

医療機関向け 勤怠管理システム

# タイムノート

*for medical*

## システムの特徴

一般職員

課長

部長

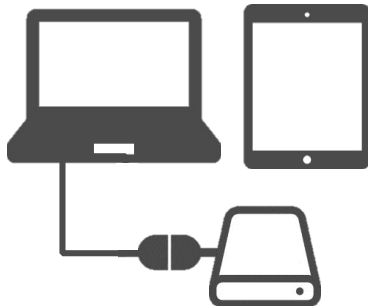
システム管理者

# 01 打刻 ( 出退勤入力 ) ICカードを使用した3種類の打刻方法



### 専用打刻機

専用打刻機 (PitTouch) に  
かざして打刻



### タブレット等

タブレット・PC等に出退勤入力機  
能をインストールしICカードリー  
ダーにかざして打刻



### Web打刻

タイムノートを起動し、  
打刻機能を使用して画面で打刻

#### POINT



ICカード (名札としても活用可能) での打刻となるため、  
毎月のタイムカード準備は不要!

ICカードは名札等として  
ご活用いただけます



システムの特徴

- 一般職員
- 課長
- 部長
- システム管理者

# 02 勤怠データ確認・修正機能

全ての勤怠情報が1画面で確認可能

**タイムノート for medical** OEC001: OEC管理

勤怠データ確認・修正

部署: 情報管理部  
職員番号: OEC001  
氏名: OEC管理  
勤務:

2021年 11月

検索 有休予実 締処理 Excel出力

有休取得状況	有休日数	20.0	時間有休	0.0h
取得済日数	0.0	取得済時間休	0.0h	
有休残日数	20.0 (0.0h)	時間休残時間	0.0h	
取得義務期限	2022/12/01	取得義務残日数	5.0(5.0)	

当月時間外計	過去の月別時間外計 (法定内残業を除く)	1月前	2月前	3月前	4月前	5月前
13:00		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
時間外超過回数	2~6ヶ月の平均時間外 (法定内残業を除く)	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月
0		6:30	4:20	3:15	2:36	2:10

選択	日付	勤務シフト	休暇	出勤時間 (h:m)	入力 (h:m)	退勤時間 (h:m)	インターバル (h:m)	始業前 (m)	時間外勤務の内容 (m)	終業後 (m)	外出 (m)	時間外計 (h:m)	残業申請 (申請 状況)	総労働時間 (h:m)	コメント	備考
編集	01日(日)		24h休													
編集	1日(月)		公休													
編集	2日(火)	A		08:30		20:00			180			3:00	申請 実績承認	10:30		
編集	3日(水)		公休										申請			
編集	4日(木)	A		08:30		22:00	10:30		300			5:00	申請 実績承認	12:30		
編集	5日(金)	A		08:30		22:00			300			5:00	申請 実績承認	12:30		
編集	6日(土)		公休										申請			
編集	7日(日)		公休										申請			
編集	8日(月)	B		14:57	08:30	17:30							申請	8:00		
編集	9日(火)		公休										申請			
編集	10日(水)		公休										申請			
編集	11日(木)	A											申請 予定却下			
編集	12日(金)		公休										申請			
編集	13日(土)		公休										申請			
				時間外合計				0:00	13:00	0:00		13:00		43:30		

- 1 打刻情報**  
打刻忘れ・修正も手入力で簡単入力
- 2 休暇情報**  
働き方改革に対応した取得義務日数を管理!
- 3 残業情報**  
残業基準時間超過時には警告・エラーでお知らせ
- 4 勤怠データはExcelにて出力可能**

シフト情報      インターバル時間      総労働時間

※勤務間インターバル制度対応

勤務状況報告書 出力日: 2022/06/18

2022年07月分 部署: システム管理部

氏名: OEC管理

日付	勤務シフト	休暇	出勤時間	退勤時間	時間外勤務時間			総労働時間	コメント
					始業前	終業後	外出		
2022/06/06	一般		08:20	17:40					
2022/06/07	一般		08:23	17:54					
2022/06/08		公休							
2022/06/09		公休							
2022/06/20	一般		08:24	17:34					
2022/06/21	一般		08:27	17:31					
2022/06/22	一般		08:20	17:56					
2022/06/23	一般		08:17	17:46					

## システムの特徴

### 03 給与連携機能

給与ソフトに連携する勤怠データの月次集計、給与連携データ一覧表（Excel）、給与連携データ（CSVファイル）の出力を行えます。

#### POINT



CSV内項目については、連携パターンを作成することができます。連携用だけでなく、各種集計用などにも使用が可能です。

2021年11月度 給与連携データ一覧表

職員番号	部署 氏名	平日出勤 休日出勤	出勤時間 早退	遅刻 有休日数	特別 有休時間	有休 公休	未振替 欠勤日数	時間外勤務時間 (繰上処理 上段:後 下段:前)						60h超	手当回数					
								法定内 残業	残業 (125%)	残業 (150%)	残業 (133%)	残業 (160%)	月精算 時間		所定労働日数	所定労働時間	C	A	B	
ns002	1病棟 看護師2	5 0	33:30 33:30	0:00 0:00	0 0	0 0	0 26	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	5 40:00	0 0	3 3	0 0		
ns004	1病棟 看護師4	4 0	24:45 24:45	0:00 0:00	5 7	0 0	0 19	0:15 0:15	1:15 1:15	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	12 96:00	0 0	0 0	3 3		

給与連携データは、CSVファイルで出力します。

職員番号	氏名	所属名称	雇用区分	出退勤年月	平日出勤	休日出勤	出勤時間	出勤時間	遅刻時間	早退時間	有休日数	有休時間	代休日数	公休日数	待休日数	欠勤日数	控除日数	控除時間	法定内残業法
ns002	看護師2	1病棟	1	202111	5	0	33:30:00	33:30:00	0:00	0:00	0	0	0	26	0	0	0	0:00	0:00
ns004	看護師4	1病棟	1	202111	4	0	24:45:00	24:45:00	0:00	0:00	5	0	0	19	7	1	0	0:00	0:15

課長

部長

システム管理者

## システムの特徴

# 04 医療帳票出力

各種帳票出力を行います。

タイムノート for medical

打刻 勤怠データ修正 勤務シフト入力 休暇申請 勤務管理 有休管理 研修管理 医療帳票 給与連携 マスタ

### 帳票出力

部署 1病棟 2021年 11月 20日

帳票

- 看護管理日誌
- 様式9(予定)
- 様式9(実績)
- 職員勤務状況

出力

出力する帳票を選択できます。

## 夜間看護職員配置状況

夜間看護職員配置状況

2021年 11月 20日

部署	シフト	職員名	配置状況
内科	夜間	山田 太郎	配置
外科	夜間	田中 花子	配置
小児科	夜間	佐藤 健一	配置
産科	夜間	鈴木 美咲	配置
看護部	夜間	高橋 誠	配置

## 様式8 看護要員の名簿

様式8 看護要員の名簿

No.	部署	氏名	勤務シフト	勤務時間	連絡先(自宅)
1	内科	山田 太郎	夜間	08:00 - 16:00	090-1234-5678
2	外科	田中 花子	夜間	08:00 - 16:00	090-1234-5679
3	小児科	佐藤 健一	夜間	08:00 - 16:00	090-1234-5680
4	産科	鈴木 美咲	夜間	08:00 - 16:00	090-1234-5681
5	看護部	高橋 誠	夜間	08:00 - 16:00	090-1234-5682

様式9

入院基本料等の施設基準に係る届出書付帳票

2021年11月 20日

項目	数量	単価	金額	備考
入院基本料	1	10000	10000	
看護料	1	5000	5000	
薬剤料	1	2000	2000	
検査料	1	1500	1500	
治療料	1	3000	3000	
合計			21500	

様式9 勤務外一覧

職員名	勤務外期間	理由
山田 太郎	2021/11/20 18:00 - 20:00	家族用
田中 花子	2021/11/21 08:00 - 10:00	病気
佐藤 健一	2021/11/22 14:00 - 16:00	家族用
鈴木 美咲	2021/11/23 09:00 - 11:00	病気
高橋 誠	2021/11/24 17:00 - 19:00	家族用

## システムの特徴

## 05 その他機能

## 勤務シフト機能

運用に合わせた3種類のシフト作成が可能です。  
用途に合わせた勤務シフトのExcel出力が可能です。

## 休暇届送受信一覧機能

自身に関係する休暇届について進捗状況の確認可能です。  
休暇申請、欠勤、遅刻・早退の申請、振休・代休などの振替休暇の申請可能です。

## 会議・研修管理一覧機能

会議・研修届出の進行状況の確認が可能です。  
会議や研修の参加情報の申請が可能です。

## 残業申請・承認機能

勤務データを確認しながら残業申請が可能です。  
部所属長は所属職員の残業申請の承認が可能です。

## 他施設勤務情報登録機能

他施設での勤務がある場合、登録・管理することが可能です。

## 勤怠データ照会機能

管理者は管理対象職員の打刻状況、時間外項目毎の合計時間をリアルタイムに照会でき、所属する職員の出退勤時間、時間外勤務時間の承認を行います。  
各部署毎の承認状況がリアルタイムで照会可能であり、超過基準を超えた職員の人数の確認も行えます。

## 有給取得管理機能

所属する職員の有給休暇の取得状況の照会を行います。

## 有給休暇管理簿機能

所属する職員の有給休暇管理簿の照会を行います。

## マスタメンテナンス機能

マスタメンテナンス機能を使用して、各種マスタの追加、更新、削除を行うことができます。

## システム利用環境

**環境要件** 本システムは、下記記載の環境で動作いたします。

機 器	推 奨 仕 様	
アプリケーションサーバ データベースサーバ	OS CPU メモリ HDD	WindowsServer2019 以上 1CPU 2Core以上 8GB以上 300GB以上
管理者用端末	OS CPU メモリ HDD 対応ブラウザ 画面解像度	Windows10 core i3以上 4GB以上 50GB以上の空き容量 Google Chrome(96.0.4664.110以上)、Microsoft Edge (96.0.1054.62以上) 1920×1080（推奨）
利用者用端末	OS CPU メモリ HDD 対応ブラウザ 画面解像度	Windows10 core i3以上 4GB以上 50GB以上の空き容量 Google Chrome(96.0.4664.110以上)、Microsoft Edge (96.0.1054.62以上) 1920×1080（推奨）
打刻用端末	OS CPU メモリ HDD 必要なソフトウェア	Windows10 core i3以上 4GB以上 50GB以上の空き容量 .NET Framework4.5、NFCPortSoftware、出退勤入力機能、スピーカー
打刻用カードリーダー	打刻用端末との接続方式	USB接続
打刻用カード	読み取り仕様	RC-S380で読み取り可能なカード

出力ボタンの  
ワンクリックで  
様式9がでるよう  
になりました。  
入力ミスもなくな  
って嬉しいです。  
また、複数部署所  
属対応もしてい  
て助かっています!

大変だったタイムカードの  
準備がなくなりました。  
必要に応じて、  
勤務状況の印刷ができて助かります!

Good!

パソコンが苦手でも  
操作が簡単で使いやすいです。

## 利用者Voice

OK!

「打刻が簡単でスピーディーにできる!」と好評です!  
そのカードが名札としても活用できるのも良かったです!

Nice

休暇や残業の情報が一覧で見れるし、  
承認の手間も減りました!

### 打刻

- ICカード打刻
- Web打刻

### 勤務シフト管理

- シフト作成
- Excel出力
- 確認(予定・実績)

### 残業管理

- 申請・承認
- 総残業時間

### 休暇管理

- 申請・承認
- 承認ルート設定
- 有給休暇管理
- 有給休暇管理簿

### 研修・会議管理

- 申請・承認
- メンバーグループ設定

### 勤怠データ確認

- 時間
- 総労働時間
- インターバル時間

### 帳票出力

- 様式9
- 看護管理日誌
- 職員勤務状況
- 勤務状況報告書

### 給与連携

- CSV出力
- Excel出力

### マスタ管理

- 職員マスタ
- 部署マスタ
- 所属マスタ
- 勤務シフトマスタ  
等

ログイン時に  
確認できる  
お知らせ機能も  
あります!

オリジナルの追加システムの開発・導入は、別途ご相談ください。

#### 動作環境



※本カタログで使用している画面イメージは実際のものとは異なる部分があります。  
※本カタログに記載されている社名及び製品名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。  
※本製品は機能改善のため、予約なく機能の追加、変更を行う場合があります。予めご了承ください。

#### サーバ

OS Microsoft Windows Server 2016 以降  
CPU 2CPU以上  
メモリ 8GB以上  
HDD 300GB以上

#### クライアント

OS Windows10  
CPU Core i3以上  
メモリ 4GB以上  
HDD 50GB以上の空き容量  
対応ブラウザ Google Chrome(96.0.4664.110以上)、  
Microsoft Edge(96.0.1054.62以上)  
画面解像度 1920×1080(推奨)

病院で働くスタッフの声から誕生。  
“ストレスフリー”の新しいソフトウェア!

医療機関向け 勤怠管理システム

# タイムノート

for medical

誰でも打刻しやすい  
システムってないの?  
(事務部長・Kさん)

タイムカードの準備が面倒...  
(総務課・Sさん)

休暇や残業の  
管理が大変...  
(看護部長・Eさん)

理想のシステムをぜひご覧ください!

シフトと残業時間と有休日数を  
まとめて見たい!  
(医事課・Tさん)

様式9作成の  
手間とミスを減らしたい!  
(様式9担当・Aさん)

株式会社オーイーシー <https://www.oec.co.jp/>

■大分本社 〒870-0037 大分市東春日町17-57ソフトパーク内 TEL.097-537-9633  
■東京本社 〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1丁目9-8人形町PREX8F TEL.03-5847-7031  
■西日本支社 〒604-8151 京都市中京区蛸薬師通烏丸西入ル橋弁慶町227第12長谷ビル7F TEL.075-213-4108  
■福岡支社 〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神4-1-1第7明星ビルSF TEL.092-687-5556

株式会社オーイーシー



# 打刻情報

「打刻方法」は、ICカード(据置型打刻機・タブレットPC)や、PCでスマートにできます。打刻忘れ・修正も手入力で行えます。

# INPUT

# 休暇情報

有給休暇の自動付与機能搭載。働き方改革に対応した、取得義務日数を一貫で管理できます。



# シフト情報

「シフト作成」は、Excel取込・自動作成(単勤務シフト者用)・画面入力の3種類からお選びいただけます。また、作成したシフト表はExcel出力可能なので、印刷して配布する事もできます。



## 勤怠データ確認・修正

部署	医事課
職員番号	IJI001
氏名	吉田 修
勤務	一般

有休取得状況			
有休日数	10.0	時間有休	40.0h
取得済日数	1.0	取得済時間休	0.0h
有休残日数	9.0 (0.0h)	時間休残時間	40.0h
取得義務期限	2022/03/31	取得義務残日数	4.0(5.0)

当月時間外計	過去の月別時間外計(法定内残業を除く)	1月前	2月前	3月前	4月前	5月前
1:30		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
時間外超過回数	2~6ヶ月の平均時間外(法定内残業を除く)	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月
0		0:45	0:30	0:23	0:18	0:15

選択	日付	勤務シフト	休暇	出勤時間		インターバル(h:m)	時間外勤務の内容			残業申請		総労働時間(h:m)	コメント	備考	
				打刻(h:m)	入力(h:m)		始業前(m)	終業後(m)	外出(m)	時間外計(h:m)	申請				状況
編集	1日(火)	一般		08:12		17:46					申請	8:34			
編集	2日(水)	一般		08:08		18:12		30		0:30	申請	9:04	実績承認		
編集	3日(木)	一般		08:11		17:52					申請	8:41	申請中		
編集	4日(金)	一般		08:16		17:42					申請	8:26			
編集	5日(土)		公休								申請				
編集	6日(日)		公休								申請				
編集	7日(月)	一般		08:19		17:58					申請	8:39			
編集	8日(火)	一般		08:05		19:52	19:20				申請	10:15	予定承認		
編集	9日(水)	一般		07:21		17:36		60		1:00	申請	9:15	実績承認		
編集	10日(木)	一般			08:14	17:51					申請	8:07			
編集	11日(金)	一般		08:22		18:54					申請	9:32			
編集	12日(土)		公休								申請				
編集	13日(日)		公休								申請				
				時間外合計			1:00	0:30	0:30	1:30		80:33			

# 残業情報

「残業申請」だけではなく、「残業時間集計」や「超過基準越え人数」のチェック、さらに「36協定」との照合などもできます。

# 有給休暇取得状況

# インターバル時間

# 総労働時間

# 残業時間

## 機能充実 × 簡単操作

# OUTPUT

給与連携データ一覧表

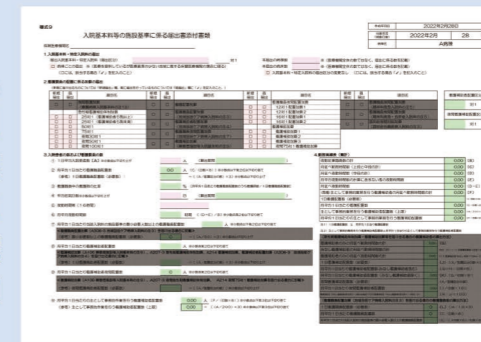
職員番号	部署	平均出勤	平均日給	平均月給	平均年給	平均残業	平均有給	平均休暇	平均欠勤	平均遅刻	平均早退	平均残業時間	平均出勤時間	平均休日	平均休日出勤
12001	医事課	0	11000	11000	11000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12002	医事課	0	11000	11000	11000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12003	医事課	0	11000	11000	11000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12004	医事課	0	11000	11000	11000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12005	医事課	0	11000	11000	11000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12006	医事課	0	11000	11000	11000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12007	医事課	0	11000	11000	11000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12008	医事課	0	11000	11000	11000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12009	医事課	0	11000	11000	11000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

出力項目を設定したCSVにて、「給与ソフト連携」が可能。連携データは、Excelでわかりやすく確認することができます。

# 給与連携

# 各種帳票

勤務情報をもとに、「様式9」の《予定》と《実績》、「看護日誌」「職員勤務状況一覧」のExcel出力が可能。



《研修申請機能》の活用により委員会参加による自動減算機能付き!