

公益財団法人 武蔵野市福祉公社

情報システム更新

仕様書 および

様式5 システム要件チェックリスト

2019年3月15日

公益財団法人 武蔵野市福祉公社

目 次

[1]	仕様書P1
	1. この仕様書について	
	2. システム要件チェックリストの内容について	
	3. チェックリストの提出方法について	
	4. システム更新イメージ	
	5. 新システム導入(案)	
	6. インフラ構成に関する要件	
[2]	様式5 システム要件チェックリスト	
	1. 介護システムについてP9
	2. 障害システムについてP15
	3. 権利擁護システムについてP17
	4. 就業管理システムについてP22
	5. 人事・給与システムについてP28
	6. ワークフロー・スケジュール管理システムについてP35

〔1〕仕様書

1. この仕様書について

この仕様書は公益財団法人武蔵野市福祉公社情報システム更新事業者選定プロポーザル実施要領を補い、「15提出書類」に定める「企画提案書」、「様式5 システム要件チェックリスト」を作成するための資料である。システム要件チェックリストは、主にソフトウェア類を中心に業者選定の比較検討の参考とされる。

2. システム要件チェックリストの内容について

以下について各項目のチェックリストに○を入力し回答する。

- ①介護支援システム
- ②障がい者総合支援システム
- ③権利擁護システム
- ④就業管理システム
- ⑤人事・給与システム
- ⑥ワークフロー、スケジュール管理システム

3. チェックリストの提出方法について

「様式5 システム要件チェックリスト 提出用(エクセル形式)」のワークシートに回答を入力し、下記のメールアドレスに提出期限日までに送信する。また、控えとしてPDFデータを同時に送信する。

送信先: 公益財団法人 武蔵野市福祉公社事務局メール

jimukyoku@fukushikosha.jp

メッセージのタイトル:

【様式5】システム要件チェックリスト○月○日提出

必須内容:

様式5 システム要件チェックリスト 回答入力済みのエクセルファイル

同内容のPDFファイル

以上2点を添付ファイルとし、本文には提出者の業者名、所属名、担当者名を明記すること

※パスワード設定は任意とする

以上

4. システム更新イメージ

<現在のシステム構成>

拠点 2	拠点 1	拠点 3
高齢者総合センター	本 部	北町高齢者センター
事務系PC VPNで本部事務系サーバと接続	事務系サーバ VPNで各拠点と接続 (文書類をすべて保管)	事務系PC VPNで本部事務系サーバと接続
	事務系PC⇄事務系サーバ接続	
	業務系サーバ 特定のシステムを保存・管理 VPNで各拠点と接続 人事・給与システム	
VPNで本部業務系サーバと接続	会計システム	
・業務系PC(会計システムのみ1台)	介護システム①	介護システム①
	居宅介護支援①、訪問介護 貸付システム(バックアップのみ保管)	業務系PC(デイ北1台)
介護システム② (デイ高・居宅介護支援②)	業務系PC⇄業務系サーバ接続	

※拠点2、3はVPNで拠点1へ接続し、拠点1からファイアウォールを経てインターネット接続

<更新後のシステム構成>

- データセンター または クラウドにサーバを構築
- 全社サーバ(文書等保管・運用) ⇒ 導入進捗次第で一部ワークフローシステムで運用予定
- 勤怠システム (全拠点で導入)
- 人事・給与システム(本部総務課・高齢者総合センター1、北町高齢者センター1導入)
- 会計システム(本部総務課・高齢者総合センター1、北町高齢者センター1導入)※既存システムを移設
- 介護・障害システム(本部訪問介護・居宅介護支援、高齢者総合センターデイ、北町デイで導入)
- 権利擁護システム(本部対象PCのみ導入)
- 貸付システム(バックアップのみ保管)※既存システムを継続使用

拠点 2	拠点 1	拠点 3
高齢者総合センター	本 部	北町高齢者センター
ノートパソコン タブレット*	ノートパソコン	ノートパソコン タブレット*
* デイサービスのみ導入 デイ高は新介護システム導入		* デイサービスのみ導入 デイ北は新介護システム導入
介護システム② (居宅介護支援②)		
・居宅介護支援②のみ継続使用		

※拠点1、2、3それぞれがデータセンター(クラウド)へ接続し、ファイアウォールを経てインターネット接続

5. 新システム構成（案）

No	区分	品目	システム利用数						
			A	B	C	D	E	F	G
1	介護支援システム	居宅介護支援	4						
2		訪問介護	16						
3		通所介護		5	3	2	6	6	2
4	障がい者総合支援システム	障がい訪問系請求管理システム	16						
5	権利擁護システム	相談管理システム	12						
6		地域福祉権利擁護事業システム	4						
7	就業管理システム	就業管理システム	47	17			36		
8	人事・給与管理システム	人事・給与管理システム	5	1			1		
9	ワークフロー・スケジュールシステム	ワークフロー	47	17			36		
10		スケジュール							
11		コミュニケーション							

A:本部におけるシステム利用数(PC)

B:北町デイサービスセンターにおけるシステム利用数(PC)

C:北町デイサービスセンターにおけるシステム利用数(タブレット)

D:北町デイサービスセンターにおけるシステム利用数(音声入力)

E:高齢者センターにおけるシステム利用数(PC)

F:高齢者センターにおけるシステム利用数(タブレット)

G:高齢者センターにおけるシステム利用数(音声入力)

※就業管理における打刻は非接触ICカード式タイムレコーダの導入を想定

「本部」「北町デイサービスセンター」「高齢者センター」に各1台の設置予定

※非接触ICカードに関しては100枚の利用を想定

6. インフラ構成に関する要件

導入インフラ構成は「事業者選定プロポーザル実施要領」記載のとおり、「企画提案書」に内容を記載する。

<基本方針>

① 基本ソフトウェア(OS)

サーバ: Windows 2016 または 2019

クライアントPC: Microsoft Windows 10

※弊社が使用するパソコンおよびシステム導入業者の保守作業で使用する特定のパソコンしか接続できない環境とする

② ブラウザ Internet Explorer、およびMicrosoft Edgeで動作可能とします

③ 業務システム 様式5 システム要件チェックリスト参照

④ タブレット 介護支援システム、通所介護のみにて使用(詳細は様式5 システム要件チェックリスト参照)

<導入インフラ構成>

1. サーバ構成
2. ネットワーク構成(拠点間接続/インターネット接続)
3. 有線LAN構成
4. 無線LAN構成
5. 既存システムの引継ぎ(ActiveDirectory、ファイルサーバ、資産管理システム、ウィルス対策システム)
6. クライアントPC
7. 企画提案書に最低限必要な内容

1. サーバ構成(ASP、クラウドを除く)

- ・上記システムが正常に稼働できるスペックであること
- ・オンプレミスサーバの場合は下記仕様を満たすデータセンターに設置すること

【データセンターの可用性、稼働率】

- ・稼働率が、99.95%以上であること
- ・24時間365日稼働していること
- ・障害が起きた際のRTO(目標復旧時間)は、4時間以内であること
- ・データセンターのサービスレベルは、「データセンター ファシリティスタンダード/日本データセンター協会(JDCO)制定」の「ティア3以上」とする

【データセンター立地条件】

- ・日本国内の地震や津波等の震災に対して、安全が確保されている場所に設置されていること

【データセンター建屋設備】

- ・データセンターの建屋が免震、または耐震構造であり、自社発電設備を有していること
- ・自家発電は、48時間の稼働を確保していること
- ・設備の冗長化対策が取られていること
- ・電源、空調設備が冗長化されており、無停止対策が取られていること

【データセンター認証】

- ・ISO20000(ITマネジメント規格)、ISO27001(情報セキュリティ規格)を取得していること

【データセンター入退館のセキュリティ対策】

- ・事前に申請された者のみが入館可能な仕組みを用意していること
- ・入館が、IDカード、生体認証、監視カメラ等により、24時間365日のモニタリングと履歴の把握がされていること
- ・入館からサーバラックの開錠、施錠、退館まで多段階のセキュリティチェック機能と監視がされていること
- ・データセンタの社員のみならず協力先企業も含めて、セキュリティに関する誓約書を交わし、定期的な教育を実施していること

【データセンター完全性の確保】

- ・正当な権限を持たない人により、意図せざる変更が加えられないための管理体制が構築されていること

【サーバの機能】

- ・バックアップシステムはバックアップソフトの重複排除機能を活用し、30世代まで確保できる構成にすること

【運用支援】

- ・保守窓口で運用、環境、操作、障害対応および障害原因切り分け等の問い合わせを、フリーダイヤル、FAXおよびE-Mailで対応ができること

【障害発生時の復旧支援】

- ・障害が発生した場合、リモートメンテナンスにて状況確認ができること
- ・リモートメンテナンスで障害が解決しない場合、担当エンジニアがデータセンターに入室して対応できること
- ・ハード障害において、OS再インストールが必要になった場合OS再インストール作業を行い、担当エンジニアと連携して復旧支援対応を行うこと

【電話受付およびオンサイト対応時間】

- ・電話受付は24時間365日対応が可能なこと
- ・サーバーハードウェア修理のオンサイト対応は24時間365日対応が可能なこと

- ・復旧支援は平日午前9時から午後5時対応が可能なこと

2. ネットワーク構成（拠点間接続/インターネット接続）

- ・【本部】【高齢者総合センター】【北町高齢者センター】の3拠点は、それぞれデータセンターまたはクラウドに接続すること
- ・回線サービスは、閉域網を形成するためのアクセス回線とすること
- ・インターネットに接続する際、利用するFirewall・Internet接続サービスおよびWebウイルス対策サービス、Webフィルターサービスについては、全拠点共通の設定とすること
- ・データセンタ接続ルータは、設定済みのルータをレンタル機器として設置する事が出来ること
- ・データセンタ接続ルータ閉域網を形成するためのアクセス回線、インターネット接続の環境構築およびネットワークに適合した設定ができること
- ・Firewall・Internet接続サービスは、インターネットへの接続とインターネットからの不正侵入等の脅威を防ぐサービスを含むこと
- ・セキュリティ上の問題があった場合、申告日より起算して1ヶ月前までのログを調査し、状況を報告出来ること
- それ以前のログについては、調査対象外としログを破棄すること
- ・インターネットへの接続は、グローバルIP、DNS、NTP等のプロバイダサービスを提供すること
- ・Internet接続サービスにWebサイト(HTTPプロトコルおよびFTPプロトコル)からのウイルス感染を防ぐサービスを含むこと
- また状況によっては、Webウイルス対策サービスを無効化する事も可能であること
- ・コールセンターでの電話受付およびオンサイト対応は最低限平日午前9時から午後5時とすること
- ・Firewall・Internet接続サービスの設定変更作業、ルータレンタル機器故障時の修理対応、障害の原因調査、サービスの操作問合せについては、最低限平日午前9時から午後5時対応可能とすること

3. 有線LAN構成

- 各拠点のメインスイッチは下記の仕様を満たすこと
- 運用管理を遠隔で実施する事も含め代行サービスを提供出来ること。対応時間は最低限平日午前9時から午後5時とすること
- ・スイッチ機器の死活監視を遠隔で実施すること
- ・スイッチ機器の稼働状況をリアルタイムでクラウド上にて確認できること
- ・スイッチ機器故障時には、オンサイト機器交換が、最低限平日午前9時から午後5時対応可能とすること
- ・トラブル時に、クラウドから端末の接続環境をリアルタイムで確認し、切り分けから対応まで可能であること
- ・スイッチ機器にてアプリケーションの可視化が可能であること
- ・スイッチ機器不具合の際に、機器交換対応が加入から、5年以上可能なこと
- ・クラウドとの接続断やLANケーブルの抜けを検知し、管理者へアラートメールを送信できること。

4. 無線LAN構成

- ・無線LAN機器は各拠点の全範囲を網羅できるように設置すること
 - ・無線LANは下記仕様を満たすこと
- クライアント30台が同時接続した場合にも、設置した無線アクセスポイントから障害物の無い状態で20M程度の場所をカバーし通信品質や耐久性等の面で問題ないものであり、以下の規格・機能を満たしていること

性能	
最大データレート	1. 3Gbps 5GHz : 866 Mbps 2. 4GHz : 400Mbps
無線規格	Wave2 2x2 : MU-MIMO 2.4 and 5 GHz dual band 802.11b/g/n×1 802.11a/n/ac×1 WIDS/WIPS×1
セキュリティ	SSID ステルス機能 MAC アドレスフィルタリング WPA 2 PEAP 認証機能

- ・無線アクセスポイントをインターネットに接続すると設定がクラウドからダウンロードされ通信が可能になること
- ・無線アクセスポイントの稼働状況をリアルタイムでクラウド上にて確認できること
- ・無線アクセスポイントの死活監視を遠隔で実施すること
- ・端末追加やWi-Fi接続設定など、運用管理を遠隔で実施する事も含め代行サービスを提供出来ること

なお、対応時間は最低限平日午前9時から午後5時とすること

- ・Wi-Fi接続不可等のトラブル時に、クラウドからWi-Fi接続環境をリアルタイムで確認し、切り分けから対応まで可能であること
- ・無線アクセスポイント故障時には、オンサイトにて機器交換が最低限平日午前9時から午後5時対応可能とすること
- ・無線アクセスポイント不具合の際に、機器交換対応が加入から、5年以上可能なこと

- ・無線アクセスポイントに接続し端末が利用したアプリケーションの可視化、制御が出来ること
- ・社内に物理的なコントローラー、認証サーバーを構築する必要がないこと
- ・遠隔での無線アクセスポイントの設定変更の作業回数に上限を設けないこと

5. 既存システムの引継ぎ

(ActiveDirectory、WindowsServerUpdateServices、ファイルサーバ、資産管理システム、ウィルス対策システム)

○ActiveDirectory

- ・現行ActiveDirectoryの設定を引き継ぐこと
- ・ActiveDirectoryスキーマは最新バージョンに対応すること
- ・現行ActiveDirectoryの機能の見直しと再設計を行うこと

○WindowsServerUpdateServices (以降WSUS)

- ・最新のWSUSの設計および設定を行うこと
- ・Windows10、およびOffice2019の修正プログラムの適用ができる仕様にする
- ・WSUSのデータ保存領域は2TB以上確保すること

○ファイルサーバ

- ・WindowServerであること
- ・データ領域を2TB以上確保すること
- ・冗長化されており、障害時無停止によるディスク交換等の作業ができること
- ・CPUは2.20GHz/13.75MB以上であること
- ・メモリは8GB以上であること
- ・電源を冗長化すること
- ・バックアップを30世代以上取得すること

○資産管理(SKYSEA)

- ・現行のSKYSEAの設定を引き継ぐこと
- ・構築時点の最新のバージョンにバージョンアップすること
- ・最新のSKYSEAの設計および設定を行うこと
- ・SKYSEAの自営保守ができること(メーカー保守はNG)

○ウィルス対策(ウィルスバスターCorp)

- ・現行のウィルス対策ソフトの設定を引き継ぐこと
- ・構築時点の最新バージョンにバージョンアップすること
- ・最新のウィルス対策の設計および設定を行うこと
- ・ウィルス対策ソフト(ウィルスバスターCorp)の自営保守ができること

6. クライアントPC

クライアント端末はノートパソコンで下記要件を満たす機種とすること

OS	Windows10 Pro 64bit
CPU	Corei5-8250U (1.60Ghz) 以上
メモリ	8GB 以上
HDD	暗号機能付 256GB SSD
モニタサイズ	15.6 インチ
Office	Office Home&business 2019
内蔵無線 LAN	IEEE802.11ac&Bluetooth

- ・国内メーカーの機種を推奨とする
 - ・環境対応としてエコマークを取得していること
 - ・バッテリー駆動は7時間以上とする
 - ・USB×2ポート以上を搭載する
 - ・パソコン本体の修理は自営保守でオンサイト対応ができることが望ましい
 - ・設定や操作についてメールや電話で相談可能な保守受付窓口が利用できること
- なお、対応時間は最低限平日午前9時から午後5時とすること

7. 企画提案書に最低限必要な内容

- ・プロジェクト全体概要(インフラ)
- ・納品ハードウェアおよびソフトウェア一式
- ・全体スケジュール(進捗管理表)
- ・実施計画書
- ・サーバ構成

〔2〕システム要件チェックリスト …各項目に対し、「対応可能」「対応不可」「代替案(有)」のいずれかに ○ を入力してください。

1. 介護支援システムについて

(1)基本的要件

1. 常に安定したレスポンスで稼働できるだけのシステム構成・環境であること
2. データを5年間以上保存できる環境を用意すること
3. 導入後最低限5年間は保守対応可能とすること
4. 国保連合会への請求データ伝送に対応できること
5. システムにおける全ての機能がライセンス付与されている端末で利用できること
6. 職員毎にID、パスワード設定が可能であり、メニューの機能権限設定が可能であること
7. 操作ログの管理が行えること
8. 主な管理資料(利用者基本情報、請求情報等)について、CSVへの出力ができ、2次加工が可能なこと
9. 職員毎に各々スケジュールなどを登録できること
10. 相談受付表の管理が行えること
11. 掲示板機能を保有し、施設間情報の共有、サービス事業所間の情報が共有出来ること
12. 操作マニュアルを準備していること
13. サービス利用者への請求書・領収書類は汎用の窓開き封筒に対応した位置に請求者宛名、住所を印刷できること

対応可能	対応不可	代替案

(2)共通台帳 機能要件

1. 利用者毎の介護保険認定情報を履歴管理できること
2. 認定有効期限切れの利用者を操作画面にて常に確認できること
3. 利用者の画像データがシステム内に取り込む事ができること
4. 利用者を担当ケアマネ、性別、要介護度別にて絞り込み表示ができること
5. 利用者、関係者、関連機関に対して抽出したデータを一覧で作成できること
6. フェースシートの印刷は必要な部分(情報)のみを選択し、印刷が可能なこと
7. 計画書の複写は過去履歴や他利用者からでもできること
8. 障害の状況などは、人体図でも管理が可能なこと

対応可能	対応不可	代替案

(3)業務管理 機能要件

■ 居宅介護支援

提案システム名及びバージョン情報:

システム提供元:

対応可能 対応不可 代替案

1. アセスメントにおいては自由な項目を設定する事が出来るフリーアセスメントを搭載していること
2. 認定情報やアセスメント・計画書・モニタリングの作成日を一覧で確認できること
3. 計画書(2)の複写の場合、必要な行を選択し上書き、追加が可能なこと。※並び変えも出来ること
4. 計画書に任意で承認印・欄を設けることが可能であること
5. 週間サービス計画表より支給限度単位や利用者負担額を概算で計算が行えること
6. サービス利用時間の重複やサービス項目と利用時間帯の矛盾などのチェック機能を行えること
7. 基本チェックリスト、介護予防サービス・支援計画書の作成が行えること
8. 会議録・モニタリング・介護経過の作成が行えること
9. 介護経過は利用者を絞り込んだ一覧でも確認でき、年月／期間範囲指定で絞り込みが行えること
10. 利用票・提供票の作成は前月分や週間計画より複写が行えること
11. 利用票をカレンダー形式で印刷する事が可能なこと
12. サービス事業所の加算情報について履歴を持って設定でき、その加算情報が利用票・提供票作成時に反映させられること
13. 予防の短期入所を同月に利用している場合には、短期入所利用日を除いた日割計算ができること
14. 別表には利用者自己(全額)負担分の表記も行えること
15. 集中減算の判断できる統計資料の作成が行えること
16. 同一ネットワーク内のサービス事業所からの提供票実績データの取り込みが行えること
17. 利用前の利用者においても、氏名などの基本情報を登録せずにシミュレーションでの利用票・提供票の作成が行えること
18. 利用者毎の過去の入力内容を履歴で管理が出来、かつ選択することが可能なこと
19. 文書事例を搭載し検索し選択が出来ること

<訪問介護・通所介護共通項目：請求業務管理>

1. 介護サービス費算定の際、保険情報等に不備があるか否かの確認ができ、該当の不備項目をワンクリックで呼び出すことができること
2. 利用者負担金に関し、複数サービスを併用する場合、利用者毎に請求データ、請求書類の一本化が出来ること
3. 利用請求書・領収書に上記の明細や任意のコメントを表示できること
4. 利用料請求書類は利用者本人以外の支払者宛でも作成が行えること
5. 銀行引き落とし(口座振替)サービス用のデータ作成が行えること
6. 利用者請求額の入金状況(未入金・入金・過入金)を管理できること
7. 利用料請求書・領収書類には複数の画像登録が行えること
8. 未入金額を次月の請求書に出力することが可能なこと
9. 介護サービス費・利用料請求額の利用者一覧の統計がとれること

対応可能	対応不可	代替案

■訪問介護

提案システム名及びバージョン情報:

システム提供元:

1. スケジュール管理がヘルパー軸画面、利用者軸画面で表示ができること
2. ヘルパーの予定と利用者の予定表のデータ連携ができていること
3. スケジュール作成は2ヵ月以上先の分まで可能なこと
4. スケジュール表においては日別、日別時間、週間、月間個別、月間一覧で管理連動できること
5. スケジュール表において訪問介護、総合事業、障害サービス、独自サービスが同画面で表示・管理ができること
6. ヘルパーの訪問予定の重複確認が出来ること
7. 予定表を作成する上で週間のパターン登録が可能なこと
8. ヘルパーの割り当てする上で同行ヘルパーの登録も可能なこと
9. 訪問介護計画書が作成できること
10. ヘルパーの賃金計算が可能でかつ自由項目も設定し賃金計算が可能なこと (給与システムに連携し、給与システム側で行う場合は代替案にチェック)
11. 賃金計算では役職や職種によって時給設定を変更出来るパターン機能を搭載すること (〃 同上)
12. 賃金計算のマスタ変更はユーザー側にて変更、追加が可能なこと (〃 同上)

対応可能	対応不可	代替案

13. 給与システムへ賃金データのCSVを出力可能なこと
14. 訪問従事日数一覧集計が可能なこと
15. 利用者請求データ、請求書類の一本化が出来ること（訪問介護、総合事業、独自サービス）
16. 自立支援制度のヘルパーを併用する場合、障害サービスの利用者負担分請求も行えること（障害システムでのみ可能な場合は代替案）
17. ヘルパーの稼働時間が集計出来ること
18. ヘルパーの活動集計を常勤、非常勤毎に行えること
19. 予定変更の際にドラッグアンドドロップにて簡単に変更出来る画面を用意すること
20. ヘルパーの割り当てする上で優先ヘルパー、出勤ヘルパー、空きヘルパーが検索出来ること
21. 訪問時のサービス記録も入力出来ること
22. 法人内のケアマネージャーが作成した計画書(2)の内容と連動出来ること

■通所介護

提案システム名及びバージョン情報:

システム提供元:

1. サービス利用状況を日次・週次・月次で確認できること。定員に対する予定・実績がすぐに把握できること
2. 日々の送迎や食事の実績管理ができること
3. 送迎管理表の作成が可能で、車椅子など特殊席の管理も行えること
4. 通所介護計画書の作成が行えること
5. 通所介護計画書に関しては厚生労働省より提示されている様式及び施設独自フォーマットや東京都推奨様式の作成も行えること
6. 利用者への請求は、介護保険自己負担金、食事負担金、自費（保険外）、プログラム代等を個人別に合算して請求データを作成できること
7. タブレット端末にて予定表示と来所実績の入力も出来ること
8. 勤務シフトを複数登録できること。また、シフトサイクルのパターン登録ができること（勤怠システムのみで対応の場合、不可にチェック）
9. 勤務シフトのコピー機能があること（例）前月分のシフトをコピーして当月に反映（〃 同上）
10. 職場毎に表示・使用可能な勤務シフトを選択できること（〃 同上）
11. 勤務シフト作成画面で、時間帯別の人員配置数が表示できること（〃 同上）
12. 勤務シフト変更があった際、管理者や部門長が柔軟に変更できること（〃 同上）
13. EXCELで作成した勤務シフトの取り込みができること（〃 同上）

対応可能 対応不可 代替案

＜ケア記録の管理＞

1. 記録項目の選択肢(マスタ)は追加・変更が可能なこと
2. 利用者毎にバイタル、食事、排泄、水分の介護情報が管理でき、登録された情報を元に、個人記録、日誌に反映される機能を有すること
3. ケース記録において文書検索、期間検索、個人検索、一覧検索、種別検索が出来ること
4. 日誌／記録帳票関連に関しては、メーカー固定の書式ではなく 施設側の管理している項目に合わせる事が可能であること
5. 日誌、個人記録書においては写真を取り込める機能を搭載すること
6. 欠食の管理が可能であり、その情報を請求算定のシステムと連動できること
7. 事故や特別な行動事例については固有の管理項目を持ち、そのデータを用いて統計資料を作成できる機能を有すること
8. 通所稼働率の集計、印刷が可能であること
9. タブレット端末にて通所介護向けの記録入力が行えること
10. タブレット端末はWifi接続で運用が可能なこと
11. タブレット端末は常時Wifi接続しなくても操作、入力が出来ること
12. タブレット端末の入力は音声入力、またはタッチペン等の簡易な操作でできること (PCのみで音声入力できる場合、代替案にチェック)
13. システムおよびタブレット端末の操作説明については導入施設にて行うこと

対応可能	対応不可	代替案

(4)稼働後サポート体制

1. 導入後の操作説明、初回請求立会、稼働後の運用フォローを実施すること
2. フリーコールでのコールセンター利用が可能であること
3. FAXやメールでの質問も受け付け可能であること
4. リモートメンテナンスサポート(遠隔操作)が可能であること
5. 機能追加及び法改正などのプログラム提供が可能であること
6. 操作説明は訪問操作説明、Web操作説明両方が可能なこと
7. バージョンアップや法改正対応プログラムは保守料金に含むこと(別途費用が発生する場合は代替案に回答)

対応可能	対応不可	代替案

〔2〕システム機能要件チェックリスト …各項目に対し、「対応可能」「対応不可」「代替案(有)」のいずれかに ○ を入力してください。

2. 障がい者総合支援システムについて

■障がい訪問系請求管理システム

提案システム名及びバージョン情報:

システム提供元:

(1)基本的要件

1. 常に安定したレスポンスで稼働できるだけのシステム構成・環境であること
2. データを5年間以上保存できる環境を用意すること
3. 導入後最低限5年間は保守対応可能とすること
4. システムにおける全ての機能がライセンス付与されている端末で利用できること
5. 職員毎にID、パスワード設定が可能であり、メニューの機能権限設定が可能であること
6. 操作ログの管理が行えること
7. 主な管理資料(利用者基本情報、請求情報等)について、CSVへの出力ができ、2次加工が可能なこと
8. 掲示板機能を保有し、施設間情報の共有、サービス事業所間の情報が共有出来ること
9. 操作マニュアルを準備していること
10. サービス利用者への請求書・領収書類は汎用の窓開き封筒に対応した位置に請求者宛名、住所を印刷できること

対応可能 対応不可 代替案

(2)共通台帳 機能要件

1. 利用者の氏名、年齢、性別、住所の登録ができること(顔写真の取り込みが可能)
2. 受給者証の登録と過去履歴管理が出来る事
3. 受給者証の期限管理表示ができること
4. 受領通知の出力ができること
5. 各種手帳(障害・療育・精神・年金・原爆)の管理・表示が可能なこと
6. 既往歴が履歴で管理できること
7. フェースシート印刷は、必要な部分(情報)のみの印刷が可能なこと
8. パスワードによる起動制御機能、職員ごとに登録できる項目の制御機能があり、操作ログの管理ができること
9. 障害の状況などは、人体図での管理が可能なこと
10. 家族構成(緊急時連絡先・身元引受人)の管理は、家系図での管理も可能なこと

対応可能 対応不可 代替案

(3)業務管理 機能要件

1. 上限管理ができること
2. 上限管理結果票が出力できること
3. 電子請求システムに対応していること
4. 請求情報集計前の、保険情報確認ができること
5. 請求に必要な情報の不足時には警告を表示し、該当画面へのジャンプ機能を装備していること
6. サービス併用の場合、スケジュール表において利用者単位で訪問介護、総合事業、障害サービス、独自サービスが同画面に表示できること
7. 年齢幅や期間の範囲を自由に設定し、統計を取ることができること
8. 統計処理の利用者一覧から、関連する登録画面へのジャンプ機能を装備していること
9. 銀行引き落とし(口座振替)サービス用のデータ作成が行えること
10. 利用者負担金に関し、訪問介護サービスを併用する場合、利用者毎に請求データ、請求書類の一本化が出来ること
11. 利用料請求書類は利用者本人以外の支払者宛でも作成が行えること
12. 利用者請求書/領収書の印刷が可能なこと、また、フォーマットを選択可能なこと
13. 利用者請求書・領収書内には、利用分内訳の表示があること
14. 利用者負担金の利用料項目は、自由設定が可能なこと
15. 利用者負担金の入金、未集金の情報が管理可能なこと

対応可能 対応不可 代替案

(4)サポート要件

1. 導入後の操作説明、初回請求立会、稼働後の運用フォローを実施すること
2. フリーコールでのコールセンター利用が可能であること
3. FAXやメールでの質問も受け付け可能であること
4. リモートメンテナンスサポート(遠隔操作)が可能であること
5. 機能追加及び法改正などのプログラム提供が可能であること
6. 操作説明は訪問操作説明、Web操作説明両方が可能なこと
7. バージョンアップや法改正対応プログラムは保守料金に含むこと(別途費用が発生する場合は代替案に回答)

対応可能 対応不可 代替案

〔2〕システム機能要件チェックリスト …各項目に対し、「対応可能」「対応不可」「代替案(有)」のいずれかに ○ を入力してください。

3. 権利擁護システムについて

提案システム名及びバージョン情報:

システム提供元:

(1) 基本的要件

1. 常に安定したレスポンスで稼働できるだけのシステム構成・環境であること
2. データを5年間以上保存できる環境を用意すること
3. 導入後最低限5年間は保守対応可能とすること
4. ユーザーIDとパスワードでログインを行う仕組みであること
5. ユーザーIDは職員1名に対して1つ付与し、導入後の職員増減時にも対応が可能なこと
6. 相談および利用者の情報は、上書きせず履歴を残すこと
7. 各種出力帳票は、Microsoft Excelで出力し、出力後ユーザーによる加工などが可能であること
8. 操作マニュアルを準備していること

対応可能 対応不可 代替案

(2) 共通台帳・業務管理 機能要件

■相談管理システム

1. 初期相談から経過記録の登録・管理ができること
2. 初期相談から経過記録を時系列で閲覧できる機能を有すること
3. 初期相談は匿名相談でも登録が可能なこと
4. 初期相談に登録している受付日付、対象者、相談者で条件検索ができること
5. 初期相談に登録している相談内容のキーワード検索が行えること
6. 地域福祉権利擁護システムに初期相談対象者の基本情報をデータ移行できること
7. 別紙1に記載している武蔵野市福祉公社が必要とする様式をシステム上から出力できること
8. ログインユーザーごとにケース担当の相談をブックマークする機能を有すること

対応可能 対応不可 代替案

■地域福祉権利擁護事業システム

1. 地域福祉権利擁護事業の利用申込時から利用者登録を行い、解約までの利用者情報を管理できること
2. 生活支援員の情報管理ができること
3. 支援実施記録の登録(利用者、日にち、時間、サービス、担当者)によって、利用者への利用料および支援員への賃金計算を行えること
4. 支援員賃金データを出力出来、給与システム側で取り込めること
5. 利用料計算は別紙2に記載するように実施サービスおよびサービス時間、契約内容に従って計算できること
6. 生活支援員の別紙3に記載するように稼働時間により計算できること
7. 各種帳票出力時には、特定の日付を指定し、その日時点履歴を参照した利用者情報などを表示出来る機能を有すること
8. 別紙1に記載している武蔵野市福祉公社が必要とする様式をシステム上から出力できること

対応可能	対応不可	代替案

(3)サポート要件

1. システム導入時に操作研修を実施すること
2. 保守作業内容として障害の切り分け及び原因分析ができること
3. 保守作業内容としてシステム不具合の修補ができること
4. 保守作業内容としてメール、FAX、電話での問い合わせ対応ができること
5. 保守作業内容として出力帳票・マスタの微調整ができること
6. バージョンアップや法改正対応プログラムは保守料金に含むこと(別途費用が発生する場合は代替案に回答)

対応可能	対応不可	代替案

権利擁護システム（別紙1）

相談管理システムで必要とする出力帳票		
No	出力帳票（様式名）	備考
1	相談受付票	初期相談内容が反映された相談受付票
2	経過記録	継続対応時の経過記録が反映された経過記録票
3	経過記録一覧	初期相談から経過記録まで時系列で記録を閲覧する一覧様式
4	相談一覧表	対象期間を指定して登録されている新規相談および経過記録の一覧表
5	事業集計	東京都社会福祉協議会に報告する相談対応の集計
6	事業報告集計	武蔵野市福祉公社の事業報告で使用する相談対応の集計

地域権利擁護システムで必要とする出力帳票		
No	出力帳票（様式名）	備考
1	相談受付表（アセスメントシート）	東社協様式
2	ケース記録	武蔵野市福祉公社様の指定様式
3	預かり書	東社協様式
4	書類等受取書	東社協様式
5	書類等預かり物件変更届	東社協様式
6	支援計画評価票	東社協様式
7	モニタリングシート	東社協様式
8	解約届	東社協様式
9	契約終了のお知らせ	東社協様式
10	書類等預かり状況報告書	東社協様式
11	福祉サービス利用援助契約書	武蔵野市福祉公社様の指定様式
12	支援計画書	武蔵野市福祉公社様の指定様式
13	支援実績一覧	入力した支援実績の月次一覧表です。
14	利用料 月次一覧	各利用者への月次の利用料一覧表
15	援助実施報告兼利用料等 請求書／領収書	利用者単位での月次の利用料請求書および領収書
16	生活支援員 賃金月次一覧	各生活支援員への月次の賃金一覧表
17	預かり物件一覧表	特定日付時点での全利用者の預かり物品一覧表
18	生活保護者受給者分単位一覧	東社協に報告する生保対象者への支援実施分の単位一覧表
19	月次 実施状況調査票	東社協様式の月次報告書
20	利用者一覧表	システムに登録されている利用者の一覧表です
21	生活支援員一覧表	システムに登録されている生活支援員の一覧表です

権利擁護システム（別紙2）

利用者に対する利用料計算	
支援実施時に発生する利用料	
①福祉サービス利用援助	サービス時間60分まで : 1,500円 サービス時間61分から90分 : 2,100円 サービス時間91分から120分 : 2,700円 サービス時間121分から150分 : 3,300円 以後、同様に30分までごとに+600円とする
②日常的金銭管理 (通帳本人保管)	サービス時間60分まで : 1,500円 サービス時間61分から90分 : 2,100円 サービス時間91分から120分 : 2,700円 サービス時間121分から150分 : 3,300円 以後、同様に30分までごとに+600円とする
③日常的金銭管理 (通帳社協保管)	サービス時間60分まで : 3,000円 サービス時間61分から90分 : 3,600円 サービス時間91分から120分 : 4,200円 サービス時間121分から150分 : 4,800円 以後、同様に30分までごとに+600円とする
①、②、③に関して、生活保護対象期間中は無料とする	
④支援中交通費	支援時に生活支援員が公共交通機関を用いて 交通費を建て替えた場合、その実費交通費を 利用者に請求できるものとする
契約で発生する利用料	
⑤書類等預かりサービス	1,000円／1か月 ※契約開始日／契約終了日が月内の場合、契約月および解約月は 利用料が発生するものとみなす

権利擁護システム (別紙3)

生活支援員に対する賃金計算方法

① 支援実施に伴う活動費	<p>1名の利用者に対する支援の稼働時間（≠利用者に対するサービス時間）を以下の時間で単位を算出し、単価1,000円を乗じて計算を行う</p> <p>60分まで : 1.0単位 (1.0×1,000円=1,000円)</p> <p>61分から90分 : 1.5単位 (1.5×1,000円=1,500円)</p> <p>91分から120分 : 2.0単位 (2.0×1,000円=2,000円)</p> <p>121分から150分 : 2.5単位 (2.5×1,000円=2,500円)</p> <p>以後、同様に30分までごとに+0.5単位とする</p>
② 支援中交通費	<p>支援時に生活支援員が公共交通機関を用いて交通費を建て替えた場合、その実費交通費を賃金と合わせて支払うものとする</p>
③ 研修費	<p>研修参加時の合計時間を以下の時間で単位を算出し、単価1,000円を乗じて計算を行う</p> <p>60分まで : 1.0単位 (1.0×1,000円=1,000円)</p> <p>61分から90分 : 1.5単位 (1.5×1,000円=1,500円)</p> <p>91分から120分 : 2.0単位 (2.0×1,000円=2,000円)</p> <p>121分から150分 : 2.5単位 (2.5×1,000円=2,500円)</p> <p>以後、同様に30分までごとに+0.5単位とする</p>
④ 記録代金	<p>支援実施および研修参加の際に、生活支援員が記録作成を行った場合、1ケースにつき250円を支払うものとする</p>

〔2〕システム機能要件チェックリスト …各項目に対し、「対応可能」「対応不可」「代替案(有)」のいずれかに ○ を入力してください。

4. 就業管理システムについて

提案システム名及びバージョン情報:

システム提供元:

(1) 基本的要件

1. パッケージシステム標準機能での提案であること
2. データを5年保存できる環境であること
3. 導入後最低限5年間は保守対応可能とすること
4. 職員数が1,000名以上になっても管理ができること（人数が下回る場合は代替案にチェック）
5. アクセスログ、修正ログの管理ができること
6. レベル権限によって操作できる機能やメニューを制限できること
7. パスワードの管理ができること（有効期間、履歴管理、パスワード桁数制限）
8. 職員毎にアクセス権限（レベル権限）を設定できること
9. 権限に応じて他職場のデータ参照やデータ更新等の設定ができること
10. 一般職員はデータの修正や変更は行えないようにできること（参照権限のみ）
11. タイムレコーダの打刻データはデータセンターへ自動送信されリアルタイムに勤務実態が把握できること
12. クラウド環境の場合、国内にデータセンターがあること
13. タイムレコーダの併用が可能であること
14. 問い合わせや質問に対しては、レスポンス良い対応や回答が得られること

対応可能 対応不可 代替案

(2) 共通台帳 機能要件

1. 退職者も含めて、管理対象人数の個人情報管理、勤怠管理ができること ※退職者の人数は、ライセンス数にカウントしないこと
2. 所属や職員の階層管理ができること ※人事・給与管理システム別紙1（1）、（2）を参照、但し現在ヘルパーは管理対象外
3. 職員毎に勤務可能条件や個別勤務登録の設定ができること
4. 雇用区分（正職員、パート等）、職位区分（部長、課長、係長等）をマスタ登録できること
5. 職位（役職）別に、操作できるメニュー画面作成や機能を制御できること
6. システム導入後のマスタメンテナンスが全てユーザー側で実施できること（例）残業種類の追加、勤務シフトの変更や追加等

対応可能 対応不可 代替案

7. 個人情報の異動情報や組織情報などを履歴管理できること
8. 登録されたデータや勤怠データは5年以上保存でき、随時参照が可能であること
9. 人事異動後の権限設定を容易に変更可能であること
10. 職員毎に資格情報や勤務役割をマスタに登録できること

(3)業務管理 機能要件

<勤務スケジュール>

1. 勤務シフトを複数登録できること。また、シフトサイクルのパターン登録ができること
2. 勤務シフトのコピー機能があること（例）前月分のシフトをコピーして当月に反映
3. 職場毎に表示・使用可能な勤務シフトを選択できること
4. EXCELで作成した勤務シフトの取り込みができること
5. 勤務シフト作成画面で、時間帯別の人員配置数が表示できること
6. 勤務シフト別（日勤、夜勤等）の回数を集計できること
7. 勤務シフト変更があった際、管理者や部門長が柔軟に変更できること
8. 雇用条件に基づいた勤務シフト作成が行えること（例）時短勤務、曜日指定勤務 等
9. 勤務シフト別（日勤、夜勤等）の回数を集計できること
10. 手当で支給の対象となる「特定日」を設定できること（例）年末年始の勤務は手当てを支給
11. 作成した勤務シフトに対するアラート機能があること（例）連続勤務日数、夜勤時間、休日取得日数 等
12. 管理者や部門長へ自動的にアラートをメール通知する機能があること
13. 上記アラートに、具体的な対処方法を記載できること
14. アラート条件を、職場毎や個人毎に複数のパターンを設定できること

対応可能 対応不可 代替案

<打刻>

1. 職員証(ICカード: Felica/Mifare)でも打刻できること
2. 打刻を忘れた場合でも対処方法があること
3. タイムレコーダでも打刻が可能なこと
4. 1日に複数の出勤(臨時勤務)や外出があった場合でも打刻できること
5. 打刻したデータはリアルタイムに出勤簿に反映されること
6. 急遽、当日勤務シフトが変更となった場合でも勤務シフトを変更できること
7. 各職員が自分の打刻履歴を確認できること

対応可能 対応不可 代替案

＜勤務実績＞

1. 予定シフトに基づき、始業・終業時刻を自動セットする機能があること
2. 勤務時間の集計単位の調整ができること（1分、5分、6分、10分、15分、20分、30分、60分）
3. リアルタイムに出勤簿画面から勤務実績の確認及び修正ができること
4. 職位（役職）別によって、出勤簿を操作できる機能やメニューを制御できること（例）管理者や部門長は勤務実績を修正できるが、一般職員は不可
5. 勤務種類別や勤務シフト別の回数を集計できること
6. 出勤簿画面に表示する項目を任意に変更できコメント入力が行える欄があること（例）残業理由、研修内容等
7. 時間外勤務（1.25）、休日勤務（1.35）毎の集計及び割増設定ができること
8. 休憩時間の自動設定のほか、手動で修正ができること。また休憩時間を勤務時間から自動控除できること
9. 打刻に基づく勤務実態と申請残業時間を比較表示できること
10. 一定時間以上の乖離に対してアラート通知ができること
11. 実打刻時間とは別に出勤打刻、退勤打刻を入力できる枠があること
12. 職員の業務内容をユーザー側で任意項目設定ができること
13. 全職員が日々の出勤状況を一覧として確認できること。（システム画面及び帳票）
14. 出勤簿画面に個人別の振休、代休、年休残数が表示されること
15. 打刻漏れや遅刻・早退等、出勤簿画面にエラー、アラート表示されること
16. 日々の勤務実績に対し、部門長や管理者が確認し確定を行えること
17. 月間の勤務実績に対し、部門長や管理者が確認し確定を行えること
18. 勤務実績の確認者（確定者）のルート設定が行えること
19. 勤務確認の際、エラーデータがある場合に確定できないようにすること（打刻漏れ等）
20. 勤務の確認・確定状況を、総務部側でリアルタイムに把握できること
21. 未確認者に対してはアラート通知する機能があること
22. 日別や月別の勤務実績に対するアラート機能があること（例）36協定時間、連続勤務日数、打刻漏れ 等
23. 管理者や部門長へ自動的にアラーム情報を通知する機能があること
24. 上記アラートに、具体的な対処方法を記載できること
25. 一度確定した勤務実績を修正できないようにロックを掛けられること
26. フレックス勤務（1ヵ月・年間）、変形労働時間勤務に対応できること
27. 勤務終了時から翌日の勤務開始まで一定時間のインターバルが確保出来ているかアラートできること
28. 勤怠の締め期間以外での任意の期間を指定し、実績集計及び出力ができること

[illegible]

29. 打刻した場所が出勤簿に自動的に反映されること
30. 職場毎に勤務表に表示可能な項目を任意に選択可能であること
31. 出勤簿画面において、個人別の1ヶ月表示と日付別の1日の実績表示、いずれにも対応できること
32. 予定勤務と実績勤務を並べて出勤簿に表示できること

＜各種申請・承認＞

1. 申請入力・承認時に入力間違いがあった際、警告表示が出ること（例）打刻と比べて過剰な残業申請、事前申請の有無 等
2. 申請入力・承認時にそれぞれ、申請画面上で本人の実績・事前申請内容が確認できること（例）打刻に基づく実態残業時間、年休残数、代休・振休残数
3. 休暇の申請時に年休残数や代休残数が表示されること
4. 年休が1日、半日及び時間単位で申請できること
5. 年休残数が0日の場合には年休申請ができないこと
6. 振出と振休を両方セットで申請できること
7. 申請・承認・否認時に、申請者へメール通知機能があること
8. 部門長や管理者による、代行申請機能があること
9. 承認者が不在の場合、代行者による承認機能があること
10. 本部では、部門毎・個人毎の申請・承認状況を一覧形式で把握できること
11. 未承認者に対してメール通知する機能があること
12. 職場別に承認者のルート設定を行えること
13. 承認者ルートは、順次承認・最高承認・全員承認・一人承認と選択できること
14. 部下からの申請一覧を確認し、一括して承認できる機能があること
15. システムのトップページに承認する申請有無をアイコンで確認できること

＜各種帳票＞

1. システムから任意の項目を並べて、帳票作成及び出力ができること（例）出勤簿、月別勤務表、年間勤務表 等
2. 各部署において、システムから帳票出力できること
3. 各種申請（残業や休暇等）の届出が出力できること
4. 任意の期間（最大1年）を指定して各種帳票出力ができること
5. 帳票毎に、出力する項目のパターンを複数登録できること
6. 部署毎に使用する帳票や出力する帳票の区分ができること
7. 年休管理表、代休確認表、振休確認表等の休暇管理の帳票が出力できること
8. 勤務実績の帳票が出力できること

対応可能 対応不可 代替案

対応可能 対応不可 代替案

9. 年間勤務表では、36協定の月45時間/100時間、2～6ヵ月平均80時間、年間360時間/720時間のチェックができること
10. 年休管理表では過去・未来の取得含め表示ができ、年5日取得がチェックできること
11. 出勤簿や勤務シフト表等をデータ管理(保存)できること
12. 職場別の勤務シフト表がExcelで出力できること

＜休暇管理＞

1. 出勤率、労働日数に応じた年休の自動付与・繰越管理ができること
2. 正職員、パート職員別の年休付与テーブルを設定できること
3. 職員毎の休暇使用数、残数を個人マスタで管理できること
4. 年休取得状況を本人及び部門長がリアルタイムに確認できること
5. 年休、代休の繰越管理ができること
6. 年休、代休取得状況、残数を本人及び部門長がリアルタイムに確認できること
7. 振休の繰越管理ができること
8. 振休取得状況、残数を本人及び部門長がリアルタイムに確認できること
9. 休暇は1日単位だけでなく、半日、時間単位でも取得できること
10. 特別休暇(夏季休暇等)を設定し、個人情報マスタで使用数と残数が管理できること

＜データ入出力＞

1. 勤怠システムで保持しているデータはCSV出力できること
2. 出力するデータを任意に設定し、出力形式(10進、60進等)を選択できること
3. 個人情報や雇用、職場情報等をCSVで一括取り込みが可能であること
4. 他システムからのデータ取り込み時にコード変換機能があること
5. 任意の期間(最大1年)を指定してデータ出力できること
6. データ出力する条件を登録しておき、以降条件を再指定することなく、随時実行できること
7. 給与システムとのデータ連携が行えること。(CSV連携)
8. 人事システムとのデータ連携が行えること。(CSV連携)
9. 人事システムで新規登録した職員情報を勤怠システム側へ連携できること
10. 給与システムに残業時間数、各種手当等を正しく連携できること
11. 給与システム連携前に、連携する勤怠データをCSVで確認できること
12. 給与システム連携前に、未承認データやエラーデータを確認できること

対応可能 対応不可 代替案

対応可能 対応不可 代替案

(4) サポート要件

1. 貴社の選任SEによってシステム構築や操作指導が行われること
2. 単に機能説明だけでなく、運用を考慮した提案やアドバイスまで行われること
3. 本番稼働するまで専任SEによる運用サポートを受けられること
4. 本番稼働後は、サポートデスクでの対応(電話、メール等の対応)があること
5. 標準的なサービスレベルが確保されること(サポート受付時間、問い合わせに対するレスポンス等)
6. リモートサポートが可能であること
7. バージョンアップや法改正対応プログラムは保守料金に含むこと(別途費用が発生する場合は代替案に回答)
8. タイムレコーダが故障した際には、現地にて調査及び復旧対応ができること

対応可能	対応不可	代替案

〔2〕システム機能要件チェックリスト …各項目に対し、「対応可能」「対応不可」「代替案(有)」のいずれかに ○ を入力してください。

5. 人事・給与管理システムについて

提案システム名及びバージョン情報:

システム提供元:

(1) 基本的要件

1. 常に安定したレスポンスで稼働できるだけのシステム構成・環境であること
2. データを5年間以上保存できる環境を用意すること
3. 導入後最低限5年間は保守対応可能とすること
4. 操作ログ・データ変更履歴の管理が行えること
5. 主な管理資料(職員マスター情報、給与支払情報等)について、CSVへの出力ができ、2次加工が可能なこと
6. 操作マニュアルを準備していること(webや電子データでも可)
7. 所属毎の登録・参照権限が設定できること
8. 社員マスタの項目毎の登録・参照権限が設定できること
9. メニュー(プログラム)単位での起動制限が設定できること
10. 役職等での参照レベルが設定できること
11. 担当者毎の登録・参照権限が設定できること

対応可能 対応不可 代替案

(2) 共通台帳 機能要件

1. 退職者も含めて、個人情報、給与支払情報等の管理ができること ※退職者の人数は、ライセンス数にカウントしないこと
2. 部署(給与支払所属)、職員階層、職務別の管理ができること ※別紙1の(1)、(2)、(3)を参照
3. 職員毎に資格情報や勤務役割をマスタに登録できること
4. 職員毎に勤務可能条件や個別勤務登録の設定ができること
5. 担当別に、操作できるメニュー画面作成や機能を制御できること
6. システム導入後のマスタメンテナンスが全てユーザー側で実施できること
7. 個人情報の異動情報や組織情報などを履歴管理できること
8. 登録されたデータや勤怠データは5年以上保存でき、随時参照が可能であること
9. 人事異動後の権限設定を容易に変更可能であること

対応可能 対応不可 代替案

＜人事管理、給与管理間の連携＞

1. 給与管理と重複する項目は、人事管理より連携できること(各々別項目の入力更新が必要な場合は不可とする)
2. 給与計算基準日時点での人事情報を採用できること ※所属、役職、身分、群、号・級など
3. 給与処理開始後に人事マスタに変更があった場合、職員毎に給与管理側に反映できること

＜勤怠管理システムとの連携＞

1. 勤怠管理と重複する項目は、人事管理より連携できること(各々別項目の入力更新が必要な場合は不可とする)
2. 勤怠集計基準日時点での人事情報を採用できること
3. 人事マスタに変更があった場合、随時職員毎に勤怠管理側に反映できること

(3)業務管理 機能要件

■人事管理システム

＜管理項目＞

1. 本人税区分、扶養情報、家族情報、住所情報、資格情報、昇進履歴、休職情報、研修情報、労働契約情報の管理ができること
2. 上記定型情報に任意の管理項目を10項目まで追加できること
3. 未来日付での更新が入力できること
4. 基準日(過去・現在・未来)での情報を照会できること
5. 在籍証明書が発行できること
6. 退職証明書が発行できること
7. 職員台帳が発行できること
8. 雇用通知書が発行できること
9. 項目を指定してデータの取込・更新ができること
10. 任意の基準日時点の、任意の抽出項目で、任意のデータをExcel又はCSV形式で出力できること
11. 過去の役職の履歴が抽出できること。
12. 過去の役職の滞留期間が抽出できること 抽出時に休職中の除外期間を加味できること
13. 抽出パターンを複数保存・共有できること

対応可能 対応不可 代替案

＜発令業務＞

1. 所属、役職、職種、身分(総合職・一般職・専門職、再雇用職、パートタイム職員)、群(職位)、級、号、に対する発令ができること
2. 発令内容に対する辞令を作成できること
3. 発令の内容によって、複数のパターンを定義できること
4. 発令データをExcel又はCSV形式で出力できること
5. Excelや人事評価システムより発令データの取込ができること

対応可能 対応不可 代替案

■給与管理システム

＜給与共通＞

1. 複数の支給日に対応できること
2. 給与12回、賞与4回以上の支給ができること ※別紙1 (4)参照
3. 月給、日給月給、日給、時給に対応できること
4. 所属毎の登録・参照権限が設定できること
5. 職員マスタの項目毎の登録・参照権限が設定できること
6. 操作ログが管理できること
7. 変更履歴が管理できること

＜職員の基本情報＞

1. 人事管理と重複する項目は、人事管理より連携できること
2. 給与計算基準日時点での人事情報を採用できること
3. 給与処理開始後に人事マスタに変更があった場合、社員個別に反映できること
4. 通勤手当は次の4項目の組合せにより支給できること ※①定期代、②交通用具、③バス代、④定期ではない交通費精算(日払い)
5. 通勤手当は毎月の予定を2年分登録しておくことができること
6. 定期の支給月の管理及び、各月への按分(課税対象・社会保険等)ができること
7. 交通用具と、公共交通機関の両方を利用している人に対して、それぞれの課税限度額の設定ができること
8. 項目を指定してデータの取込・更新ができること

対応可能 対応不可 代替案

＜給与・賞与計算＞

1. 勤怠システムより、勤怠データの連携・取り込みができること
2. 取込み後の勤怠データの修正ができること
3. 所定労働日数、所定労働時間を職員毎に設定できること

対応可能 対応不可 代替案

4. 項目を指定してデータの取込・更新ができること
5. 介護システム・障害サービス等のヘルパー勤務実績をCSVデータ等で取込み、計算することができること
6. 権利擁護システムの生活支援員勤務実績をCSVデータ等で取込み、計算することができること
7. 所属等で範囲を絞っての一覧入力ができること
8. 所属および職員階層等から金額を集計できること ※別紙1 (1)および(2)を参照
9. 固定給の変更予定が管理できること
10. 人事システムの職員マスタの各項目(固定給、賞与率、控除情報、手当等)を利用して計算式が設定できること
11. 1ヶ月間の残業時間が60時間を超えた場合の割増率の変動に対応した、残業手当の計算ができること
12. 所属や個人を指定した計算もできること(全員一括計算ではなく、部分的な計算が可能)
13. 控除項目の控除ができない社員の一覧が表示できること ※支給<控除額の対象者一覧
14. 給与、賞与の明細書のパターンをそれぞれ複数設定できること
15. 給与明細書は遡及計算された支給(控除)額を当月分と分けて表示できること
16. 給与明細書は汎用の窓開き封筒に対応した位置に宛名、住所を印刷できるフォーマットを用意すること
17. 給与規定に合わせて、支給・控除、勤怠、通勤手当の項目を複数設定できること
18. 通信欄に会社共通及び個人固有のコメントが表示できること
19. 外部からWEB(PC及びスマートフォン)で給与明細を確認できること
20. 外部から携帯電話で給与明細を確認できること
21. 従業員から電子化の承諾を取得し管理できること
22. 個人毎の振込先が複数管理できること
23. 金融機関への振込依頼データが作成できること

< 休暇管理 >

1. 時間単位での取得・残管理を管理できること
2. 有給休暇の残日数も勤怠管理システムより連携できること（給与システム手入力で管理できる場合、代替案とする）
3. 産休・育休等の長期休暇の取得期間が管理できること
4. 長期休暇期間は給与計算対象から除外できること
5. 産休・育休時は、社会保険控除対象から除外できること

[illegible]

对应可能对应不可 代替案

＜所得税＞

1. 人事システムの職員マスタの項目（本人税区分、申告扶養親族等）を利用して所得税を計算し、控除できること

＜住民税＞

1. 人事システムの職員マスタの項目（住民税情報・特別徴収区分等）を利用して住民税を計算し、控除できること

＜社会保険＞

1. 遡及結果を考慮した月変・算定ができること
2. 月額変更届・算定基礎届の発行ができること
3. 月額変更届・算定基礎届の磁気媒体用データを作成できること
4. 資格取得・喪失届の発行ができること
5. 資格取得・喪失届の磁気媒体用データを作成できること
6. 賞与支払届の発行ができること
7. 賞与支払届の磁気媒体用データを作成できること
8. 住所変更届の発行ができること
9. 住所変更届の磁気媒体用データを作成できること
10. 個人別に事業主負担分及び全社分の計算ができること
11. 人事システムのマスター情報（年齢・社保加入状況等）から介護保険加入の有無を判断し、健康保険料の計算・控除ができること

＜労働保険＞

1. 事業区分毎の料率が設定・適用できること
2. 労災・雇用保険の対象・非対象が管理できること
3. 人事システムのマスター情報（年齢・雇用保険加入状況等）から雇用保険料の計算・控除ができること
4. 被保険者番号が管理できること
5. 離職証明書が発行できること
6. ハローワークへの離職証明書の電子申請用データを作成できること
7. 資格取得・喪失届が発行できること
8. 資格取得・喪失届の磁気媒体用データが作成できること

＜年末調整＞

1. 通常の所得税を計算の上、過不足額を計算・表示できること
2. 過去年度の年末調整をやり直し年税額の差額を還付・徴収できること
3. 職員マスタ及び各年調項目情報を反映した扶養控除等申告書を白紙に印刷できること

対応可能 対応不可 代替案

--	--	--

対応可能 対応不可 代替案

--	--	--

対応可能 対応不可 代替案

対応可能 対応不可 代替案

対応可能 対応不可 代替案

4. 職員マスタ及び各年調項目情報を反映した保険料控除申告書、配偶者控除申告書を白紙に印刷できること
5. 給与支払報告書を提出可能な書式で白紙に印刷できること
6. 源泉徴収票を提出可能な書式で白紙に印刷できること
7. 過去年度の源泉徴収票を提出可能な書式で白紙に印刷できること
8. 源泉徴収簿が作成できること
9. 光ディスク(CD・DVD)または国税電子申告・納税システム(e-Tax・eLTAX)で提出するための源泉徴収票(給与支払報告書)データを作成できること
10. 給与システムで管理されていない職員を対象とした法定調書出力することができること
11. WEBで個人が申告書を作成できること
12. 申告書に入力されたデータを給与システムに連携できること
13. 作成した申告書のWeb提出ができること(保険会社の証明書の提出が必要な保険料控除申告書、住宅借入金等特別控除申告書は除く)

＜マイナンバー＞

1. マイナンバーの取扱管理者を、給与業務担当者とは分けて設定できること
2. マイナンバーは暗号化してデータベースに保存できること
3. マイナンバーの登録・修正・削除ログを確認できること
4. マイナンバーに関するプログラムの起動／終了、帳票出力時の範囲指定などのログを確認できること
5. マイナンバー未入力の社員および扶養対象家族を抽出できること
6. マイナンバーの重複チェックができること
7. 保管の必要がなくなった退職者、扶養対象外家族のマイナンバーを削除できること

＜退職金計算について＞

1. 給与規定に適合した退職金の計算式を作成できる ※別紙1 (5)参照 (オプションとして提案できる場合、代替案に回答)

＜データ入出力＞

1. 勤怠システムで保持しているデータ(CSV等)を取り込みできること
2. 人事システムで新規登録した職員情報等をCSVで出力し、勤怠システムでの一括取り込みが可能であること
3. 他システムからのデータ取り込み時にコード変換機能があること
4. 給与支払データをCSVデータで出力できること
5. 控除情報等をCSVデータで出力できること

対応可能 対応不可 代替案

対応可能 対応不可 代替案

--	--	--

対応可能 対応不可 代替案

(4) サポート要件

1. 貴社の選任SEによってシステム構築や操作指導が行われること
2. 単に機能説明だけでなく、運用を考慮した提案やアドバイスまで行われること
3. 本番稼働するまで専任SEによる運用サポートを受けられること
4. 本番稼働後は、サポートデスクでの対応（電話、メール等の対応）があること
5. 標準的なサービスレベルが確保されること（サポート受付時間、問い合わせに対するレスポンス等）
6. リモートサポートが可能であること
7. 必要な場合は訪問作業でのプログラム修正が可能であること（特別なプログラム改修でない限り費用は保守料金に含む）
8. バージョンアップや法改正対応プログラムは保守料金に含むこと（別途費用が発生する場合は代替案に回答）

対応可能	対応不可	代替案

人事・給与管理システム（別紙1）

参考資料（1） 給与支払所属リスト 平成31年3月現在

1	理事長	8	在支・包括センター
2	総務課	9	住宅・福祉用具センター
3	権利擁護センター	10	デイサービスセンター
4	ホームヘルプセンター	11	北町高齢者センター
5	ケアプランセンター	人材育成センター（4月～増予定）	
6	管理		
7	社会活動センター		

参考資料（2） 職員階層 平成31年3月現在

1	役員（理事長）	4	臨職（アルバイト職員）
2	職員（総合職）	5	臨職（月固定ヘルパー）
3	職員（一般職・専門職・再雇用職）	6	臨職（登録ヘルパー）

参考資料（3） 級別標準職務表 *上記（2）総合職のみ対象 平成31年3月現在

1級	主事、一般職及び専門職、再雇用職	4級	課長及び所長
2級	主任	5級	事務局長
3級	係長、センター長、主査、担当係長及び課長補佐		

参考資料（4） 月例給与・賃金・賞与・報償金 平成31年3月現在

1	月例 職員給与 *上記（2）1, 2, 3対象	当月 21日支払
2	臨職賃金 *上記（2）4, 5, 6対象	翌月 21日支払
3	職員賞与 *上記（2）1, 2, 3対象	6月
4	職員期末賞与 *上記（2）1, 2, 3対象	12月
5	臨職報償金 *上記（2）4, 5, 6の一部対象	1月
6	臨職報償金 *上記（2）4, 5, 6の一部対象	5月

参考資料（5） 退職金計算要件概要 平成31年3月現在

1	採用年月日～退職日の在籍月数計算	上記（2）1, 2, 3対象
2	在職中の休職期間積算（病気休暇）	上記（2）1, 2, 3対象
3	在職中の休職期間積算（産休・育児休暇）	上記（2）1, 2, 3対象
4	在職中の休職期間積算（介護休暇）	上記（2）1, 2, 3対象
5	支払対象期間の計算（在籍月数－休職期間）	上記（2）1, 2, 3対象
6	支払対象期間×月給 計算	上記（2）1, 2, 3対象
7	職務別在籍期間 *上記（3）の職務別在籍期間	上記（2）2のみ対象
8	独自ルールによる加算・減算	上記（2）2のみ対象

〔2〕システム機能要件チェックリスト …各項目に対し、「対応可能」「対応不可」「代替案(有)」のいずれかに ○ を入力してください。

6. ワークフロー・スケジュール管理システムについて

提案システム名及びバージョン情報:

システム提供元:

(1) 基本的要件

1. 常に安定したレスポンスで稼働できるだけのシステム構成・環境であること
2. データを5年間以上保存できる環境を用意すること
3. 導入後最低限5年間は保守対応可能とすること
4. 情報共有が目的のため、容易に操作できるシステムであること
5. タブレットやスマートフォンを利用し、外出先からアクセスできること
6. 操作ログ・データ変更履歴の管理が行えること
7. 操作マニュアルを準備していること(webや電子データでも可)
8. 所属毎の登録・参照権限が設定できること
9. 職員毎の登録・参照権限が設定できること
10. 役職等での操作・承認権限が設定できること

対応可能 対応不可 代替案

(2) 共通台帳 機能要件

1. 部門や職場の階層管理ができること。(10階層)
2. 雇用区分(正職員、パート等)、職位区分(部長、課長、係長等)をマスタ登録できること
3. 職位(役職)別に、操作できるメニュー画面作成や機能を制御できること
4. システム導入後のマスタメンテナンスがユーザー側で実施できること
5. 人事異動後の権限設定を容易に変更可能であること

対応可能 対応不可 代替案

(3) 業務管理 機能要件

■ ワークフロー

1. 出張申請・精算業務ができること
2. 小口精算ができること
3. 代理申請・代理承認機能を有すること

対応可能 対応不可 代替案

4. 承認状況(どこまで承認が進んでいるか)の確認ができること
5. 申請内容により、承認ルートを自動的に分岐できること
6. 人事異動や組織改編に伴う申請ルート変更に対応できること
7. 承認ルートの階層を9階層まで設定できること
8. 申請時や承認時にコメントの入力ができること
9. 自由度の高い申請フォーム作成機能を持っていること
10. その他、シンプルなフォームの作成ができること
11. 申請フォームの使用権限の設定ができること
12. 申請フォームに必須入力項目を設定できること
13. 承認結果の通知機能があること
14. 未承認の申請に対して催促や差し戻しができること
15. 承認者は、個人及びグループ(グループの中の誰かが承認する)の指定ができること
16. 利用頻度の高い申請フォームをすばやく起票できること

■スケジューラ

1. 職員や会議室のスケジュールを管理できること
2. 車や備品の予約管理ができること
3. 職員行動予定の管理ができること
4. 権限により、登録や参照可否の制御ができること
5. 権限により、投稿や参照可否の制御ができること
6. 会議の参加者のスケジュール一括登録ができること
7. 会議の参加者に対して参加／不参加の回答依頼ができること

対応可能 対応不可 代替案

■コミュニケーション

1. 掲示板機能があること
2. 掲示板を本部と拠点で共有できること
3. 部署毎、地区本部毎等、複数の掲示板を作成できること
4. 掲示文書の検索機能があること
5. 掲示文書に有効期限の設定ができること

対応可能 対応不可 代替案

6. チャット機能があること
7. よく参照するフォルダをブックマーク登録できること
8. 社内専用に限定されるメッセージ機能を持っていること
9. 通常のメールと同等の検索や自動仕分けの機能を持っていること

(4) サポート要件

1. 貴社の選任SEによってシステム構築や操作指導が行われること
2. 単に機能説明だけでなく、運用を考慮した提案やアドバイスまで行われること
3. 本番稼働するまで専任SEによる運用サポートを受けられること
4. 問い合わせや質問に対しては、レスポンス良い対応や回答が得られること
5. 本番稼働後は、サポートデスクでの対応(電話、メール等の対応)があること
6. 標準的なサービスレベルが確保されること(サポート受付時間、問い合わせに対するレスポンス等)
7. リモートサポートが可能であること
8. バージョンアップや法改正対応プログラムは保守料金に含むこと(別途費用が発生する場合は代替案に回答)

対応可能	対応不可	代替案

