

文書管理システム更新業務
委託仕様書

令和6年1月30日

地方独立行政法人市立大津市民病院事務局総務課

本仕様書は、地方独立行政法人市立大津市民病院（以下、「当院」という。）における文書管理システム更新業務（以下、「本業務」という。）に係る基本仕様を定め、その調達に適用する。

本業務を受託する者（以下、「受託者」という。）は、本仕様書及び別紙「文書管理システム機能要件一覧」の内容を踏まえて、本業務を完遂すること。

1. 業務名

文書管理システム更新業務

2. システム更新の目的

当院の文書管理システムは導入から6年が経過しており、近々にハードウェアや関連機器の故障時の交換部品の調達が困難となる状況となっている。

当院の事務処理の意思決定は起案に基づいていることから、業務に支障が出ることがないように現状のシステム機能を維持した上で、安定的な記録・保存を継続的に実施できることを第一に考え、限られた経費のなかで可能な限り業務の効率化や省略化等を図り、新システムへ更新することを目的とする。

3. 業務の実施期間

令和6年4月1日から令和6年9月30日まで

4. 本業務における更新対象範囲

- (1) 文書管理システム（以下、「本システム」という。）
- (2) 文書管理システムを運用するサーバ機器

5. システムの基本要件

(1) 基本事項

- ① 導入するシステムは、システムテストや稼動前準備などを十分に実施した上で、確実に令和6年9月1日にシステム切り替えを行うこと。
- ② 故障や停電等の障害発生時においても、病院業務の遂行に支障を及ぼす影響を極小化し、復旧時の保守管理操作も容易なシステムであること。
- ③ 検収後1年以内に発覚した瑕疵に相当する不具合や保守契約に基づくバグ修正等については、受注者の責任において対応すること。
- ④ 大規模な制度改正以外の軽微なメンテナンスについては、基本的に保守の範囲内で速やかに対応すること。
- ⑤ 大規模な制度改定については、概要が把握できた時点で速やかに当院に申し出て協議を行うこととし、有償・無償の合意を得た後に対応すること。
- ⑥ 本システムの運用規模は次のとおり。
 - ・利用ユーザ数（令和5年11月時点）

端末数（約100台）、ユーザID数（約120名）

・文書量想定

年間起案数4,000件

※既存システムのデータ文書量見込：約30,000件

（平成29年度から令和5年度まで）

(2) システムの基本構成及び性能、信頼性向上対策事項

- ① 本システムには、別紙「文書管理システム機能要件一覧」に記載されている機能を備えていること。なお、導入するパッケージシステムは、最新のバージョンとし、当該パッケージシステムの標準機能を有効活用すること。
- ② 導入するサーバは、想定文書量などを勘案し、本システムが稼働から7年の期間は、安全かつ安定的な運用を維持できるスペック及び容量を持つ機器とすること。なお、7年を超える期間中に想定外の利用頻度により容量が枯渇する恐れが生じた場合は、当院と受託者が協議したうえで対応すること。
- ③ 導入するサーバの内蔵HDDのRAID構成は、RAID1+Hotspare構成以上であること。
- ④ 導入するサーバには内蔵バックアップ装置（RDX等）装備し、本システムの運用に支障を与えないように適正にデータバックアップを行うこと。
- ⑤ 導入するサーバには無停電電源装置を接続し、PowerChuteを利用した上で停電に備えた設定を行うこと。
- ⑥ 入出力業務の応答速度は病院業務を円滑に遂行し、かつその作業能率の向上を実現できる水準を有するものであること。なお、応答速度に経年劣化が認められる場合は、改善処置を保守契約範囲内で行うこと。
- ⑦ サーバの時刻を同期させるため、既存タイムサーバを利用した時刻同期設定を行うこと。なお、時刻同期設定については、当院の指示に従うこと。

(3) 情報セキュリティ対策事項

- ① 導入するサーバのOSには最新のWindowsUpdateを適用すること。
- ② 導入するサーバにはコンピュータウイルス対策ソフトを設定すること。なお、ウイルス対策ソフトウェアは当院が保有するライセンスを使用し、パターンファイルの取得方法は、当院の指示に従うこと。
- ③ 導入するサーバのアカウント設定については、当院の指示に従うこと。
- ④ 端末から本システムにログインする時に、利用者ID及びパスワードにより利用者認証を行い、システム利用者の操作権限のチェックを行うこと。
- ⑤ 利用者IDにより利用者の操作範囲を制限する権限設定を行えること。
- ⑥ 利用者の操作ログを取得し、一定期間操作ログを保存すること。なお、保存期間については、当院と協議し決定すること。
- ⑦ 操作ログの内容については、いつ、誰が、どの端末で、何の操作を行ったかを採取できること。

(4) システムの稼働環境事項

- ① 本システムは、既存の事務用端末や電子カルテ端末で稼働させ、印刷物は既存プリンタに出力させること。
- ② 既存端末の主なスペックは次のとおり。

【デスクトップ】

CPU	intel Core i5-10500 (3.10GHz)
メモリ	8GB
ストレージ	256GB フラッシュメモリディスク
OS	Windows10 Professional Ver.2004
Office	Microsoft Office standard 2019
Web ブラウザ	Microsoft Edge Ver.89.0774.68

【ノートブック】

CPU	intel Core i5-1145G7
メモリ	8GB
ストレージ	256GB フラッシュメモリディスク
OS	Windows10 Professional Ver.2004
Office	Micorosoft Office standard 2019
Web ブラウザ	Microsoft Edge Ver.89.0774.68

- ③ 既存プリンタは次のとおり。
 - ・富士フィルム Apeos シリーズ
 - ・京セラ ECOSYS P3145dn
 - ・京セラ ECOSYS P4140dn
 - ・京セラ ECOSYS P6230cdn
 - ・京セラ ECOSYS P8060cdn
 - ・リコー IPSi0-C730
- ④ サーバ及び無停電電源装置は、1～2U サイズ程度のラックマウント型とし、当院が指定する富士通製 19 インチラック (19R264A2) に搭載すること。
- ⑤ サーバは、富士通製KVMスイッチ (PY-KVAA162) 経由で富士通製ラックコンソール (PY-R1DP1) に接続すること。
- ⑥ サーバ機器とKVMスイッチを接続するために必要なKYMアダプタケーブル (PY-CBKAU11) 及びツイストペアケーブルは当院保有のものを利用すること。
- ⑦ サーバ及び無停電電源装置を19インチラックに搭載する際は、当院指定の位置にラッキングすること。なお、ラッキングする19インチラックには他のサーバが稼働しているので慎重かつ適正にラッキングすること。
- ⑧ 無停電電源装置を接続する電源コンセントは当院が準備する。
- ⑨ 本システムは、当院既設のネットワーク上で稼働させること。なお、導入するサ

サーバに設定するネットワーク情報については、当院の指示に従うこと。

- ⑩ 当院既設のネットワークに接続するLANケーブルは当院が準備する。

(5) データ等の移行

- ① 現行システムで保有しているデータやマスタ等（以下、「データ等」という。）については、運用の継続性を維持することを目的として、受託者が責任をもって新システムに移行すること。
- ② データ等移行対象範囲は、現行システムに保存されている全てのデータ等とする。
- ③ データ等の移行は、機械的に処理すること。手入力は認めない。
- ④ データ等の移行によるシステムの停止時間を最小限とすること。
- ⑤ データ等の移行に際しては、現行システムの納入業者と十分に協議し、データ等の移行の具体的な手法や検証方法、作業体制、対象システム、対象データ、移行スケジュール、移行後の運用などを記載したシステム移行計画書を事前に当院に示し、承認を得ること。なお、データ等の移行に関して、当院職員の負担が重くならないよう留意すること。
- ⑥ 現行システムからのデータ等の抽出は、現行システムの納入業者が実施し、当該作業に係る経費は、本業務に含めること。なお、現行システムの納入業者は次のとおりである

【現行システム保守事業者】

事業者名：株式会社内田洋行

電話番号：06-6920-2742

- ⑦ システム移行及びデータ等移行を行うために必要に応じて移行環境を準備し、円滑な移行を実現すること。
- ⑧ 将来的に本業務で導入したシステムが別ベンダのシステムに変更になった場合は、誠意をもって入れ替え作業等に協力をすること。

(6) システムテスト事項

- ① 円滑にシステム切替日を迎えられるように、各システムの単体テストや他システムとの結合テスト、運用テストなどを確実に実施すること。
- ② 各テストスケジュール及びテスト方法などをまとめたテスト計画書を提出すること。
- ③ 運用テスト実施時においては、実際のデータを利用して、問題なくシステム運用が可能であることを検証すること。

(7) システム保守管理事項

- ① 本業務で導入するシステムに関する問い合わせ（トラブルや質問等）を受け付ける窓口を設けること。また、夜間、土日祝祭日のトラブル発生時に緊急連絡を受け付ける窓口を設けること。

- ② 障害が発生し、当院での対処が必要な場合は、直ちに当院に急行できる体制を整えること。
- ③ 他病院又は自治体等で起こったトラブル事例が整理されていること。トラブル発生時は、同じ原因でトラブルが起こらないよう管理する体制を有するとともに、重大なトラブルについては速やかにユーザが把握できるよう障害情報を公開する仕組みを有すること。
- ④ 障害発生時は、速やかに障害状況等を当院に連絡し、その障害対応については、当院と協議した上で病院運営に与える影響を最小限にするよう適正に実施すること。また、必要に応じて障害状況、影響範囲、原因、復旧対応、再発防止対策などを記載した障害報告書を当院に提出すること。
- ⑤ リモート保守環境を必要に応じて整備すること。なお、当該保守環境に係る経費は全て本調達に含めること。ただし、当院が整備するリモート保守環境を利用する場合は、この限りではない。
- ⑥ リモート保守環境は、保守性や安全性（セキュリティ）等を十分に考慮して整備すること。
- ⑦ システムの各マスタの関連状況などがわかる資料を作成し提示すること。また、マスタメンテナンス手順などを明確にし、システムを円滑に運用するための支援を行うこと。
- ⑧ 本業務完了後の運用保守については、別途契約を行う。
- ⑨ サーバ及び無停電電源装置は5年の **SupportDesk** パックとすること。なお、6年目、7年目まで保守継続する場合は、サービス期間満了時に延長保守パックを購入する。
- ⑩ サーバの **SupportDesk** パックは、当日訪問修理、保守交換ディスク引き渡しとすること。
- ⑪ 無停電電源装置の **SupportDesk** パックは、当日訪問修理、バッテリー交換有りとすること。
- ⑫ システム更新後は、保守契約に基づき、本システムの保守対応状況について毎月書面にて当院に報告すること。

(8) 業務実施体制、進捗管理事項

- ① 円滑に本業務を実施するために、他病院又は自治体等における本システム導入経験のあるSEによる体制を整備すること。
- ② 情報保護の観点から、本業務に携わる者は、院内の出入りに際し、IDの提示を行うか名札を着用していること。また、受託者の責任において本業務に携わる者の院内における行動に関する倫理・道徳・社会常識的な指導がなされていること。
- ③ 当院の施設内で導入作業を実施する場合は、作業期間及び作業時間について、事前に協議すること。
- ④ 当院が承認した作業場所以外での業務を行わないこと。

- ⑤ 本業務の進行管理、課題管理、品質管理、課題・リスク管理、文書管理を受託者が主体となって実施すること。
- ⑥ 受託者は、本業務の実施にあたり、業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法などの基本事項をまとめた業務実施計画書を作成し、委託者の承認を得ること。
- ⑦ 必要に応じて、システムの切替え立会い及び稼働後の立会いを行うこと。
- ⑧ 本業務の実施に係る進捗、課題等を定期的に報告すること。
- ⑨ 受託者は、定期的に当院と打合せを行い、進捗の管理を行うこと。その際、システムのレビューを繰り返すことにより、運用のイメージの確認を行いながら、当院がシステム開発や作業の状況の把握ができるような協議内容とすること。
- ⑩ 各種打ち合わせを行った場合、基本的に議事録は受託者が作成し、1週間以内に当院に提出し、その承認を得ること。
- ⑪ 本業務の実施に係る進捗に遅延の予兆が発生した場合は対策を含め直ちに報告すること。
- ⑫ 当院が実施するマスタ整備作業等においては、十分な説明を行うこと。
- ⑬ 本業務を遂行する際に使用した帳票等は、情報漏洩することのないよう確実に廃棄処分すること。個人情報と特定できる帳票類は、特に細心の注意を払い、不適切な管理、無断での外部持ち出し等がないよう十分に注意すること。
- ⑭ 受託者は、病院という施設の特殊性を考慮し、市立大津市民病院感染対策マニュアル等に準じた感染防止対策を講じて、本業務を実施すること。また、万が一業務従事者が感染症等に感染した場合には、当院の指示に従い、当該業務従事者への処置及び他の者に感染することが無いように感染症対策を迅速に講ずること。
- ⑮ 受託者は、システム管理者及びシステム使用者に対して必要な資料を作成し、システム操作説明のため、システム管理者及びシステム利用者職員向けのシステム操作説明会に係る支援を行うこと。
- ⑯ 受託者は、本システム操作について、システム管理者及びユーザが初めて操作する場合でも理解できるよう、わかりやすい操作手順書等を作成すること。なお、操作手順書は、当院が修正可能なデータ形式及びPDFファイル形式で格納された電子媒体で納品すること。

6. システムの機能要件

本業務で調達するシステムに求める詳細機能については、次に掲げる文書管理システム機能要件一覧表のとおりである。なお、各システム機能要件については、一般競争入札参加申請書及び誓約書を提出された業者に紙媒体またはデータで提供する。

文書管理システム機能要件一覧【別紙】

7. 納品ドキュメント

本業務の成果物として、次に示すドキュメント類を紙媒体及び電子媒体にて当院に提

出すること。

- ・サーバ環境設定設計書
- ・サーバ運用手順書（データバックアップ手順、サービス起動確認手順等）
- ・テスト完了報告書
- ・システム操作マニュアル
- ・システム保守体制図（連絡先含む）
- ・その他、システム運用に要するもの

8. その他

その他、本仕様書に定めがない事項については、委託者受託者協議の上定める。