様式１

情報提供整理表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 情報提供 | |
| (1) | 会社概要（会社名、所在地、資本金、従業員数、事業概要等） | | （注）法人登記簿等の確認書類の提供は不要です。 | |
| (2) | システムの概要（パンフレット等の添付で可） | | （注）人事・給与の両方、あるいはいずれかを明記 | |
| (3) | 「主な要求機能」への対応状況 | | ○△× | 補足説明・コメント等  ※「△：カスタマイズや追加開発、代替機能で対応可能」の場合の具体的な内容を記載してください。 |
|  | 人  事  シ  ス  テ  ム | ①職員基本情報管理（採用・異動・昇進・退職・兼務等） |  |  |
|  | ②資格・免許・研修履歴管理 |  |  |
|  | ③医師研修管理（卒後臨床研修、専門医研修、各種教育プログラムの進捗管理） |  |  |
|  | ④評価・人事考課管理 |  |  |
|  | ⑤人事台帳の電子化と検索機能 |  |  |
|  | ⑥各変更届（住所・氏名）等のweb申請 |  |  |
|  | 給  与  シ  ス  テ  ム | ①勤怠管理システムとの連携による自動計算 |  |  |
|  | ②基本給・諸手当・控除等の計算処理 |  |  |
|  | ③社会保険・税関連処理、年末調整対応 |  |  |
|  | ④賞与計算 |  |  |
|  | ⑤給与明細の電子交付 |  |  |
|  | ⑥人事院勧告への対応（給与表の変更、手当追加、差額試算　等） |  |  |
|  | 共  通  事  項 | ①セキュリティ対策 |  |  |
|  | ②ログ監査機能 |  |  |
|  | ③当院指定端末での動作保証 |  |  |
| (4) | システムの標準機能の一覧、その他推奨機能、独自機能等 | | （注）本欄に記載せず、別途任意様式による情報提供でも可。 | |
| (5) | 提供形態（オンプレミス、クラウド、併用）等 | | （注）院内サーバ（ラック）のサイズ感、データセンターの所在（国内／外）、必要ハード／ネットワーク要件等についても記載してください。 | |
| (6) | 「NurseAID」との連携可否及び方法（API連携、CSVデータ連携等） | |  | |
| (7) | 導入実績（地方公共団体、特に公立病院への導入事例） | | （注）契約書等の確認書類の提出は不要です。 | |
| (8) | 想定される導入スケジュール（標準的な導入作業期間等） | |  | |
| (9) | サポート体制（ヘルプデスク、障害対応、サポート受付時間等） | |  | |
| (10) | システム運用・保守管理（保守体制、バージョンアップ対応方針、法改正対応方針・スピード感等） | |  | |
| (11) | セキュリティ対策（セキュリティ認証等取得状況、暗号化、アクセス制御、ログ管理、バックアップ体制等） | |  | |
| (12) | 概算費用（ライセンス、導入、保守・運用費用等） | | （注）導入費用、運用費用（ランニングコスト／年）の別に算出してください。また、出来るだけ詳細な内訳（任意様式可）を添付してください。  ※令和８年度システム導入、令和９年度４月運用開始を想定  導入費用（令和８年度）：  運用１年目（令和９年度）：  運用２年目：  運用３年目：  運用４年目：  運用５年目： | |
| (13) | 通常想定される更新時期、更新費用 | |  | |
| (14) | その他提案・参考情報 | | （注）その他当院にとって有益な情報がありましたら、出来るだけ多くの情報提供をお願いします。（任意様式可） | |
|  | 担当者氏名、担当者連絡先等 | |  | |