

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5						看護勤務割システム	
5	1					利用者認証	
5	1	1	1			利用者認証画面より、職員毎に利用者 I D、パスワードを入力しログインで できること	○
5	1	1	2			パスワードは、利用者が変更できること	○
5	1	1	3			初回ログイン時にパスワード変更を必須とすることが可能なこと	○
5	1	1	4			パスワードを変更してから指定された期間経過した時にパスワードの変更を 促すことが可能なこと	
5	1	1	5			パスワードの桁数を設定可能なこと	
5	1	1	6			医療情報システムからのシングルサインオンに対応可能なこと	○
5	1	1	7			但し、以下のケースはログイン出来ないものとする	
5	1	1	7	1		・退職日以降	○
5	1	1	7	2		・採用日以前	○
5	1	1	7	3		・ログイン試行回数が規定値を超えた場合	
5	1	2				画面表示	
5	1	2	1			オプション機能利用権限により、メニュー画面表示内容が変更されること	○
5	1	2	2			利用者権限により、表示メニューが変更されること	○
5	1	2	3			施設名、ログインユーザ名を表示すること	
5	1	2	4			ログイン、ログアウト、終了機能を有すること	○
5	1	2	5			表示される機能ボタンは、配色および配置位置を設定可能なこと	
5	1	2	6			行事予定の表示が可能なこと	○
5	1	2	7			操作マニュアルが参照可能なこと	○
5	1	2	8			自己学習用動画コンテンツが参照可能なこと	
5	2					マイメニュー	
5	2	1				通知機能	
5	2	1	1	1		ログインした利用者に以下の情報を表示させるマイメニュー機能を有するこ と	○
5	2	1	1	2		・勤務予定情報を1ヶ月または2週間で表示及び1か月の勤務予定が印刷で きること	○
5	2	1	1	3		・承認依頼情報の通知メッセージが表示可能なこと	○
5	2	1	1	4		・承認依頼情報の通知メッセージから承認画面へ遷移可能なこと	○
5	2	1	1	5		・行事予定が表示されること	○
5	3					勤務表示	
5	3	1				表示色設定	
5	3	1	1			曜日により、画面表示色を設定可能なこと。 月～日、祝の背景色は変更できること	
5	3	2				表示期間	
5	3	2	1			勤務表表示時に、以下表示期間を切替できること	
5	3	2	1	1		・1か月	○
5	3	2	1	2		・28日単位	○
5	3	2	2			前後期間の表示範囲を最大56日まで設定可能なこと ボタンで前後期間に移動が容易であること	○
5	3	3				表示職員	

別紙1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	3	3	1			職員の部署異動歴を参照し、該当部署の所属期間を表示すること	○
5	3	3	2			職員の雇用歴を参照し、雇用期間のみ表示すること	○
5	3	3	3			兼務職員を表示すること 但し、表示期間は兼務期間のみとする	○
5	3	3	4			氏名表示欄に、以下表示切替が可能なこと	
5	3	3	4	1		・氏名のみ	○
5	3	3	4	2		・職位+氏名	○
5	3	3	4	3		・職種+氏名	
5	3	3	4	4		・採用区分+氏名	○
5	3	4				表示単位	
5	3	4	1			標準画面 縦：職員 30名 ※但し予定モード時 横：日付 36日（前期間5日+当月31日） 単位の1マス1勤務の勤務表を表示すること	○
5	3	4	2			拡大画面 縦：職員 15名 ※但し予定モード時 横：日付 18日 単位の1マス1勤務の勤務表を表示すること	○
5	3	4	3			表示サイズは利用者が任意に倍率を変更して拡大、縮小可能なこと	○
5	3	4	4			個人毎にカレンダー形式での画面表示が可能なこと また先頭の曜日を月曜または日曜から選択可能なこと	
5	3	4	5			チームで絞り込み表示が可能なこと	○
5	3	4	6			メンバグループ設定で絞り込み表示が可能なこと	
5	3	4	7			チームメンバー間の境目に区切り線を表示することが可能なこと	
5	3	4	8			チームカラーの設定が可能なこと	
5	3	4	9			登録、編集した勤務情報の変更履歴が参照可能なこと	
5	3	4	10			他部署からの応援者の表示、非表示が切替可能なこと	○
5	4					勤務表（縦集計機能）	
5	4	1				日別回数	
5	4	1	1			画面は、100種以上登録できること	○
5	4	1	2			集計項目は、勤務グループマスタより自由に選択できること	○
5	4	1	3			表示タイトルが設定できること	○
5	4	2				チーム別回数	
5	4	2	1			チームごとの回数集計ができること	○
5	4	2	2			職種ごとの回数集計ができること、対象となる職種は複数指定可能なこと	○
5	4	2	3			職位ごとの回数集計ができること、対象となる職位は複数指定可能なこと	○
5	4	2	4			採用形態ごとの回数集計ができること、対象となる採用形態は複数指定可能なこと	
5	4	2	5			登録した内容に従い、規定値を超える場合には色付け表示できること	○
5	4	3				行事予定	
5	4	3	1			病院行事、部署行事を表示できること	○
5	4	3	2			行事予定を見ながら、勤務表入力ができること	○
5	4	3	3			勤務表入力に従い、リアルタイムで集計できること	○

別紙1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	4	3	4			不要な場合には、非表示とできること	○
5	4	3	5			他部署からの応援者について応援時間に応じてどちらの部署へ集計するか設定可能なこと	
5	5					勤務表（横集計機能）	
5	5	1				集計表示	
5	5	1	1			個人ごとに以下の集計を、リアルタイムで表示できること	
5	5	1	1			画面は、100種以上登録できること	○
5	5	2				集計項目	
5	5	2	1			集計項目は、以下より自由に選択できること	
5	5	2	1	1		・勤務回数	○
5	5	2	1	2		・勤務時間	○
5	5	2	1	3		・夜間時間	○
5	5	2	1	4		・特定期間の特定勤務の累計（例：7月～9月の夏休累計）	
5	5	2	1	5		・特定勤務の残数（例：週休残数）	○
5	5	2	1	6		・勤務時間（4週前期／当期／次期）	
5	5	2	1	7		・勤務日数（4週前期／当期／次期）	
5	5	2	1	8		・所定時間	○
5	5	2	1	9		・所定時間（4週前期／当期／次期）	
5	5	2	1	10		・年間の年休累計	○
5	5	2	2			夜間時間の集計については、会議、委員会、応援等の業務時間の控除が可能なこと	
5	5	2	3			表示タイトルが設定できること	○
5	5	3				1週2休チェック	
5	5	3	1			1週間ごとの休み回数を表示できること	
5	5	3	2			登録した内容に従い、規定値を超える場合には色付け表示できること	○
5	5	4				個人別チェック	
5	5	4	1			個人別に事前に条件登録した内容に従い、集計表示できること	
5	5	4	2			登録した内容に従い、規定値を超える場合には色付け表示できること	
5	5	5				年休	
5	5	5	1			個人別に年休残日数、年休残時間を表示できること	○
5	5	6				週休調整	
5	5	6	1			規定週休回数と、当月に取得した日数の差異が表示できること	○
5	5	6	2			前月までの規定週休回数との差異が表示できること	○
5	5	6	3			今月の週休調整数を入力できること	○
5	5	6	4			修正後の週休残数を表示できること	○
5	5	6	5			個人単位で週休の繰越対象、非対象の設定が可能なこと	
5	5	6	6			各月の所定週休数はマスタで設定可能なこと	○
5	5	7				業務集計	
5	5	2	1			各業務を入力した回数を集計できること	○
5	6					勤務表編集機能	
5	6	1				勤務入力	
5	6	1	1			マウス操作で、勤務を入力できること	○
5	6	1	2			キーボード操作で、勤務を入力できること	○
5	6	1	3			部署毎に勤務記号の並び順、配置設定が可能なこと	○
5	6	1	4			配置設定の中でグループ分けを行うことが可能なこと	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	6	1	5			最後に入力した勤務記号箇所が、背景色変更されること	○
5	6	1	6			当月編集期間外は、入力できないこと	○
5	6	1				予定／実績編集機能	
5	6	2	1			下記入力が可能であること	
5	6	2	1	1		・ 予定編集モード：勤務予定の入力ができること	○
5	6	2	1	2		・ 実績編集モード：上段に勤務予定、下段に勤務実績の入力ができること	○
5	6	2	2			実績管理では、勤務予定と変更があった場合の勤務実績を別々に管理できること	○
5	6	2	3			勤務計画で作成された予定に対し、実際の勤務が異なった場合のみ実績を入力し、実績が入力されていない場合は、予定と同じ勤務を行なったとみなすことができること	○
5	6	3				入力モード変更機能	
5	6	3	1			・ 入力モードは、通常／希望／命令／否定の4種類が選択できること	
5	6	3	2			・ 希望、命令、否定入力は、勤務表2段目に表示できること	
5	6	3	3			・ 希望理由、命令理由、否定理由を入力できること	
5	6	4				勤務表コメント入力機能	
5	6	4	1			・ 勤務表2段表示とし、コメント入力機能を有すること	○
5	6	4	2			・ コメントは、10文字まで入力できること	○
5	6	5				個人別入力機能	
5	6	5	1			・ カレンダー形式（6曜）で、個人別に勤務表を入力する機能を有すること	
5	6	5	2			・ 2段表示で下段にコメント入力表示機能を有すること	
5	6	6				チーム／並び順登録機能	
5	6	6	1			・ 並び順は、画面用と印刷用の2種類を有すること	○
5	6	6	2			・ 並び順は、部署毎/月毎により変更した内容を保持すること	○
5	6	7				勤務パターン入力機能	
5	6	7	1			・ 連続した31日までのパターンを、100種程度登録できること	○
5	6	7	2			・ 選択したパターンを入力できる機能を有すること	○
5	6	8				業務種別入力機能	
5	6	8	1			・ 業務種別（リーダー、オンコールなど）は、勤務記号とは別にマスタで登録できること	○
5	6	8	2			・ 業務登録を行った箇所は背景色を変更できること	
5	6	9				UNDO／REDO機能	
5	6	9	1			・ 勤務表入力内容について、UNDOが出来ること	○
5	6	9	2			・ 勤務表入力内容について、REDOが出来ること	○
5	6	10				コピー／切取、貼付機能	
5	6	10	1			・ 勤務表に入力された内容をコピー・貼付が可能な機能を有していること	○
5	6	11				クリア機能	
5	6	11	1			1人1日単位でのクリアが可能なこと	○
5	6	11	2			マウス操作で範囲指定を行い、指定した範囲を一括でクリアすることが可能なこと	○
5	6	12				詳細業務内容登録	
5	6	12	1			会議、委員会、他部署への応援等の内容が時間単位で入力可能なこと	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	6	12	2			複数人数、複数日を指定し同一画面で同時入力可能なこと	○
5	6	12	3			複数人数、複数日を指定し同一画面でコピー、貼付けが可能なこと	○
5	6	13				自動設定	
5	6	13	1			個人毎に各曜日、平日、土日祝、土日、日祝、毎日の中から選択し勤務内容の設定が可能なこと	
5	6	13	2			自動設定の内容に沿って勤務内容が自動で表示されること	○
5	7					希望入力機能	
5	7	1				希望入力	
5	7	1	1			スタッフ自ら、勤務表へ勤務希望を入力する機能を有する事	○
5	7	1	2			勤務表全体入力ができること	○
5	7	1	3			入力中に、他者の入力状況が参照できること	○
5	7	1	4			希望理由および入力モード（希望/否定）が選択できること	○
5	7	1	5			締切日以降は、入力不可となること	○
5	7	1	6			師長が設定した、最大入力回数を超過して入力できないこと	○
5	7	1	7			希望は1日の中で最大10種類の希望（第1希望～第10希望）を登録可能なこと	
5	7	1	8			登録された10種類の希望の中から選択し、確定することが可能なこと	
5	7	2				希望入力制御機能	
5	7	2	1			師長がコメントを入力し、スタッフに掲示できること	○
5	7	2	2			部署毎、月毎に勤務表画面上で希望入力最大回数を設定できること	
5	7	2	3			スタッフの希望入力可否を勤務表画面上で設定できること	
5	7	2	4			部署毎、月毎に希望入力締切日を設定できること	○
5	8					勤務表チェック機能	
5	8	1				勤務条件	
5	8	1	1			勤務条件として、以下が登録できること	
5	7	6	1	1		・勤務人数設定	○
5	7	6	1	2		・勤務回数設定	○
5	7	6	1	3		・禁止パターン設定	○
5	7	6	1	4		・勤務間隔設定	○
5	7	6	1	5		・連続勤務回数設定	○
5	7	6	2			勤務条件は、部署単位で登録可能なこと	○
5	7	6	3			上記登録した勤務条件に従い、勤務表のエラーチェック機能を有すること	○
5	7	6	4			禁止パターン設定と勤務間隔設定については、勤務表予定入力時に即時チェックがかかること	
5	9					行事予定入力機能	
5	9	1				責任者行事入力機能	
5	9	1	1			日別に行事予定入力できること	○
5	9	1	2			定例会行事入力機能 ※定例会は、開始～終了日を持つこと	○
5	9	1	3			部署別行事入力機能	○
5	9	1	4			勤務表へ行事予定を表示すること	○
5	9	1	5			同一日に複数の予定が登録された場合でも全て表示可能なこと	○
5	9	1	6			部署の定例行事を入力できること	○
5	9	1	7			各行事に参加、出席メンバーの登録が可能なこと	○

## 別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	9	1	8			各行事の参加、出席メンバーに勤務記号の設定が可能なこと また、登録する勤務のモード（通常、命令など）の指定が可能なこと	
5	10					代休管理	
5	10	1				代休機能	
5	10	1	1			代休管理機能では、以下情報を表示できること	
5	10	1	1	1		・職員番号	
5	10	1	1	2		・氏名	
5	10	1	1	3		・種別	
5	10	1	1	4		・条件	
5	10	1	1	5		・発生代休 日付、記号、勤務、取得状況、取得期限	○
5	10	1	1	6		・取得代休 記号、勤務、日付	○
5	10	1	1	7		・確認	
5	10	1	2			種別では、以下を設定できること	
5	10	1	2	1		・コード	
5	10	1	2	2		・名称	
5	10	1	2	3		・優先順位	
5	10	1	2	4		・取得期限（前後）	
5	10	1	2	5		・対象者（部署、職位、職種、採用区分）	
5	10	1	2	6		・条件	
5	10	1	3			条件では、以下設定できること	
5	10	1	3	1		・条件名	
5	10	1	3	2		・取得種別（通常、合算）	
5	10	1	3	3		・自動紐付け ON/OFF	
5	10	1	3	4		・代休発生条件	
5	10	1	3	5		・代休取得条件	
5	10	1	4			代休発生条件として、以下設定できること	
5	10	1	4	1		・名称	
5	10	1	4	2		・対象勤務グループ	
5	10	1	4	3		・対象曜日	
5	10	1	4	4		・代休発生勤務時間	
5	10	1	5			代休取得条件として、以下設定できること	
5	10	1	5	1		・名称	
5	10	1	5	2		・対象勤務グループ	
5	10	1	5	3		・対象曜日	
5	10	1	6			発生した代休に対して、手動で以下の選択入力できること	
5	10	1	6	1		・代休取得する	○
5	10	1	6	2		・代休取得しない	○
5	10	1	7			代休取得の確認処理ができること	○
5	10	1	8			確認処理された代休取得日は、勤務実績が変更されていても代休取得日が変更されないこと	○
5	10	1	9			代休関連チェック機能により、保存した勤務実績が変更されていないことを確認できること	
5	11					入院基本加算	
5	11	1				入院基本	

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	11	1	1			入院基本加算届出添付書類様式9が、勤務実績から算出され出力できること	○
5	11	1	2			会議時間など、入院基本料から控除する時間を勤務表へ入力できること	○
5	11	1	3			会議時間などは複数指定（人、日）を行い一括登録可能なこと	○
5	11	1	4			会議時間などは一括登録の際に会議出席メンバーによる検索が可能なこと	○
5	11	1	5			会議時間などを、入院基本加算届出添付書類様式9から時間控除できること	○
5	11	1	6			勤務記号マスタに登録されている申し送り時間内に会議時間を指定されていた場合、申し送り時間内の会議時間は控除されないこと	
5	12					伝票管理機能	
5	12	1				伝票管理一覧機能	
5	12	1	1			勤務予定表、勤務実績表、時間外申請、個人情報登録申請など各種伝票種別を管理できること	
5	12	1	2			伝票を検索するために、伝票種別、申請状態、申請開始日～終了日、部署で検索できること	
5	12	1	3			申請状態は、伝票種別により可変なこと	
5	12	1	4			検索結果は一覧表示でき、並び替え、フィルタリング、E x c e l 出力機能を有すること	
5	12	1	5			詳細内容は、一覧画面より容易に確認できること表示画面は伝票により切り替え可能なこと	
5	12	1	6			回送情報表示機能	
5	12	1	7			伝票区分、伝票番号、伝票内容および操作履歴が一画面に表示できること	
5	12	1	8			操作履歴は、状態、操作、操作者、操作日が表示されること	
5	12	1	9			未来の操作予定は変更可能なこと	
5	12	1	10			その他伝票管理機能	
5	12	1	11			自身が起票した伝票を一覧表示可能なこと	
5	12	1	12			自分あての承認伝票を一覧表示でき、承認できること	
5	12	1	13			代理承認可能なリストを一覧表示でき、代理承認できること	
5	13					職員情報管理	
5	13	1				個人基本情報	
5	13	1	1			看護職員の個人基本情報として以下の情報を登録・変更・修正・参照できること	
5	13	1	1	1		・職員番号	○
5	13	1	1	2		・姓名/ミドルネーム	
5	13	1	1	3		・同姓同名時の識別マーク	
5	13	1	1	4		・カナ氏名	
5	13	1	1	5		・生年月日	○
5	13	1	1	6		・性別	○
5	13	2				履歴情報	
5	13	2	1			看護職員の履歴情報として以下の情報を登録・変更・修正・参照できること	



別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	13	2	1	1		・職員番号	○
5	13	2	1	2		・利用者番号	
5	13	2	1	3		・氏名	
5	13	2	1	4		・雇用歴（採用日、採用理由、退職日などを保有）	○
5	13	2	1	5		・部署異動歴	○
5	13	2	1	6		・職位異動歴	○
5	13	2	1	7		・担当科異動歴	
5	13	2	1	8		・採用区分異動歴	○
5	13	2	1	9		・兼務部署歴	○
5	13	2	1	10		・年休歴 年休歴では、年休繰越日、年休種、繰越回数、前年度繰越数、今年度支給数、繰越日時点残数、1日年休時間数が登録できること	○
5	14					年休繰越	
5	14	1				年休繰越機能	
5	14	1	1			繰越年月、部署、職位、職種、採用日を指定して職員を検索し、該当職員の年休繰り越し処理が実施できること	○
5	14	1	2			繰越一覧画面では、対象者の前回繰越情報を表示し、マスタ設定に従って今年度の繰越数・支給数を自動で登録できること。なお、前回繰越情報には、繰越日、終了日、年休種、年休残数、取得数を表示すること	○
5	14	1	3			繰越一覧画面は、CSV形式でデータ出力できること	
5	14	1	4			年休繰越は、年休種毎に繰越設定が可能なこと	○
5	14	1	5			繰越は月ごと／年ごとが選択できること	
5	14	1	6			繰越回数によって、年休支給数、繰越上限数を指定できること	
5	15					帳票	
5	15	1				勤務表帳票出力	
5	15	1	1			勤務表より下記の帳票が出力されること	
5	15	1	1	1		・勤務計画表（1段）	○
5	15	1	1	2		・勤務計画表（2段）	○
5	15	1	1	3		・勤務実績表（1段）	○
5	15	1	1	4		・予定実績一覧表（2段）	○
5	15	1	1	5		・指定休勤務表	
5	15	1	1	6		・コメント勤務表	
5	15	1	1	7		・勤務割個人表（個人）	
5	15	1	1	8		・勤務割個人表（全員）	
5	15	1	1	9		・週間勤務計画表	○
5	15	1	1	10		・業務分担表	○
5	15	2				その他帳票出力	
5	15	2	1			下記の帳票が出力されること	
5	15	2	1	1		・勤務回数表	○
5	15	2	1	2		・連休回数表	
5	15	2	1	3		・年休消化回数表	
5	15	2	1	4		・部署別年休消化回数表	
5	15	2	1	5		・勤務データCSV（月別）	○
5	15	2	1	6		・代休取得状況一覧CSV	○



別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	15	2	2			入院基本料届け出申請に必要な下記帳票が出力できること	
5	15	2	2	1		・入院基本料 様式 9（表紙）	○
5	15	2	2	2		・入院基本料 様式 9（計画表）	○
5	15	2	2	3		・入院基本料 様式 8（要員名簿）	○
5	15	2	2	4		・入院基本料 様式 9 部署毎統計	○
5	15	2	2	5		・入院基本料 様式 9 時間控除明細表	○
5	15	2	2	6		・入院基本料 様式 9 時間控除集計表	
5	15	2	2	7		・入院基本料 様式 9－2	
5	15	3				帳票一括機能出力	
5	15	3	1			帳票一括機能により、部署を複数選択することで以下帳票が一括で出力できること 出力条件は、日付、予定／実績が選択できること	
5	15	3	1	1		・勤務表（1 段）	○
5	15	3	1	2		・勤務表（2 段）	○
5	15	3	1	3		・コメント勤務表	
5	15	4				帳票一括機能出力	
5	15	4	1			勤務表印刷の際にログイン者の氏名を自動で印字可能なこと	
5	15	4	2			勤務表印刷の際に部署毎に設定した責任者の氏名を自動で印字可能なこと	○
5	15	4	3			勤務表印刷の際に縦横集計の集計結果がゼロの場合に印字するか否かを設定可能なこと	
5	15	4	4			勤務表印刷の際に総夜勤時間、平均夜勤時間の出力が可能なこと また、集計に含める職種、職位の指定が可能なこと	
5	15	4	5			勤務表印刷の際に入力モード（希望、命令、否定）の情報が出力可能なこと	○
5	15	4	6			勤務表印刷の際に時間休で登録した時間を対象日の記号周辺に出力可能なこと	○
5	15	4	7			勤務表印刷の際に業務選択（リーダー、オンコールなど）で登録した情報が対象日の記号周辺に出力可能なこと	
5	16					連携	
5	16	1				日誌連携	
5	16	1	1			医療情報システムの日誌へ勤務予定及び勤務実績の連携が可能なこと	○
5	16	1	2			上記日誌連携を行うための振分設定が可能であること	○
5	17					マスタ登録機機能	
5	17	1				勤務記号マスタ	
5	17	1	1			マスタ登録画面は、並び替え、フィルタリング機能を有すること	○
5	17	1	2			勤務記号は画像イメージが登録できること	
5	17	1	3			勤務記号は4000種以上登録できること	○
5	17	1	4			勤務記号は、利用部署を登録できること	○
5	17	1	5			勤務記号の一覧をファイルで出力できること	○
5	17	1	6			勤務記号を管理するため、以下項目を登録できること	
5	17	1	6	1		・コード	○
5	17	1	6	2		・記号名	○
5	17	1	6	3		・ショートカットキー	○
5	17	1	6	4		・記号イメージ	
5	17	1	6	5		・勤務時間（開始～終了）	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	17	1	6	6		・実働時間	○
5	17	1	6	7		・休憩時間（開始～終了）	○
5	17	1	6	8		・夜勤時間（開始～終了）	
5	17	1	6	9		・夜勤加算時間	○
5	17	1	6	10		・超過勤務開始時間	○
5	17	1	6	11		・所定労働時間(秒単位で登録可能であること)	
5	17	1	6	12		・超過勤務割増	
5	17	1	6	13		・定時休日割増／当日時間／翌日時間	
5	17	1	6	14		・定時夜間割増／当日時間／翌日時間	
5	17	1	6	15		・勤務の日跨り	○
5	17	1	6	16		・宿日直	○
5	17	1	6	17		・申送り時間	○
5	17	2				勤務記号控除マスタ	
5	17	2	1			勤務記号の控除時間を管理するため、以下項目を登録できること	
5	17	2	1	1		・控除時間	
5	17	2	1	2		・控除理由	○
5	18					スケジュール登録機能	
5	18	1				自動勤務割作成	
5	18	1	1			マスタの設定に基づいて遺伝的アルゴリズムにより勤務表を作成する機能を有すること ※以下、本機能を自動勤務割作成と呼ぶ	○
5	18	1	2			自動勤務割作成、置き換え設定などを登録し、スケジュールを作成できること	○
5	18	1	3			自動勤務割作成を、ステップ実行できること	○
5	18	1	4			作成結果は、10種類まで別勤務表として保存できること	
5	18	1	5			勤務表の修正結果から自動勤務割作成できること	○
5	18	1	6			期間を選択し、自動勤務割作成が実行できること	
5	18	1	7			自動勤務割作成実行後、手動で勤務表を修正することが可能なこと	○
5	19					自動作成設定	
5	19	1				自動設定	
5	19	1	1			自動勤務割作成の対象となる勤務記号を、5種以上登録できること	○
5	19	1	2			対象のメンバを設定できること	○
5	19	1	3			他部署の設定をコピーすることが可能なこと	
5	20					置き換え設定	
5	20	1				置き換え設定	
5	20	1	1			対象勤務記号を、以下条件に従い、別の勤務記号へ置き換えできること	
5	20	1	1	1		・変更前 前2日、後8日、計10日の勤務パターン	
5	20	1	1	2		・変更後 前2日、後8日、計10日の勤務パターン	
5	20	1	1	3		・対象メンバ	
5	20	1	1	4		・対象の曜日	
5	21					出退勤機能	
5	21	1				出退勤	
5	21	1	1			ログインした職員の出勤時間、退勤時間を記録する機能を有すること	○
5	21	1	2			出退勤画面で過去3日分の出勤／退勤記録を参照できること	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	21	1	3			出勤／退勤画面に、現在時刻を表示できること	○
5	21	1	4			同一画面に、勤務記号と勤務時間を表示していること	○
5	21	1	5			出退勤画面から時間管理入力画面の起動が可能なこと	○
5	22					時間管理一覧機能	
5	22	1				個人別一覧	
5	22	1	1			対象期間を翌月／前月へ＜＞ボタンクリックなどで容易に異動できること	○
5	22	1	2			左表に、選択病棟の所属職員を表示すること。左表の職員を選択することで、右表の詳細内容を切り替えできること	
5	22	1	3			明細行には、以下を表示すること 日別申請状態、日付、曜日、勤務記号、定時時間、出勤時間、退勤時間	○
5	22	2				個人別一覧切り替え	
5	22	2	1			切り替えにより、明細行へ以下情報を表示すること	
5	22	2	1	1		時間外： 命令時間、実施時間、休憩時間、100/100、125/100、135/100、150/100、160/100、超過勤務理由	○
5	22	2	1	2		業務内容： 開始、終了時間、業務内容	○
5	22	2	1	3		時間休： 開始、終了時間、時間休理由	○
5	22	2	1	4		手当： 手当て内容	
5	22	2	2			上記の時間外、業務内容、時間休、手当ては一日に複数回入力された場合には、複数行にわたり表示できること	○
5	22	2	3			合計行に、個人超勤合計、時間外（100/100、125/100、135/100、150/100、160/100）合計、病棟超勤合計を表示すること	○
5	22	2	4			遅刻早退、時間外の規定値超過の場合には、背景色を変更し、警告表示できること	
5	22	2	5			職員の表示順は勤務表とは別に並び順を設定可能なこと	○
5	22	2	6			職員の表示順は任意に設定した順番とは別に勤務の種類でのソートが可能なこと	○
5	22	2	7			一覧画面で複数職員のデータを同時に入力可能なこと	○
5	22	3				日別一覧	
5	22	3	1			左表に、日付を表示し選択することで、右表の詳細内容を切り替えできること	○
5	22	3	2			明細行には、以下を表示すること 月次申請状態、日別申請状態、氏名、勤務記号、定時時間、出勤時間、退勤時間	○
5	22	4				日別一覧切り替え	
5	22	4	1			切り替えにより、明細行へ以下情報を表示すること	
5	22	4	1	1		時間外： 命令時間、実施時間、休憩時間、100/100、125/100、135/100、150/100、160/100、超過勤務理由	○

別紙1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	22	4	1	2		業務内容： 開始、終了時間、業務内容	○
5	22	4	1	3		時間休： 開始、終了時間、時間休理由	○
5	22	4	1	4		手当： 手当て内容	
5	22	4	2			上記の時間外、業務内容、時間休、手当ては一日に複数回入力された場合には、複数行にわたり表示できること	○
5	22	4	3			合計行に、本日超勤合計、時間外（100/100、125/100、135/100、150/100、160/100）合計、病棟超勤合計を表示すること	○
5	22	4	4			遅刻早退、時間外の規定値超過の場合には、背景色を変更し、警告表示できること	
5	22	4	5			個人毎に1ヶ月の超過勤務時間の上限値が設定可能なこと 上限値を超えた場合はアラートが表示されること	○
5	22	4	6			個人毎に1回あたりの超過勤務時間の上限値が設定可能なこと 上限値を超えた場合はメッセージが表示されること	
5	22	4	7			時間外の管理項目（命令、実績、休憩）を選択可能とし不要な項目は非表示可能なこと	
5	22	4	8			日またがり勤務後に時間外を行った場合の表示の方法を選択可能なこと（勤務入り日表示または実勤務日）	
5	22	4	9			入力画面から画面の内容をExcel出力可能なこと	○
5	22	4	10			入力画面から超過勤務命令簿の出力が可能なこと	○
5	23					時間入力	
5	23	1				表示内容	
5	23	1	1			表示／入力は以下を有すること 定時時間、出退勤、時間休、業務内容、時間外、手当、合計	○
5	23	2				定時時間	
5	23	2	1			表示は、定時開始時間、終了時間、休憩開始時間、休憩終了時間を有する	○
5	23	2	2			スタッフは変更出来ないこと	
5	23	2	3			出退勤機能と連動し、遅刻、早退があれば、自動で変更されること	
5	23	3				出退勤時間	
5	23	3	1			出退勤機能と連動し、内容が表示されること	○
5	23	3	2			スタッフは時間を変更出来ないこと但し、理由とコメントは変更可能なこと	
5	23	3	3			一日に複数回出退勤があった場合、勤務開始時間と終了時間を考慮し、出勤退勤打刻の中から1つ自動で選択できること	
5	23	4				時間休	
5	23	4	1			以下を表示できること	
5	23	4	1	1		・時間休（開始時間～終了時間）	○
5	23	4	1	2		・時間休理由	○
5	23	4	2			時間休は、一日に10行まで登録できること	○
5	23	4	3			時間休種別は、マスタで登録できること	○
5	23	4	4			時間休は、分単位で入力できること	○

別紙1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	23	4	5			時間休は、診療報酬 様式9 に時間が減算されて出力されること	○
5	23	4	6			時間休は最低入力単位の設定が可能なこと 最低単位での入力ではない場合にエラーメッセージが表示されること	○
5	23	5				業務内容	
5	23	5	1			以下を表示できること	
5	23	5	1	1		・業務内容 (開始時間～終了時間)	○
5	23	5	1	2		・業務理由	○
5	23	5	2			業務内容は、会議/応援など、実働時間内に行った業・務内容を、開始～終了時間で入力できること	○
5	23	5	3			一日に10行まで登録できること	○
5	23	5	4			種別は、マスタおよびフリー入力出来ること	○
5	23	5	5			応援の場合、応援先勤務表に、勤務表表示されること	○
5	23	5	6			業務内容は、診療報酬 様式9 に時間が±されて出力されること －要因：会議、応援などの選択したマスタ ＋要因：応援（但し、応援先） 未反映要因：看護に従事したもの	○
5	23	6				時間外	
5	23	6	1			以下を表示できること	
5	23	6	1	1		・命令時間 (開始時間～終了時間)	○
5	23	6	1	2		・超過勤務 (開始時間～終了時間)	○
5	23	6	1	3		・残業休憩時間 (開始時間～終了時間)	○
5	23	6	1	4		・超過勤務理由	○
5	23	6	1	5		・特殊勤務手当	○
5	23	6	2			1つ超過勤務に対し、以下の超過勤務理由が登録できること	
5	23	6	2	1		・主理由 1種	○
5	23	6	2	2		・副理由 10種	
5	23	6	2	3		・フリー入力理由 1種	○
5	23	6	3			超過勤務は、一日10行まで登録できること	○
5	23	6	4			超勤理由は必須入力とするかどうか設定可能なこと 必須の場合未入力時にエラーメッセージが表示されること	
5	23	6	5			超過勤務理由は最大3階層まで分類表示を行い入力が可能なこと	
5	23	7				特殊勤務手当	
5	23	7	1			手当では、手当で種別、分単位、回数単位、フリーコメントを入力できること 分/回数はマスタで選択可能なこと	
5	23	7	2			手当てを一日10行まで登録できること	○
5	23	7	3			入力可能な手当では、マスタで、勤務、部署、職位、職種、採用種別、対象週、対象曜日、を制御できること	
5	23	7	4			時間管理画面からも勤務実績の変更が可能なこと	○
5	23	7	5			時間外入力の際に所定勤務時間内の時刻で登録された場合エラーチェックがかかること	○
5	23	7	6			スタッフが入力可能な範囲（過去5日など）を設定可能なこと	○
5	23	7	7			画面上管理する項目（時間休、業務内容、時間外、手当、補足情報）の選択が可能で不要な項目は非表示可能なこと	○
5	23	7	8			手当の入力制限、自動支給を行うため、以下条件を登録できること	

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	23	7	8	1		・手当種別	
5	23	7	8	2		・勤務グループ	
5	23	7	8	3		・部署	
5	23	7	8	4		・職位	
5	23	7	8	5		・職種	
5	23	7	8	6		・採用種別	
5	23	7	8	7		・対象週	
5	23	7	8	8		・対象曜日	
5	24					申請・承認機能	
5	24	1				申請・承認	
5	24	1	1			ログインにより識別された特定の職員のみ入力できること	○
5	24	1	2			日単位の申請、承認、却下、取り戻し 機能を有すること	○
5	24	1	3			月単位の申請、承認機能を有すること	
5	24	1	4			承認は2段階行うことが可能なこと	○
5	24	1	5			申請／承認操作の内容は、伝票管理機能に連携すること	
5	24	1	6			申請／承認の仕組みは画面上でのチェック式か伝票階層式かを選択可能なこと	
5	24	1	7			承認時に承認者の氏名を表示するか指定のマークを表示するか設定可能なこと	○
5	24	1	8			部署単位で日々の承認状況を一覧確表示する画面を有すること	○
5	25					統計出力機能	
5	25	1				集計	
5	26	1	1			以下条件を設定し、汎用的にデータを集計し出力できること	
5	26	1	1	1		出力単位： 部署ごと／個人ごと 出力単位は、職位・職種・採用区分ごとにフィルタリングできること	○
5	26	1	1	2		出力内容： 勤務回数、時間休、時間外（手当ごと）、時間外（理由ごと）、業務内容	○
5	26	1	1	3		集計単位： 年度、月、日付、曜日	
5	26	1	2			設定した条件は、保存でき、いつでも呼出できること	
5	27					他機能連携	
5	27	1				勤務表	
5	27	1	1			超過勤務が承認されている日は勤務表作成画面で勤務変更の際にメッセージを表示することが可能なこと	○
5	27	1	2			メッセージはエラーまたは警告の種類を設定可能なこと	
5	27	1	3			チェックを行う超過勤務承認ステータスを設定可能なこと	
5	28					マイメニュー	
5	28	1				通知機能	
5	28	1	1			ログインした利用者の時間外制限に対する注意、警告メッセージが表示可能なこと	○
5	28	1	2			責任者は、自部署の職員について、月間基準時間超過者の表示ができること。	○
5	29					登録内容	

## 別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	29	1				個人基本情報	
5	29	1	1			看護職員の個人基本情報として以下の情報を登録・変更・修正・参照できること	
5	29	1	1	1		・職員番号	○
5	29	1	1	2		・姓名／ミドルネーム	
5	29	1	1	3		・同姓同名時の識別マーク	
5	29	1	1	4		・カナ氏名	○
5	29	1	1	5		・生年月日	○
5	29	1	1	6		・性別	○
5	29	1	1	7		・血液型	○
5	29	1	1	8		・現住所	○
5	29	1	1	9		・電話番号/携帯番号1/携帯番号2	○
5	29	1	1	10		・顔写真	○
5	29	1	1	11		・緊急時連絡先（氏名・カナ氏名・続柄・住所・電話番号・携帯番号）	○
5	29	1	1	12		・婚姻状況	○
5	29	1	1	13		・本籍	○
5	29	1	1	14		・通勤方法	○
5	29	1	1	15		・通勤時間	○
5	29	1	1	16		・E-mail( 2 種)	○
5	29	1	1	17		・予備項目（12種）	
5	29	2				履歴情報	
5	29	2	1			看護職員の履歴情報として以下の情報を登録・変更・修正・参照できること	
5	29	2	1	1		・職員番号	○
5	29	2	1	2		・利用者番号	○
5	29	2	1	3		・氏名	○
5	29	2	1	4		・雇用歴（採用日、採用理由、退職日などを保有）	○
5	29	2	1	5		・部署異動歴	○
5	29	2	1	6		・職位異動歴	○
5	29	2	1	7		・担当科異動歴	
5	29	2	1	8		・採用区分異動歴	○
5	29	2	1	9		・兼務部署歴	○
5	29	2	1	10		・年休歴	○
5	29	2	1	11		・家族情報	○
5	29	2	1	12		・研修歴	○
5	29	2	1	13		・学歴	○
5	29	2	1	14		・免許資格歴	○
5	29	2	1	15		・委員会歴	○
5	29	2	1	16		・職歴	○
5	29	2	1	17		・賞罰歴	
5	29	2	1	18		・休暇歴	○
5	29	2	1	19		・研究発表歴	○
5	29	2	1	20		・院内教育	○



別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	29	2	1	21		・ 院外教育	○
5	29	2	1	22		・ ラダー	○
5	29	2	1	23		・ 施設内活動歴	○
5	29	2	1	24		・ 施設外活動歴	○
5	29	2	1	25		・ 分娩介助歴	
5	29	2	1	26		・ 妊婦健康診査歴	
5	29	2	1	27		・ 褥婦の健康診査歴	
5	29	2	1	28		・ 新生児の健康診査歴	
5	30					プロフィール編集	
5	30	1				プロフィール	
5	30	1	1			ログインスタッフ自身のプロフィールを参照/編集できること	○
5	30	1	2			編集可能な範囲は、権限により設定できること	○
5	30	1	3			スタッフが変更した場合には、確認通知を発行すること	
5	30	1	4			更新時に入力内容のエラーチェックを行い、ユーザ操作誤りを予防すること	○
5	30	1	5			エラー内容を見ながら修正操作が可能なこと	○
5	31					職員検索機能	
5	31	1				職員検索	
5	31	1	1			以下の条件を指定して職員検索できる機能を有すること	
5	31	1	1			職員番号、カナ姓、カナ名、権限、部署、職位、職種、年齢、勤続年数、性別、結婚有無、顔写真有無	
5	31	1	2			勤続年数は、以下保有すること	
5	31	1	2	1		・ 当センター経験年数	○
5	31	1	2	2		・ 看護師免許取得後年数	
5	31	1	2	3		・ 実務経験年数	○
5	31	1	3			上記検索に関して、部署、職位、職種は、基準日検索できること	○
5	31	1	4			上記検索に関して、年齢、勤続年数は、起算日検索できること	
5	31	1	5			履歴条件を指定して、職員検索できる機能を有すること 検索項目は、上記1-29-2-1で指定した内容を全て指定できること	○
5	31	1	6			検索結果は、権限範囲に従うこと	○
5	31	1	7			検索結果は、一覧表示できること	○
5	31	1	8			一覧画面の表示内容は、上記1-29-2-1で指定した内容に切り替え表示可能なこと	○
5	31	1	9			一覧画面の各項目毎に、フィルタリング機能を有すること	○
5	31	1	10			一覧画面の内容を、CSV形式で出力することができること	
5	31	1	11			検索パターンを、職員ごとに保存でき、かつ呼び出して使用できること	○
5	31	1	12			以下検索を用意に実施できること	
5	31	1	12	1		・ 部門検索	○
5	31	1	12	2		・ 採用区分検索	○
5	32					職員一括登録	
5	32	1				一括登録機能	
5	32	1	1			以下の所定のCSVファイルに従い、一括登録機能を有すること	
5	32	1	1			・ 職員の基本情報（職員番号、氏名、カナ氏名、部署、職位、職種、採用区分、採用日）	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	32	1	1			・各種履歴情報（職員番号歴、氏名歴、職位歴、職種歴、学歴など）	○
5	32	1	2			一括登録用のCSVファイル作成用に、表計算ソフト（EXCEL）で編集用機能を有すること	○
5	32	1	3			登録前のエラーチェック機能を有すること	○
5	32	1	4			上記職員情報は、出力機能を有し、再度取込可能な形式で職員情報を出力できること	○
5	33					配置シミュレーション	
5	33	1				職員一覧	
5	33	1	1			部署毎に所属する職員氏名の一覧が表示されること	
5	33	1	2			表示する所属部署を選択することができること	
5	33	1	3			表示する職員氏名の右横に表示する内容を下記より選択することができること	
5	33	1	3	1		・職種	
5	33	1	3	2		・職位	
5	33	1	3	3		・採用区分	
5	33	1	3	4		・年齢	
5	33	1	3	5		・当センター経験年数	
5	33	1	3	6		・実務経験年数	
5	33	1	3	7		・部署所属年月	
5	33	1	4			職員の情報表示の基準日を選べること	
5	33	1	5			職員をドラッグアンドドロップすることで職員を他部署に移動させることができること	
5	33	2				配置シミュレーション分布表示	
5	33	2	1			シミュレーションした配置状況により、下記分布（人数、棒グラフ）が表示できること	
5	33	2	1	1		・年齢	
5	33	2	1	2		・当センター経験年数	
5	33	2	1	3		・実務経験年数	
5	33	2	1	4		・部署所属年月	
5	33	2	1	5		・ラダーレベル毎の人数	
5	33	3				サマリ出力	
5	33	3	1			シミュレーションした配置状況により、下記サマリが表計算ソフトで表示されること 表示内容：各部署毎に下記が表示されること	
5	33	3	1	1		・年齢毎の人数	
5	33	3	1	2		・当センター経験年数毎の人数	
5	33	3	1	3		・実務経験年数毎の人数	
5	33	3	1	4		・所属年月毎の人数	
5	33	4				配置表出力	
5	33	4	1			シミュレーションした配置状況により、配置表が印刷できること	
5	33	4	2			シミュレーション内容を保存することができ、呼び出すことができること また、保存した内容を破棄することができること	
5	34					帳票	
5	34	1				帳票出力	

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	34	1	1			以下の帳票が出力できること	
5	34	1	1	1		・ 個人管理台帳（単票）	○
5	34	1	1	2		・ 看護部配置表	○
5	34	1	1	3		・ 病気休暇一覧表	○
5	34	1	1	4		・ 平均年齢表	○
5	34	1	1	5		・ 職員氏名一覧表	○
5	35					連携	
5	35	1				連携機能	
5	35	1	1			新規職員の情報を現行システムと同一フォーマットにて取込むことができること	
5	35	1	2			既存職員の経歴情報を現行システムと同一フォーマットにて取込むことができること	
5	35	1	3			任意の条件にて職員を検索しCSVファイルで出力可能なこと	○
5	36					他機能連携	
5	36	1				勤務表	
5	36	1	1			休暇歴の登録内容に沿って勤務表に自動反映可能なこと	○
5	37					年間教育計画登録	
5	37	1				年度登録	
5	37	1	1			年度毎に教育計画（コース）を登録できること	○
5	37	2				教育毎登録	
5	37	2	1			教育毎に、下記の内容を登録できること	
5	37	2	1	1		・ コース名称／コース略称	○
5	37	2	1	2		・ カテゴリ／単位／受講対象者／対象職種	○
5	37	2	1	3		・ コース内容／コース目標	○
5	37	2	1	4		・ コメント	○
5	37	3				日程登録	
5	37	3	1			教育毎に、コース日程を登録できること日程情報には下記内容が登録できること	
5	37	3	1	1		・ 開催期間 開始日時	○
5	37	3	1	2		・ 開催期間 終了日時	○
5	37	3	1	3		・ 申込締切日	○
5	37	3	1	4		・ 開催場所	○
5	37	3	1	5		・ 定員数	○
5	37	3	1	6		・ 講師情報	○
5	37	4				教育登録内容	
5	37	4	1			以下項目を登録できること	
5	37	4	1	1		・ 年度	○
5	37	4	1	2		・ コースコード	○
5	37	4	1	3		・ コース名称	○
5	37	4	1	4		・ コース略称	○
5	37	4	1	5		・ カテゴリ	○
5	37	4	1	6		・ 単位	○
5	37	4	1	7		・ 受講対象者	○
5	37	4	1	8		・ 対象職種	○
5	37	4	1	9		・ コース内容	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	37	4	1	10		・コース目標	○
5	37	4	1	11		・申請アンケート	○
5	37	4	1	12		・受講アンケート	○
5	37	4	1	13		・コメント	○
5	37	4	1	14		・添付ファイル（5つまで登録できること）	
5	37	4	1	15		・日程情報	○
5	37	5				年度繰越	
5	37	5	1			教育コースマスタは、特定の年度から一括コピーし作成することができること	○
5	37	5	2			ラダーマスタは、特定の年度から一括コピーし作成することができること	
5	37	5	3			プリセプターマスタは、特定の年度から一括コピーし作成することができること	
5	37	5	4			年休繰越画面にて、職員ごとに昨年度の取得年休が一覧表示され、今年度の支給数を一括で割り当てることができること	○
5	38					アンケート機能	
5	38	1				アンケートの回答	
5	38	1	1			アンケートの回答形式は、下記項目から選択可能であること	
5	38	1	1	1		・ラベル	○
5	38	1	1	2		・文字入力形式	○
5	38	1	1	3		・数値入力形式	
5	38	1	1	4		・日付入力形式	
5	38	2				アンケート作成	
5	38	2	1			左表にアンケート一覧を、右表に詳細項目を表示しながらアンケートを作成できること	○
5	38	2	2			アンケートの項目は、以下内容から登録可能であること	
5	38	2	2	1		・ラベル	○
5	38	2	2	2		・文字入力エリア	○
5	38	2	2	3		・数値入力エリア	
5	38	2	2	4		・日付入力エリア	
5	38	2	2	5		・コンボボックス入力形式	
5	38	2	2	6		・リストボックス入力形式	○
5	38	2	2	7		各項目は、入力の要否を登録できること	
5	38	2	2	8		作成中アンケートのプレビュー機能を有すること	
5	39					受講履歴確認	
5	39	1				受講履歴	
5	39	1	1			申請中、承認済み、出席状態、受講報告状態が受講歴一覧で表示できること	○
5	39	1	2			受講歴一覧の並び替えおよび各列でフィルタによる抽出が可能なこと	○
5	39	1	3			対象年度、承認状態、分類で受講歴一覧から絞り込み表示ができること	○
5	39	1	4			提出済みのアンケートを参照できること	○
5	39	1	5			管理者は、所属部署の職員の受講歴一覧を参照できること	○
5	39	1	6			受講歴はExcel形式で出力可能なこと	○
5	40					伝票管理／職員管理連携	
5	40	1				管理	

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	40	1	1			職員管理機能と連携し、院外教育／院内教育は、自身の受講歴として登録されること	○
5	40	1	2			申請／承認／却下などの操作は、伝票管理機能と連携すること	
5	40	2				教育受講予定者参照	
5	40	2	1			承認後は勤務表作成画面に教育受講予定者を表示可能なこと	○
5	41					院内教育管理	
5	41	1				教育申請機能（一般スタッフ）	
5	41	1	1			年間の教育研修が一覧表示できること	○
5	41	1	2			教育研修一覧から、申込を希望する教育、日程を選択できること	○
5	41	1	3			一覧画面に受講状態が表示され、識別できること	○
5	41	1	4			教育研修は、年度の切替、対象者の選択により、絞込み表示ができること	○
5	41	1	5			フィルタ機能により、受講状況、カテゴリ、教育名で絞込みできること	○
5	41	1	6			教育のファイルが参照できること	○
5	41	1	7			選択した教育の申込申請が出来ること承認者は、権限を持った職員一覧から選択できること	○
5	41	1	8			申込時、事前アンケートがあればアンケートの入力ができること	○
5	41	1	9			申し込んだ教育は、自身の受講歴として職員管理機能に連携すること	○
5	41	1	10			申請の内容は、伝票管理機能に連携すること	
5	41	2				教育申請機能（師長）	
5	41	2	1			師長、管理者は、所属職員の教育を代理で一括して申し込む機能を有していること	○
5	41	2	2			代理で申し込む場合、承認状態となる機能を有すること	○
5	41	3				教育承認機能（管理者スタッフ）	
5	41	3	1			スタッフからの教育申請を確認しながら承認／却下できる機能を有すること	○
5	41	3	2			伝票操作結果は、伝票管理機能に連携すること	○
5	41	4				受講準備／出欠確認	
5	41	4	1			教育の受講前準備として、教育への申込者一覧を表示する機能を有すること	○
5	41	4	2			教育の受講後作業として、出席／欠席の登録を行う機能を有すること	○
5	41	4	3			操作結果は、伝票管理機能に連携すること	
5	41	4	4			操作結果は、自身の受講歴として職員管理機能に連携すること	○
5	41	5				院内受講報告	
5	41	5	1			出席した教育について、受講報告を、アンケート形式で入力できること	○
5	41	5	2			アンケートは申請機能を有すること	○
5	41	5	3			電子媒体を添付でき、サーバ上で保管できること	○
5	42					院外受講管理	
5	42	1				院外受講報告	
5	42	1	1			院外受講教育を事前申請できること 申請は、アンケート形式で記入が可能なこと	○
5	42	1	2			事前申請が承認された後、同教育について事後アンケートを入力申請できること	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	42	1	3			事前申請が不要な教育については、事後アンケートのみ入力できること	○
5	42	1	4			電子媒体を添付でき、サーバ上で保管できること	○
5	43					ラダーレベル管理機能	
5	43	1				ラダー	
5	43	1	1			年度、アセスメント区分、シート、評価時期を選択することにより、該当のチェックシート入力できること	○
5	43	1	2			アセスメント区分（クリニカルラダー、助産師ラダー等）、ラダーレベル、シート内容は、年度単位にマスタで管理することができること	○
5	43	1	3			チェックリストは、カテゴリ、設問により構成され、絞り込みやフィルタによる抽出、設問ごとのコメントと回答が記入できること	○
5	43	1	4			評価時のコメントが入力できること	○
5	43	1	5			ラダー検討会の参加者リストを入力できること システムに登録された職員は検索により、未登録職員は、フリー入力により登録できることまた、コメントも入力できること	○
5	43	1	6			ファイル添付機能を有すること	
5	43	1	7			一時保存、申請が可能なこと	○
5	43	1	8			申請時に、チェックリスト記入用の伝票と合否判定用の伝票の2種作成されること	
5	43	1	9			版数、シート、ラダーレベルに応じて、2次評価～8次評価まで評価者の数が可変なこと	
5	43	1	10			評価者は、対象者のチェックリストを評価入力できること	
5	43					総合評価入力機能	
5	43	1				評価	
5	43	1	1			各チェックリストの最終評価が記入された伝票のみ、総合評価の入力が可能なこと	○
5	43	1	2			総合評価は認定日が入力できること	○
5	43	1	3			認定日以降は、人事経歴情報にラダーレベル、合否確定が反映されること	○
5	43	1	4			同一画面で各種チェックシートの内容が一覧表示され、かつ詳細内容の確認が可能なこと	○
5	44					技術チェック管理機能	
5	44	1				技術チェック	
5	44	1	1			年度、アセスメント区分、ラダーレベル、シート選択することにより、該当のチェックシート入力できること	○
5	44	1	2			アセスメント区分（新人看護技術チェックリスト、マタニティケア能力チェックリスト）、ラダーレベル、シート内容は、は、年度単位にマスタで管理することができること	○
5	44	1	3			本人の自己評価を入力できること	○
5	44	1	4			評価入力は、設問ごとの数値評価とテキストによる自己評価が登録できること	○
5	44	1	5			設問ごとの評価内容は、マスタで選択内容を変更できること	○
5	44	1	6			他者評価が入力できること	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
5	44	1	7			他者評価入力、申請者が指定した職員のみ参照/入力でき、他の職員はアクセスできないよう権限設定されていること	○
5	44	1	8			評価時期は、マスタにより複数設定できること	○
5	44	1	9			本人は、過去の評価内容を参照できること	○
5	45					帳票	
5	45	1				帳票一覧	
5	45	1	1			以下の帳票が出力できること	
5	45	1	1	1		・個人別 研修受講歴一覧	○
5	45	1	1	2		・教育研修一覧表	○
5	45	1	1	3		・教育研修別受講者一覧表（個人別一覧）	○
5	45	1	1	4		・受講報告集計表	
5	45	1	1	5		・受講実績集計表	
5	45	1	1	6		・院外受講報告集計表	
5	45	1	1	7		・研修受講記録	○
5	45	1	1	8		・個人ラダーレベル一覧表	○
5	45	1	1	9		・ラダーレベル人数集計表	○
5	45	1	1	10		・看護技術評価集計表	○
5	45	1	1	11		・看護技術チェックリスト（単票）	○
5	45	1	1	12		・ラダー回答状況（単票）	○
5	46					他機能連携	
5	46	1				職員管理	
5	46	1	1			院内教育の受講承認がされた職員を勤務表作成画面で参照可能なこと	○
5	46	1	2			院内教育は、受講申請機能にて受講報告の承認されたデータが職員管理機能の履歴情報へ自動で反映すること	○
5	46	1	3			院外教育は、受講申請機能にて受講報告の承認されたデータが職員管理機能の履歴情報へ自動で反映すること	○
5	46	1	4			ラダーは総合評価で合格となったデータが職員管理機能の履歴情報へ自動で反映されること	○
5	46	1	5			配置シミュレーション機能の分布表示とサマリ出力へラダーレベルが自動反映されること	○