

伊賀市立上野総合市民病院公営企業会計システム
更新業務に係る公募型プロポーザル仕様書

令和4年6月

伊賀市立上野総合市民病院

仕様書

1 業務の概要

1.1 業務名

伊賀市立上野総合市民病院公営企業会計システム更新業務

1.2 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

1.3 運用開始日

令和5年4月1日

1.4 業務履行場所

伊賀市四十九町地内

1.5 業務の内容

伊賀市立上野総合市民病院公営企業会計システム更新業務（以下「本業務」という。）の内容は次のとおりであり、詳細については本書の各章を参照すること。

(1) システム構築

伊賀市立上野総合市民病院公営企業会計システム（以下「本システム」という。）は、「3 業務システム概要」に記載する業務システムについて、原則パッケージソフトを適用して構築することとし、設計、開発、本番稼働までのテストや導入作業を含む全ての工程管理及びドキュメント整備を行うこと。

(2) 附帯作業

本書に示す各種要件に従い、次の各種附帯作業を行うこと。

- ① 現行システムからのデータ移行作業及び検証作業
- ② 職員を対象としたシステム利用に係る稼働前研修

(3) ハードウェア等納入

本書に示す各種要件に従い、本システムの稼働に必要なハードウェア・ソフトウェア製品・ライセンスを調達し設置調整を行うこと。

サーバ関連機器等一式（ハードウェア及びソフトウェア製品を含む）その他業務に必要な機器については、現状の作業環境を考慮し必要台数を納入すること。

(4) 成果物及び納入物件

- ① 本業務作業実施報告書・・・・・・・・・・1部
 - a システム設計書（基本設計書、詳細設計書、システム機能仕様書及び基盤設計書等）
 - b システム構成図（ハード・ソフト・ネットワーク）
 - c システム操作マニュアル及び管理マニュアル
 - d クライアント設定マニュアル及び設定用プログラム
 - e データ移行結果報告書
 - f システムテスト結果報告書
 - g 打ち合わせ記録簿類
 - h システム運用規程（体制・分担・ルール等）

- ② ハードウェア等（1.5 業務の内容 (3)ハードウェア等納入のとおり）

- ③ 稼働システム（実行プログラム等）・・・・・・・・一式

- ④ 研修テキスト類・・・・・・・・・・15部

- ⑤ その他、本業務の実施に関する資料・・・・・・・・1部

全ての資料の様式は、A4とすること（図面等は除く）。

提出する書類については、併せて電子データの入った媒体を納品するものとする。

(5) 運用保守

運用保守については、別途契約するものとするが、本書に示す各種要件に従い、「10 システム保守業務」に記載する本システムの稼働に必要な運用保守を行えること。

- ① 運用保守業務
 - ② ハードウェア保守業務
- 2 システム構築の目的と基本方針
- 2.1 本システム構築の目的
- 現行の公営企業会計システム（以下「現行システム」という。）では令和5年10月から導入される適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応できないため、当該制度に対応可能なシステムに更新を行う。
- 2.2 本システム構築の基本方針
- (1) 病床数 200 床以上の公立病院において稼働実績のあるパッケージシステムの採用を基本とし、システムの利便性・操作性の向上、安定稼働を確保するとともに、構築・保守・運用管理にかかるコストの削減を図る。なお、稼働実績については、財務会計機能の稼働実績があるものとする。
 - (2) 当院が本システムを利用し業務を遂行するうえで、関係する法律等に定める機能を有し、会計業務が滞りなく運営できるシステムとする。また、法制度改正等への正確かつ迅速な対応が可能なものとする。
 - (3) 本システムについては、5年間以上の使用に耐え得る構成とし、その間の維持保守を保証できるものとする。
 - (4) OS、サーバの更新により、システムの信頼性、セキュリティ面を向上させるものとする。
 - (5) 会計業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム更新を最優先事項とし、職員負担の軽減についても十分に配慮した更新業務を行うものとする。
 - (6) 本システムにおいては、当院との協議により定めるデータレイアウトでのデータ抽出が可能なものとする。
 - (7) 本システムにおいては、職員がデータ入出力作業等を容易に行えるようにし、電算関連経費削減の方策を導き出せるようにするものとする。
 - (8) 現行システムから本システムに移行するにあたっては、原則として本システムの稼働に必要なデータは漏れなく現行システムから引き継ぐものとする。移行データについては、十分な精査・検証を行うものとする。
 - (9) 本システムを利用する職員を対象とした稼働前研修を徹底し、本システムの安定稼働及び正確な業務遂行を確立するものとする。
- 2.3 その他事項
- (1) 原則として5年間は標準保守の範囲で法制度改正のバージョンアップが行えるパッケージを提供すること。なお、改正規模によって当院と受託者間で協議を行い、当該保守範囲外とすることもある。
 - (2) 基本的にはブラウザを利用した Web システムとし、業務データをクライアント端末側に残さないシステム構成であること。
 - (3) システム利用開始日までに施行及び適用されている関係法令等について対応していること。
 - (4) 既存の庁内ネットワークにて利用が可能であること。
 - (5) システムを構成するハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェアは、可能な限り業界標準とし、日本語によるサポートが可能なものであること。
 - (6) システム構築、データ移行及びシステムテストにかかる環境は、受託者が整備すること。
 - (7) システム構築は受託者が行い、かつ当院の指定する仕様（機能要件、スケジュール等）に準拠するとともに、当院と随時協議して構築すること。
 - (8) システムを構築するうえで疑義が生じた場合は、直ちに当院と協議すること。
- 3 業務システム概要

3.1 業務システム基本要件

- (1) 本システムに必要な業務機能は、財務会計（予算編成機能含む）、固定資産管理、リース資産管理とする。
- (2) 本システムは、当院の会計事務を遂行するために、業務全般を網羅して、全ての利用者が効率的に運用できる操作性を実装したシステムとする。
- (3) 複式簿記の知識がない職員でも直感的に使用しやすい操作性を有しており、容易に仕訳が行えること。
- (4) 保守性に優れ、最新のハードウェア・ソフトウェア環境での安定した動作を保證する方式を採用したシステムとする。
- (5) 本システムを利用して、当院の会計事務を適正に管理が行える提案、指導、研修等の体制を有していること。

3.2 機能要件

本システムで実現するシステム機能要件は、別紙「伊賀市立上野総合市民病院企業会計システム更新業務に係る公募型プロポーザルシステム機能調査表」に示すとおりとする。費用対効果などを十分考慮のうえ、適切なシステム機能の提案を求める。

本システムに実装を行う機能範囲と必要な機能の詳細並びに具体的な導入スケジュールについては、設計時に最終確定を行うものとする。

また、開発業務着手後に、設計レビュー、テスト等の工程において、別紙「伊賀市立上野総合市民病院企業会計システム更新業務に係る公募型プロポーザルシステム機能調査表」に示したものの以外にも必要性が明らかになった機能に関しては、それらも含めて設計開発を行うこと。

3.3 帳票要件

原則、業務を達成するために必要とする別紙「伊賀市立上野総合市民病院企業会計システム更新業務に係る公募型プロポーザル帳票一覧」に掲げる帳票一式

4 移行要件

4.1 基本的な考え方

新システムの稼働にあたり、現行システムからのデータ移行をはじめ、現行システムからの切り替えを行う。原則として、新システムの稼働に必要なデータは漏れなく現行システムから引き継ぐものとし、本システムの稼働に伴う移行及び切り替えの考え方や、必要となる作業内容等は次のとおりとする。

4.2 データ移行

本システム稼働に際しての初期データ整備に関しては、現行システムから移行を行うこととする。具体的には、当院が現行システム保守業者に移行用データをそのデータレイアウト等の情報とともに出力させるものとし、受託者においては移行用データの十分な精査・検証を行い、本システムへ格納するものとする。

移行用データの解析、変換、本システムへの格納等に係るツール及びプログラム等の開発、また、移行処理の結果検証などは本業務の範囲内とする。なお、着手にあたっては、当院及び現行システム保守業者と作業分担等を含め十分な調整を行うこと。

ただし、システムの理由等で移行が困難なものがある場合は、当院と協議を行うこと。

(1) 移行用データ

現行システムのデータに限らず今後の導入作業の中でシステム稼働に必要なデータが判明した場合は、それらも含めて全てあらかじめ格納すること。

移行用データは、原則、現行システムから全てのデータを引き継ぐものとするが、本システムの構成上、困難なものがある場合は、当院と協議のうえ、決定するものとする。

(2) データ出力時期

現行システムからの移行用データの出力は、最終出力を含め3回までとする。なお、出力の時期は、当院と協議し定めるものとする。

4.3 業務移行

業務移行については、円滑に実施することが必要であり、日常業務に支障をきたすことのないよう適切な業務移行計画を立てること。

5 システム基盤

5.1 システム全体構成

本システムは当院の事務室にサーバを設置し、庁内 LAN を通じて各クライアント端末にて業務を行うものとする。提案システムを情報系ネットワークに接続する際、既存情報系システム側でポート接続に必要なスイッチや HUB のポート数が足りなかった場合は、受託者にて L2 スイッチ HUB 機器等を準備すること。

5.2 システム構成上の前提条件

サーバ関連機器は、当院の事務室に設置する。本件の提案を行うにあたって、本システムの稼働にかかる電源工事、機器の搬入、設置についての一切を本業務の範囲内とする。

5.3 性能要件・信頼性要件

(1) 前提条件

本システムを利用するクライアント端末は、15 台と想定する。

(2) 性能要件

① オンライン処理性能要件

クライアント端末での業務におけるレスポンスはストレスなく動作するものとし、データが増加してもレスポンス悪化を招かないシステムであること。

② オフライン処理（バッチ等処理）性能要件

バッチ処理・バックアップ処理については、全体としてオンラインサービスに影響を及ぼさないよう、処理の高速化、スケジューリング、障害時のリトライ方法等の工夫を図ること。

③ クライアント端末の増設要件

本システムを利用するクライアント端末を、上記に規定する性能要件を維持した状態で、20 台まで増設できること。

(3) 信頼性要件

① 安定化

安定稼働するために、CPU、メモリ、ネットワークアダプタ、ディスク装置、電源装置等の障害対策として、冗長化や多重化等の十分な対策を講じること。

② バックアップ

少なくとも 1 日 1 回はバックアップを行い、機器故障やシステム障害等によるデータの消失範囲を極小化すること。

5.4 運用要件

(1) 基本的な考え方

本システムの運用は、市職員において主体的に行うため、機器の監視やオペレーションを専任で行う受託者側の体制は想定していない。よって、正常時システム運用及びバックアップ運用については可能な限り自動化し、無人運用が可能な仕組みを構築すること。また、必要なハードウェアや自動化を含めた具体的な提案を行うこと。

(2) システム稼働時間帯

サーバ再起動の時間帯を除き常時稼働しているものとする。

(3) バックアップ要件

① バックアップは、システム全体、プログラム、データの 3 種類を想定する。

② データバックアップについては、スケジューリングによりバックアップ処理を自動化すること。

③ システム全体バックアップ及びプログラムのバックアップについては、ハードウェア障害時の復旧に備えるため、変更の都度バックアップを取得できること。

- ④ バックアップからのデータ復旧（リストア）を4時間以内で完了できることを要件とし、そのために必要なバックアップ形態（媒体種類、容量等）を考慮したシステムを提案すること。
- (4) 運用管理
 - ① 自動運用
 - (ア) サーバ起動／停止
サーバ起動／停止については、自動化ソフトウェアを導入し、運用を省力化すること。
 - (イ) ジョブ管理
システムの起動／停止、バックアップ処理の起動等のシステム運用については、事前にスケジュール登録を行い、自動で実行されること。
 - ② ログ管理
 - (ア) サーバ操作ログが保存されること。
 - (イ) 業務アプリケーションの操作ログが保存されること。

5.5 ハードウェア・ソフトウェア仕様

- (1) サーバ関連機器

サーバ関連機器に関しては、本書に記載する各種要件（機能要件、性能要件、運用要件、セキュリティ要件等）を満たすよう、機器構成を考慮して納入すること。

 - ① サーバ関連機器の構成は特に指定しないが、主な構成要素として、データベースサーバ、アプリケーションサーバ、その他提案に応じて必要なサーバとなると想定している。
 - ② 当院の環境において十分な性能、容量を有する機器を納入すること。
 - ③ CPU、メモリ、HDD容量は稼働後5年間の利用に耐えうる能力・容量を確保すること。
 - ④ メーカーの5年保証を付けること。UPSのバッテリー交換を含む。
 - ⑤ OSは特に指定しないが、システムの専門家ではない市職員にも、日常のオペレーションと運用監視が可能なものを選択すること。また、リリース後7年程度の運用に支障のないバージョンとすること。
 - ⑥ ストレージについては、RAID構成とすること。
 - ⑦ 各種インストール作業等に必要光ディスクドライブを搭載すること。
 - ⑧ 運用要件を考慮したバックアップ装置を搭載すること。また、運用設計に応じて必要となる初期導入分のバックアップ媒体を合わせて納入すること。
 - ⑨ サーバスペックは、提案システムが安定稼働する構成で提案すること。
 - ⑩ 停電時にサーバ機器を安全に停止できるだけの容量を有する無停電電源装置及び接続部品等を備えること。また、システム機器を自動的に停止する機能を提供すること。
- (2) クライアント端末

下記に示す既存の情報系端末を利用すること。

CPU	第8世代 intel CORE i5
メモリ	8GB
OS	Windows10 1803バージョン
HDD	500GB
ネットワーク	有線または無線

- (3) ソフトウェア
 - ① 本システムのアプリケーションに加え、稼働に必要な全てのソフトウェア製品の納入を本業務の範囲内とする。
 - ② ソフトウェア全般に関して、導入後の5年間にサポート切れとならないよう、最

新版やデファクトスタンダード製品（実績・サポート期間・コスト・保守体制などを総合的に考慮）を優先して採用すること。

③ 全てのソフトウェアのインストールは、本業務の範囲内とする。

(4) 周辺機器

① システムに必要な周辺機器は調達範囲として納入すること。

② 納入機器は、原則メーカーの5年保証を付けること。ただし、5年保証がない場合は、最長期間のメーカー保証を付けること。

(5) その他注意事項

① 納入機器、コンソール及びその他すべての付属品は中古品であってはならない。

② 納入物品は、数量が2以上の場合、その製造者、製品型番を同一とすること。

③ 納入物品の設置・稼動に必要な物品（ラック取り付け金具やケーブル類等の接続部品等）については、本書の記載の有無に係らず納入すること。

④ 稼動当初では想定できないデータ量の増加及び業務システム数の追加等に伴う機器追加などの際、柔軟な対応が可能な機器構成であること。

⑤ 見積時点より日時が経過し、納入時点での製品状況が変わった場合は、最新の製品状況とそれらの製品の信頼性を考慮し、当院の承認を得たうえで最適な物品を納入すること。また、機器構成の設計等により、見積時点の機器の内容から納入機器の内容（性能、容量、信頼性等）が変わった場合についても、当院の承認を得たうえで最適な物品を納入すること。なお、納入機器の内容に変更があった場合で、納入機器の内容が見積時点の機器の内容の同等以下となった場合については、その内容に応じて契約金額の減額を行う。

⑥ サーバ機器は、特定のメーカーの機器に依存しないこと。

5.6 データ抽出機能

(1) 市職員がクライアント端末にて、本システムで保有する各種データから、必要な情報をCSV形式等で任意に抽出して、出力する機能を実装すること。

(2) 抽出条件は、SQL構文などは使用せず容易に条件指定ができること。

(3) 個人アカウントの権限内のデータ抽出ができること。

(4) 定型的なデータ抽出の登録ができること。

(5) 複雑なデータ抽出について対応できる仕組みがあること。

6 セキュリティ要件

6.1 基本的な考え方

セキュリティ対策機能として、本システムが遵守すべき事項は次のとおりとする。

(1) 各種規程の遵守

本システムの構築・運用に関しては、コンピュータの利用に関する各種関連規程を遵守するものとする。

(2) 個人情報の保護

本システムが取り扱う画面・帳票等には、個人情報が含まれるため、プライバシー保護の観点からすべてのシステム環境（本番環境・保守環境・開発環境等）において、セキュリティ対策に万全を期すこと。また、本システムでは、サーバ上にデータを保存・管理することを原則として、システム利用時には、クライアント端末側にデータが残らないようにする。

(3) セキュリティパッチの適用

本システムで使用するOS、ソフトウェア等については、納入ならびに設定時にセキュリティパッチファイル等の適用を行うこと。適用するバージョン、レベルについては、別途協議のうえ決定する。

(4) 不正侵入による障害防止

不正ユーザーによるデータ破壊防止、業務権限以外の不正処理防止については、本

システムのユーザー認証機能、データアクセス管理機能及び監査証跡機能等を用いた十分なセキュリティ対策を行うものとする。

6.2 不正アクセス防止（サーバ関連機器）

- (1) 本システムで認証されたユーザー以外の者によるシステムへのアクセスを禁止する対策を実施すること。
- (2) 不要なサービスの停止や不要なサポートの閉鎖を行うこと。
- (3) 特定のIPアドレスからのみデータ入出力を行う等、セキュリティに配慮した設定を行うこと。

6.3 ウイルス対策（サーバ関連機器）

ウイルス対策ソフトウェアの、サーバ機器へのインストール及び設定を行うこと。使用するウイルス対策ソフトウェアは、ウイルスバスターのサーバ版もしくはサーバプロテクトとする。

6.4 保守上の注意

伊賀市情報セキュリティポリシーに沿った保守運用を提案すること。

7 導入計画

7.1 導入スケジュール

- (1) 各工程に要する期間等は、受託者が提案すること。
- (2) 通常業務に支障を来たすことのないよう、当院と十分な協議のうえ、適切な業務移行計画を立てること。

7.2 作業工程について

(1) 本業務の範囲

- ① 本システムの構築に必要な設計から各種テスト・本番稼働までのすべての工程、作業、ドキュメント整備を本業務の範囲とする。
- ② 本システムに求める各種要件は本書に示すとおりであるが、設計・開発・テスト段階において明らかになる詳細な機能要件への対応及び必要性が認められる機能追加等については、本業務の範囲とし、当院との協議のうえ、業務を進めること。
- ③ 本システムの構築・稼働のために、パッケージソフトウェアや各種ミドルウェア・ツール等のソフトウェア製品を用いる場合は、その納入を本業務の範囲とする。その際、ソフトウェア製品であることを理由に修正の拒否や開発の遅延は認めない。ただし対応策や回避策等の提示がある場合は、協議に応じるものとする。
- ④ 本システムの安定稼働を確保するために必要となるシステム調査、問い合わせ支援、障害時の調査及び障害対策等の対策を講じることを、本業務の範囲とする。

(2) ドキュメント整備について

- ① ドキュメント整備の目的は、以下のとおりである。
 - (ア) 当院と受託者の間で、ドキュメントに記載した内容をもって設計仕様の合意が行えること。
 - (イ) 稼働開始後に、当院において契約不適合かどうかの切り分けが行えること。
 - (ウ) 稼働開始後に、当院において追加修正の検討を行えること。
 - (エ) 当院が本システムの範囲と設計仕様の確認が行え、データ構造及びデータ項目について詳細を把握できること。
- ② 上記の目的を果たすためのドキュメントを整備すること。

(3) 導入体制

本業務に係る業務作業者は、仕様書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有すること。受託者においては、知識、実績及び能力に応じた業務作業者を配置、従事させることとする。

(4) 開発スケジュール及び各工程の作業内容

- ① 各工程においては、要件のヒアリングを十分に行ったうえで、計画内容、設計内

容、テスト内容、品質管理計画等についての開発計画書を作成し、当院の承認を得て実施すること。特に運用設計に関しては、運用担当者、運用内容、年間・月次の運用スケジュール、ソフトウェアや機器の点検検査、障害発生時の対応、市職員との役割分担、バックアップ方法などの、運用方法や内容等を記載した詳細な運用設計書を作成すること。

- ② データ移行作業や各種テストの実施においては、セキュリティ確保のための厳格な管理のもとに実施すること。
- ③ 本システムの品質確保のため、十分なテストを実施すること。特に下記のテストに関しては重要なポイントと考えているため、その計画・準備・実施等について主体的に行うこと。
なお、各種テストの結果については、「5.3 性能要件・信頼性要件」を満たすことを確認し、当院に提示すること。

(ア) 基盤テスト

冗長化が有効に働くことを確認する。バックアップデータにより回復できることを確認する。

(イ) 性能テスト

設計した性能が十分に出ていることを確認する。また、性能限界値について実績をもって把握する。

(ウ) システム運用テスト

サーバ関連機器の運用について、市職員が実機を使用して運用手順等を確認する。

(エ) ユーザー試行運用

当院システム操作担当者が参加し、業務サイクルにおけるシステム利用場面の確認及びシステムに関連する実際の操作及び運用を確認する。

(5) 進捗管理

- ① 当院との定例会を月1回以上開催し、全体の進捗状況、課題の検討状況について報告し、プロジェクト全体を円滑に進行すること。
- ② 課題については、早期発見・早期対策に努め、適宜適切に管理するとともに、有効な解決策を随時提案すること。
- ③ 打合せ・定例会等の各会議に際しては、議事内容・資料を事前に提示するとともに、会議後は議事録を速やかに提出すること。

(6) 品質管理

- ① 品質目標を定め、品質管理計画を策定すること。
- ② 各工程終了時に、計画に対する実績を分析・評価し、報告すること。

(7) その他

システム構築、データ移行、システムテストなどにかかる環境は受託者が整備すること。

8 付帯作業

8.1 データ移行

データ移行については、「4 移行要件」も参照すること。

- (1) データ移行の対象となる現行システムから抽出されたデータに関わる調査・解析及び本システムへのデータ移行にかかる調整、設計、開発、データ変換・精査・確認等の実施作業を付帯作業の範囲とする。

本システムへ移行するためのデータ整備作業は、受託者の本業務の範囲とする。

- (2) データ移行テストを行うものとする。
- (3) 本システム稼動に必要なデータ作成及び設定等実施作業は、付帯作業の範囲とする。

- (4) 当院及び既存システム保守業者等との調整時に必要となる資料作成についても付帯作業の範囲に含む。

8.2 稼動前研修

- (1) 本システムの稼動前研修は、本システムを利用する職員に対して実施すること。研修対象者は15人程度と想定している。
- (2) 研修内容としては、システム全体の説明、クライアント端末操作、注意事項等を想定している。受託者は研修で使用するシナリオを作成し、事前に当院より承認を得ること。そのうえで研修テキストを必要部数作成し、研修を実施すること。なお、研修には本システムに精通した研修講師及び補助員を配置すること。
- (3) 稼動前研修に使用する場所は、当院にて用意する。受託者は稼動前研修に必要な機器の準備・設置・設定を行うこと。その際、本番用機器を使用することを可とするが、テスト・データ移行等の作業に影響がある場合は、受託者の責任において研修用機器を用意すること。

なお、研修場所の予約等に支障のないよう、事前に実施スケジュールを当院へ提出すること。

9 ハードウェア等の納入

9.1 納入

本書に示す各種要件に従い、本システムの稼動に必要なハードウェア・ソフトウェアを、所定の場所へ受託者が、導入スケジュールに基づき納入、設置すること。

9.2 機器納入に伴う付帯作業

(1) 設計構築

- ① 本システムの機能要件等を実現するため、納入機器の機器設定を設計し、構築仕様書を作成すること。
- ② 設計内容に際しては、本書に記載する各種要件を満たすこと。
- ③ 当院から構築仕様書の承認を得たのち、サーバ機器等の購入、設置、設定を実施すること。

(2) 設置設定

- ① サーバ機器等は「5.2 システム構成上の前提条件」に記載する内容に従い、機器の設置設定を実施すること。なお、設置場所は当院事務室を基本とし、具体的な設置場所については、当院と協議する。
- ② 周辺機器等は、当院が指定する場所へ設置すること。

9.3 機器納入に関する注意事項

- (1) 納入機器の関連OS、ソフトウェアについては、セキュリティパッチファイル等の適用を行うこと。適用するバージョン、レベルについては、別途協議のうえ決定する。
- (2) 機器の納入等を行う際には、事前に当院と協議のうえ、現行システム、ネットワークに対する影響が無いように、平日昼間の作業とすること。土日休日、夜間等の作業となる場合、当院と協議する。
- (3) 納入機器等に伴う（同梱されていない）マニュアル、技術資料等については、必要部数を提供すること。
- (4) 納入に際して、梱包材、その他当院が不要と判断する付属品、マニュアル等を受託者にて処分すること。
- (5) 物品を納入するまでの間に生じた一切の損害は受託者の負担とする。

10 システム保守業務

10.1 基本的な考え方

- (1) 保守業務は、本業務の範囲外とし別途契約するものとするが、評価の対象とする。
- (2) 保守業務は下記に記述する各業務を想定している。
- (3) 以下に記述する業務に関しては、各業務にともなうドキュメント、マニュアル、ラ

イブラリ等の維持管理作業及び運用保守業務全般と本システム機能に対する改善提案を含める。また、必要な体制及び連絡体制を整えること。

10.2 運用保守業務

- (1) 受託者納入のソフトウェア製品の保守
 - ① 受託者がシステム設計開発業務の一部として納入したソフトウェア製品に関する技術支援（問い合わせ対応、バージョンアップ及びパッチに関する情報提供等）を行うこと。
 - ② 年間1回以上を想定し、制度改善や標準システムに効果的な機能追加を提供するサービスを行うこと。
 - ③ 必要に応じてセキュリティパッチ等の提供を行うこと。
- (2) ソフトウェア製品のパッチ対応について
 - ① 本システムで使用している全てのソフトウェア製品（基本ソフトウェアも含む）に関するバグフィックス、セキュリティ対応等のパッチやサービスパックに関しては、その内容の調査及び適用判断のための調査検討を行い、当院と協議のうえ、当院が必要と認めた場合はインストール作業等を行うこと。ただし、クライアント端末へのインストール作業は保守対象外とする。
 - ② 適用に際してシステム全体（パッケージや開発した業務システムを含む）に影響がないことを確認し、必要に応じて対策を施すこと。
- (3) テーブルメンテナンス、パラメータ設定等
システム管理テーブルやマスタテーブル等に関して、マスタ保守画面等で対応できないデータの変更・追加・削除や、パラメータ設定等は必要に応じて行うこと。
- (4) システムの定常運用
定常運用に伴うスケジュール調整及びジョブ登録等システムの定常運用に必要な作業を行うこと。
- (5) 初回稼動時の対応
 - ① 本システムリリース後、初回稼動を迎える時期に立ち会いを行い、正常動作を確認すること。
 - ② 立ち会いには障害等に対する対応が可能なSEや、運用保守要員を配置するなど、迅速な対応が可能な体制を確保すること。
- (6) 障害時対応
 - ① 受託者が開発・納入したシステムの障害については、ハードウェア・ソフトウェアを問わず、当院との連絡窓口は一本化し、障害箇所の切り分け、影響範囲調査、即時対処、根本対応を熟知したSEが速やかに行うこと。
 - ② 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やデータの復旧作業を行うこと。
 - ③ 障害時には、内容・状況について、適宜当院に報告・協議を行うこととし、原因、障害発生及び復旧の日時、結果等を記載した報告書を当院に提出すること。
 - ④ 障害対応の時間帯・速度については下記の要件を満たすこと。
 - 連絡体制の時間帯
平日8：30～17：15
(平日とは「伊賀市の休日定める条例（平成16年11月1日条例第2号）」第1条に規定する休日以外の日を指す)
 - 障害対応期限
 - ① 平日の8：30～17：15において、障害検知から初期対処策提示までの所要時間は1時間以内とする。
 - ② 上記以外の時間帯に障害が発生した場合には、基本的に翌日8：30までに初期対処策を提示すること。

■ハードウェアの障害対応期限

障害検知後概ね1時間以内に可能な限り速やかに到着し保守作業が開始できると。

(7) 障害事後対応

- ① 収集した障害情報より原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正措置・予防措置を講じること。避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。
- ② 対策の結果を運用マニュアルに反映し、当院に対処方法を解説すること。

(8) ライブラリ管理・構成管理等の維持管理業務

① ライブラリ管理

ライブラリは、バージョン管理、リリース管理、世代管理を行い、旧戻し運用を可能とすること。

② 構成管理

(ア) 本システムの導入に伴い調達する機器及び基本ソフトウェア、業務アプリケーション等についての構成管理を行うこと。

(イ) ハードウェアの修理・変更・追加・更新・メンテナンス等を必要とする場合に、構成管理情報の更新を行うこと。

③ 媒体管理

バックアップ内容と媒体の関連付け管理を行うこと。

(9) 法改正業務

- ① 法改正については追加費用なく、法施行日（または適用日）時点に対応できること。ただし、制度新設等の大規模改正や補助金対象の改正については別途当院と協議すること。
- ② 法改正のために行う業務アプリケーションの追加変更においては、業務システム及びシステム基盤に関する設計、修正、テスト、導入等の作業を行うこと。なお、必要に応じてドキュメント、マニュアル等の更新作業も行うこと。
- ③ システムへの導入時期、作業日については、当院と協議のうえ進めること。

(10) システム機能改善

- ① 当院単独の依頼事項ではなく、メーカーとして実施するシステム機能の強化（追加・修正）については、追加の費用なく提供されること。
- ② 機能改善のために行う業務アプリケーションの追加変更においては、業務システム及びシステム基盤に関する設計、修正、テスト、導入等の作業を行うこと。なお、必要に応じてドキュメント、マニュアル等の更新作業も行うこと。
- ③ システムへの導入時期、作業日については、当院と協議のうえ進めること。

(11) 性能管理・リソース管理・システムチューニング

- ① 必要に応じて、業務アプリケーション等のパフォーマンス調査（レスポンス及びバッチ処理時間等の各種稼働管理）を行い、性能を改善するための計画策定・対策を立案し、当院と協議のうえ対策の実施を行うこと。
- ② 必要に応じて、サーバ関連機器のシステム資源（CPU・メモリ・ディスク等）の利用状況監視及び基本ソフトウェア、DBMS等のパフォーマンス調査を行い、対策案（システムのチューニング、リソースの追加等）を立案し、当院と協議のうえ対策の実施を行うこと。

(12) セキュリティ管理

セキュリティ管理については、「6セキュリティ要件」を参照し、所要の対策を提案すること。

(13) 問い合わせ対応

市職員からの本システムに関する各種問い合わせに対応すること。対応時間帯は平

日8：30～17：15(平日とは「伊賀市の休日を定める条例（平成16年11月1日条例第2号）」第1条に規定する休日以外の日を指す)とし、原則その日のうちに対応を開始すること。また、必要に応じて、現地での対応を行うこと。

(14) 保守体制

上記業務が遅滞なくできるよう、ハードウェア、ソフトウェアに関する十分な保守体制を整備すること。

(15) 報告

定期報告は、当院に対し書面をもって行うこと。

10.3 ハードウェア保守業務

(1) 保守対象

① 保守対象は、受託者が納入した全てのハードウェアとする。

② 本番稼働後5年間は本システムが常に正常な機能を保つよう、対象ハードウェアの保守を行うこと。

(2) 保守内容

① 障害時保守及び定期保守をオンサイトにて行うこと。オンサイト保守が不可能な機器を含む場合は、交換用部品を保守拠点に用意しておく等、速やかに対応できる手段・経路を確保しておくこと。

② 障害時保守は、障害箇所の特特定、部品交換等の原因除去のための適切な処置、障害復旧後の正常動作確認を行うこと。

(3) 保守体制・保守時間帯・対応期限

「10.2 運用保守業務」を参照のこと。

(4) 報告

保守作業完了後に、当院に対し書面をもって完了報告を行うこと。

11 その他

11.1 費用負担

本業務の履行に必要な費用は全て契約金額に含まれる。

11.2 契約不適合責任

業務完了後に本契約に適合しない状態が認められた場合、当院関係職員と協議のうえ、機能ごとの初回稼働後2年間は無償で是正措置を行うこと。

11.3 著作権の扱い

(1) 本業務の納入成果物は基本的に当院が著作権を有するものとする。

(2) 納入成果物のうち、従前より受託者またはその仕入れ先が著作権を有するものについては、著作権は留保されるが、その翻案等により発生した二次的著作物の著作権は当院に譲渡されるものとする。

(3) 著作権の所在にかかわらず、データベースのテーブル構成及びデータ項目については開示すること。

(4) 著作権の所在にかかわらず、本業務完了後も当院は本システムの使用を継続し、変更できる権利を有するものとする。

11.4 法令遵守

本業務を履行するにあたっては、伊賀市個人情報保護条例、伊賀市会計規則等をはじめとする関係法令、規則等を遵守すること。

11.5 守秘義務

(1) 受託者（退職者等も含む）は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）を本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に開示又は漏洩してはならない。さらに、そのために必要な措置を受託者にて講ずること。

(2) 当院が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、本業務完了日までに返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供は行わないこと。

11.6 クライアント端末更新に伴うアップデートに関する事項

本システムの稼働後、クライアント端末の更新に伴い導入されるOS、ブラウザのバージョンに柔軟に対応できるシステムであること。

11.7 次期システム更新に伴う業務引継ぎに関する事項

(1) 本システムの稼働後、ハードウェア機器の保守維持が出来なくなった場合、各種ソフトウェアのサポート切れに伴いシステムの継続稼働が行えない場合、業務の抜本見直し等の理由により、次期システムへと当院が更新を図る等の場合、当院が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力するものとする。

(2) 次期システムへの移行に伴う、データ移行や業務引き継ぎについては、受託者は当院に誠意を持って協力するものとし、移行作業等で発生する費用については、当院と別途協議して調整を行うものとする。

(3) 次期システムへの移行のためのデータ出力においては、移行対象となるデータについて、全件出力のみならず、差分でのデータ抽出・出力が可能な仕組みを構築しておくこと。

11.8 その他

(1) 当院からプロポーザル参加決定者に提示する各種資料については、今回の案件以外に使用することを禁止する。

(2) 本業務の内容に関する不明な事項については、全て当院と協議すること。

伊賀市立上野総合市民病院公営企業会計システム更新業務に係る公募型プロポーザル帳票一覧

項番	帳票名	備考
1	予算執行伺	財務会計
2	支出負担行為決議書	財務会計
3	収入伝票	財務会計
4	支払伝票	財務会計
5	支出負担行為決議書兼支出命令書	財務会計
6	資金前渡整理票	財務会計
7	前金払整理票	財務会計
8	現金支払通知票原符	財務会計
9	予算流用通知書	財務会計
10	当初予算実施計画	財務会計
11	予算配当書	財務会計
12	予算編成査定状況表	財務会計
13	伊賀市病院事業会計予算要求書	財務会計
14	伊賀市病院事業会計当初予算要求書	財務会計
15	領収済通知書 納入通知書兼領収書	財務会計
16	納入通知書一覧表	財務会計
17	銀行振込分支払一覧表	財務会計
18	依頼書データ送付書	財務会計
19	支払通知書	財務会計
20	銀行コード一覧表	財務会計
21	科目コード表	財務会計
22	業者コード一覧表	財務会計
23	キャッシュ・フロー計算書	財務会計
24	月間資金収支表	財務会計
25	月計表	財務会計
26	月次損益比較表	財務会計
27	現預金出納簿	財務会計
28	合計残高試算表	財務会計
29	支払伝票一覧表(月別)	財務会計
30	支払明細書	財務会計
31	伊賀市病院事業会計資金予算	財務会計
32	事業実績額集計表(単月) 事業実績額集計表(累計)	財務会計
33	収益費用明細書	財務会計
34	収益費用明細表	財務会計
35	収納一覧表(月別)	財務会計
36	重要契約一覧表	財務会計
37	消費税明細表	財務会計
38	精算表	財務会計
39	前受金一覧表	財務会計
40	前払金一覧表	財務会計
41	総勘定元帳(内訳簿)	財務会計
42	総勘定元帳	財務会計
43	貯蔵品受払簿	財務会計
44	内訳帳	財務会計
45	日計表	財務会計
46	費用の節別比較表	財務会計
47	未収金一覧表(未収科目別)	財務会計
48	未収金整理簿	財務会計

伊賀市立上野総合市民病院公営企業会計システム更新業務に係る公募型プロポーザル帳票一覧

項番	帳票名	備考
49	未払金一覧表（未払科目別）	財務会計
50	未払金整理簿	財務会計
51	予算残高チェックリスト	財務会計
52	予算執行状況調べ	財務会計
53	予算執行状況表（支出）	財務会計
54	予算執行状況表（収入）	財務会計
55	予算整理簿（支出）	財務会計
56	予算整理簿（収入）	財務会計
57	予算前年度実績対比表	財務会計
58	預り金整理簿	財務会計
59	決算時の消費税の振替	財務会計
60	支出割合により按分する方法	財務会計
61	消費税計算概要	財務会計
62	消費税計算書（一括比例方式）	財務会計
63	決算貸借用印刷書式一覧	財務会計
64	計算書式一覧	財務会計
65	損益計算書	財務会計
66	貸借対照表	財務会計
67	決算年度対比・構成比表 収益の部	財務会計
68	決算年度対比・構成比表 費用の部	財務会計
69	決算報告書	財務会計
70	予定仕訳一覧表	財務会計
71	予定損益計算書	財務会計
72	予定貸借対照表	財務会計
73	固定資産台帳	固定資産
74	年度別見込長期前受金戻入一覧表	固定資産
75	長期前受金戻入一覧表（財源別）	固定資産
76	設置場所別減価償却一覧表	固定資産
77	減価償却終了資産一覧表（単年）	固定資産
78	補助金購入一覧表	固定資産
79	固定資産一覧表	固定資産
80	減価償却一覧表	固定資産
81	固定資産除却一覧表（財源別）	固定資産
82	固定資産除却一覧表	固定資産
83	固定資産取得一覧表	固定資産
84	資産別固定資産明細書（集計）	固定資産
85	資産別有形固定資産明細書（個別）	固定資産
86	年度別見込減価償却一覧表	固定資産
87	減価償却開始資産明細書	固定資産
88	固定資産明細書	固定資産
89	リース台帳	リース
90	リース契約一覧表	リース
91	決済日別返済一覧表	リース