

市立貝塚病院 勤怠システム
仕様書

1.目的

本仕様書は市立貝塚病院（以下、「当院」という）において、職員の勤務時間や休暇及び時間外勤務等の管理を行う勤怠管理システムの導入にあたり、必要な事項を定めるものとする。

2.調達する商品構成

勤怠管理システムソフトウェア 1式

サーバー 1式

プリンター 1式

タイムレコーダー 4台（出勤用・退勤用各2台を想定、当院で現在使用中のタイムレコーダー（AMANO社製SX-250AD-L）を使用可能な場合は不要）

3. 基本要件

3-1 管理対象とする職員

職種、雇用形態（常勤・非常勤等）、勤務形態など、当院の勤務状況に沿った管理が行えること。

(1) 職種

ア 医師	医師、研修医等
イ 看護師	看護師、助産師、准看護師等
ウ 医療技術員	薬剤師、臨床検査技師、診療放射線技師、理学療法士等
エ 事務員	事務職
オ 労務員	看護助手、調理員等

(2) 職員数（令和6年12月1日現在）

ア 常勤職員	362人
イ 非常勤職員	225人

(3) 勤務形態

ア 日勤、準夜勤、夜勤、夜勤明け
イ 日直勤務、当直勤務
ウ 早出、遅出
エ 有給休暇、産前・産後休暇、育児休業、部分休業、育児短時間勤務等

3-2 システム稼動環境

(1) 本システムは、既設の電子カルテ内LAN環境下で稼動することが好ましい。

(2) 本システムのクライアントは既存端末上で動作することが好ましい。但し、新しくLANや端末が必要である場合は、それらを事業者が調達・設置して運用することを前提とする。

3-3 導入スケジュール

稼動は令和7年4月1日を予定する。

事前準備や十分なテスト、担当者への操作研修の実施を含め、スムーズな稼動が行えるように配慮する為、導入スケジュールは別途協議により決定を行う。

3-4 提案の前提条件

(1) 本書の機能要件がパッケージソフトウェアの基本機能で実現できない場合、オプションもしくはカスタマイズにて必要機能を実現できること。

(2) 稼動環境の変化に可能な限り追従できるパッケージソフトウェアにて提案すること。

(例) OS のアップデート、Microsoft Edge の次期システム等

(3) 当院だけでなく、多くの医療機関で実績のあるパッケージソフトウェアであること。

勤務シフトは、現在使用しているものを含め、将来的な追加にも対応可能であること。また変更履歴を有すること。

システムの立ち上げを行うメンバーは、医療機関に対する就業システムの導入実績が豊富であることが望ましい。

(4) 出勤、退勤のデータ取得方法は、複数の方法を平行して運用できること。

(5) 原則として今回提案を行うメンバーがシステム本稼動まで対応すること。

(6) システム構築メンバーは提案を行うパッケージソフトウェアだけでなく、基盤環境（OS・ネットワーク等）の分野で経験豊富なメンバーを参画させることが望ましい。

(7) システム選定時点で製品としてリリースされていること。

4.勤務管理システムソフトウェア仕様

4-1 特記仕様

4-1-1 マスターデータ（個人、所属、役職、管理範囲）の履歴管理を行なえること。

(1) 過去の期間または日を指定して、所属や役職別の統計データを帳票出力またはデータ出力した場合、参照日時点の正確な人員数及び統計データが集計できること。

(2) 所属異動等において、未来日の異動情報を登録できること。

また、指定日以降は事前に登録した異動情報が有効となること。

[例] 過去1年間の所属別時間外時間の合計値を求める場合、異動者のデータは異動前、異動後の所属に振り分けられる。

(3) 当院で使用している現行の勤怠管理システムからマスターデータを引き継げる、若しくはマスターデータの CSV 形式でのデータ取込みが可能であること。

4-1-2 設定パラメータ（シフト区分、雇用区分、勤怠区分等）の履歴管理を行なえること。

(1) 勤怠管理システムで日数項目、時間数項目、回数項目を計算する際、対象日時点のパラメータにて計算できること。

(2) シフト変更（休憩時間、勤務開始・終了時間）等において、未来日の変更情報を登録できること。

また、指定日以降は事前に登録した変更情報が有効となること。

[例] 6月1日から勤務シフトの開始時刻・終了時刻が1時間早くなる場合、6月3日に5月分の勤務データの集計をした場合は変更前の勤務開始・勤務終了時刻にて計算し、6月分の勤務データの集計をした場合は変更後の勤務開始・勤務終了時刻にて計算される。

4-1-3 操作するクライアントは、全てブラウザを使用した Web クライアントとし、操作する PC に新たなソフトウェアのインストールは行わないものとする。

なお、以下のブラウザにて利用可能であること。

Internet Explorer

Microsoft Edge

4-1-4 当院が求める労務のアラートが可能なこと。

(1) システム管理担当職員は労務アラートの把握、個別設定が可能なこと。

(2) 職員本人は必要なアラートの把握が可能なこと。

(3) 上長は自身へのアラートに加えて、管理者として必要な部下のアラートの把握が可能なこと。また、警告状況も把握可能とすること。

(4) 月々の実績から 1 ヶ月分の予測、月次台帳から 1 年分を予測してアラートを可能とすることが望ましい。

(5) 各種アラートは、設定された閾（しきい）値を基にソフトウェアにて自動判別を行い、表示させること。

(6) アラートの閾値は当院側で変更が可能なこと。

(7) 各種アラートには確認が必要なリンク先を用意すること。

(8) 下記項目をアラートの対象にすること。

ア 1 ヶ月の超過勤務（休日勤務を含む、以下同様）が閾値以上である。

イ 日々の超過勤務時間が閾値以上である。

ウ 日々の勤務で在院時間と勤務時間（所定労働時間と超過勤務時間を含む）の乖離が閾値以上である。

エ インターバル時間が閾値以下である。

オ 連続勤務日数が閾値以上である。

カ 年間の超過勤務時間数が閾値以上である。

キ 当月の超過勤務時間数が閾値以上（3 か月平均、1 月当たり）である。

ク 年次有給休暇取得日数が閾値以下である。

4-1-5 職員へ勤怠に必要な確認事項を通知すること。

(1) トップメニューには以下の勤怠情報を表示すること。

ア 本人の今月の打刻情報や集計結果を表示すること。

イ 本人の打刻の打ち忘れを通知すること。

ウ 本人の有効期限が迫っている年次有給休暇や代休を通知すること。

エ 本人の年次有給休暇の取得日数や残日数を表示可能とすること。

(2) 以下は各自に意識させる為、カウンターや閾値を色の変化で表現出来ることが望ましい。

ア 本人の今月の超過勤務時間を表示可能とすること。

イ 本人の今月の乖離時間を表示可能とすること。

ウ 本人の年間の超過勤務時間を表示可能とすること。

4-1-6 労務管理に必要な任意のデータの出力（CSV ファイル等）が可能なこと。
所属単位による 1 ヶ月の超過勤務時間を前年同月と比較し、増減を把握可能とすること。
比較は職員の増減に左右されない様に平均値とする。
比較年数は 3 年以上を指定可能なこと。

4-2 基本システム仕様

4-2-1 勤務管理に必要な最低限の機能（出勤日数、休日出勤日数、年休日数、年次有給休暇日数、年次有給休暇取得日数、欠勤日数、特別有給休暇取得日数、出張日数、研修日数、休職日数、振替日数、代休日数の記録／集計・所定内時間、残業時間、深夜残業時間、休日出勤時間、遅刻早退時間、超勤 1 日 7 時間超、1 ヶ月 45 時間超、1 ヶ月 60 時間超、1 ヶ月 80 時間超、1 ヶ月 100 時間超、1 年間 360 時間超の記録／集計）を機能として有すること。

なお、少なくとも所属、職種別に月毎、年毎の集計が可能であること。

4-2-2 処理人数

処理対象人数は最大で少なくとも 1,000 人まで動作する性能を有すること。

届出承認ワークフローの利用者数は最大で少なくとも 1,000 人とする。

4-2-3 勤務シフト数

勤務シフト数は現在使用しているものを含め、将来的な追加にも対応可能であること。また、変更履歴を有すること。

4-2-4 例外コード数（例外とは、半日休暇、時間数年休、直行等をいう）

例外コード数は現在使用しているものを含め、将来的な追加にも対応可能であること。また、変更履歴を有すること。

4-2-5 勤務時間の設定

個人毎・曜日毎に勤務シフトを設定可能であること。

4-2-6 雇用区分コード（正規職員・再任用職員・会計年度任用職員等）

雇用区分コードは現在使用しているものを含め、将来的な追加にも対応可能であること。また、変更履歴を有すること。

4-2-7 カレンダーの種類

カレンダーは現在使用しているものを含め、将来的な追加にも対応可能であること。

4-2-8

不在理由の種類（年休・代休・休日振替・慶弔等）

不在理由の種類は、現在使用しているものを含め、将来的な追加にも対応可能であること。また、変更履歴を有すること。

4-2-9 所属の階層化

所属の階層は、現在使用しているものを含め、将来的な追加にも対応可能であること。所属コードは、現在給与計算システムで使用中の 8 桁のコードをそのまま使用可能とすること。また、変更履歴を有すること。

4-2-10 役職区分（局長・課長・主査等）

役職の種類は、現在使用しているものを含め、将来的な追加にも対応可能であること。また、変更履歴を有すること。

4-2-11 職員番号

職員番号は、6桁のコードを使用可能とすること。将来的な追加変更にも対応可能であること。

4-2-12 ソフトウェアの起動権限

職務権限のある職員の職員番号とパスワードの組合せによる認証から、機能・アクセス権限等の制限が可能であること。また、セキュリティ向上のためパスワードについては、桁数や有効期限などの設定を行うことが可能であること。なお、有効期限については警告メッセージを表示可能であること。

4-2-13 年休の管理

日数だけでなく、半日、時間数に応じて年休取得／年休残時間数管理が可能であること。年休付与の日数はテーブル化され、付与は個人別に管理が可能で、労働基準法の変更に容易に対応可能であること。

年休付与は一斉付与、出勤日数に応じた比例付与に標準対応していること。

4-2-14 年休データ一覧

- (1) 年休の繰越日数、付与日数、残日数といった年休データを一覧にして確認可能であること。
- (2) 年休の付与日、取得日を履歴として確認できること。
- (3) 法令で定める年休管理簿に該当する帳票を管理、出力できること
- (4) 個人毎や所属毎の年休消化率を確認できる一覧を出力できること。
- (5) 年休の届出の申請・承認により年休残数が足りなくなった場合は、申請時に年休残無しのエラー表示と既に取得している年休の一覧が確認可能なこと。

4-2-15 週休日等の振替データの管理

- (1) 週休日等の振替権利発生および取得の組合せを届出やデータ修正などで管理が可能なこと。
- (2) 権利発生時には有効期限が設定され、期限内に使用されなかった権利日数は消滅させること。

4-2-16 代休、振替休暇の管理

- (1) 代休の権利発生および取得を届出やデータ修正などで管理が可能なこと。
- (2) 権利発生時には有効期限が設定され、期限内に使用されなかった権利日数は消滅させること。
- (3) 代休の届出の承認により代休残数が不足する場合は、申請時に残無しのエラー表示と既に取得している代休の一覧が確認可能なこと。

4-2-17 休暇取得超過確認

届出承認やデータ修正等で、誤って休暇権利の保有日数より多くの休暇取得をしないようなデータ登録ブロック機能や残数チェック機能があること。

4-2-18 時間計算式の設定と結果の確認

指定期間内の勤務情報を一覧で確認・修正・印刷ができ、時間数項目は運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定可能であること。勤怠管理システムに関わる基本プログラムを有し、条件判断や四則演算を専用言語により記述する機能を有すること。

4-2-19 実打刻データの保持

カードリーダーから登録された出退勤時刻データは、後に手動によりデータ修正を行った場合でも実打刻データとして別途保持・参照が可能であること。

尚、打刻データの修正箇所は画面で判る様に色を変えて表示できること。

4-2-20 修正履歴と動作履歴

データを修正した際の履歴と、プログラムを実行させた際の動作履歴をそれぞれ記録することが可能であること。データの修正履歴は、誰がどの項目を修正したか、元の値が何であったか把握可能であること。動作履歴は人間の操作による実行だけでなく、バッチ処理で自動実行させた動作も含むこと。

4-2-21 勤務データの確定とロック

日々の勤務データの修正やチェックが完了したデータを修正不能に設定できること。

デイリーデータの確定を行うと確定者の名前と確定した日時が残り、確定済になった日のデータは権限がない限り、すべての項目を入力不能とすることが可能であること。

4-2-22 ダイレクトリンク機能

操作中の各機能と関連する画面への選択リンクボタンを有し、メニューの戻り、再度選択を繰り返す必要がないことが望ましい。

4-2-23 集計データ修正

(1) 月次の勤務実績を一覧で表示し、集計内容に修正がある場合は、権限付与者であれば、この画面から直接修正することができること。

(2) 指定期間内の就業情報を一覧で入力・確認・修正が可能、かつ時間数項目は、運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定することが可能であること。

(3) 表示内容を限定して、勤務状況を一覧表示することが可能であること。

4-2-24 Excel 連携

表示画面内の範囲指定したデータを Excel 形式のシートに自動展開することが可能であることが望ましい。

4-2-25 管理範囲による表示制限

(1) 各部の上長は、管理範囲の職員について勤務データ照会が可能であること。

(2) 管理範囲は所属単位・個人単位に設定できる機能を有すること。

(3) また、同設定は CSV ファイルでの入力を可能とすること。

4-2-26 休日の管理

国民の休日・ハッピーマンデーなどの休日設定が容易であること。

4-2-27 エラーデータ

入力漏れ・二重打刻・遅刻・早退等のエラーを容易に確認できる機能を有すること。

また、指定期間内のエラーデータを抽出し、画面上で修正可能とすること。

4-2-28 就業週報月報照会

- (1) 指定期間内の就業情報（出退勤時刻・時間数）を確認可能であること。
- (2) 出力項目を任意に設定することが可能であること。また、抽出結果を PDF ファイル又は CSV ファイルとして出力することが可能であること。

4-2-29 就業年報

- (1) 年もしくは年度単位で月別勤務データおよび期間合計を随時参照可能であること。
- (2) 個人別の他に所属毎の合計も参照可能であり、設定により所属の合計のみも参照可能であること。参照データは Excel で利用可能なように、CSV ファイル出力が可能であること。

4-2-30 勤務データ入力

- (1) 指定期間内の就業情報を入力・確認・修正でき、時間数項目は、運用に合わせて名称・計算方法を自由に設定可能であること。
- (2) 各職員が画面より入力する勤務データは届出申請・承認の手続きが必要になるよう設定可能であること。その場合、承認がない勤務データについては、実績データに反映されないこと。
- (3) 勤務データ入力（個人単位の期間・複数個人の1日）は入力対象項目を任意に設定可能であることが望ましい。
- (4) 入力画面に表示されている項目を元に表示データの並び換え（昇順／降順）が可能なが望ましい。
- (5) Excel と同様の操作性で表示データの列固定や並び換え（昇順／降順）とデータのコピー・ペーストができることが望ましい。
- (6) 入力画面から画面を閉じる事無く直接画面遷移して、指定した個人の個人マスター、年休台帳、休暇台帳の閲覧及び修正ができ、また元の入力画面に戻る機能を有することが望ましい。

4-2-31 出退状況表示

職員の出退状況・在籍状況をタイムリーに確認することが可能で、更新操作により最新の状況へ更新が可能であること。

また、一般の権限者も自所属及び指定した所属に属する他職員の出退状況を確認できることが望ましい。

4-2-32 労務管理資料の作成機能

指定期間（月単位）での任意項目の個人別／所属別／雇用区分別の合計値や平均値を CSV ファイルとして出力できる機能を有していること。また、予め定義した“閾値”を超えているデータについては、一目で確認できることが望ましい。

4-2-33 時間外上限規制への対応機能

- (1) 職員・各部門の上長に、当月可能な時間外時間数を表示できること。
- (2) 当月可能な時間外時間は、単月 100 時間、6 カ月平均 80 時間、年 360 時間及び 960 時間の閾値を基に、自動算出する機能を有すること。また、各職員に対して、閾値に対する進度に応じて警告状況が把握可能であり、上長は、警告対象者の確認が取れる機能を有すること。

4-2-34 年次有給休暇の取得義務対応機能

職員・各部門の上長に、年次有給休暇取得状況を表示することができ、職員別の年休付与日を起点として年間 5 日間の法令取得義務を管理する機能を有すること。また、各職員に対して、閾値に対する進度に応じて警告状況が把握可能であり、上長は警告対象者の確認が取れる機能を有すること。

4-2-35 医師の働き方改革で求められる労務管理に対応していること。

4-2-36 勤務間インターバル制度への対応

勤務間インターバル時間を計算し、閾値未満の対象者を抽出し、表示できること。

定められている勤務間インターバルを確保できていない場合、上長、システム管理者に通知する機能があること。

4-2-37 勤務間インターバルが確保できない場合、代償休息の権利を発生させ、1 時間単位で取得でき、その管理機能があること。

4-2-38 一般職員とは別に医師の年間・月間時間外上限規制が可能であること。

時間外上限規制は病院・診療科・医師ごとに B 水準、C 水準の割り当てが可能であること。

4-2-39 割り当てられた月間・年間の時間外上限を超過する恐れのある医師について、上長およびシステム管理者に事前通知ができること。

4-2-40 所定勤務時間と在院時間の乖離時間について、自己研鑽の割り当てができること。

自己研鑽時間の入力を省力化するよう乖離時間を自己研鑽時間とする初期値を設定することが望ましい。

4-2-41 当院以外の勤務（兼業）時間の管理ができること。

4-2-42 複数人の 1 ヶ月分の勤務スケジュールをまとめて登録できる機能を有すること。

スケジュール入力時点で連続する勤務予定の勤務間インターバルが確保できていない場合、エラーを通知し登録をブロックする機能を有することが望ましい。

4-2-43 宿日直の区分毎に宿日直許可時間帯の開始と終了の時刻をそれぞれ入力できること。医師が宿日直勤務を実施した場合、回数のみをカウントし、労働時間には加算しないこと。

4-2-44 緊急呼び出しを想定し、出勤・退勤で打刻を 1 日複数回打刻できること。

4-2-45 勤務時間は予定（所定勤務と宿日直勤務）と実績をそれぞれ管理できること。

4-2-46 標準機能で対応できない仕様については独自にカスタマイズして対応が可能であること。

4-3 帳票機能

4-3-1 出力帳票一覧

次の帳票（又はデータ）が出力可能であること。

- (1) 入力漏れチェックリスト
- (2) 不在者一覧
- (3) 出勤者一覧
- (4) 例外者一覧

- (5) 超勤勤務者チェックリスト
- (6) 乖離時間チェックリスト
- (7) 日単位の個人別勤務状況一覧
- (8) 週単位の個人別勤務状況一覧
- (9) 月単位の個人別勤務状況一覧
- (10) 個人別、部別での月単位の勤務集計一覧
- (11) 個人別、部別での年比較の超勤実績一覧
- (12) 動作履歴一覧
- (13) 修正履歴一覧
- (14) 就業年報
- (15) 出勤簿
- (16) 休暇簿（代休・振替休暇・病気休暇・特別有給休暇等）
- (17) 年休取得状況一覧

4-4 操作仕様

4-4-1 個人認証（ログイン）

- (1) 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（データ変更履歴）を保存し、セキュリティチェックが可能であること。
- (2) データベースの修正履歴を全て保存し、確認できること。
- (3) 区分（一般職員・管理職等）やシステムの運用規定に応じて、メニュー項目の表示内容や操作範囲を設定することが可能であること。上長は随時、所属職員の勤務データ照会・入力が可能であること。
- (4) 上長は自身の勤務管理として使用する一般メニューと管理者として使用する管理者用メニューを切替えて使用可能であること。

4-4-2 届出承認ワークフロー

- (1) 届出承認ワークフローが実現可能であること。
- (2) 各職員が入力した届出申請データは、上長の承認を経て、実績データとして反映可能であること。
- (3) 届出の種類により、段階的な承認も可能であること。
- (4) 届出の内容は下記内容が可能であること。

ア 早出・残業などの時間外勤務・例外勤務の届出申請（予定・実績の届出申請ができること。）

イ 上長による時間外勤務の命令、確認

ウ 打刻漏れ及び打刻時刻の修正申請

エ 勤務スケジュールの変更申請

オ 年休や振替休暇・代休などの不在理由の申請

カ 時間数データの申請

キ 回数データの申請

ク 36条項適用の申請

- (5) 届出毎に任意の承認ルートや段階を設定できること。
- (6) 承認ルートを複数人に一括で設定できること。
- (7) 時間外の申請などについて予定・実績の2つの申請を行うことが可能であること。
- (8) 同一画面で時間外の予定時間、実績時間が一覧で表示され、相互に確認しやすい表示となっていることが望ましい。
- (9) 打刻修正の届出は出／退・外／戻の打刻を一括で申請可能であること。
- (10) 直行や直帰、半日年休などの申請が可能であること。
- (11) 時間外届出を申請する際に、基準時間を超過している場合には時間外累計値を画面表示し、本人に通知すること。また、この時間外累計値には未承認中の申請時間も含めること。

4-4-3 勤務スケジュール入力

- (1) シフト勤務や交替勤務で運用する場合に、勤務スケジュールを登録可能とすること。
- (2) CSV ファイルで作成した勤務スケジュールのデータを取り込みできること。
- (3) 勤務スケジュールは当日以降の、未来1年分を登録可能であることが望ましい。
- (4) 勤務データ（個人単位の期間・複数個人の1日）をカレンダー、不在理由、理由区分、勤務区分、定時や休憩の開始／終了時刻を詳細に入力可能であることが望ましい。
- (5) 1ヵ月分の複数個人のスケジュールを一覧画面で入力・修正可能とする。また、スケジュール登録を行なう際に、連続出勤日数や週単位の法定休日取得数、月所定時間数の基準値を超えた場合は登録時点でエラー表示されること。

4-4-4 超過勤務のアラート

36条項、過重労働チェックのために、指定された複数の集計時間数と任意の閾値で比較を行い、該当者の抽出とアラートメッセージの表示、及び該当データ確認画面へのリンクを用意可能であること。また、アラートは指定により職員や上長のトップメニューに表示可能であること。

4-4-5 タイムレコーダーのメンテナンス

- (1) タイムレコーダーはデータの送受信が可能であること。
- (2) 打刻ボタン設定、ボタン表示、転送時間変更などタイムレコーダーへのメンテナンス機能を有すること。

5.性能・機能以外に関する要件

5-1 システム連携

- (1) 既存システムに搭載されている看護スケジュールソフト（FUJITSU 社製 HOPE ナーススケジューラ）と連携が可能であること。
 - (2) システムが保持する情報を CSV ファイルで出力できること。
- ※一度作成した出力条件を保持できる機能があることが望ましい。

5-2 保守体制等

5-2-1 保守体制

(1) 勤務管理ソフトウェア

ア 問題の切り分けを容易にする為に専任の担当者がこのソフトウェアとタイムレコーダーの保守対応を行える体制であることが望ましい。

イ 勤怠システムのタイムレコーダー、ソフトウェアのトラブル調査および修正対応を行うこと。

ウ 勤怠システムのタイムレコーダー、ソフトウェア不具合時の復旧対応を行うこと。

エ システム設定環境の維持管理を行なうこと。

オ 操作方法や導入仕様・結果に関する問合せ対応が可能であること。

カ メンテナンスは現場対応のみであること。

キ 制度変更・仕様変更に関する相談受付が行なえること。

(2) タイムレコーダー

タイムレコーダーの保守範囲は、通常の使用による損耗、劣化による機器の不具合とする。

5-2-2 障害支援体制等

(1) 年間の営業日（休日以外）の営業時間内に連絡ができる体制があり、障害時において復旧のため通報を受けた日の翌営業日までに一次対応できる体制であること。

(2) 保守対応時間は下記の通りとする。

ア 保守対応時間 保守会社営業日：9:00～12:00、13:00～17:00

イ 電話対応 保守会社営業日：9:00～12:00、13:00～17:00

5-3 教育体制等

5-3-1 教育訓練支援

システム管理担当者に対する導入時訓練は、指定する日時、場所を協議の上行うこと。

5-3-2 職員説明会

職員に対する操作説明会を複数回行うこと。実施方法等は、別途協議により行うこと。

5-4 説明書・マニュアル等

操作マニュアルを提供すること（運用画面への張り替えを行った状態で納入すること）。

5-5 ヘルプデスク

システム管理担当者からの操作問合せを受け付けること。

6.その他

6-1 守秘義務

受注者は、本業務中に知り得た機密情報を他に漏洩してはならない。

6-2 その他

本業務の実施にあたっては、担当者と十分な協議の上実施すること。