決定する。