

市立豊中病院原価計算システム導入業務 に係る仕様要件及び企画提案依頼書

令和8年（2026年）9月18日

市立豊中病院

1. 件名

市立豊中病院原価計算システム導入業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書

2. 本書の目的

市立豊中病院の原価計算システム導入業務において必要となる仕様要件をまとめ、本仕様要件を実現するための手法等について提案を求めるものである。

3. 要旨

3.1 背景と導入目的

当院は地方公営企業法全部適用病院として、経営の自律性と透明性の向上が求められている。これまで診療科別・部門別の原価計算は体系的に実施されておらず、政策医療の説明責任や経営改善策の立案に必要なコスト情報の把握が課題であった。

今般、原価計算システムを導入することにより、診療科別損益の精度向上および病院経営の高度化を図るものである。

3.2 本システムの位置づけ

本システムは、医事・財務・SPD・人事等の基幹システムから必要なデータを抽出・集約して経営分析を行うための管理支援ツールである。基幹システムが持つ公式の財務記録・法的証跡としての役割は担わない。

運用方式はインターネット上で稼働する Web サービス（SaaS 型）とし、当院が匿名化処理を施した特定加工情報をアップロードして利用する。

3.3 重点項目

今回のシステム導入においては、下記の 3 点を重点項目とする。

①診療科別・部門別の原価把握

診療科別・病棟別・外来別の原価計算を可能とし、将来的な部門拡張に対応できる構成とすること。

②データ連携の効率化

医事・材料（SPD）・財務・人事等の基幹システムデータとの CSV 連携により、月次更新作業の負担を軽減すること。

③経営管理への活用

非専門職でも結果を参照できる可視化機能を有し、院内で配賦基準を柔軟に設定・変更できること。

4. 提案における前提条件

提案に当たって、次の点を了承の上、提案すること。

- (1) 本仕様要件を原則として全て満たすこと。実現できない要件がある場合は、当該要件及びその理由を企画提案書に明記すること。
- (2) 提案する内容の実現に必要なシステム利用料、初期設定費、データ連携設定費等、全費用を含み、上限額を超えてはならない。
- (3) 関係法令及び豊中市の条例等に基づいた事務処理を想定すること。
- (4) 本院との連絡体制を整備し、意思疎通に努めること。疑義が生じた場合は発注者と受注者で協議して解決を図る。
- (5) 本システムはインターネット上で稼働するサービスであるため、通信の暗号化・アクセス制御・データ保護について合理的な対策を講じた提案を行うこと。
- (6) 本業務の提案は、システム導入から稼働後の保守運用まで対象とし、次回更新まで継続して対応できる事業者を選定する。

5. 調達

5.1 調達内容

本業務において調達する内容は以下のとおりとする。

- (1) 原価計算システム（Web サービス）の利用契約
- (2) 初期データ連携設定（医事・SPD・勤怠・財務会計データの CSV 連携設定及び動作確認）
- (3) 配賦基準の初期設定支援
- (4) 初期レポートの作成（診療科別損益・病棟別損益）
- (5) 過去データの取込み
- (6) 構築支援（契約締結後 4 か月間）
 - ① データ連携の運用定着支援（設定変更・エラー対応等）
 - ② 月次定例会の開催（月 1 回）
 - ③ 操作サポート及びヘルプデスク対応
 - ④ 議事録の作成・提出（会議開催後 3 日以内）
- (7) 各種マニュアルの作成（操作マニュアル、設定マニュアル）
- (8) 職員研修
- (9) 運用開始後の保守及び運用支援（本調達とは別途契約）

5.2 履行期間

- (1) 構築期間：契約締結日から令和 9 年（2027 年）3 月 31 日までとする。
- (2) 運用開始：令和 8 年（2026 年）中の早期稼働をめざす。詳細スケジュールは契約後に協議の上定める。
- (3) 保守運用期間：保守運用に係る契約は単年度契約を基本とし、次年度以降も継続して委託する場合は毎年度改めて契約を締結するものとする。参考見積は初年度分及び次

年度以降の年度単価を明示すること。

5.3 作業場所

本業務は Web サービスの提供を前提とするため、システムは受託者のデータセンター等で稼働する。打合せが必要な場合は、対面またはオンラインにて実施する。

5.4 作業実施内容

(1) プロジェクト管理

プロジェクト計画書の作成（作業内容・体制・スケジュール・役割分担を明記）、月次進捗報告、及び問題発生時の原因調査と改善策提示を行うこと。

(2) 設計・設定

データ連携設計（連携方式・ファイルレイアウト・更新頻度等）、配賦基準の設計及び初期設定（本院と協議の上実施）、ユーザー設計（権限設計・利用者登録）を行うこと。

(3) 受入確認

本番稼働に先立ち、データ連携設定・配賦基準・レポート出力について本院担当者が内容を確認し、承認すること。

(4) マニュアル整備

操作マニュアル及び設定マニュアルを作成し、システム上または電子ファイルで参照できるようにすること。内容に変更が生じた場合は遅滞なく更新すること。

5.5 調達における前提条件

(1) SaaS 型サービスの利用

自己開発によらず、医療機関における原価計算の実績を有する既存の Web サービス（SaaS 型）を利用すること。自治体病院での稼働実績（床数・施設数）を提案書に明記すること。

(2) データポータビリティ

契約終了時に、当院のデータを標準形式（CSV 等）で提供できること。

(3) 国内データ保管

当院がアップロードしたデータは、国内のデータセンターにおいて管理すること。

(4) 法改正対応

診療報酬改定等の法改正に伴うシステム対応は、原則として受託者の費用負担で実施すること。有償となる改修の定義を企画提案書に明記すること。

(5) 法令遵守

豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例及び豊中市情報セキュリティポリシー等を遵守すること。業務を第三者に再委託する場合は、事前に本院の承認を得ること。

と。なお、契約内容の全てを第三者に再委託する一括再委託は禁ずる。

6. システムの要件

6.1 性能要件

- (1) 可用性：月間稼働率 99%以上を維持すること。計画メンテナンスによる停止は原則 1 週間前までに通知すること（必須）。
- (2) レスポンス：通常操作の画面遷移は概ね 10 秒以内とすること。大量データの集計処理はこの限りではない（必須）。
- (3) 障害対応：本院から問い合わせを受けた場合、翌営業日中に初回回答を行うこと（必須）。

6.2 稼働形態（Web/SaaS 型）

- (1) 稼働方式：受託者が管理する国内データセンター上でサービスを稼働させること。本院は Web ブラウザのみでアクセスできること（専用ソフトウェアのインストール不要）（必須）。
- (2) 通信：すべての通信を TLS1.2 以上で暗号化すること（必須）。
- (3) 認証：ID・パスワードによる利用者認証を実装すること（必須）。多要素認証（MFA）に対応していることが望ましい（要望）。
- (4) アクセス権限：個人またはグループ単位で権限を設定でき、管理者が自院でオンライン上から管理できること（必須）。
- (5) データバックアップ：アップロードされたデータを定期的にバックアップし、障害時に復元できる体制を整えること（必須）。
- (6) セキュリティ認証：ISMS/ISO27001 等の第三者認証を保有していることが望ましい（要望）。保有状況を提案書に記載すること。

6.3 基本要件

- (1) 権限管理：管理者権限を持つ担当者がシステム上で利用者の登録・変更・削除を行えること（必須）。
- (2) 操作記録：受託者はシステムの操作記録を一定期間保管すること。本院から請求があった場合は合理的な期間内に提供すること（必須）。なお、本院の担当者が画面上で操作記録を直接参照できることが望ましい（要望）。
- (3) データ保存：各種データを 5 年分以上保存できること（必須）。
- (4) データ出力：システムが管理するデータを Microsoft Excel 等で扱える形式で出力できること。SE による作業が不要であること（必須）。
- (5) ブラウザ対応：Microsoft Edge（最新版）及び Firefox（最新版）で動作すること（必須）。なお、当院の電子カルテ端末は閉域ネットワーク上の仮想インターネット環境で Firefox を使用しているため、Firefox での動作確認を必須とする。
- (6) バージョンアップ：機能強化等のバージョンアップを定期的に実施し、内容を事前に通知すること（必須）。

6.4 機能要件

(1) 原価計算機能

- ① 以下の単位で原価計算が可能であること（必須）。
 - ア 病院全体 イ 診療科別 ウ 入院病棟別 エ 外来別
- ② 以下の部門の原価計算が可能であることが望ましい（要望）。
 - ア 救急外来 イ 手術室 ウ 内視鏡室 エ その他本院が指定する部門
- ③ 上記のほか、当院の経営分析に資すると考えられる独自機能・付加機能の提案があれば記載すること。提案内容は評価において加点対象とする（要望）。

(2) データ連携機能

- ① 以下のデータを CSV 形式にて月次連携できること（必須）。
 - ア 医事会計データ（診療科別収益等）
 - イ SPD データ（材料・薬剤費等）
 - ウ 勤怠データ（職種別・部門別人件費配賦用）
 - エ 財務会計データ（勘定科目別費用）
- ② アップロード後にデータの整合性チェックが実施され、エラー内容が通知されること（必須）。

(3) 配賦基準設定機能

- ① 配賦基準を院内で任意に設定・変更できること（必須）。
- ② 件数・稼働時間・直接原価等、複数の配賦基準を併用できること（必須）。
- ③ 直接原価（薬剤・材料・検査等）を取り込めること（必須）。

(4) レポート・可視化機能

- ① 診療科別損益（入院・外来別）及び病棟別損益のレポートを出力できること（必須）。
- ② ダッシュボード等の可視化機能が提供されており、非専門職でも参照しやすい画面構成であること（必須）。

(5) 月次更新

データアップロード後の配賦計算・レポート更新が当院の担当者操作で完結できること（必須）。自動化・省力化が図られている場合は提案書に明記すること（要望・加点）。

7. データ連携及び取込み

7.1 連携データの種類

連携対象とするデータは以下のとおりとする。

- (1) 医事会計データ（診療科別収益等）
- (2) SPD データ（材料・薬剤費等）
- (3) 勤怠データ（職種別・部門別人件費配賦用）
- (4) 財務会計データ（勘定科目別費用）

上記以外のデータについては受託者と協議の上、定める。

7.2 データアップロード方式

- (1) CSV 形式による月次アップロードを基本とする。受託者はファイルレイアウト仕様を事前に提示すること。
- (2) 本院担当者が Web ブラウザから操作できること。専門的な IT 知識を必要としない方式とすること。
- (3) アップロード後、データの整合性チェックが実施され、エラーがある場合は具体的な内容が通知されること。担当者がエラー修正・再アップロードできること。

7.3 匿名化・特定加工情報の取扱い

本院がアップロードするデータは、あらかじめ本院の責任において患者を特定できる情報（氏名・生年月日等）を除去または仮名化した特定加工情報とする。

- (1) 受託者はアップロードされたデータを原価計算サービスの提供目的以外に使用してはならない。本院の書面による事前承諾なく二次利用及び第三者への提供を行ってはならない（必須）。
- (2) アップロードされたデータは国内のデータセンターにおいて管理すること（必須）。
- (3) 契約終了時は、本院のデータを標準形式（CSV 等）で返却した上で、受託者サーバ上から削除すること（必須）。
- (4) セキュリティインシデントが発生した場合は、速やかに本院へ報告し、必要な対応を協働で行うこと（必須）。

7.4 過去データの取込み

- (1) 令和 7 年（2025 年）4 月以降のデータ取込みは必須とする。
- (2) 令和 6 年（2024 年）4 月以降のデータ取込みは望ましい。
- (3) 作業計画（対象期間・方法・スケジュール等）を事前に提出し、完了後は取込件数・確認結果を報告書として提出すること。

8. 職員研修

本院職員が新システムを利用して円滑に業務を行えるよう、十分な研修を実施すること。研修の詳細（内容・場所・回数・スケジュール等）は別途協議する。

8.1 研修対象者

経営企画課（経営企画係・経理係）及び医事課を中心とし、各所属長その他利用者を含む。研修対象人数は約20名（増減あり）。

8.2 研修内容

研修内容	主な参加者
システムの基本操作 （ログイン・データアップロード・レポート閲覧等）	経営企画課、医事課、その他利用者
配賦基準の設定・変更 （配賦基準の意味、設定・変更手順）	経営企画課経営企画係（担当者）
レポートの解釈・活用 （レポートの読み方、経営判断への活用方法）	各所属長、経営企画課経営企画係

8.3 その他

- (1) 研修は業務時間内・外を問わず、本院の要望に合わせて実施すること。研修教材は受託者が準備すること。
- (2) 稼働後においても追加研修の要望に対応すること。

9. 保守・運用

保守・運用契約は本調達とは別途締結し、単年度契約を基本とする。下記を前提として参考見積（初年度分及び次年度以降の年度単価）を提示すること。

9.1 保守要件

- (1) 定期的な機能強化及び法改正対応（診療報酬改定等）を実施すること。有償対応の定義を企画提案書に明記すること。
- (2) 問い合わせ対応：平日 9:00～17:00 を窓口とし、緊急時の連絡手段も明確にすること。
- (3) 障害発生時は速やかに原因を調査し、応急対応・抜本対応・再発防止策を講じること。対応体制を書面で提示すること。
- (4) セキュリティパッチ等の適用を適時行い、重要情報を遅滞なく本院に連絡すること。

9.2 運用要件

- (1) 本院の業務時間に合わせた稼働体制とすること。詳細は別途協議する。
- (2) 本院職員の問い合わせ・操作支援のためのヘルプデスクを設置すること。
- (3) 運用実績を月次で報告し、本院の承認を得ること。

10. 納品物

表 10.1 に示す納品物を、プロジェクトの進捗に応じて電子データ（編集可能な形式）にて納品すること。

表 10.1 納品物一覧

工程	納品文書名	内容
全体	プロジェクト計画書	作業内容・体制・スケジュール・役割分担
全体	進捗報告書（月次）	進捗状況および懸案事項
設定	データ連携設定書	連携仕様・設定内容の詳細
設定	配賦基準設定書	配賦基準の定義・設定内容・変更手順
構築	初期レポート （診療科別・病棟別損益）	令和7年度（2025年度）分の損益レポート
研修	操作マニュアル	基本操作手順（ログイン、アップロード、閲覧等）
研修	設定マニュアル	配賦基準等の設定・変更手順
構築	過去データ取込結果報告書	取込件数・確認結果
構築	議事録（定例会）	月次定例会の議事録（毎回提出）
保守	保守計画書	保守体制・連絡先・対応時間

11. 個人情報保護及び情報セキュリティに関する遵守事項

- (1) 受託者及びその作業者は、本業務に関して知り得た一切の事項を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 受託者は本業務に従事する作業者名簿を作成し、本院に提出すること。作業者には個人情報等の取扱いに関する教育・研修を実施すること。
- (3) 本院がアップロードするデータは匿名化処理を施した特定加工情報であるが、受託者は当該データを厳重に管理し、7.3に定める取扱い基準を遵守すること。
- (4) 受託者は、本院が所有する情報データ等を本業務の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(5) 受託者は、本院が所有する情報データ等を本院に無断で複写し、又は複製してはならない。