

大項目		中項目		小項目		回答
1	共通	1	ログイン	1	システムはユーザID、パスワードで保護されていること	
1		2	シングルサインオン	1	電子カルテシステム等の他システムからログインユーザ情報（ID）を引き継ぎ、シングルサインオンができること	
1		2		2	ポータルまたは電子カルテシステムのメニューから起動できること	
1		3	簡易ポータル	1	メニュー画面では操作者の勤務予定、会議、委員会、院内研修などのイベントが確認できること	
1		3		2	TODOLISTには操作を促すメッセージが表示でき、クリックすることにより該当する画面へ遷移できること	
1		4	セキュリティ	1	システムの利用者情報として、ユーザID、氏名、パスワード、権限セットを登録することができること	
1		4		2	システムの利用できる機能、範囲を権限セットとして登録することができること	
1		4		3	職員の所属部署、職種、役職、担当などの属性情報から権限セットを自動で割り当てできること。異動、昇格などと連動して自動的に権限が変更されること	
2	行事予定管理	1	カレンダー形式で会議、委員会、	1	カレンダー形式で会議、委員会、研修などの行事予定が確認できること	
2		1		2	行事予定として日時、種別、名称、場所、主催、備考、公開範囲が登録できること。日時は繰り返し指定や個別指定ができ、同じ行事の日程を一括で登録できること	
2		1		3	行事予定にはあらかじめ参加予定者を登録できること	
2		1		4	任意に参加者を登録、削除、修正できること	
2		1		5	行事への参加実績は本人の勤務実績とチェックでき、参加した時間は個別に調整ができること	
2		1		6	看護部門においては勤務時間から行事への参加時間を控除して入院基本料へ反映できること	
3	職員職員管理	1	職員情報登録	1	基本情報は職員番号、氏名、カナ氏名、ローマ字氏名、性別、生年月日、現住所（郵便番号、住所、都道府県）、職員番号（給与番号）、寮利用の有無、寮名称、部屋番号、電話番号（自宅）、電話番号（携帯）、Eメールアドレス（固定）、Eメールアドレス（携帯）、配偶者の有無、本籍、血液型の管理ができること	
3		1		2	連絡先は連絡先氏名（漢字）、連絡先氏名（カナ）、続柄、郵便番号、住所、都道府県、電話番号（自宅）、電話番号（携帯）、電話番号（勤務先）、Eメールアドレス（PC）、Eメールアドレス（携帯）Eメールアドレス（勤務先）が管理できること	
3		1		3	連絡先は緊急連絡先を2つ登録できること	
3		1		4	改姓情報は旧姓氏名、旧姓（別姓）使用の有無、戸籍氏名が管理できること	
3		1		5	旧姓（別姓）使用の職員は必要に応じて旧姓（別姓）と本名（戸籍名）を登録できること	
3		1		6	院内の連絡先としてPHS番号、携帯電話番号、E-Mailアドレスの管理ができること	
3		1		7	通勤情報は通勤手段、通勤時間、通勤距離、最寄駅が管理できること	
3		1		8	経験年数の採用日は採用履歴の採用日または職員団体採用日の設定ができること	
3		1		9	経験年数に含める範囲は履歴と履歴の間隔が指定する日数を超えないものの設定ができること	
3		1		10	職員一人につき2つ以上のIDが付与できること（例：職員番号、給与番号、利用者ID等）	
3		2	採用・退職情報	1	採用は当院採用日、発令日、雇用条件、雇用条件選択理由の履歴管理ができること。また、同一経営主体の施設における採用日も管理できること	
3		2		2	再雇用時は従前の職員情報を引き継いで登録できること	
3		2		3	雇用条件の変更は変更日、職員番号、雇用条件選択理由、労働時間の履歴管理ができること	
3		2		4	退職は退職日、退職理由、復職支援キーワード、備考が履歴管理できること	
3		3	異動・昇格	1	部署の異動は異動日、部署が履歴管理できること。また、システム稼働後であっても過去の異動歴を登録できること	
3		3		2	昇格は昇格日、役職が履歴管理できること。また、システム稼働後であっても過去の昇格歴を登録できること	
3		3		3	職種は異動日、職種が履歴管理できること	
3		3		4	兼務は開始日、発令日、終了日、兼務部署、役職を履歴管理できること	
3		3		5	配属部署の異動登録が履歴管理できること	
3		4	一般学歴	1	一般学歴は学歴区分、入学日、卒業日、学校区分、都道府県、学校名、学部・学科・専攻、備考が管理できること	
3		4		2	学校名はテキスト入力できること	
3		4		3	最終学歴が区別できること	
3		5	専門学歴	1	専門学歴は学歴区分、入学日、卒業日、学校区分、都道府県、学校名、学部・学科・専攻、備考が管理できること	
3		5		2	学校名はテキスト入力できること	

大項目	中項目	小項目	回答
3	5	3 最終学歴が区別できること	
3	5	4 学校名はマスク管理ができること	
3	6 職歴	1 職歴として期間、勤務先、経験診療科、採用条件、職種等、役職等、備考、実働日数が管理できること	
3	6	2 職歴から経験年数が算出できること	
3	7 所属団体	1 所属団体として所属団体名、期間、会員番号、役割、備考が管理できること	
3	8 長期休暇	1 長期休暇は理由、期間、備考が管理できること	
3	9 産前産後休暇	1 産前産後休暇は出産予定日、産前休業期間、出産日、産後休業期間の履歴管理ができること	
3	9	2 育児休業は出産日、育児休業期間 が履歴管理できること	
3	9	3 産前休業期間は出産予定日から自動計算できること。また、多胎の場合も考慮して計算できること	
3	9	4 産後休業期間は出産日から自動計算できること	
3	9	5 経験年数から育児休業期間をマイナスすることができる。また端数の切り捨ては年単位もしくは月単位で設定ができること	
3	10 家族情報	1 家族情報は生年月日、続柄、氏名、同居、扶養、備考が管理できること	
3	11 免許	1 免許、取得日、免許番号、都道府県、有効期限、最終更新日、備考が管理できること	
3	12 資格	1 資格、取得日、認定番号、都道府県、有効期限、備考が管理できること	
3	13 委員会	1 委員会活動は委員会、期間、役割、備考が管理できること	
3	14 研修情報	1 研修名、サブタイトル、研修分類、研修形式、主催者、受講日、開始時刻、終了時刻、参加／不参加が管理できること	
3	14	2 研修内容として、定員、申込受付期間、研修目標、主な内容、レベル、対象者、応募条件、受講料、添付ファイル、受講ポイント、その他が管理できること	
3	14	3 研修受講するうえで申込理由、到達目標、受講ポイントが管理できること	
3	14	4 受講結果として、受講状況、費用、評価ポイント、アンケート、習得できたこと、習得できなかったこと、今後の課題、所感、備考が管理できること	
3	15 キャリアラダー	1 ラダー区分、認定日、ラダーレベルが管理できること	
3	15	2 ラダーレベル毎の滞留年数が表示できること	
3	16 定型検索機能	1 登録された職員情報から指定した条件に該当する職員を検索することができること	
3	16	2 検索条件に基準日を指定することができること	
3	16	3 検索対象に在職職員、退職職員、全職員を指定することができること	
3	16	4 検索条件はテンプレートとして保存でき再利用ができること	
3	16	5 検索結果は一覧で参照することができ、EXCEL形式で出力できること	
3	17 汎用検索機能	1 登録された職員情報から指定した条件に該当する職員を検索することができること	
3	17	2 検索条件に基準日を指定することができること	
3	17	3 検索対象に在職職員、退職職員、全職員を指定することができること	
3	17	4 登録された全ての職員情報を検索対象に指定ができ、条件は完全一致や部分一致を指定することができる。また、検索条件を追加して絞り込み検索ができること	
3	17	5 検索結果は一覧で参照することができ、EXCEL形式で出力できること	
3	18 職員統計・クロス集計	1 縦横の属性を指定して職員情報を集計できること。属性は所属、雇用条件、職種、役職、性別、既婚／未婚、学歴区分、有子数、新卒者／経験者が指定できること	
3	18	2 複数の属性が指定できること	
3	18	3 集計結果として人数、構成比率、平均年齢、平均在職年数、平均経験年数が指定できること	
3	18	4 雇用条件、職種、役職等を指定して集計対象を限定できること。例えば常勤看護師のみを対象とする等	
3	18	5 集計の基準日が指定できること	
3	18	6 集計結果はEXCEL形式で参照できること	
3	18	7 指定した集計条件は名称や説明を指定して保存でき、再利用できること	
3	19 職員情報のエクスポート機能	1 任意の項目を選択して職員情報をCSV形式で出力できること	

大項目	中項目	小項目	回答
3	19	2 履歴項目は期間を指定して出力できること	
3	19	3 選択した項目はテンプレートとして保存できること	
3	20 職員情報のインポート機能	1 EXCEL形式の職員情報（職員番号、退職時職員番号、氏名（姓）、氏名（名）、氏名カナ（姓）、氏名カナ（名）、氏名ローマ字（姓）、氏名ローマ字（名）、性別、生年月日、採用日、発令日、雇用条件、雇用条件選択理由、所属、職種、役職、経験年、経験月、ユーザID、パスワード）を一括登録できること	
3	20	2 EXCEL形式の本籍、郵便番号、都道府県、住所1、住所2、寮利用、寮棟、部屋番号、自宅番号、個人携帯番号、メールアドレス(自宅)、メールアドレス(携帯)、通勤手段、通勤手段(分)、通勤距離(km)を一括登録、変更、削除ができること	
3	20	3 EXCEL形式の免許、取得日、免許番号、都道府県、有効期限、最終更新日、備考を一括登録、変更、削除ができること	
3	20	4 EXCEL形式の所属団体、期間(開始)、期間(終了)、会員番号、役割、備考を一括登録、変更、削除ができること	
3	20	5 EXCEL形式の委員会、期間(開始)、期間(終了)、役割、備考を一括登録、変更、削除ができること	
3	20	6 EXCEL形式の学校区分、入学日、卒業日、卒業日区分、学校区分、最終学歴、都道府県、学校名、学部・学科・専攻、備考を一括登録、変更、削除ができること	
3	20	7 EXCEL形式で緊急連絡先を1職員2件ずつ一括登録、変更、削除ができること	
3	20	8 EXCEL形式のラダー区分、認定日、ラダーレベルを一括登録、変更、削除ができること	
3	21 帳票	1 個人プロフィールが印刷出力できること	
3	21	2 配置表が印刷出力できること	
3	21	3 職員の明細データが印刷出力できること	
3	21	4 職員の集計データが印刷出力できること	
3	21	5 長期休暇一覧が印刷出力できること	
3	21	6 産前・産後・育児休暇一覧が印刷出力できること	
3	21	7 学歴等統計表が印刷出力できること	
3	21	8 年齢一覧が印刷出力できること	
3	21	9 経験年数一覧が印刷出力できること	
3	21	10 在院年数一覧が印刷出力できること	
3	21	11 採用者一覧が印刷出力できること	
3	21	12 退職者一覧が印刷出力できること	
3	21	13 勤務動向調査が印刷出力できること。また、過去5年間の退職率の推移が確認できること	
3	21	14 帳票はプレビュー表示ができること	
4 勤務管理	1 勤務パターン設定	1 事務部門や看護部管理部門、外来などシフト作成を要しない職員はあらかじめ月間の勤務パターンを作成でき、職員に割り当てができること	
4	2 勤務予定自動生成	1 職員に割り当てられた勤務パターンで月間の勤務予定や出勤簿が自動で作成できること	
4	3 勤務予定のインポート	1 EXCEL形式で作成した勤務予定をシステムにインポートできること	
4	4 勤務予定作成（交代制勤務）	1 4週または1ヶ月を指定して勤務予定が作成できること	
4	4	2 作成した勤務予定は複数保存できること	
4	4	3 勤務記号の入力は勤務記号を一覧から選択して入力できること	
4	4	4 勤務記号の入力は、キーボード及びマウスから入力できること。キーボードから入力する場合のキーの割り当てが自由に設定できること	
4	4	5 勤務記号はコピー、切り取り、貼り付け、置換、検索、消去、全消去ができること	
4	4	6 4週8休の区切りが画面で確認でき、前後の公休日数が集計・表示できること	
4	4	7 スクロールすることにより前月の実績が参照できること	
4	4	8 スタッフによる休み希望の入力ができ、優先順位、コメントが入力できること、希望入力の締切日が設定でき、回数制限ができること	
4	4	9 休み希望と勤務予定は2段で表示でき、予定のみの表示へ自由に切り替えができること	
4	4	10 文字サイズが自由に変更できること	
4	4	11 個人別集計機能として月間及び4週間の勤務日数、休暇日数、労働時間、週労働時間が集計・表示できること。また、部署毎に夜勤時間の合計、平均が表示できること	

大項目	中項目	小項目	回答
4	4	12 日別の集計機能として全体、チーム別の勤務人数、休暇人数が集計できること	
4	4	13 集計項目は部署毎に自由に設定できること	
4	4	14 勤務表は指定したチームのみ表示できること。また、チーム毎の人数が確認できること	
4	4	15 職員の並び順は5パターンまで登録・表示できること	
4	4	16 師長、看護助手、クラークなどを日別集計に含めるか否かを指定できること	
4	4	17 クロスポイントの表示ができること	
4	4	18 希望勤務、要請勤務、リリーフの入力ができ、表示色が変更できること	
4	4	19 リリーフ先を指定して勤務記号を入力できること。リリーフ先を指定した場合、リリーフ先の勤務表に表示できること	
4	4	20 あらかじめ職員毎に登録した勤務パターンを割り振ることができること	
4	4	21 勤務記号はあらかじめ各部署で使用する勤務を指定でき、一覧の並び順を指定できること	
4	4	22 頻りに利用する勤務記号はお気に入りとして登録することができること	
4	4	23 行事予定を参照しながら勤務表が作成できること。また、行事予定は表示・非表示の切り替えができること。また、行事表示時においては、自部署職員が参加予定のものに絞り込むことができること	
4	4	24 職員の属性として役職、雇用条件、夜勤専従者、短時間勤務者、産休・育休取得者の表示ができること	
4	4	25 会議、委員会、研修等の予定が勤務記号又は出席時間で勤務表に反映されること	
4	4	26 代休を取得する際は休日出勤日と代休取得日の紐付けができること。また代休の残日数がある場合にアラートを表示できること	
4	4	27 規定公休日数から公休の残日数を管理できること	
4	4	28 勤務表の作成期間は予め設定した期間より未来分の作成期間を自動で作成することができること	
4	4	29 勤務作成の対象期間を当月より未来(過去)何か月分を表示するかを設定することができること	
4	4	30 予定入力の締切日が設定できること。また当月より未来(過去)分の締切日の設定をすることができること	
4	4	31 希望勤務入力、勤務予定作成の締切日は部署毎に設定ができること	
4	4	32 土曜日、日曜日(祝日)の文字色を変更できること	
4	4	33 当直等の勤務形態に応じた勤務作成ができること	
4	4	34 当直等を行う回数の上限・下限を設定できること。また1週間中に行う当直勤務の上限も設定できること	
4	4	35 自身の所属が異動した場合に、他の所属で確定したデータを表示するかどうかを設定できること	
4	4	36 異動を伴う場合、翌月以降の勤務表を現在の職場長もしくは翌月以降に所属する予定の職場長かの設定ができること	
4	4	37 異動を伴う場合、前月の勤務実績の変更を現在の職場長もしくは勤務日時点の職場長かの設定ができること	
4	4	38 土曜日および日曜日に勤務した場合、その振替となる日と出勤した日の紐づけが行える事。また紐づけられた日を把握可能な帳票を出力できること	
4	5 タイムスケール	1 1日の勤務状況が24時間表記で参照できること	
4	5	2 30分単位で勤務人数の過不足をチェックできること	
4	5	3 勤務時間中の会議、研修への出席、時間単位の休暇を取得した時間帯が視覚的に表現できること	
4	6 所属設定	1 部署を複数のチームに分割して勤務表を作成する場合、チーム数と各チームの名称を設定できること	
4	7 職員情報の設定	1 職員の並び順が5パターン以上登録できること	
4	7	2 職員情報としてスキルレベルを設定できること	
4	7	3 個人別の勤務条件として、夜勤可否、夜勤上限回数、曜日制限が登録できること	
4	8 勤務条件の設定	1 部署ごとに勤務帯、曜日毎に勤務人数の設定ができること	
4	8	2 チームごとに勤務帯、曜日毎の勤務人数が設定できること	
4	8	3 好ましい連続勤務を設定できること	
4	8	4 不可能な勤務、好ましくない連続勤務を登録できること	
4	8	5 各勤務毎の上限日数と間隔日数が登録できること	

大項目	中項目	小項目	回答
4	8	6 休日の下限日数が登録できること	
4	8	7 連続勤務の上限日数が設定できること	
4	8	8 組み合わせを禁止する技量（新人同士、リーダ同士など）の設定ができること	
4	8	9 特定の職員の組み合わせを禁止する設定ができること	
4	8	10 勤務終了時刻から次の勤務開始時間までに最低必要な時間を設定できること	
4	9 自動勤務表作成	1 あらかじめ設定した勤務条件に従って自動作成できること	
4	9	2 自動作成終了後、作成画面で勤務修正ができること	
4	10 エラーチェック	1 各勤務帯毎、曜日毎に指定した必要人数との過不足をチェックできること	
4	10	2 各勤務帯毎、曜日毎に指定したチーム毎の必要人数との過不足がチェックできること	
4	10	3 あらかじめ設定した不可能な勤務、好ましくない勤務パターンとのチェックができること	
4	10	4 各勤務毎の上限回数と間隔日数がチェックできること	
4	10	5 経験度合の禁止組み合わせ（新人同士は夜勤不可など）がチェックできること	
4	10	6 職員毎に指定した不可能な勤務、上限回数をチェックできること	
4	10	7 チェック結果は一覧で確認でき、エラーレベルが表示できること。一覧を選択するとエラーが発生している該当箇所が判別できること	
4	11 日本看護協会のガイドラインチェック	1 夜勤の連続回数がチェックできること	
4	11	2 11時間以上の勤務間隔が確保されているかチェックできること	
4	12 勤務実績登録	1 部署、対象期間を指定して職員の実績を登録、削除、変更できること	
4	12	2 勤務予定に変更がなければ勤務実績として扱うことができること	
4	12	3 勤務実績登録の画面は上段に勤務予定、下段に勤務実績が表示できること。また、勤務変更時（実績登録）時に休み希望が確認できること	
4	12	4 4週8休の区切りが画面で確認でき、前後の公休日数が集計・表示できること	
4	12	5 個人別集計機能として月間及び4週間の勤務日数、休暇日数、労働時間が集計・表示できること。また、労働時間は週単位で集計・表示できること	
4	12	6 部署毎に夜勤時間の合計、平均が表示できること	
4	12	7 日別の集計機能として全体、チーム別の勤務人数、休暇人数が集計できること	
4	12	8 師長、看護助手、クラークなどを日別集計に含めるか否かを指定できること	
4	12	9 集計項目は部署毎に自由に設定できること	
4	12	10 時間単位での控除情報を登録できること（時間リフ、時間休、その他控除情報）	
4	12	11 実績入力の締切日が設定できること。また当月より未来(過去)分の締切日の設定をすることができること	
4	13 夜勤専従者、育児短時間取得	1 夜勤専従者として勤務する職員が一覧で確認できること	
4	13	2 育児短時間制度の利用者が一覧で確認できること	
4	13	3 部分休業制度の利用者が一覧で確認できること	
4	13	4 勤務予定作成画面では夜勤専従、育児短時間制度利用者であることを確認できること	
4	14 入院基本料算定	1 入院基本料算定届出書類（様式8）が印刷出力できること	
4	14	2 入院基本料算定届出書類（様式9）が印刷出力できること	
4	14	3 入院基本料算定 部署別・項目別一覧が印刷出力できること	
4	14	4 小児入院医療管理料、回復期リハビリ病棟入院料、緩和ケア病棟入院料、精神療養病棟入院料等の特定入院料の算定届出書類（様式9）が印刷出力できること	
4	14	5 入院基本料に算定する時間は研修・会議等への参加時間、時間休暇の取得時間を差し引くことができること	
4	14	6 診療報酬算定用夜勤時間帯開始(終了)時刻が設定できること	
4	14	7 常勤職員の週労働時間数を設定できること	
4	14	8 勤務日時点の免許の有効/無効を判定し、入院基本料の対象職員とするか否かを設定することができること	

大項目		中項目		小項目		回答
4		15	日当直・オンコール予定作成	1	通常の勤務とは別に日当直やオンコールの予定が作成できること	
4		15		2	日当直・オンコールの予定は任意のグループを作成して登録できること	
4		15		3	作成したグループには複数の勤務単位に所属する職員を登録して予定が作成できること	
4		15		4	4週または1ヶ月を指定して日当直・オンコール予定が作成できること	
4		15		5	勤務の入力は一覧から選択して入力できること	
4		15		6	複数の日当直・オンコールのグループに所属している職員は各グループの日当直・オンコールの予定が入力画面で確認できること。また、1日に複数の予定（例：外科で日直、救外で当直）が入力でき、勤務時間帯が重なる予定は登録できないようチェックできること	
4		15		7	上段に日当直・オンコールの予定が入力でき、下段に通常勤務が表示できること	
4		15		8	勤務の入力は、キーボード及びマウスから入力できること。キーボードから入力する場合のキーの割り当てが自由に設定できること	
4		15		9	勤務はコピー、切り取り、貼り付け、置換、検索、消去、全消去ができること	
4		15		10	作成した予定は複数保存できること	
4		15		11	当直等を行う回数の上限・下限を設定できること。また1週間中に行う当直勤務の上限も設定できること	
4		15		12	個人別集計機能として日当直やオンコールの回数が集計表示できること	
4		15		13	日別の集計機能として日当直・オンコールの人数が集計表示できること	
4		16	日当直・オンコール実績登録	1	作成した日当直・オンコールの予定に変更があった場合、実績の登録ができること	
4		16		2	複数の日当直・オンコールのグループに所属している職員は各グループの日当直・オンコールの実績が入力画面で確認できること。また、1日に複数の実績（例：外科で日直、救外で当直）が入力でき、勤務時間帯が重なる実績は登録できないようチェックできること	
4		16		3	上段に日当直・オンコールの実績が入力でき、下段に通常勤務が表示できること	
4		16		4	個人別集計機能として日当直やオンコールの回数が集計表示できること	
4		16		5	日別の集計機能として日当直・オンコールの人数が集計表示できること	
4		17	年次有給休暇取得状況一覧	1	基準日を指定して対象期間の付与日数、繰越日数、取得済み日数、残日数が職員毎に確認できること。なお、取得状況は未来日も含めて確認できること	
4		17		2	勤務実績から付与期間の年次有給休暇の取得日数を集計し、残日数が確認できること	
4		17		3	取得義務化の職員を対象として、5日間の取得状況が一覧で確認できること。5日に満たない職員は背景色が赤色表示できること	
4		17		4	有給休暇の取得が困難と思われる職員が存在する場合、本人、所属長、勤務時間管理者に警告できること。残り月数に応じて取得日数が指定された日数に満たない場合に警告できること	
4		18	年次有給休暇付与・繰越	1	職員を指定して、期間期間、付与日数、繰越日数、調整日数が登録できること	
4		18		2	専用のテンプレートに入力した期間、付与日数、繰越日数、調整日数が一括で登録できること	
4		18		3	雇用条件毎に付与日数を指定し、年次有給休暇の付与・繰越が自動でできること	
4		18		4	自動付与の際、出勤率が8割未満の場合は付与を行わない制御ができること	
4		18		5	休暇の繰越は日数繰越のみもしくは時間繰越も含む設定ができること	
4		18		6	年休の付与、繰越について法定内・外の管理をするか設定ができること	
4		19	年次有給休暇取得日数チェック	1	年次有給休暇の登録時に残日数を超える登録が制限できること	
4		20	研修管理（看護部門向け）	1	年間の研修計画の立案ができること	
4		20		2	管理番号、研修名、サブタイトル、研修分類、研修形式、主催者、管轄、受講日、開始時刻、終了時刻、場所、研修内容が管理できること	
4		20		3	研修内容として、定員、外部定員、研修目標、主な内容、講師、レベル、対象者、受講条件、申込みの可否、申込受付期間、レポートの要否、レポートの提出期限、受講ポイントが管理できること	
4		20		4	年間の研修一覧から受講申込みができること	
4		20		5	スタッフが申請した受講申請を管理者が承認又は否認できること	
4		20		6	管理者はスタッフの一括申請ができること	
4		20		7	管理者は申請者を一覧で確認でき、受講者を決定できること	
4		20		8	受講が決定したスタッフは受講前のレポートが登録できること。管理者はレポートの提出状況が一覧で確認できること	
4		20		9	受講者したスタッフは受講後のレポートが登録できること。管理者はレポートの提出状況が一覧で確認できること	

大項目	中項目	小項目	回答
4	20	10 スタッフが登録したレポートを指導者が確認でき、コメントを入力できること	
4	20	11 研修の受講結果は個人の履歴として管理できること	
4	20	12 各研修に対して、必要に応じてアンケートの作成ができること。 スタッフはアンケートに対して回答ができること	
4	20	13 アンケートの回答結果を帳票出力できること	
4	20	14 看護部門においては受講者および講師（職員の場合）について、勤務時間から研修の参加時間を控除して入院基本料へ反映できること	
4	21 帳票	1 勤務予定表が印刷出力できること	
4	21	2 勤務実績表が印刷出力できること	
4	21	3 勤務表予定・実績表が印刷出力できること	
4	21	4 勤務表予定・希望表が印刷出力できること	
4	21	5 個人別勤務表が印刷出力できること	
4	21	6 週別勤務表が印刷出力できること	
4	21	7 勤務実績サマリ（職員別）が印刷出力できること	
4	21	8 勤務実績サマリ（所属別）が印刷出力できること	
4	21	9 勤務実績詳細サマリが印刷出力できること。会議、委員会、研修への参加や病棟外へのリリーフ、時間 休暇の取得など病棟外の勤務時間と入院基本料からの控除時間を一覧で出力できること	
4	21	10 勤務変更届が印刷出力できること	
4	21	11 勤務日報が印刷出力できること	
4	21	12 年次休暇取得状況一覧（職員別）が印刷出力できること	
4	21	13 年次休暇取得状況一覧（所属別）が印刷出力できること	
4	21	14 日当直予定表が印刷出力できること	
4	21	15 日当直実績表が印刷出力できること	
4	21	16 休暇簿が印刷出力できること。期間、職員を指定して取得日（終日、時間帯）が一覧で出力できる こと。年次有給休暇は付与日数及び残日数も出力できること	
4	21	17 代休取得状況一覧とが印刷出力できること。代休取得状況として休日出勤日と対応する代休取得 日が一覧で出力できること	
4	21	18 日別日当直表が印刷出力できること。日別日当直表は勤務グループ毎、日当直種別（日直、当 直、日当直）毎に職員氏名と所属が出力できること	
4	21	19 夜間休日当直者表が印刷出力できること。夜間休日当直者表は各当直グループ毎に日当直勤務者 の氏名を月間で一覧出力できること	
4	21	20 特殊勤務配置表が印刷出力できること。年月、所属を指定して特殊勤務の取得状況として取得日 及び月間の手当回数を印刷出力できること	
4	21	21 日当直予定・実績表が印刷出力できること	
4	21	22 帳票はプレビュー表示ができること	
4	22 マスタメンテナンス	1 勤務記号はユーザ側で自由に登録ができ、登録可能な件数に制限がないこと。また、有効期間、雇用 条件による入力制限、季節指定、曜日指定、表示色が設定できること	
4	23 電子カルテとの連携機能	1 勤務実績、職員情報を電子カルテシステムに送信できること	
5 時間外勤務管理	1 時間外勤務の申請・承認	1 時間外勤務は開始時刻、終了時刻、理由を5件以上登録できること。また、休憩時間、休憩時間、 雑時間等、時間外勤務以外の時間も登録できること	
5	1	2 スタッフは年月を指定して個人別画面から時間外勤務を申請できること	
5	1	3 個人別画面では1ヶ月の時間外勤務が表示できること。また、勤務日数、休暇日数、月間の時間外 勤務時間が割増率毎に表示できること	
5	1	4 スタッフは申請した時間外勤務の承認状況を個人別画面で確認できること	
5	1	5 管理者はスタッフが申請した時間外勤務を承認できること。また、承認は未承認一覧から職員が申請 した時間外勤務を承認できること	
5	1	6 管理者はスタッフが登録した時間外勤務を日別入力画面で確認／承認できること	
5	1	7 時間外の申請を勤務日から何日後まで入力可能か日締めができること。また部署毎に日締めの設定 ができること	
5	1	8 時間外申請の入力単位時間数を設定することができること	
5	1	9 1年間の承認時間外上限時間数を設定することができること	
5	1	10 1年間の時間外上限時間数を設定することができること	

大項目	中項目	小項目	回答
5	1	11 申請画面において、時間外の1日、半月、1ヶ月の累計取得状況が表示されること。またそれぞれの上限時間数を設定することができること	
5	1	12 時間外の上限を超えている場合に画面上に表示するマークを設定することができること	
5	1	13 時間外登録時に備考を使用するかどうかを設定することができること	
5	1	14 代行者による申請ができること	
5	1	15 代行者による承認ができること	
5	1	16 代行者や管理者による打刻・時刻入力・変更ができること	
5	2 時間外勤務実績照会	1 各部署ごとに月間の時間外勤務の合計時間及び割増率毎の時間を職員別に確認できること	
5	3 給与システム連携	1 時間外勤務は人事・給与システムと連携できること	
5	3	2 60時間を超えた場合は「60時間超過分」として別集計することができること	
5	3	3 連携データはCSV、固定長の形式が選択でき、レイアウトは自由に設定できること	
5	3	4 時間外の時間数を勤務日もしくは時間外勤務日に計上するかを設定することができること	
5	4 マスタメンテナンス	1 勤務形態毎に時間外勤務の入力可否を勤務開始前、休憩時間中、勤務終了後毎に指定できること。また、時間外勤務開始時刻の規定値とする時間を登録できること	
5	4	2 時間外勤務の理由はあらかじめマスタに登録できること。また各部署毎に使用する理由を選択できること	
5	4	3 承認階層、所属、役職、職員条件に応じた承認フローの登録ができること	
5	5 帳票	1 時間外勤務命令簿が印刷出力できること	
5	5	2 時間外勤務取得状況一覧（職員別）が印刷出力できること	
5	5	3 時間外勤務取得状況一覧（所属別）が印刷出力できること	
5	5	4 時間外勤務 時間帯別理由別（個人別）が印刷出力できること	
5	5	5 時間外勤務 時間帯別理由別（所属別）が印刷出力できること	
6 出退勤管理	1 打刻登録	1 メニュー画面で出勤、退勤の打刻が登録できること	
6	1	2 ICカードリーダーで打刻された出退勤打刻を取り込むことができること	
6	1	3 メニュー画面で外出、戻りの打刻が登録できること	
6	2 打刻エラーチェック	1 期間、所属、雇用条件を指定して出退勤のエラーチェックができ、エラーリストとして画面に表示できること。エラーチェックは申告された勤務実績や時間外勤務と出退勤打刻を比較し、打刻漏れ、遅刻、早退、予定との乖離、入力ミスの検出ができること	
6	2	2 エラーリストから打刻の追加・修正、勤務変更や時間外の修正ができること。すでにチェック済みのエラーは一覧で確認できること	
6	2	3 勤務予定と出退勤(出勤・退勤)の乖離を検出する時間間隔（30分等）を設定できること	
6	2	4 出退勤エラーは、スタッフが自身のエラーリストを確認できること。所属長は所属メンバー全員のエラーが一覧で確認できること	
6	3 在院照会	1 現在時刻の在院状況を一覧で確認できること	
6	3	2 日付、時刻を指定して在院状況を確認できること	
6	3	3 在院状況は在院・不在の別、所属、氏名、PHS番号、勤務予定、勤務時間、打刻時間が表示できること	
6	4 出勤簿	1 年月、職員を指定して出勤簿が印刷出力できること。出勤簿は出勤時刻、退勤時刻、勤務種別、勤務時間、勤務時間数、時間外命令（開始時刻、終了時刻、理由）、業務外時間（開始時刻、終了時刻、理由）、時間休・時間欠勤（種別、開始時刻、終了時刻）を一覧で出力できること	
6	4	2 出勤簿は月間の勤務日数、休暇日数、有給休暇取得日数、割増率毎の時間外勤務時間数が確認できること	
6	4	3 出勤簿には、当月末時点での年休取得数、取得時間数および、残日数・残時間も確認できること	
7 届出管理	1 届出の申請・承認	1 届出は個人別休暇簿画面から届出種別に応じて対象日（期間含む）、時刻、理由が登録・申請できること	
7	1	2 個人別休暇簿から届出の申請・承認状況を確認できること	
7	1	3 個人別休暇簿では年次有給休暇や夏季休暇等の付与日数、取得日数、残日数が確認できること	
7	1	4 個人別休暇簿では、病院独自の休暇に関する付与日数、取得日数、残日数も対応できること	
7	1	5 個人別休暇簿では未申請の届出も確認できること。勤務予定では有給休暇が登録されているが、届出が未申請の一覧も確認できること	
7	1	6 個人別休暇簿では届出期間、届出種別で検索でき一覧で確認できること	

大項目	中項目	小項目	回答
7	1	7 管理者は届出申請一覧からスタッフが申請した届出を承認、否認できること	
7	1	8 届出申請一覧ではスタッフが申請した届出を届出期間、届出種別、所属、職種、役職、雇用条件で検索ができ一覧で確認できること	
7	1	9 届出申請一覧では複数の届出申請を一括で承認できること	
7	1	10 年次有給休暇、特別休暇、職務免除、出張、遅刻、遅延、早退、打刻漏れ、打刻修正、育児時間、部分休業、欠勤、特殊勤務の届出が申請／承認できること	
7	1	11 特殊勤務として放射線取扱手当、感染症作業手当、死体解剖、緊急診療、ドクターヘリ、ドクターカー等の届出が申請／承認できること。また、承認された特殊勤務は給与システムへ連携できること	
7	1	12 産前産後休暇については、出産予定日又は出産日から取得期間を自動計算し、届出が申請／承認できること。多胎妊娠時にも対応すること	
7	1	13 日次の部分休業に関する届出が申請／承認できること	
7	1	14 届出単位に、承認階層・所属・役職・職員条件に応じた承認フローの登録ができること	
8 データ移行	1 データ移行	1 既存の看護勤務表作成支援システムのデータを、新システムに移行できること	