

システム仕様詳細

①システム機能

分類	No.	機能要件	必須
システム総合			
画面構成及び操作方法	1	画面レイアウト及び操作方法について、文字のみでなく直感的な操作が可能なこと。	○
	2	各画面の情報項目について、削除や追加、位置の変更がドラッグアンドドロップ等マウスの操作のみで容易にできること。	—
	3	スマートフォン及びタブレット端末での動作についても、容易な操作を可能とすること。	○
アクセス権限	4	全ての機能及び権限を設定・データ修正できる管理者を1ユーザー以上設定すること。	○
	5	同時接続の利用者数を100以上とすること。	—
	6	各画面、各項目に応じて、閲覧・編集権限を設定できること。	○
	7	アクセス権限を設定できるユーザー数に制限が無く、まとめて複数の設定ができること。	○
その他	8	ログイン認証により、処理範囲を制限するとともに、データベースへのアクセス履歴を保存すること。	○
	9	全ての機能において、ユーザーのみで特殊な知識が無くても操作が完了することが可能であること。	○
	10	ユーザー登録情報について必要最低限の情報をもって登録可能であること。	○
	11	ユーザー登録について1回の登録をもってすべての機能に共通して使用可能であること。	○
	12	職員番号をキーとして様々な個別データの紐づけが可能なこと。	○
人事管理機能			
基本要件	13	個人情報について少なくとも、職員番号、住所、氏名(カナ氏名)、資格情報、所属先、所属年月日、職種、役職、就職年月日及び電話番号の登録が可能であること。	○
	14	各個人のページにおいて、顔写真(JPGファイル等)の登録ができ、資格証明書等のファイル(JPG、PDFファイル等)の情報を添付・保管し、画面上で閲覧・ファイル出力できること。	○
	15	ユーザーが変更した箇所について管理者が確認する方法があること。	—
	16	配属先情報について、ツリー形式での表示が可能であること。	—
	17	配属先情報について兼務情報の登録ができ、主たる所属部署との違いが分かるように表示できること。	—
	18	配属先の他に院内での会議(委員会等)の所属情報を管理できること。	○
	19	個人情報の任意項目についても設定可能であること。	○
	20	個々の情報のデータについて変更履歴の管理ができ、時系列のヒストリーで表示できること。	—
データ取込	21	各個人のページにおいて、配属履歴・在職年数・役職等について、視覚的にわかりやすく表示できること。また、履歴については時系列のヒストリーで表示できること。	○
	22	人事のマスタ情報、その他電子媒体のデータをExcel形式又はCSV形式により一括取込及び差分取込できること。	○
	23	顔写真の登録ができ、一括取込及び差分取込での更新ができること。	○
	24	個々の情報のデータ入力に関しては管理者の他にも一般ユーザーにも編集でき、管理者に変更した箇所がわかる仕	○

		組みがあること。また、なりすまし入力等の対策も可能であること。	
データ出力・抽出	25	データ取り込みが可能な項目においてデータ出力が可能であること。	○
	26	各種項目について任意の条件を指定した抽出が可能であること。	○
	27	登録の資格情報について資格の種類及び有効期限の抽出ができること。	○
	28	人事台帳の印刷が可能であること。なお、台帳については職員番号、住所、氏名(カナ氏名)、資格情報、所属先、所属年月日、職種、就職年月日及び電話番号が表示することが可能であること。	-
人事評価機能			
総合	29	評価者の設定が個別及び一括で設定が可能であること。	○
	30	評価シートは、日付、数値、選択項目及び自由記載等の柔軟な項目設定ができること。	○
	31	自己評価、1次評価及び2次評価といった考課フローの設定ができること。	○
	32	各作業途中でも一時保存が可能であること。	○
	33	未実施者(被評価者及び評価者)についてリマインド等の方法があること。	-
	34	管理者ユーザーにおいて未実施者(被評価者及び評価者)を確認できること。	○
	35	評価者において未実施者(被評価者)を確認できること。	○
	36	未実施者(被評価者及び評価者)について代理入力又はスキップすることができること。	○
	37	評価者及び管理者ユーザーから差し戻すことができること。また、修正必要項目等の明示が可能であること。	○
	38	過去の評価結果の履歴を参照することができ、時系列のヒストリーで表示できること。	○
	39	評価区分(記号等)については自由に設定でき、各項目について点数化でき、関数の使用も可能であること。	○
	40	各評価項目についてウエイト設定ができること。また、各役職間においても異なるウエイト設定ができること。	○
	41	評価結果の最終調整のための評価調整(甘辛調整)ができる。	○
	42	保有しているデータについてExcel形式又はCSV形式により一括出力が可能であること。	○
	43	各評価表について、紙媒体で様式の印刷が可能であること。	○
44	各評価結果を集計及び分析する機能があること。	○	
45	評価情報についての確定時における公開項目の設定ができること。	○	
目標設定及び評価	46	部署目標及び個人目標が設定可能であること。	○
	47	目標レベルが設定可能であること。	○
	48	目標達成基準の明示が可能であること。	○
	49	目標達成に係る自己評価、一次評価及び二次評価が可能であること。	○
	50	各評価者に対するコメントの入力が可能であること。	○
行動評価	51	評価者及び管理者ユーザーから差し戻すことができること。	○
	52	職員に応じて評価項目の設定変更ができること。	○
その他	53	中間及び最終評価ができること。	○
	54	エラー項目を知らせる機能や確認できる機能があること。	○

その他			
その他機能	56	当院が導入しているシステムに関して人事管理システムからのデータ連携の方法があること。	-
	57	職員からのアンケートを始め、意見等を集計できる機能があること。	-

## ②セキュリティ機能(別途評価)

No.	分類	機能要件
1	アプリケーションに関する第三者評価	不正な侵入、操作、データ取得等への対策について、第三者の客観的な評価を得ていること。
2	情報取り扱い環境	提供者側でのデータ取り扱い環境が適切に確保されていること。
3	通信の暗号化レベル	システムとやりとりされる通信の暗号化強度(TLS)が確保されていること。
4	会計監査報告書における情報セキュリティ関連事項の確認	会計監査報告書における情報セキュリティ関連事項の監査時に、担当者へ以下の資料を提供することができること。「最新のSAS70Type2監査報告書」又は「最新の18号監査報告書」
5	マルチテナント下でのセキュリティ対策	異なる利用企業間での情報隔離、障害時の影響の局所化ができること。
6	情報取扱者の制限	当院ユーザーのデータにアクセスできる事業者ユーザーが限定されていること。アクセスする場合には事前に当院に対して許可を得ること。また、必要に応じてアクセス履歴を当院に提供できること。
7	セキュリティインシデント発生時のトレーサビリティ	IDの付与単位、IDをログ検索に利用できること。ログについて3か月以上保存しており、必要に応じて、当院に提供できること。
8	ウイルススキャン	ウイルススキャンについてファイル更新時のリアルタイムスキャン及び日時スキャンを実施していること。
9	二次記憶媒体の安全性対策	バックアップメディア等では、常に暗号化した状態で保管していること、廃棄の際にはデータの完全な抹消を実施し、また検証していること、USBポートを無効化しデータの吸出しの制限等の対策を講じていること。
10	データの外部保存方針	データ保存地の各種法制度の下におけるデータ取り扱い及び利用に関する制約条件を把握していること。