

No.					市立甲府病院 機能仕様書
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	要件項目
13	1				看護職員管理機能
13	1	1			職員情報の設定
13	1	1	1		職員の基本情報として、職員番号、性別、氏名、カナ氏名(フリガナ)、婚姻情報(既婚/未婚)、旧姓、旧姓カナ氏名(フリガナ)、改姓年月日、旧姓使用の有無、戸籍名、戸籍カナ氏名、本籍、生年月日、看護保険加入の有無、看護保険番号、E-Mail、PHS番号、現住所(郵便番号、都道府県、寮利用の有無、寮部屋No、住所、電話番号、携帯電話番号)、緊急連絡先(郵便番号、都道府県、住所、電話番号、連絡者氏名、続柄)、帰省先(郵便番号、都道府県、住所、電話番号、備考)、前職歴年数、国家公務員番号、国家公務員採用年月日、顔写真を管理することができること。
13	1	1	2		職員の採用情報として、採用年月日、採用条件、退職年月日、退職理由を管理することができること。 また、再雇用時は従前の職員情報を引き継ぎ採用履歴として管理することができること。
13	1	1	3		職員の異動情報は、配属部署、勤務部署、職種、役職、兼務部署、再掲部署について、それぞれの異動年月日を管理することができること。また、配属部署に関しては、使用の要否を設定することができること。
13	1	1	4		職員のスキル情報として、免許(免許名、免許番号、取得年月日、都道府県、備考)、資格(資格名、取得年月日、備考)、委員会(委員会名、任期の開始年月日、任期の終了年月日、備考)、職歴(勤務地、勤務機関、職務の開始年月日、職務の終了年月日、経験診療科、備考)を管理することができること。
13	1	1	5		職員の学歴情報として、一般学歴(区分、地域、卒業年月日、最終学歴区分、学校名、修了課程)、専門学歴(区分、地域、卒業年月日、最終学歴区分、学校名、修了課程)を管理することができること。
13	1	1	6		職員の研修履歴情報として、年度、研修名、院内外フラグ、種類(学会、研究会など)、主催、日程(研修の開始年月日、研修の終了年月日、開始時間、終了時間、時間数、開催地)、テーマ、講師、参加人数、会場、参加条件、連絡事項、備考、受講報告(状況(未受講、受講済など)、費用、参加形態(聴講、発表など))を管理することができること。
13	1	1	7		職員の休暇情報として、長期休暇(休暇理由、開始年月日、終了年月日、備考)、産休・育児休暇(夜勤免除終了年月日、産前休暇開始年月日、産前休暇終了年月日、産後休暇開始年月日、産後休暇終了年月日、育児休暇開始年月日、育児休暇終了年月日)の情報を管理することができること。
13	1	1	8		職員の通勤情報として、通勤方法、距離、時間を管理することができること。
13	1	1	9		職員の家族情報として、氏名、生年月日、続柄を管理することができること。
13	1	1	10		職員の看護協会情報として、協会名、入会年月日、協会番号を管理することができること。
13	1	1	11		職員の業績情報として、業績名、開始年月日、終了年月日、発表場所、演題、備考を管理することができること。
13	1	1	12		登録した職員情報は配属部署、勤務部署、職種、役職毎に一覧で表示することができること。また、配属部署は配置表形式で出力することができること。
13	1	2			研修管理機能
13	1	2	1		研修機能では、研修計画として、年度、計画単位(年間計画/病棟計画)、勤務地、研修名、院内外フラグ、種類(学会、研究会など)、主催、日程(研修の開始年月日、研修の終了年月日、開始時間、終了時間、時間数、開催地)、受付情報(受付開始年月日、受付終了年月日、参加申し込み受付フラグ)、テーマ、講師、参加人数、会場、参加条件、連絡事項、備考を登録することができること。
13	1	2	2		各職員は、立案された研修計画に対して受講申請をすることができること。また、各部長は、自部署職員の代理申請を行うことができること。
13	1	2	3		看護部では、受講申請に対して確定、受講、取消の状況を登録することができること。また、登録された内容は各職員の研修履歴情報に反映することができること。
13	1	2	4		登録管理された研修申込情報は、帳票で確認することができること。
13	1	2	5		登録された研修情報より、入院基本料算定に含まない勤務時間を一括登録することができること。
13	1	3			ラダー管理
13	1	3	1		職員のラダー履歴情報としてラダーレベル、認定年月日を管理することができること。
13	1	4			マスタ管理
13	1	4	1		個人情報を入力する時に参照する各種情報(例:部署名、職種名など)をマスタとして一元管理することができること。
13	1	5			職員検索
13	1	5	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。
13	1	5	2		検索の対象として在職職員または退職職員を指定できること。検索範囲として全体・検索結果より選択することができること。(絞込み機能)
13	1	5	3		検索の条件として職員基本情報、職種、役職、配属部署に対して条件を設定することができること。
13	1	5	4		検索の条件として基準年月日を指定することができること。
13	1	5	5		異動情報の検索条件として異動日検索することができること。
13	1	5	6		検索結果の情報をCSV形式ファイルで出力することができること。
13	1	6			職員情報ファイル出力
13	1	6	1		登録された職員情報をCSV形式ファイルで出力することができること。
13	1	6	2		出力する項目は任意で指定することができること。
13	1	6	3		出力条件として基準日を指定することができること。
13	1	7			職員データクロス集計
13	1	7	1		登録された職員情報を元に、勤務部署、職種、学歴区分(専門学歴の最終)、年齢、経験年数、在職年数、既婚/未婚別の人数をクロス集計し、EXCELファイルに出力することができること。(職員クロス集計)
13	1	8			印刷
13	1	8	1		個人カードを印刷出力することができること。
13	1	8	2		看護職員配置表を印刷出力することができること。
13	1	8	3		看護職員配置数一覧表を印刷出力することができること。
13	1	8	4		看護職員在職年数構成表を印刷出力することができること。また、部署別でも印刷出力することができること。
13	1	8	5		看護職員経験年数構成表を印刷出力することができること。また、部署別でも印刷出力することができること。
13	1	8	6		看護職員年齢構成表を印刷出力することができること。また、部署別でも印刷出力することができること。
13	1	8	7		産前・産後・育児休暇者一覧表を印刷することができること。
13	1	8	8		職種別経験年数構成一覧を印刷することができること。
13	1	8	9		職種別年齢構成一覧を印刷することができること。
13	1	8	10		退職状況人数データ一覧を印刷することができること。
13	1	8	11		在職職員の学校など統計表を印刷することができること。
13	1	8	12		研修別受講者一覧を印刷出力することができること。
13	1	8	13		個人別研修別受講一覧を印刷出力することができること。
13	1	8	14		年度別研修一覧を印刷出力することができること。
13	1	8	15		部署別ラダーレベル分布一覧を印刷出力することができること。
13	1	8	16		有子職員一覧を印刷出力することができること。
13	1	8	17		出力帳票はすべてEXCEL形式で保存することができること。
13	1	9			職員情報一括登録機能
13	1	9	1		職員情報一括取り込み機能では、定型データシート(EXCEL形式)に入力された新規採用の職員情報(基本情報・部署、職種、役職など)の取り込みを行うことができること。

13	1	9	2	委員会登録では採用年度、採用条件、部署、職種、役職、基準日を条件として職員を検索し、選択した複数の職員を特定の委員会に一括登録することができる。また、画面で終了日を登録することもできること。
13	1	9	3	免許登録では職種を条件として職員を検索し、選択した複数の職員を特定の免許保持者として一括登録することができる。登録の際、免許取得日、免許番号を個別に入力することができること。
13	1	9	4	専門学歴登録では採用年度、採用条件、部署、職種、役職、基準日を条件として職員を検索し、選択した複数の職員を特定の専門学歴保持者として一括登録することができる。登録の際、卒業年月日、区分、地域、最終学歴区分を個別に入力することができること。
13	1	10		その他
13	1	10	1	データ復旧が必要となる場合を考慮し、日次処理としてデータをバックアップすることができる。また、自動でバックアップすることができること。
13	1	11		機密保護
13	1	11	1	セキュリティ管理として職種ごとに各機能の利用可否とその範囲を指定することができること。
13	1	11	2	システムログイン時、ユーザーID、パスワードを入力することによりシステムの起動可否、機能制限を制御することができる。また、ユーザーがパスワードを変更することができること。
13	2			勤務表作成支援機能
13	2	1		マスタ管理
13	2	1	1	勤務計画立案時にすべての勤務部署で使用する病院基本情報（病院名、勤務表計画期間（1ヶ月/4週8休）、休日回数基準期間（1ヶ月/4週8休）、システム開始日、勤務希望回数）、カレンダー情報（日付、名称、区分（休日/祝日/振替））、勤務部署情報（コード、勤務部署名称、略称、略称2、表示順、定員数、部門区分、再掲部署フラグ）、職種（コード、名称、略称、略称2、表示順、有効終了年月日）、役職（コード、名称、略称、略称2、表示順）を登録、削除、変更することができること。
13	2	1	2	勤務記号は勤務名称マスタで管理され、コード、勤務名称、勤務記号、勤務説明、表示順、自動割当対象可否、休暇分類、勤務区分、有効終了年月日、勤務種類（勤務/休み/特殊）勤務形態（全日勤務、半日勤務（午前勤務/午後勤務））、時間年休入力可否、代休取得可否、曜日制限を登録、削除、変更することができること。
13	2	1	3	勤務記号は2バイト、または4バイトで管理することができること。
13	2	1	4	正規勤務の開始時刻（前半/後半）、終了時刻（前半/後半）、勤務時間数（前半/後半）、実勤務時間数、休憩時間帯1～3（開始時刻、終了時刻）、時間外開始時刻、夜間時間（当日/翌日）、休日時間（当日/翌日）、入院基本料の施設基準等に係る届出書類に計上する日勤時間、夜勤時間、翌夜勤時間、申し送り時間帯1～2（開始時刻、終了時刻）を設定することができること。
13	2	1	5	勤務時間帯は勤務部署別・採用条件別に勤務時間を設定することができること。
13	2	1	6	希望勤務・勤務計画・実績入力の締切日を設定し、個別に入力制限を設けることができること。
13	2	2		勤務部署毎の設定
13	2	2	1	曜日・勤務別に必要人数を設定することができること。
13	2	2	2	勤務部署を複数に分割して勤務表を作成する必要がある場合、そのチーム数を設定することができること。
13	2	2	3	経験区分（リーダー/サブリーダー/スタッフ/新人）の組み合わせを計画立案の際に考慮するか否かを指定することができること。
13	2	2	4	必要な勤務記号をマスタから選択し、表示順を設定することができること。
13	2	2	5	テンキー等に勤務記号を割り当てることができること。
13	2	2	6	勤務表の表示順を2通り設定することができる。また、勤務作成の際に初期表示する表示順を指定することができること。
13	2	2	7	10日連続までの連続勤務をセットとして登録することができること。
13	2	2	8	勤務表作成条件（優先勤務、不可能勤務、計画期間内の上限勤務回数、勤務間隔、上限休み回数、休み間隔、経験区分の組み合わせ、職員同士の禁止組み合わせ）をルールとして登録、削除、変更することができること。
13	2	2	9	優先勤務パターンとして5日間までの連続勤務を20種類まで登録することができること。
13	2	2	10	不可能勤務パターンとして5日間までの連続勤務を20種類まで登録することができること。
13	2	2	11	経験区分の組み合わせとして、各勤務帯（深夜、準夜など）に勤務不可能な人数の組み合わせを設定することができること。
13	2	2	12	登録した内容は画面で参照することができること。
13	2	3		職員情報の設定
13	2	3	1	勤務部署内で職員の所属するチーム、経験区分、表示順を設定することができること。
13	2	3	2	職員毎の勤務条件として勤務種別毎に不可能勤務、上限回数、下限回数、勤務不可曜日、勤務不可（対象の勤務自体をしない）を設定することができること。
13	2	4		夜勤専従者の設定
13	2	4	1	対象職員、夜勤専従開始年月日、夜勤専従終了年月日の登録、削除、変更ができること。
13	2	4	2	勤務部署、職員番号、氏名を指定して夜勤専従者を検索することができる。また、検索結果は画面で表示することができること。
13	2	5		短時間制度取得者の設定
13	2	5	1	対象職員、短時間取得開始年月日、短時間取得終了年月日、取得理由、出産日の登録、削除、変更ができること。
13	2	5	2	勤務部署、職員番号、氏名を指定して短時間取得者を検索することができる。また、検索結果は画面で表示することができること。
13	2	6		行事予定登録・勤務展開
13	2	6	1	委員会、会議などの行事について開催日、時間、場所、備考を登録することができること。
13	2	6	2	委員会、会議など定例行事を新規登録する際、登録期間（期間開始日、期間終了日、または年度、週、曜日、日付）、時間帯、場所、備考、祝日登録フラグを登録することができること。
13	2	6	3	作成された行事日程に対し指定した勤務を予定として展開することができること。
13	2	6	4	展開された予定勤務の削除をすることができること。
13	2	6	5	登録された行事の開催日程及び参加者情報より、入院基本料算定に含まない勤務時間を一括登録することができること。
13	2	7		勤務予定作成
13	2	7	1	勤務部署毎に対象期間を指定して、所属している職員の勤務予定を登録、削除、変更することができること。
13	2	7	2	予定入力はあらかじめ登録された勤務記号を一覧から選択して貼り付けることができる。また、個人を指定して勤務表計画期間の勤務を連続して入力することができること。
13	2	7	3	編集機能として、コピー、切り取り、貼り付け、置換、消去、全消去ができる。また、職員の属性による並び替えやチーム毎の表示切替、チーム毎の勤務人数集計を参照することができること。
13	2	7	4	任意の表示順に表示切替することができること。
13	2	7	5	クロスポイントの表示により、職員と日をクロス表示することができること。
13	2	7	6	集計機能として、期間内の職員の勤務回数・時間、休日回数・時間等を集計し、画面表示することができる。また、日別の勤務人数集計も同様に画面表示することができること。
13	2	7	7	予定作成画面では勤務表計画期間の勤務予定が一覧で参照でき、スクロールにより前計画期間の実績を参照することができる。また、各職員はあらかじめ設定された経験区分により色分けし、一覧表示することができること。
13	2	7	8	勤務入力、通常・要請・希望・応援の分類を指定して入力ことができ、画面上色分けして表示することができること。
13	2	7	9	勤務希望回数のチェック方法は全体回数/日別回数を設定することができること。
13	2	7	10	エラーチェックは設定条件を元に、勤務回数、休み回数に対しエラーリストを表示し、画面上で確認することができる。エラーリストを選択すると、該当箇所カーソルを移動させることができること。
13	2	7	11	勤務予定はあらかじめ設定されたルールに従ってテンプレートの自動作成ができる。自動作成は、開始年月日、割当対象勤務、対象チームを選択し実行することができる。また、作成した勤務予定はテキストファイル形式で保存・読み込みすることができる。但し、最終的に保存されるデータは1つとする。

13	2	7	12		作成した勤務予定は作成状況の進捗に関わらず勤務予定として保存することができる。また、作成終了時は操作者の指示により計画を確定することができる。
13	2	7	13		確定を行った場合は仮実績が自動的に作成される。
13	2	7	14		月途中の異動により職員の増減を伴う計画の再作成をすることができる。また、再作成時にすでに実績となった部分を考慮することができる。
13	2	7	15		日当直管理として、あらかじめ登録した職員に対して管理当直、外来当直等の勤務表を作成することができる。
13	2	7	16		応援機能を使用して勤務を貼り付けると、応援先の勤務表にも該当の職員を表示することができる。また、勤務時間は入院基本料の施設基準等に係る届出書添付書類（様式9）に反映することができる。
13	2	7	17		入院基本料の総夜勤時間数、平均夜勤時間数を画面で確認することができる。
13	2	7	18		休日に出勤した日と代休を取得した日を関連付けて管理することができる。
13	2	7	19		スタッフ本人の希望を本人のみが入力できるようセキュリティ管理することができる。また、希望入力時、自部署に所属している他職員の勤務状況の表示/非表示を設定することができる。（本人のみ表示/自部署の全職員を表示）
13	2	7	20		勤務表作成時に画面でパートや短時間正職員などの採用条件、夜勤専従者、育児短時間制度取得者を確認することができる。
13	2	7	21		勤務表作成時に画面で行事予定、行事の参加予定者を参照しながら勤務表を作成することができる。
13	2	7	22		勤務表作成時に別画面で日付を指定して予定勤務の検索ことができ、検索結果は24時間のタイムテーブルで表示することができる。また、タイムテーブルに表示する予定勤務は勤務部署単位（指定日付）と個人単位（勤務計画期間）に表示を切り替えることができる。
13	2	7	23		タイムテーブル画面から予定勤務の変更を行うことができる。
13	2	8			勤務実績登録
13	2	8	1		勤務部署毎に対象期間を指定して、所属されている職員の勤務実績を登録、削除、変更することができる。
13	2	8	2		実績入力はあらかじめ登録された勤務記号を一覧から選択して貼り付けることができる。また、個人を指定して勤務表計画期間の勤務を連続して入力することができる。
13	2	8	3		編集機能として選択した勤務実績のコピー、貼り付けができる。また、職員の属性による並び替えやチーム毎の表示切替、チーム毎の勤務人数集計を参照することができる。
13	2	8	4		任意の表示順に表示切替することができる。
13	2	8	5		クロスポイントの表示により、職員と日をクロス表示することができる。
13	2	8	6		集計機能として、期間内の職員の勤務回数・時間、休日回数・時間等を集計し、画面表示することができる。また、日別の勤務人数集計も同様に画面表示することができる。
13	2	8	7		実績作成画面では勤務表計画期間の勤務実績が一覧で参照できる。また、各職員はあらかじめ設定された経歴区分により色分けし一覧で表示することができる。
13	2	8	8		勤務の入力は通常・応援の分類を指定して入力することができる。また、画面上色分けして表示することができる。
13	2	8	9		年次休暇を時間単位で登録することができる。
13	2	8	10		変更後の勤務を赤色表示し、予定と区別することができる。
13	2	8	11		表示切替機能により予定と実績を2段階表示ことができ、変更前の勤務と変更後の勤務を確認することができる。
13	2	8	12		応援機能を使用して勤務を貼り付けると、応援先の勤務表にも該当の職員を表示することができる。
13	2	8	13		入院基本料の総夜勤時間数、平均夜勤時間数を画面で確認することができる。
13	2	8	14		休日に出勤した日と代休を取得した日を関連付けて管理することができる。
13	2	8	15		会議、委員会、研修など入院基本料算定に含まない勤務時間を登録することができる。また、登録した勤務時間は入院基本料算定に係る届出添付書類に自動的に反映することができる。
13	2	8	16		勤務実績変更画面でパートや短時間正職員などの採用条件、夜勤専従者、育児短時間制度取得者を確認することができる。
13	2	8	17		画面で行事予定、行事の参加予定者を参照することができる。
13	2	8	18		勤務実績変時に別画面で日付を指定して実績勤務の検索ことができ、検索結果は24時間のタイムテーブルで表示することができる。また、タイムテーブルに表示する実績勤務は勤務部署単位（指定日付）と個人単位（勤務計画期間）に表示を切り替えることができる。
13	2	8	19		タイムテーブル画面から実績勤務の変更を行うことができる。
13	2	9			統計
13	2	9	1		登録された勤務実績をもとに指定期間内の夜勤回数、休み回数が集計され勤務実績統計表として印刷出力することができる。
13	2	10			印刷
13	2	10	1		勤務計画表を病院指定のフォーマットで印刷出力することができる。
13	2	10	2		個人別勤務予定表を印刷出力することができる。
13	2	10	3		勤務実績表を病院指定のフォーマットで印刷出力することができる。
13	2	10	4		勤務変更届を印刷出力することができる。
13	2	10	5		個人別/部署別で勤務実績統計表を印刷出力することができる。
13	2	10	6		週間業務分担表を印刷出力することができる。
13	2	10	7		師長当直表を印刷出力することができる。
13	2	10	8		入院基本料の施設基準等に係る届出書添付書類（様式9）を印刷出力することができる。
13	2	10	9		入院基本料総括表を印刷出力することができる。（各病棟ごとに入院基本料の施設基準を満たしているかを一覧で確認）
13	2	10	10		看護要員の名簿（様式8）を印刷出力することができる。
13	2	10	11		控除一覧を印刷出力することができる。（応援勤務、委員会、会議、研修など入院基本料算定に含まない勤務時間を一覧で確認）
13	2	10	12		年間個人別/部署別年休取得状況一覧を印刷出力することができる。
13	2	10	13		代休取得状況一覧を印刷出力することができる。
13	2	10	14		行事一覧を印刷出力することができる。
13	2	10	15		看護部管理日誌2を印刷出力することができる。
13	2	10	16		出力帳票はすべてEXCEL形式で保存することができる。
13	2	11			機密保護
13	2	11	1		セキュリティ管理としてシステムの利用者及び利用者が属するグループを設定することができる。また、職種ごとに各機能の利用可否を指定することができる。
13	2	11	2		システムログイン時、ユーザーID、パスワードを入力することによりシステムの起動可否、機能制限を制御することができる。また、ユーザーがパスワードを変更することができる。
13	3				超過勤務時間管理機能
13	3	1			マスタ管理
13	3	1	1		勤務実績を基にスタッフ毎の時間外勤務を登録することができる。
13	3	1	2		時間外勤務理由マスタでは、時間外勤務が発生した理由を設定することができる。
13	3	1	3		必要な時間外勤務理由をマスタから選択し、表示順を設定することができる。
13	3	1	4		時間外勤務の項目設定において、単価、時間外入力単位、日付判定方法、週休、自動休日出勤化、時間外最大入力件数、入力単位（1分/10分/15分/30分）、入力制限（システム日時以降の入力可否）、入力制限違反の警告エラー設定を設定することができる。
13	3	1	5		時間管理員マスタは超過勤務命令簿に出力する時間管理員を設定することができる。
13	3	1	6		承認階層マスタに時間外勤務の承認が行える条件を設定することができる。
13	3	1	7		病院指定の単価計算を行うことができる。
13	3	2			時間外勤務時間の申請
13	3	2	1		ログイン情報より管理者（師長）がスタッフかを認識し、管理者である場合、承認登録を行うことができる。

13	3	2	2		個人別時間外入力画面では時間外勤務の開始時刻、終了時刻、発生理由、備考を最大5件まで登録することができること。
13	3	2	3		管理者は、日別画面、個人別画面、未承認一覧画面からスタッフが登録した時間外勤務を確認/承認することができること。また、必要があれば時間外勤務を変更することができること。
13	3	2	4		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/承認することができること。また、必要があれば時間外勤務を変更することができること。
13	3	2	5		管理者は時間外勤務を確認/承認した後、日付を指定してスタッフの入力を制限(ロック)することができること。スタッフは制限された日の時間外勤務を登録することはできない。また、管理者は必要があれば制限を解除することができること。
13	3	2	6		超過勤務状況照会画面では部署、年月を指定して職員の超過勤務時間月間合計を照会することができること。
13	3	3			統計
13	3	3	1		年月、部署を指定して職員毎の割増率毎(100/100~160/100)、超過勤務理由毎の超過勤務時間集計を出力することができること。また、設定により月間60時間を超える超過勤務について150/100、175/100の割増率も出力することができること。
13	3	3	2		年度、部署を指定して職員毎の超過勤務時間集計を出力することができること。
13	3	4			印刷
13	3	4	1		超過勤務時間命令簿を印刷出力することができること。
13	3	4	2		登録された超過勤務情報から給与システムへ連携するデータを作成することができること。連携するデータのフォーマットはマスタ設定で変更することができること。
13	3	4	3		個人別/部署別に時間外累計表を印刷出力することができること。(割増率、超過勤務理由毎の統計)
13	3	4	4		個人別/部署別に時間外一覧を印刷出力することができること。(月の統計)
13	3	4	5		超過勤務時間命令簿を病院指定のフォーマットで印刷出力することができること。(月間60時間を超え対応)
13	3	4	6		法定限度時間を超える法定時間外労働者一覧を印刷出力することができること。(月間60時間を超え対応)
13	3	4	7		出力帳票はEXCEL、またはCSV形式で保存することができること。
13	3	5			承認確認
13	3	5	1		システムログイン時に承認するべき時間外勤務がある場合、メッセージを表示することができること。(ログイン者が承認権限を持っている場合のみ) また、メッセージの表示は設定にて切替をすることができること。
13	3	5	2		給与システムへ連携するデータ、または超過勤務時間命令簿等の時間外関係帳票を印刷する際、承認されていない時間外勤務がある場合メッセージを表示することができること。また、メッセージの表示は設定にて切替をすることができること。
13	3	6			機密保護
13	3	6	1		セキュリティ管理としてシステムの利用者及び利用者が属するグループを設定することができること。また、グループに対して各機能の利用可否を指定することができること。
13	3	6	2		システムログイン時、ユーザーID、パスワードを入力することによりシステムの起動可否、機能制限を制御することができること。また、ユーザーがパスワードを変更することができること。
13	4				他システムインターフェース(情報連携)
13	4	1			電子カルテ・オーダリングシステムインターフェース
13	4	1	1		勤務実績の作成及び変更時に、勤務実績(年月日、職員番号、勤務形態)及び、職員情報(職員番号、氏名、職種、役職、経験区分、表示順、採用・配属・転退年月日)を、マスタ変更時に、勤務名称(コード、名称、記号)、勤務部署(コード、名称)をオーダリングシステムに指定した時間に送信することができること。
13	4	2			ポータル・統合メニュー連携(シングルサインオン)
13	4	2	1		ポータルサイト、統合メニューと連携して、シングルサインオンに対応できること。また、利用者情報(ID、パスワード)の取り込み(連携)することができること。