

市立豊中病院公営企業会計システム構築業務
に係る仕様要件及び企画提案依頼書

令和3年（2021年）5月7日

市立豊中病院

目次

| | | |
|----|--------------------|----|
| 1. | 件名 | 1 |
| 2. | 本書の目的 | 1 |
| 3. | 要旨 | |
| | 3.1 背景 | 1 |
| | 3.2 重点項目 | 1 |
| 4. | 提案における前提条件 | 2 |
| 5. | 調達 | 3 |
| | 5.1 調達内容 | 3 |
| | 5.2 履行期間及び保守運用期間 | 4 |
| | 5.3 作業場所及び開発場所 | 4 |
| | 5.4 作業実施内容 | 4 |
| | 5.5 調達における前提条件 | 8 |
| 6. | システムの要件 | 10 |
| | 6.1 システムの性能要件 | 10 |
| | 6.2 システムのハードウェア要件 | 11 |
| | 6.3 システムの基本要件 | 12 |
| | 6.4 システムの機能要件 | 14 |
| 7. | データ移行 | 14 |
| | 7.1 移行対象 | 14 |
| | 7.2 移行方針 | 15 |
| | 7.3 作業内容 | 15 |
| | 7.4 データ移行に伴う端数計算対応 | 15 |
| 8. | 職員研修 | 16 |
| | 8.1 研修対象者 | 16 |
| | 8.2 研修内容 | 16 |
| | 8.3 その他研修に関する事項 | 17 |

| | | |
|------|----------------|----|
| 9. | 新システムの保守・運用 | 18 |
| 9.1 | 保守要件 | 18 |
| 9.2 | 運用要件 | 21 |
| 10. | 納品物 | 22 |
| 11. | 個人情報保護に関する遵守事項 | 23 |
| 11.1 | 秘密の保持 | 23 |
| 11.2 | 作業者の管理体制 | 23 |
| 11.3 | 目的外使用の禁止 | 24 |
| 11.4 | 複写及び複製の禁止 | 24 |

1. 件名

市立豊中病院公営企業会計システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書

2. 本書の目的

市立豊中病院の公営企業会計システム構築業務を行うにあたり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

現行システムは導入してから8年目を迎え、サーバの更新の必要性がある。また、ソフト面も老朽化していることから、新たにシステムを導入することにより、予算管理・会計処理・契約管理の円滑な実施と効率化を図るものである。

3.2 重点項目

今回のシステム更新においては、下記の3点を重点項目とし、これらを全て達成すること。

①会計業務の効率化

- ・運用により補完している作業をシステム化
- ・執行管理を行うために、予算データと、予算編成業務及び契約管理業務を連携

②予算編成業務のシステム化

- ・エクセル等により行っている予算編成業務のシステム化
- ・予算データとの連携

③契約管理業務のシステム化

- ・エクセル等により行っている契約情報管理のシステム化
- ・契約手続きの進捗に沿った契約帳票類の出力
- ・予算データとの連携

なお、システム導入時には、システム利用者から様々な質問が生じる可能性があり、以下の対応を十分に行える提案をすること。

- 操作マニュアル、運用マニュアル、業務マニュアルを作成し、システム上で参照できるようにすること。
- 一定期間、ヘルプデスクを設け、問合せへの対応に応じる体制を築くこと。

- 職員への周知のため、利用者権限に合わせて十分な研修を行うこと。
- システム改修や設定の変更等によりマニュアル変更が必要な場合は、上記マニュアルを変更し、システム内で参照できるようにすること。

今回の導入の範囲は上記重点項目を満たすことを前提とするが、本業務は、限られた期間で確実に遂行する必要があるため、病院業務全般及び情報システムに関する専門知識、ノウハウ、実績を持ち、かつ、本院の要望を正確に把握し、実現できる業者を選定する。さらに、本業務の提案は、システム構築からシステム稼働までではなく、稼働後の保守運用管理の体制についても対象とし、次回のシステム更新まで継続して、本院の要望を正確に把握し、実現に向けて協働できる業者を採用する。

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、全て満たし、背景・趣旨に沿うこと。ただし、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) 提案する内容を実現するために必要なプログラム、ライセンス、機器、設置にかかる工事、運搬及び接続先ベンダーとの調整及び設定作業、プログラム改修（関係する他社ベンダーも含む）等、全ての費用を含み、上限額を超えてはならない。
- (3) システム構築にあたっては、既存の病院情報システム環境との接続が必要となるため、本院の環境に沿った提案を行うこと。
- (4) 本仕様要件に特段の記載がない限り、関係法令及び豊中市の条例等に基づいた事務処理等を想定すること。
- (5) 本院が事務処理を行う上での各業務の状況や、その業務の特性を十分に考慮し、本院の業務が滞りなく運営できる提案を行うこと。
- (6) 機能要件・業務要件等に疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上、疑義の解決を図るものとする。
- (7) 契約段階において、提案を受けた仕様要件について変更等があり得ること。
- (8) 本院との十分な連絡体制を構築し、意思疎通に努めること。
- (9) 「豊中市情報セキュリティポリシー」（豊中市情報セキュリティ規則および豊中市情報セキュリティ対策基準で構成される）を職員が遵守できる提案を行うこと。また、導入時も各情報の取扱いについては厳格に行うこと。

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) 導入システムの構築
 - ① 公営企業会計システム（予算編成機能含む）
 - ② 契約管理システム
 - ③ 固定資産管理システム
 - ④ 起債管理システム
- (2) (1) の運用に必要なとなるサーバ、ソフトウェア、ライセンス及びその他の周辺機器一式
- (3) (1) の構築及び運用にあたって必要となるシステム及び機器の連携、関連工事、機器設置及び廃棄、構築及び稼動に必要な調査、関係システムのプログラム修正及び設定変更作業
- (4) (1) の運用に必要なとなるサーバ、クライアント及び周辺機器等への各種ソフトウェアのインストール及びその設定並びに本院のシステム環境での検証及び適合に必要な作業
- (5) (1) の構築及び運用に係るシステムとの連携に係る作業及び調整、関係システムの必要な設定変更等の作業、既存ネットワークを含めた設計及び機器設定作業等、本院の病院情報システムとデータ連携、接続に必要な作業
- (6) 新システムへのデータ移行（移行対象範囲については7. データ移行を参照）
- (7) (1) の構築及び運用にあたって必要となるワーキング、打合せ等の開催資料の作成及び準備並びに議事の作成
- (8) 新システムに係る職員研修
- (9) 新システムに係る各種マニュアルの作成
- (10) 新システムに係る成果物（設定資料など）の作成
- (11) 新システム運用開始から令和4年（2022年）3月31日までのシステム保守及び運用支援に関する作業（現行システムとの並行稼働期間）

なお、令和4年（2022年）4月以降のシステム保守及び運用支援に関する作業（システム保守及び運用支援等）については、本調達に含まず、別途契約を行うものとする。

5.2 履行期間及び保守運用期間

(1) 構築期間

契約締結日から令和3年(2021年)12月31日までとする。

(2) 運用開始予定

令和4年(2022年)4月1日から

ただし、「公営企業会計システム(予算に係る機能)」「契約管理システム」については、令和4年(2022年)2月1日から受入テストを兼ねたテスト運用開始予定とする。

(3) 保守運用期間予定

新システム運用開始からおおむね5年間とする。

5.3 作業場所及び開発場所

構築作業場所は、受託者オフィス等とする。導入作業等で、院内の施設を使用する場合には、本院と協議の上、スケジュールを調整することとする。開発に必要な資材(開発用の利用料金、端末や周辺装置の検収までの費用等)は、受託者の負担とする。また、本院の提供する会議室や電気料金、通信費等及び進捗会議等のコピー料金等、テストで使用する消耗品等は、本院と協議の上、本院の負担とする。

5.4 作業実施内容

新システムの導入において受託者に求める作業実施内容は以下のとおりとする。

(1) プロジェクト管理

受託者は、現行システムの運用状況を十分に把握した上で、新システムが支障なく稼働できるよう、全体を統括する責任者を設置し、以下の管理業務を遂行すること。また、本作業に必要な経験・知識・能力を有する者を配置し、計画どおり遂行できる体制を整備すること。

① プロジェクト責任者の設置

新システムに関し豊富な経験・知識・能力を有し、本書に定める内容を遅滞なく遂行できるプロジェクト責任者を定め、書面にて報告すること。

② プロジェクト計画書

本業務に係るシステム設計(関連システムの連携、接続等も含む)に基づきプロジェクト計画書を作成すること。なお、プロジェクト計画書の作成にあたっては、本院と十分に協議すること。職員負荷の軽減策、リスクを分散した実現可能な移行方法、業務特

性を考慮した確実な移行計画などについては、調達時によりよい提案を受けることとする。なお、現時点での想定スケジュールは、下記表のとおりである。本スケジュールは、令和3年(2021年)4月時点の状況により想定しているものであり、今後の国の政策などにより変更が生じることがありうる。

※本院との役割分担が明確になっていること。

| | | 2021年度 | | | | | | | | | | | | 2022年度 | |
|--------|--------|--------|----|----|---------|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|------------------|----------------|
| | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | |
| 現行システム | | | | | | | | | | | | | | → | 並行稼働→ |
| 新システム | 選定 | | | → | 契約 ★ | | | | | | | | | | |
| | 構築作業 | | | | | | | | | | | | | → | |
| | 移行・テスト | | | | | | | | | | | | | | → |
| | 契約管理稼働 | | | | | | | | | | | | | テスト 運用開始 ★ | → |
| | 本稼働 | | | | | | | | | | | | | | 運用開始 ★ |

③ 進捗管理

プロジェクト責任者は、プロジェクト計画書に基づき、各イベントの状況把握及びスケジュール管理を常時行うこと。各イベントの進捗状況に関する定例報告会議を開催し、進捗状況を報告するとともに計画から遅れ又は問題が生じた場合は、遅滞なく原因を調査し所要の改善策を講ずること。

④ システム移行計画

現行システムから新システムへ移行する際の事前準備から切り替え当日の手順、スケジュール等の計画、及び切り替え後に発生する事後処理等の手順、方法等について、本院と協議し実施を行うこと。

⑤ 会議体

本業務に係る会議体は次のとおりとする。本業務の履行期間は、以下の要領にて会議を開催することとし、本院に対し書面にて報告を行うこと。なお、会議の開催頻度は原則として以下のとおりとするが、詳細については別途協議の上、定めるものとする。

(定例報告会議)

- ・開催頻度 : 1回/月 新システム稼働の直前等、必要に応じて2回/月
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 機能要件定義、外部設計、各フェーズの進捗状況、懸案事項及び対策状況

⑥ 議事録

会議等の議事録については、受託者において作成し、本院の承認を得た上で提出すること。なお、議事録は次回の会議開催までに必ず作成するものとし、概ね3日以内に作成すること。

(2) 設計・開発

① 基本設計

基本設計事項として、機能設計・帳票設計・システム方式設計・データ設計・システム連携設計、ネットワーク設計、ユーザーインターフェース設計・情報セキュリティ設計・システム運用設計及びその他必要となる設計をすること。

② 詳細設計

基本設計事項を基に、システムに係る詳細な設計をすること。

③ 開発

詳細設計事項を基に、プログラム製造及び単体テスト・結合テスト・総合テストを行い、システムに係る構成・変更管理を行うこと。また、具体的な機能要件につき、妥当性を確認するためのレビューの範囲及び方法を定め、確実にレビューを実施すること。

(3) 機器導入（サーバ）

機器導入の際は、事前に導入する機器及び構成について必ず説明し、本院と合意をすること。また、搬入経路、設置方法、作業時間等については、十分な期間をもって事前に調整を行うこと。

① 機器セットアップ

本業務において導入する機器に、ソフトウェアのインストール及び各種設定等を行うこと。また、本院の病院情報システムの環境設定を考慮すること。

② 機器接続

新たに導入する機器間及び新たに導入する機器と本院の既設のネットワーク機器等とをつなぐケーブル類の配線及び接続を行うこと。なお、接続に際しては、以下の点に留意すること。

- ・ 本院のネットワーク設計及びセキュリティ設計を考慮して設計を行い、必要な機器を導入すること。
- ・ 接続するケーブルは色分けやタグの取り付け等を行い、機器ごとにグループの分類を考慮すること。
- ・ ケーブルの配線は、保守・運用作業を考慮し整理・工夫を行うこと。

③ 動作確認

機器セットアップ後の動作確認は、本院職員の立ち会いの下で実施すること。

(4) システム設計書整備

新システム稼働時において、システムに係る設計内容（ファイルレイアウト・コード表等を含む。）、各種設定内容、サーバ機器構成並びにポリシー設定等について、システム設計書を作成すること。

(5) 現行システムからのデータ移行（移行対象範囲については 7. データ移行を参照）

(6) 新システムに係る職員研修（詳細については 8. 職員研修を参照）

(7) マニュアル整備

① 操作マニュアル

新システム稼働前に、端末の起動をはじめとする基本的な操作方法のほか、業務ごとの処理方法など詳細な操作手順を示す端末操作マニュアルを作成すること。本マニュアルについては、本院職員が使用しやすいようにシステム上で参照できるようにすること。また、本院が求める場合は、紙媒体での納品を 1 部実施すること。その際は、カラー印字とすること。

なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

② 運用マニュアル

新システム稼働前に、システム管理者及びシステム運用担当者等を対象とする通常運用、EUC 機能、バックアップ処理、操作者登録処理及びシステム障害時における対応等を記載した運用管理マニュアルを作成することとし、本院職員が使用しやすいように製本した上、紙媒体及び DVD-R 等の電子媒体で正副の合計 2 部ずつ納品すること。なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

③ 業務マニュアル

新システム稼働後の業務の流れを記載した業務マニュアル（業務フロー）を作成することとし、紙媒体及び DVD-R 等の電子媒体で正副の合計 2 部ずつ納品すること。なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

(8) テスト

新システム導入時には本番稼働に備え、十分な稼働テストを行うこととし、テストで発見された問題点及びプログラムのバグ等については、本番稼働までに解決を図ること。院内全体が使用するものについては、全体的にテストを行い、各職員からの問い合わせに対応すること。また並行稼働期間を設けることも可能とするが、その場合の役割分担について記載すること。なお、テストに使用するデータの内容については、本院と別途協議の上、定めるものとする。

5.5 調達における前提条件

本調達における前提条件は次のとおりとする。

(1) パッケージシステムの導入

システムを自己開発せず、パッケージシステムを導入する。公営企業会計・予算編成・固定資産管理・起債管理・契約管理の全ての業務を含めた公営企業会計システムとして導入し、各業務間の連携及び情報共有が容易に短時間に行えるシステムとする。

また、病床数 300 床以上の病院で稼働実績のあるパッケージシステムとし、標準的なオープンシステム技術を使用したシステムであることとする。稼働実績については、公営企業会計システムの基本パッケージにおいての稼働実績があること。

機能要件仕様書の中において新システムで対応できない項目については、本院独自のカスタマイズを最小限に抑えられるようにシステムを活用した代替運用等を提案すること。

カスタマイズを行う場合でも今後への影響範囲が最小限となる機能等を有すること。また、本院の運用とフィットアンドギャップ分析を行いギャップが発生する場合には本院と協議の上ギャップを解消すること。

(2) 機能拡張の容易化

長期的な可用性を確保するため、データ項目の標準化、システムの共通化を図ることにより、法改正、組織変更、新たなシステムとの連携等に容易かつ安価に対応可能なシステムとすること。

(3) データ抽出の容易化

新システムの運用期間満了後、別のシステムにデータ移行をする際には、データ抽出が容易に行えること。なお、その作業に別途費用を要する場合には、提案時にその費用を提示すること。

(4) 既存環境の利用

導入するシステムは、現在稼働中の病院情報システムの環境に合わせ構築を行うこと。クライアントについては、既存のクライアント端末（Windows10 約 50 台）の利用に対応すること。

ネットワークは本院の既存環境を利用すること。導入するシステム（サーバを含む）には、ウイルス対策ソフト、資産管理、サーバ監視など、本院と同等の管理ツールを導入し一元的に管理運用できるよう必要な部材を導入し構築すること。

(5) 外部接続の禁止

導入するシステムは、原則、院外のネットワークと接続してはならない。

(6) 法改正に伴うシステム改修の費用負担

新システム稼働後の法改正に伴うシステム改修については、基本的に受託者の費用負担にてパッケージシステムのバージョンアップ対応を行うこと。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、本院と協議を行うこととする。また、有償となるシステム改修については、その定義を企画提案書に明記すること。

(7) クライアント端末へのソフトウェア等インストール制限

クライアント端末に、新規にプログラム及びアプリケーションをインストールする際には既存環境の影響を考慮し、本院に事前に説明をし、合意した場合は、受注者の責任にて、クライアントにインストールしている既存アプリケーションとの競合について検証を実施し、競合が発生する場合は受注者にて解決したうえで、プログラム及びアプリケーションのインストール作業を行うこと。

(8) 運用経費削減

システム全体の運用経費削減を目指すシステムであること。運用経費削減を目指す柔軟な運用が可能なシステムであること。なお、システムの保守及び運用に関する契約は、別途締結するものとする。

(9) 法令遵守

本業務における全ての作業について、各種関連法並びに豊中市個人情報保護条例、同条例施行規則及び豊中市情報セキュリティポリシー、ガイドライン等を遵守すること。

また、契約にあたっては豊中市随意契約ガイドラインに基づき、契約内容の全てを第三者に再委託する、いわゆる一括再委託は禁ずるものとする。

(10) システム稼働について

安全性、確実性を確保した移行が滞りなくできるシステムであること。新システムに移行することで、職員事務が混乱をきたすことのない、業務運用に影響のないシステムであること。

6. システムの要件

新システムを構築するに当たり、本院が必要とする要件を以下に示す。なお、同時利用接続数については 30 ライセンス、導入端末数は 50 台とする。

6.1 システムの性能要件

新システムは、上記同時利用接続数において、安定的かつ迅速に処理できる性能を有していること。また、オンライン処理中にバッチ処理等を実行してもオンライン処理への影響が無いこと。ただし、データベースを大幅に更新する処理やセットアップ処理等の場合は除外するものとする。

(1) サービス品質

24 時間 365 日稼働し、サービス提供が停止しないようにすること。

(2) 院内におけるレスポンス

各職員が日常的に行う基本操作の画面遷移については 2 秒以内、更新系処理については 4 秒以内とする。ただし、集計・抽出等大量のデータを処理する操作についてはこの限りではない。

(3) 障害対応

本院から照会があった場合、原則連絡を受けてから 24 時間以内に回答すること。

なお、受託者は上記を確保できているか継続的にモニタリングを行い、本院へ定期的に報告を行うこと。一定の品質が達成できなかった場合、受託者は改善計画書を本院に提出し、承認を得た後に改善策を実行すること。なお、本業務において、上記が実施できていない場合の改善策の実施に関する費用は、全て受託者の負担とする。

6.2 システムのハードウェア要件

6.2.1 導入形態

オンプレミス型の物理サーバにて構築すること。構成について提案することとし、サーバは医療情報室に設置すること。

(1) サーバ運転時間

サーバ運転時間のスケジューリングを可能とすること。スケジューリングについては、システム管理者の使用する端末からも操作可能であること。

(2) 梱包材

サーバ等の梱包材は、構築業者の責任にて速やかに回収し撤去すること。

(3) ライセンス

マイクロソフト社等の製品に関するライセンスに一切違反せず、必要なライセンスは全て導入すること。なお、稼働後であってもライセンス違反が発覚した場合は、その時点で必要数を受注者の負担で購入すること。

(4) サーバ機器

サーバ機器等は、本院の NTP サーバ等と時刻同期を行い、正確な時刻を示すように設定すること。

(5) サーバ仕様

①OS : Windows server2019 (構築時点での当院における最新パッチを適用すること)

②CPU : Xeon3 シリーズ (4Core/2.3GHz) 以上

③メモリ : 16GB 以上

④HDD : 500GB 以上×3 (RAID 構成必須、RAID5 推奨)

⑤内臓装置 : DVD-ROM 装置

⑥形態 : ラックマウント型 (当院既設の 19 インチラックに対応すること)

⑦その他 : 無停電電源装置 (1500VA 以上) ※形態については⑥参照

(6) 設定

サーバには、ウイルス対策ソフト、監視ソフト、資産管理ソフト等、本院の環境と同等の設定を行い、既存システムと同様に一元管理ができるようにすること。

(7) IP アドレス

IP アドレスについては、本院が払い出すアドレスを採用すること。

(8) アプリケーション

導入するアプリケーションについては、運用開始時点で最新のものとなるようにすること。

(9) 現行機材の処分

システムの並行稼働期間終了後、現行システムに係るサーバ及び UPS を受託者の負担で撤去すること。HDD の破壊処理については、別途協議することとする。

6.2.2 クライアント及びプリンタ

クライアントは現在本院で稼働している端末を利用するものとする。データの保存に関してはネットワークドライブ上のサーバへ保存することとし、クライアント端末にデータが保存されないよう設計すること。

プリンタは、本院で稼働しているプリンタを利用するものとする。ただし、保守において本院の端末を利用する場合は事前に承認を得ていること。

端末のOSについては、令和3年(2021年)4月1日現在、Windows10とする。

6.3 システムの基本要件

(1) 業界標準の適用

システムを構成するデータベースについては、全て業界標準のものを使用し、日本語によるサポートが可能なものであること。

(2) ソフトウェア

① カスタマイズ

機能要件仕様書の中において新システムで対応できない項目について、本院と協議した結果、必要と認められた機能については、カスタマイズ又はパッケージシステムのバージョンアップとして対応すること。上記事項については、本稼働までに機能を実装すること。

カスタマイズを行う場合でも今後への影響範囲が最小限となる機能等を有すること。

② バージョンアップ

システム運用期間中、システムの効率化・事務の改善等を図るため、パッケージシステムのバージョンアップを行うこと。

③ 権限の管理

個人及びグループ単位で、業務・メニュー・項目ごとにシステムの操作権限及び処理権限を詳細に設定することができること。管理者権限を持つ担当者が、オンライン画面より操作者の登録・変更・削除を行うことができ、操作者情報については、一括でCSVファイルにダウンロードできること。操作者個人を識別するユーザーIDと対となるパスワードを一意に付与することができ、パスワードには有効期限が設定できること。また、職員の異動に伴う権限変更にも素早く対応するため、操作者情報を一括でCSVファイル等からアップロードできること。

④ ログ収集機能

いつ、誰が、どんな情報を、どうしたか等、システムの操作情報を収集し、管理できること。管理権限を持つ担当者が、ログ情報を集計・解析でき、必要に応じてアクセスログを検索し、参照できること。

システム障害や不具合の原因究明及び不正アクセスや不正操作等の調査等を行うためシステムログを1年以上、改ざんができない環境で保存すること。保存先は本院の環境を使うことも可とするが必要な部材、設定費用等は受注者が負担すること。

⑤ データ保存

各種データを7年分以上保存できること。なお、保存方法、保存期限経過によるデータ削除については、本院と協議の上、定めるものとする。

(3) バックアップ及びリストア

① バックアップ

新システムで使用するデータについては、毎日、業務時間終了後にバックアップを行う仕組みを提案すること。バックアップの手法については、本院の環境を利用することも可とするが必要な部材、設定費用等は受注者が負担すること。

② リストア

バックアップした媒体からデータを復旧する手順を確立すること。

(4) EUC 機能

① 任意データ抽出

システムで管理する項目について、柔軟な抽出ができること。

また各台帳管理画面におけるデータ等については、データで出力し Microsoft Excel 等の OA ソフトで管理編集ができること。なお、この際に SE による作業が必要ないように機能実装すること。

② セキュリティ確保

利用者権限を与えられた者だけが、EUC 機能を使用できること。利用者権限は業務単位で設定できること。

(5) ウイルス対策

ウイルスパターンファイルの適用及びウイルススキャンの実施等は、本院の環境を利用し更新ができるよう構築すること。本院が採用しているソフトライセンスを用意し、受注者の責任にてインストールし、動作検証を行うこと。

(6) クライアント端末の OS バージョンアップ

セキュリティ確保の観点から、運用期間中のサーバ及びクライアント端末の OS バージョンアップに対応できること。

6.4 システムの機能要件

システムに求める各業務の機能要件は、様式 12「機能要件仕様書」のとおりとする。「機能要件仕様書」の必須／要望欄が「必須」の項目については、必ず実現すること。また、「要望」の項目で実現できないと回答するものについては、実現するために必要となる費用の見込額を記載すること。「機能要件仕様書」の事業者回答欄に、実現方法を記載例のとおり記述し、企画提案書と一緒に提出すること。

なお、帳票については、現行システムにて出力しているものを様式 12 別紙「帳票一覧」に示す。「帳票一覧」について項目等を確認し、新システムにおける必須機能要件の実現及び現行運用に支障が生じないように留意の上、新システムにおいて同様の帳票を作成すること。その他運用上必要となる帳票についても作成すること。本院において必要項目があるかを確認するため、帳票一覧（帳票の名称が記載された一覧）及び帳票サンプルを提示すること。

7. データ移行

7.1 移行対象

(1) 会計伝票（伝票：約 40,000 件）

伝票データ（支出、調定、収納、振替）については、直近 1 年度分の全データ、残高データについては、過去 5 年分を移行すること。また、移行した伝票データを利用（複写）して新規の伝票を作成できること。

(2) 予算編成

システム導入次年度の予算編成業務に備え、現行はエクセルで作成している要求・査定データについて直近 1 年度分を新システムに移行すること。移行不可能な内容については、移行範囲を別途協議の上、移行すること。

(3) 固定資産管理（約 3,500 件）

過去の償却及び除却明細を含む全データを移行すること。

(4) 起債管理（約 30 件）

現システムに登録されている全データを移行すること。

(5) マスタデータ

現システムに登録されている予算科目、勘定科目、取引先、仕訳、金融機関等の全マスタデータを移行すること。移行不可能なマスタについては、移行範囲を別途協議の上、移行すること。

7.2 移行方針

受託者は、データ移行に際し、現行システムのデータ変換、レイアウト変換及びコード変換が必要な場合は、移行できる形に変換し、移行を行うこと。

7.3 作業内容

(1) 移行計画の作成

受託者は、移行作業の着手に当たり、スケジュールや作業内容などを明確にした移行計画を策定すること。データ移行範囲、凍結タイミング、データ項目の意味合いなどについては、受託者、本院、現行システム業者で協議の上決定する。

(2) 移行プログラムの作成

受託者は、抽出データを新システムへ移行するための、移行用プログラムを作成すること。なお、現行システムのデータ抽出に係る費用については、下記の既存業者から見積もりを受領し本業務の提案金額に含めること。

株式会社ぎょうせい関西支社 ソリューション営業課

電話：06-4790-9351（代表）

(3) 移行データの検証

受託者はデータが正しく移行できているかどうか確認を行うこと。移行したデータと現行システムのデータとを新旧比較し検証する。

(4) 移行データのクリーニング

受託者による検証により、現行システムによるデータ修正などクリーニングが必要とされた場合は、対処方法を受託者、本院、現行システム業者で協議の上決定する。

7.4 データ移行に伴う端数計算対応

現行システムと新システムとの間で計算における端数処理の方法が異なる等の理由で、新システムの導入の前後において計算結果が異なる場合は、対処方法を別途協議の上決定する。

8. 職員研修

本院職員が新システムを利用して円滑に事務処理が行えるように、十分な研修を実施すること。研修の概要については以下のとおりとする。なお、研修に係る詳細（内容、場所、スケジュール及び時間等）については、別途協議することとする。

8.1 研修対象者

本院の研修対象は、経営企画課・病院総務課および各所属長、その他システムを利用する職員とする。なお、基本機能、予算編成、契約管理の業務ごとに実機による操作方法を含めた研修を行うこと。

研修対象人数：経営企画課・病院総務課・・・約 50 名

各所属長・・・約 5 名

その他

（研修対象人数は増減することがある）

8.2 研修内容

表 8.2 に研修内容を示す。

表8.2 研修内容

| 研修内容 | 主な参加者 |
|---|------------------------------------|
| システムの基本操作 （一般職員がシステムを利用するにあたり必要となる基本操作、支払に関する帳票作成、過年度支払伝票検索方法に関する操作説明） | 経営企画課 病院総務課 その他 |
| 経理処理 （会計業務に携わる職員に向けた支出、収納、起債管理、固定資産管理、決算業務に関する操作説明） | 経営企画課経理係 |
| 予算編成 （予算編成業務に携わる職員に向けた予算関連機能に関する操作説明） | 経営企画課経理係 病院総務課総務係 |
| 契約管理 （契約業務に携わる職員に向けた契約管理システムに関する操作説明） | 経営企画課用度係、経理係 |
| 例月処理、各種帳票出力 （管理職に向けた月次集計、執行管理、経営判断等に役立つ機能や帳票出力に関する操作説明） | 各所属長 経営企画課経営企画係、経理係 病院総務課総務係 |
| マスタ修正 （システム管理者に向けたマスタの修正方法、サーバ管理、その他高度な使用方法に関する説明） | 経営企画課経理係 その他（医療情報室） |

8.3 その他研修に関する事項

(1) 研修時間

業務時間内、業務時間外を問わず、本院の要望に合わせて行うこと。なお、回数については本院と協議の上、決定する。

(2) 研修場所

原則市立豊中病院にて行うこと。

(3) 研修教材

受託者において準備すること。

(4) 研修体制

新システム導入前のほか、システム導入後においても業務所管課から要望がある場合は、研修を行うこと。

9. 新システムの保守・運用

新システムの保守・運用については、本調達範囲外とするが、下記内容を別途委託することを想定している。下記内容を前提とし、参考見積を提示すること。

なお、保守運用期間は新システム運用開始からおおむね5年間とするので、参考見積を作成する際には、5年間の参考見積を作成すること。また、参考見積を作成するにあたっては、機器および消耗品等のハードウェア関連費用およびソフトウェア関連費用について、必要な更新を想定したうえで全体の保守運用にかかる費用を算出するものとする。

9.1 保守要件

本調達で構築するシステムの保守運用期間における保守については、法改正やシステム機能の強化等を行う「業務パッケージソフトウェア保守」、各種問い合わせや障害対応等を行う「システム維持管理支援」、OS・データベース等の新業務パッケージシステムに必要なソフトウェアのパッチ適用作業等を行う「ソフトウェア保守」、本調達で構築するサーバの保守を行う「ハードウェア保守」の4種類で構成される。

(1) 業務パッケージソフトウェア保守

業務パッケージソフトウェア保守について、システム機能の強化等、定期的な保守を実施すること。長期的な可用性を確保するため、データ項目の標準化、システムの共通化を図ることにより、法改正（地方公営企業法、地方公営企業会計に関わる諸法令の改正）、組織変更、新たなシステムとの連携等に容易かつ安価に対応可能なシステムとし、それらの変更に伴うシステムの設定変更等については、システム保守の範囲内で対応すること。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、本院と協議を行うこととする。保守について、金額の内訳とその内容と詳細を企画提案書に必ず記載すること。有償となるシステム改修については、その定義を明記すること。なお、過去10年間における法改正対応についての実績を保守対応および有償対応に分けて提示すること。

法改正や機能強化等に伴って、各種マニュアル等に修正・変更等生じた場合は、各マニュアルの修正等を行うこと。また、修正したマニュアル及び本院で修正等作業を行うために必要となる資料については、本院で加工等ができるように原本とPDFの2つの形式のファイルを、電子データにて納品すること。なお、原本ファイルはMicrosoft Word、Excel、PowerPointのいずれかで作成し、PDFファイルはAdobe Readerで読み込みが可能であるものとし、電子データの媒体はDVD-Rで納品すること。

(2) システム維持管理支援

① 問い合わせ

本院職員及び本院が業務委託等を行う事業者からの、新システムの操作方法等に関する各種問い合わせに対応すること。

② 障害対応

新システムに関するさまざまな障害に対して、一次対応窓口となり障害内容の切り分けを行った後、各対応窓口に連絡すること。また、障害原因が不明確で対応窓口の特定が困難な場合も想定されるが、そのような障害対応の全般については、本保守事業者が主体的に実施すること。

業務パッケージソフトウェアの障害については、影響範囲の調査、応急処置対応、抜本的対応を行うこと。本院が別途調達するクライアント等のハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の障害発生時においては、ハードウェア等の障害復旧後に業務システムをはじめとする各種ソフトウェア及びデータの復旧作業を行うこと。

障害発生において、収集した障害情報を元に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正処置・予防処置を講じること。

なお、障害対応の時間帯・対応速度については、下記の要件を満たすこと。

○ 通常業務における連絡体制

平日 8:45～17:15 障害検知後、速やかに連絡がとれる体制を構築すること。

○ 閉業時における連絡体制

翌営業日 10:00 までに連絡が取れる体制を構築すること。

○ 夜間バッチ処理障害時の対応速度

翌開庁日の業務利用開始までの障害復旧に努めること

③ その他

クライアント等のハードウェアの保守・点検等を行う際は、その保守業者との各種調整支援を行うこと。新システムと連携するシステムにおける各種改修（バージョンアップ等を含む。）に際して、確認テスト等が必要となる場合には、適時調整支援を行うこと。

作業実施にあたっては、1週間前までに本院に対し申請書により申請を行い、作業内容の説明等を行った上で承認を得て、実施すること。

繁忙期対応については、別途協議の上、対応可能な体制を整えること。

(3) ソフトウェア保守

① ソフトウェア保守の前提条件

OS・データベース等の新業務パッケージシステムに必要となるソフトウェアに関して、当該ソフトウェア供給元と必要な契約を受託者が一括して締結し、受託者が窓口となって必要な保守・技術支援及び問い合わせを受け付けできる状態にした上で、必要な保守等を行うこと。また、必要に応じてバージョンアップ版の提供やセキュリティパッチの適用を行うこと。なお、当該ソフトウェア製品及び実施する全ての作業については、供給元の如何に関わらず、受託者が最終的に責任を負うこと。

② ソフトウェアの瑕疵、セキュリティパッチ対応

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェアを含む。）に関する不具合対応及びセキュリティ対応等のパッチに関しては、その内容の調査、新システムに対する影響度調査及び適用要否の検討を行うこと。その上で本院が必要と認めるものについて、パッチの適用作業を行うこと。

また、適用に際しては、システム全体に影響がないことを確認し、必要に応じてバックアップ等の対策を施すこと。

③ ソフトウェアのバージョンアップ

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェア、業務システム、ミドルウェア、OA ソフトウェア、ウイルス対策ソフトウェア等の新システムで取り扱うパッケージ製品も含む。）について、バージョンアップ情報が公開された場合には、その内容の調査、改修要否の検討、改修による費用対効果の検証を実施し、その結果を本院に報告すること。また、バージョンアップを行うことについて、技術的な問題等がある場合は、担当職員と協議しその指示に従うこと。その上で本院が必要と認めるものについて、バージョンアップ作業を行うこと。

また、バージョンアップに際しては、システム全体に影響がないことを確認し、必要に応じてバックアップ等の対策を施すこと。

(4) ハードウェア保守

① ハードウェア保守の前提条件

サーバ機器が常に完全な機能を保つようにハードウェアの保守を行うこと。また、ハードウェアに係る部品料金等を含む保守とし、その費用は受託者の負担とする。

② 保守内容

サーバ機器の障害が発生した場合、緊急かつ速やかに修復するため、受託者は技術者を派遣して必要な修理を行うこと。その際、障害発生原因の診断・対応及び速やかな報告を行い、必要に応じて機器の修理又は代替を行うこと。

サーバの OS、ミドルウェア等に対して、不具合の修正、セキュリティパッチの提供が

された場合は、その情報を遅延なく連絡し、必要がある場合は適用作業を行うこと。

③ 保守体制

サーバ機器及び本システムに関する窓口を一本化した体制を整えること。本院からの問い合わせは、システム管理者から電話と電子メールで行うこととする。なお、システム障害を含む緊急を要する問合せに対しては早急に障害が発生している現地にて対応すること。本システムの運転時間は、24時間365日連続運転とするが、基本保守時間は、緊急時を除き平日 8:45~17:15 とする。契約締結後速やかに、保守体制を書面にて本院に提示し、承認を得ること。

9.2 運用要件

本調達で構築するシステムの保守運用期間における運用業務について、具体的な内容は本院と別途協議の上、定めるものとする。なお、新システム運用に関する前提条件は以下のとおりとする。

(1) システムの運用時間

本院の運用に合わせて柔軟な稼働を行うことができること。具体的な内容は本院と別途協議の上、定めるものとする。

(2) ヘルプデスクの設置

新システムの稼働中に、本院職員からの問い合わせ対応、システム作業に関する支援等を行うため、ヘルプデスクを設置すること。

(3) 障害対応

本院からの障害連絡を受け付けできるよう、連絡体制を整備すること。なお、通常の連絡体制の時間帯は、平日 8:45~17:15 とする。

新システムの運用における障害対応は、ネットワーク保守等の事業者と協力の下、復旧作業を行うこと。特に、障害原因が不明確な障害の対応について、本運用事業者が主体となり、互いに協力し、調査を行うこと。

(4) 実績報告

運用業務について、月次で報告を行い、本院の承認を得ること。なお、報告の方法については別途協議を行うこと。

10. 納品物

表 10.1 に納品物一覧を示す。表に定めるものに相当するものを、内容が容易に確認できるように配慮して作成し、紙及び電子媒体（DVD-R、編集可能なファイル形式）にてプロジェクトの進捗に応じて納品すること。

表 10.1 納品物一覧

| 工程 | 作業 | 納品文書名 | 内容 |
|---------|------------|-----------|---|
| 全体 | プロジェクト管理 | プロジェクト計画書 | 設計開発作業全体の計画（作業内容、体制、スケジュール等） |
| | | プロジェクト報告書 | 設計開発作業全体の計画に対する作業実績 |
| 設計 | アプリケーション設計 | 機能要件定義書 | 調達対象システムのカスタマイズ（機能・帳票・インターフェース）に求める要件 |
| | | 基本設計書 | 調達対象システムの要件（機能・帳票・インターフェース）を実現するための設計概要 |
| | | 詳細設計書 | 調達対象システムの要件（機能・帳票・インターフェース・設定条件・システム連携仕様）を実現するための設計詳細 |
| | | 業務フロー | 調達対象システムに関連する業務フロー |
| | 設計・開発環境構築 | システム概要定義書 | 調達対象システムの概要 |
| | | ハードウェア構成図 | 調達対象システムのハードウェア構成・ネットワーク構成 |
| | | ソフトウェア構成図 | 調達対象システムのソフトウェア構成 |
| | 移行計画の作成 | 移行作業実施計画書 | システム移行・データ移行の計画（作業内容、体制、スケジュール等） |
| | 運用計画の作成 | 運用計画書 | 調達対象システムの運用計画（作業内容、体制、スケジュール等） |
| | 開発 | 構築・テスト | 技術設定マニュアル |
| 保守計画の作成 | | 保守計画書 | 調達対象システムの保守計画（作業内容、体制、スケジュール等） |
| 移行準備 | | データ移行設計書 | データ移行に求める要件（移行対象データ、移行量、移行方法、移行データの整備・文字同定方式等） |
| 定着化準備 | | 操作マニュアル | 調達対象システムの操作手順 |

| | | | |
|------------------|----------------|--------------------|---|
| テ ス ト | システム全体 テスト | システム全体テスト 結果報告書 | システム全体テストを実施した結果報告 |
| | ユーザー受入 テスト | ユーザー受入テスト 計画書 | ユーザー受入テストの実実施計画 |
| | | ユーザー受入テスト 結果報告書 | ユーザー受入テストを実施した結果報告 |
| | 移行 リハーサル | 移行リハーサル計画書 | システム移行・データ移行のリハーサル計画 (作業内容、体制、スケジュール等) |
| | | 移行リハーサル結果 報告書 | システム移行・データ移行のリハーサルを実 施した結果 |
| | システム運用 準備 | 運用マニュアル | 調達対象システムの運用手順 |
| | 保守準備 | 保守マニュアル | 調達対象システムの保守手順 |
| 移 行 導 入 | データ・ システム移行 | 本番移行結果報告書 | システム移行・データ移行の本番移行を実 施した結果 |
| 対 応 | 障害対応準備 | 障害時対応 マニュアル | 調達対象システムの障害対応手順 |
| | 障害等対応 準備 | 障害発生時等連絡体 制表 | 緊急対応時に係る連絡体制表 |

11. 個人情報保護に関する遵守事項

11.1 秘密の保持

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について、第三者に漏らし
てはならない。本業務終了後も同様とする。また、個人情報については、データ等の漏洩、
消滅、毀損等がないよう防止措置を講じること。

11.2 作業者の管理体制

- (1) 受託者は、作業者名簿を作成し、本院に提出すること。
- (2) 作業者には、作業中名札の着用を義務付けること。

11.3 目的外使用の禁止

受託者は、本院が所有する情報媒体（磁気ディスク・磁気テープ・フロッピーディスク等を示す。）及び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。

11.4 複写及び複製の禁止

受託者は、本院が所有する情報媒体及び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。