

市立豊中病院勤怠管理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6年（2024年）6月28日

市立豊中病院

1. 件名

市立豊中病院勤怠管理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

市立豊中病院の勤怠管理システム導入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. 背景

市立豊中病院では全職員共通の勤怠管理システム（ナーススケジューラー：富士通 J a p a n 株式会社）を導入し、職員の出退勤管理や時間外勤務、休暇などの管理を行っているが、令和 6 年度（2024 年度）開始の医師の働き方改革に伴い、医師の在院時間の把握、3 6 協定の自己点検、時間外労働上限などの設定が必要となる。

このため医師の労働時間を管理する機能を有し、かつ職員の勤怠管理入力業務を削減することが可能なシステムを導入することにより、長時間労働の是正、ワークライフバランスの実現に繋げていくことを目的とする。また、導入にあたり、以下の項目についても改善を図ることとする。

- ①手作業・紙申請を可能な限り削減し、事務効率化を図る。
- ②データ管理・抽出を正確に行い、可能限り各種報告事務について無加工で実施する。
- ③豊中市本庁の人事・給与システム、市立豊中病院の電子カルテシステム、ナーススケジューラーによって作成した看護師の勤務表等と正確かつ効率的な連携をする。

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) 本仕様要件に示す要件を全て満たすこと。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) 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。
- (3) 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。
- (4) 機能要件・業務要件等に疑義が生じた場合は、原則本院の解釈・判断に従うこと。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 「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（別紙 1）および豊中市情報セキュリティ対策基準（別紙 2）で構成される）を遵守すること。
- (8) 新システムの運用に際し瑕疵が認められた場合、新システム引渡後 12 か月間は無償で対応すること。

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) 新システムの設計・開発

勤怠管理システム（職員情報管理を含む）

●打刻情報※¹および看護部の勤務表※²については本院既存のものと連携できることとする。また、提案についてはオンプレミス型の提案とし、本内容はシステム運用に必要なとなるサーバ（バックアップ用含む）、ソフトウェア及びその周辺機器一式を含めて提案すること。なお、機器構成が分かる調達仕様書案及び概算見積書を提示すること。

(2) ナーススケジューラーからのデータ移行（移行対象範囲については8. データ移行を参照）

(3) 新システムに係る職員研修

(4) 新システムに係るマニュアルの作成

(5) ナーススケジューラーとの並行稼働期間に係る作業

なお、新システム運用開始後のシステム保守及び運用支援に関する作業については、本調達に含まず、別途契約を行うものとする。

※1 本院の打刻機は、アマノ株式会社製 SX-100AD-L を使用。打刻情報はテキスト形式で、専用サーバに保存。

※2 ナーススケジューラーで作成したもの。

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7年(2025年)3月31日まで。

(2) 運用開始予定 令和7年(2025年)4月1日から

(3) 保守運用期間予定 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

受託者が本業務を行うための作業場所その他必要となる環境（机・椅子・OA機器・消耗品・帳票用紙（専用帳票を除く）・通信運搬費）については、受託者の負担により用意するものとする。なお、作業場所については、豊中市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていることとし、同基準に定める書類を事前に提出の上、本院の承認を得るものとする。また、事前に本院の承認を得た場合に限り、本院が指定する院内に作業場所を設置することも差し支えないものとする。その場合、想定時期、人数を事前に提示すること。

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、ナーススケジューラー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、作成にあたっては本院との役割分担を明確にすること。

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プロジェクト会議を開催し、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 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、内部設計、モジュール設計、各フェーズの進捗状況、懸案事項及び対策状況

●工程完了報告会議

- ・開催頻度 : 各工程の作業完了時
- ・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 : 各工程の完了報告と次工程の内容説明

●判定会議

- ・開催頻度 : 原則1回
- ・開催時期 : 本番稼働開始のおおよそ2週間前
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : システムの稼働開始を判定するための報告を行い、本院の承認を得る。

⑤ 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・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

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、本院の払い出すIPアドレスを付与すること。

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。

●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、当院職員の立ち会いの下で実施すること。

(4) テスト環境の構築

新システムにおいては、本番データとは別に、テスト用データを管理し、処理テスト（入力や一括バッチ処理等）が行えるテスト環境を構築すること。また、本番環境とテスト環境は容易に切り替えることができ、いつでも使用できること。また、誤って本番データを不正に更新しないよう、本番環境及びテスト環境の判別が容易にできるよう考慮すること。

(5) 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。

(6) データ連携（詳細は7. 他システムとのデータ連携を参照）

- (7) ナーススケジューラーからのデータ移行（移行対象範囲については8. データ移行を参照）
- (8) 新システムに係る職員研修（詳細については9. 職員研修を参照）
- (9) マニュアル整備

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。

(10) 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。勤怠管理・資格管理の業務を含めた勤怠管理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500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、パッケージとし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。

(2) 業務の効率化

患者サービスの向上をめざし、業務の効率化及び職員負担の低減を行えるシステムであること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 既存ネットワークの利用

新システムは既存のネットワークを利用し、安定的に稼働すること。

(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) 運用経費削減

システム全体の運用経費削減をめざすシステムであること。システム運用の一部を外部委託することも可能とし、業務所管課の負担を抑え、運用経費削減をめざ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。

(8) 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。

(9) 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。

6.1 保存・処理対象データ

新システムで処理の対象となる本院の職員数等については、6.2 システムの性能要件内表のとおりである。対象となるデータについて、保存期限経過によるデータ削除は、本院と協議の上、定めるものとする。

6.2 システムの性能要件

新システムは、下記表の職員数に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。

	人数
正職員	約 8 3 0 人
再任用・任期付短時間勤務職員	約 2 0 人
会計年度任用職員	約 4 1 0 人
嘱託職員	約 1 0 人

	人数
医師	約 2 1 0 人
コメディカル等	約 1 8 0 人
看護師・助産師等	約 6 3 0 人
事務職員	約 1 9 0 人
労務員	約 7 0 人

(1) システムのサービス水準

新システムは、職員負荷を軽減し、正確な計算処理ができる、安定的なシステムである必要がある。本院と受託者間で、システムに関わるサービスレベルに関する目標値（下表参照）を設定するものとする。本稼働までにシステム稼働時のサービスレベルを実現するための詳細実現手順書を双方合意の上で策定し、提出すること。

サービスレベル項目		内容	目標（基準）値
サービス品質	稼働時間	サービス提供時間	24時間365日（計画停止は稼働時間に含めない）
	稼働率	サービス提供時間中の稼働率	95%（月次） 99%（年次）
障害対応	一次通知までの時間	障害検知から障害発生通知までの経過時間	30分以内 メールでの連絡も可
	初期対応策の提示	障害検知から初期対応策提示までの経過時間	2時間以内
ヘルプデスク	回答・処理完結率	照会に対し、転送としないで回答および処理できた割合	70%以上／月

6.3 システムのハードウェア要件

オンプレミス型にて提案すること。ハードウェアについては、安定かつ確実に稼働する信頼性の高いものとする。本院の定めるサービス提供時間において、災害等発生時を除き運用が停止することのない構成とすること。なお、場合によっては減点の対象となることに留意すること。サーバは医療情報室（管理棟4階）に設置すること。

6.3.1 サーバ要件

① 電源

新システムサーバで利用できる電源は、CVCF系統の100V電源とし、システム全体で100V15Aを基本とする。（100V15Aを超過する場合は、医療情報室に事前に申し出ること。）また、出力コンセントは、NEMA5-15R電流15Aとする。

② 機器構成

サーバ障害発生時においても迅速な切り替えを行い、業務が停止しない機器構成とす

ること。また、無停電電源装置（UPS）を導入し、電源の供給停止時に、システムを構成する各サーバを安全にシャットダウンできるようにすること。

③ スケジュール管理

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。

④ その他

- ・サーバ等は、EIA規格の19インチラックに搭載すること。搭載ユニットは、15U以内とする。
- ・サーバ構築においてはコンソールユニット付属の上、構築を行うこと。
- ・サーバ保守については、構築業者の責任にてセキュリティ措置を施した上で、リモートによる対応も可とする。その際に必要となる費用は受託者の負担とする。
(リモート保守を行う場合は、セキュリティ措置の内容を提案書に明記すること。)
- ・リモートによる対応の際には当院の指定するファイアウォールを経由したリモート接続で院内ネットワークへの接続をすること。
- ・リモート接続時の接続ポートは専用のポートを使用すること。
- ・保守契約書にリモート保守方法、リモート保守の作業範囲、責任分解点を明記すること。
- ・サーバ等の搬入、設置及び接続等にあたっては、医療情報室と調整すること。
- ・院内での作業（構築及び保守作業）は、開院日 8:45～17:15 とすること。
- ・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。
- ・Windows Server CAL は当院で稼働している端末については追加調達不要であるが、保守用端末を設置する場合は台数分の CAL を用意すること。
- ・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しないこと。

6.3.2 サーバ機器等環境要件

- ① サーバ機器等は、NTPサーバと時刻同期を行い、正確な時刻を示すように設定すること。
- ② ネットワーク配線及び院内ネットワーク接続に係る費用については受託者で負担すること。

6.3.3 クライアント及びプリンタ

クライアント及びプリンタについては、市立豊中病院で稼働しているものを利用するものとする。ただし、保守において利用する端末及びプリンタについては、必要数量を用意すること。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。

また、今回導入するシステムにログインする際は、現在本院で稼働している端末よりシングルサインオンにてログインできるようにすること。

端末のOSについては、令和6年(2024年)4月1日現在、Windows10 Pro (Version1809)とする。なお、今後端末のOSが変更となる可能性がある。

6.4 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、本院と協議の上、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（役職・職種・部署・雇用形態・勤務形態等）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。パスワードの有効期限前に操作者がシステムのメニュー画面からパスワードの変更を行えること。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、誰の、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。ログ情報は1年分保管できること。

⑤ 保存期限経過によるデータ削除処理機能

保存期限の経過したデータは、削除処理ができること。削除処理については、自動又は手動のいずれの方法においても処理ができること。また、削除処理となるデータについてはCSV形式でデータを出力できること。

(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。バックアップ媒体はLTO等を複数世代用意し、自動的に世代管理できること。

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し、その手順を示すこと。

(4) バッチ処理

① 日次・週次・月次バッチ処理

バッチ処理はスケジューリング等により自動で行い、ユーザー負担を軽減すること。バッチ処理実行の予定、状態、結果、及び履歴等を管理でき、出力される集計等は、ユーザーの任意のタイミングで出力できるようにすること。

② 年次バッチ処理

日次・週次・月次バッチ処理に準ずる要件を満たすこと。また、ユーザー作業が必要な処理の場合、ユーザー負担を軽減するため、作業を補助するツール等を作成すること。

(5) EUC機能

① 任意データ抽出

システムで管理する全ての項目について、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。抽出条件を含む操作ログが取得できること。

(6) ウイルス対策

医療情報室が指定するソフトウェア（ウイルスバスターApexOne）のライセンスを受託者において用意すること。

6.5 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」の各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、ナーススケジューラーにて出力しているものを別紙3「帳票一覧」に示す。「帳票一覧」について用途・印字項目等を確認し、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留意の上、新システムにおいて同等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. 他システムとのデータ連携

現在豊中市及び市立豊中病院で使用しているシステムのうち、新システムとのデータ連携が想定されるシステムは以下のとおりである。新システム導入にあたって、これらのシステムとのデータ連携の可否も含め、可能と思われる連携内容および方法について提案すること。

●電子カルテシステム（NEC）

サーバ機器の院内ネットワークとの接続に関しては既存の電子カルテベンダーと調整した上で接続すること。

また、電子カルテ端末の院内ポータル画面からシングルサインオンでシステム稼働できるようにすること。

●人事給与システム（両備システムズ） CSVファイルによる連携を想定している。

●ナーススケジューラー（富士通 J a p a n） 看護部門の勤務表の連携を想定している。

8. データ移行

8.1 移行対象

データ移行の対象システムは、ナーススケジューラーとする。人事情報は保持している全データ、及びシステム外管理のデータのうち新システムの運用に必要な範囲の全データ、勤怠情報は直近1年度分を移行する。

8.2 移行方針

ナーススケジューラーではデータ変換、レイアウト変換及びコード変換は行わない。受託者が、新システムに必要な形に変換し、移行を行うこと。

8.3 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、富士通 Japan 株式会社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。

(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。移行したデータとナーススケジューラーのデータとを現新比較し検証する。

(4) 移行データのクリーニング

受託者による検証により、ナーススケジューラー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、富士通 Japan 株式会社で協議の上決定する。

8.4 データ移行時の役割分担

表 8.4 にデータ移行時の役割分担を示す。なお、詳細については、本院及び富士通 Japan 株式会社と別途協議を行うものとする。

表 8.4 データ移行時の役割分担

工 程	作 業 項 目	作 業 詳 細	作 業 内 容	富士通 Japan 株 式 会 社	本 院	受 託 者
設 計	移行計画の作成	方針決定	移行対象の決定	○検討	○検討	◎実施
		計画作成	移行作業の洗い出し、体制、スケジュール作成	○検討	○検討	◎実施
開 発	移行準備	要件整理	移行に当たり新システム側が必要とする要件の整理	—	○確認	◎実施
		現行データ仕様整理	現行データ仕様（項目名、文字コード、レイアウト、コード定義、件数等）の整理	◎実施	○確認	—
		不正・不要データ是正	不正・不要データについての調査及び是正	○支援	◎実施	○支援
		現行データ抽出	ナーススケジューラーから現行データの抽出	◎実施	○確認	—
		移行プログラムによるデータロード	移行プログラムを用いてロード用ファイルに変換・ロード※新システムにしか存在しない項目へのセットや、市外住所のデータ補記（例：名古屋市→愛知県名古屋市、福井市→福井県福井市）及び異動事由等のコード変換を含む	—	—	◎実施
		エラー分析	移行作業で生じたエラーの原因分析、資料作成	—	○確認	◎実施

		文字コード変換、文字同定	文字コード変換、文字同定作業の実施	—	○確認	◎実施
テスト	移行リハーサル	移行リハーサル	データ移行リハーサルの実施。 移行データの不足情報等の検証	○支援	○確認	◎実施
		データ修正	不足情報の入力等、データ修正の実施	○支援	◎実施	○支援
		移行結果確認	データ移行結果の確認	—	◎確認	○確認

「◎」＝実施主担当、「○」＝副担当 又は 協力

8.5 データ移行に伴う端数計算対応

ナーススケジューラー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ことが想定される。このことについて、データ移行の方法を含めてどのように対応するかを提案すること。

9. 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。

9.1 研修対象者

本院の研修対象は、病院総務課・医事課・看護部の担当者、各部署の所属長、医師、その他各部署 1～2 名程度とする。なお、病院総務課・医事課・看護部の担当者へは個別に操作方法を含めた研修を行うこと。

- 研修対象人数：病院総務課・医事課・看護部の担当者・・・約 20 名
- 各所属長・・・約 60 名
- 医師・・・約 210 名
- 各部署担当者・・・約 100 名

（研修対象人数は増減することがある）

9.2 研修内容

表 9.2 に研修内容を示す。

表9.2 研修内容

研 修 種 別	研 修 内 容	医 事 課 看 護 部 病 院 総 務 課	医 師 各 部 署 担 当 者 各 所 属 長
システム操作関係	サーバのスケジュール管理、各種マスタのメンテナンス、バックアップ媒体の取り扱い等	○	
バッチ処理関係	年次、月次、週次、日次のバッチ処理の処理方法、処理結果出力、バッチ処理のスケジューリング等	○	
データ補正操作関係	データベース操作等	○	
EUC 関係		○	
入力操作と関連帳票出力関係	業務システムを利用するにあたり必要となる操作等	○	○
基本操作関係	システムの基本操作、共通設定等	○	○

9.3 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。
- (2) 研修場所 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。

10. 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、本調達の範囲外とするが、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年間とするが、参考見積を作成する際には、5年間および10年間の参考見積を作成すること。また、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。

10.1 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となるソフト

ウェアのパッチ適用作業等を行う「ソフトウェア保守」の3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、定期的な保守を実施すること。また、法改正については保守費用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。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。なお、過去5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。

(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。

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。

○ 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

サーバ・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。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な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。

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可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。

10.2 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) 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、ハードウェア保守・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。

(3) 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。

11. 納品物

表 11.1 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 11.1 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）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
		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）
	構築・テスト	技術設定マニュアル	調達対象システムの本番環境の設定手順
開 発	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 等	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

12. 個人情報保護に関する遵守事項

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

12.4 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。

13. 災害対策

災害時には、短時間で業務を復旧できるよう、事前に想定計画案を作成し、本院の承認を得た災害対策計画を立てること。また、災害時にネットワーク遮断等が発生した場合の、勤怠管理・勤務予定表作成事務関連業務の継続方法について提案を行うこと。