

大阪府立病院機構
電子決裁システム構築及び
運用に関わる業務委託
調達仕様書

令和3年7月

大阪府立病院機構

目次

1. 本業務における電子決裁システムの背景と方針	1
1.1. 背景と方針	1
本業務の内容	1
1.2. 調達範囲	1
1.2.1. システム構築に係る調達範囲と対象システム	1
1.3. 構築工程における成果物	4
1.3.1. 納品形態及び部数	5
1.3.2. 監督・検収	6
1.4. 運用保守工程における成果物	6
1.4.1. 納入場所	7
1.4.2. 納品形態及び部数	7
1.4.3. 監督・検収	7
1.5. スケジュール	8
1.5.1. 履行期間	8
1.5.2. 履行期間における留意事項	8
1.6. 本システムに求めること	8
2. 機能要件	9
2.1. 機能要件	9
2.1.1. 調達対象となる機能要件の一覧	9
2.2. 他システム連携要件	9
2.2.1. 当機構内他システムおよび外部システムとの連携	9
2.2.2. 他システム連携に関する留意事項	9
3. 非機能要件	10
3.1. 前提条件	10
3.1.1. システム利用時間	10
3.1.2. システム利用規模	10
3.1.3. システム利用環境	11
3.2. 可用性要件	12
3.2.1. 継続性	12
3.2.2. 耐障害性	12
3.3. 性能・拡張性要件	12
3.4. システム監視要件	12
3.5. セキュリティ要件	13
3.6. 文字要件	13
3.7. サーバ等の環境に係る要件	13
4. 業務委託要件	14
4.1. プロジェクト管理要件	14
4.1.1. プロジェクト計画	14
4.1.2. プロジェクト管理	14
4.1.3. プロジェクトに関わるステークホルダー	15
4.1.4. コミュニケーション管理	15

4.2.	開発要件	16
4.2.1.	開発方法	16
4.2.2.	システム環境	17
4.3.	テスト要件	17
4.3.1.	テスト方法	17
4.3.2.	テストデータ	17
4.3.3.	開発スペース	17
4.4.	システム稼働要件	18
4.4.1.	本番環境稼働（システムリリース）に向けた作業	18
4.5.	研修要件	18
4.5.1.	利用者向け研修	18
4.5.2.	業務担当者およびシステム担当者向け研修	19
4.5.3.	研修後のフォロー	19
4.6.	構築工程における留意事項	19
5.	運用要件	22
5.1.	運用計画	22
5.1.1.	運用計画	22
5.1.2.	運用に関わるステークホルダー	22
5.1.3.	コミュニケーション管理	23
5.1.4.	対応時間	23
5.2.	運用作業	23
5.2.1.	問合せ業務	23
5.2.2.	課題・リスク管理	24
5.2.3.	システム運用要件	24
5.2.4.	障害管理	25
5.2.5.	セキュリティ管理	25
5.2.6.	マスタ管理	26
5.2.7.	改善活動	26
6.	保守要件	27
6.1.	保守要件に関する基本事項	27
6.1.1.	保守体制	27
6.1.2.	保守対象	27
6.1.3.	保守の提供	27
6.1.4.	ハードウェア保守作業（改修・交換）	27
6.1.5.	ソフトウェア保守作業	27
6.1.6.	ドキュメント管理	28
6.1.7.	パッケージのアップデート対応	28
7.	その他留意事項	29
7.1.	コミュニケーション	29
7.2.	協議	29
7.3.	業務の引継に関する事項	29
7.3.1.	事務引き継ぎ	29
7.4.	資料の所有権	29
7.5.	著作権等	29
7.6.	秘密保持	30
7.7.	その他	30

別紙

- ・ 調達仕様書別紙 1_電子決裁システム・機能要件一覧

1. 本業務における電子決裁システムの背景と方針

1.1. 背景と方針

当機構では、平成18年4月地方独立行政法人大阪府立病院機構の設立とともに、病院経営システムを構築し、業務運営の機動性、自立性、透明性を確保してきました。当システムは、経営、経理及び人事給与等横断型のシステムとして、人事給与システム、財務会計・未収金管理システム、文書起案システム、ポータル/グループウェアシステム、基盤システムから構成されており、安定的なシステム運用と業務運用の定着を成し遂げてきました。

電子決裁システムは、既存の文書管理システムでは充足できない、電子決裁（ワークフロー）機能による承認・決裁機能、作成した文書及び決裁に添付された電子ファイルを保管・閲覧する機能を有することとする。本システムを運用することにより、決裁のペーパーレス化に対応することで紙文書の縮減、文書保存場所の有効活用を図る。また、働き方改革に寄与する点として、決裁資料の準備・回議にかかる労働時間の短縮が期待できる。

病院経営システムに、電子決裁システムを追加することで、非効率の排除、利便性の向上と業務の効率化を推進する。

本業務の内容

1.2. 調達範囲

1.2.1. システム構築に係る調達範囲と対象システム

(1) 調達範囲

電子決裁システム（以下、本システム）における調達範囲を下記に示す。

図表 1-2-1-1 本調達の範囲

		受注者	第4期病院経営システム 保守事業者	当機構
構築関連	アプリケーション (ミドルウェア等含む)	●	-	-
	シングル・サインオン	● (提供を受けて連動)	○ (機能提供)	
	データ連携	● (提供を受けて取込)	○ (人事・組織情報の出力)	
	サーバ・ストレージ (OS、CAL等含む)	●	-	-
	ネットワーク (負荷分散装置、スイッチ等含む)	●	-	-
	データセンタ	●	-	-
	当機構とデータセンタ間の専用線	●	-	-
	端末	-	-	● (担当者用、保守端末)
	問合せ業務	●	-	-
運用関連	システム運用管理 (システム監視、ログ管理、利用者管理等)	●	-	-
	障害管理 (インシデント管理)	●	-	-

	セキュリティ管理	●	—	—
	マスタ管理	●	—	—
	研修	● (研修動画作成含む)	—	—

※●は主担当、○は支援担当を表す

(2) 調達に係る留意事項

以下の事項について留意すること。

- ・システム構築に係る調達範囲には、本システム利用に当たって必要となるシステム資産（パッケージソフトウェア及びミドルウェア（データベースソフトウェア等））やハードウェア、委託作業を含めるものとする。
- ・システム構築にあたっては、当機構における公平な調達実施が可能となるよう、特定の事業者や製品に依存することのない汎用性のある機器の利用を前提とすること。
- ・導入後に保守サポート切れとならないよう、ソフトウェアの採用実績、メーカーによるサポート期間・保守体制、経費等を総合的に考慮した上で、最新版や事実上の業界標準となっている製品を優先したシステム構成設計を行うこと。また、万一保守サポートが終了となった場合は、必要に応じてバージョンアップが可能であること。
- ・パッケージソフトウェア及びミドルウェアについては、本システムの稼働開始から2026年6月末までの間、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるライセンスや、その他の使用許諾を本調達の範囲内とすること。
- ・構築工程の各種作業（環境構築作業、総合テスト等）で当機構サーバ環境を利用するために必要な端末については、受注者にて準備すること。なお、端末を持ち込むにあたり必要な対応（当機構が指定するセキュリティ設定を施す等）についても対応すること。
- ・受注者の都合により、提案時からシステム構成の変更が発生した場合、ソフトウェアの追加費用については、受注者が負担すること。
- ・本システムで実現を求める人事情報／組織情報等のデータ連携（「2.2.1. 当機構内他システムおよび外部システムとの連携」）、シングル・サインオン/SSO（「2.2.2. 他システム連携に関する留意事項／（1）シングル・サインオン機能との連動」）については、本システムへのカスタマイズに加え、当機構が整備する「第4期病院経営システム」に対しても、カスタマイズが必要となる。このため、これに係る調整、カスタマイズ費用については、受注者がすべて負担すること。
加えて、本システムへの閉域なアクセス経路の整備（「3.7. サーバ等の環境に係る要件」）についても同様に、「第4期病院経営システム」への変更等含め、受注者がすべて負担すること。
なお、「第4期病院経営システム」は以下の業者が構築／保守しているため、必要な問合せ等を行うこと。

<第4期病院経営システム保守事業者>

- ・事業者名 : 三菱総研DCS株式会社
- ・担当者 : 木戸 勝也
- ・電話番号 : 06-4708-6819
- ・メールアドレス : kkido@dcs.co.jp

- ・本システムの構築は、昨今の状況（コロナ禍）を踏まえ、非対面で行うことも想定される。このため、オンライン会議するためのコミュニケーションツール（オンライン会議、オンラインストレージ／情報授受サイト等）を受注者にて提供すること。
- ・本システム運用中に、別途契約を締結し、機構に属する大阪国際がんセンター以外の4センターに導入する場合がある。運用中のセンター増にシステム対応できること。

1.3. 構築工程における成果物

工程毎の成果物について、以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、当機構の承認を得るものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

図表 1-3-1 開発工程におけるドキュメント一覧

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画	構築実行計画	開発プロジェクトを運営するための計画書（プロジェクト計画書）	契約締結後1カ月以内
基本設計	要件整理書	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの（本調達仕様書と事業者提案書の整理結果資料）	要件整理終了時
	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの	基本設計終了時
移行設計	移行設計書	本システムへの切替方法やデータ移行方法をまとめたもの	移行設計終了時
運用・保守設計	運用・保守設計書	本システムでの運用保守業務をまとめたもの	運用・保守設計終了時
詳細設計	詳細設計書	基本設計書を基に詳細設計内容をまとめたもの	詳細設計終了時
	システム操作マニュアル	本システムで実現する各機能毎に、利用者向け、管理者向けの2種類を作成。	受入テスト前
	システム運用マニュアル	本システムの運用手順等を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの（システム管理者向け）	(同上)
	障害対応マニュアル	本システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	(同上)
テスト計画	全体テスト計画書	本業務で実施するテストの種類と目的、範囲、スケジュール、方針・観点、品質指標等を定めたもの	詳細設計終了時
	各テスト計画書	各テストの目的やスケジュール、体制、シナリオ等を定めたもの	各テスト開始前
単体テスト	単体テスト結果報告書	プログラム単体テストの結果（障害発生状況、原因分析、対応策等）をまとめたもの	製造・単体テスト終了時
結合テスト	結合テスト仕様書	結合テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	結合テスト開始前
	結合テスト結果報	結合テストの結果（障害発生状	結合テスト

	告書	況、原因分析、対応策等)をまとめたもの	終了時
総合テスト	総合テスト仕様書	総合テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	総合テスト開始前
	総合テスト結果報告書	総合テストの結果(障害発生状況、原因分析、対応策等)をまとめたもの	総合テスト終了時
移行テスト	移行テスト仕様書	データ移行テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	移行テスト開始前
	移行テスト結果報告書	データ移行システム・ツールのテスト結果をまとめたもの	移行テスト終了時
受入テスト	受入テスト仕様書	受入テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	受入テスト開始前
	受入テスト結果報告書	受入テストの結果(障害発生状況、原因分析、対応策等)をまとめたもの	受入テスト終了時
研修	操作マニュアル及び研修動画	システム管理者及びシステム利用者向け操作マニュアル及び研修動画	研修開始前
本番切替	本番切替計画書(リリース計画書)	構築・開発したシステムを本番稼働させるための、切替スケジュール、体制、切替手順(問題発生時の復旧計画含む)、制約事項、切替判定基準などを定めたもの	本番稼働前
	本番切替テスト結果報告書	本番切替のテストの結果(障害発生状況、原因分析、対応策等)をまとめたもの	
	プログラム	当機構の要求により開発・変更した(スクラッチ・カスタマイズ)プログラム	
	著作権一覧	開発したシステム・プログラムの成果物の著作権を一覧にしたもの	
プロジェクト管理	議事録 連絡票 進捗管理表 品質管理表 課題管理表 障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表	開発プロジェクトを運営するための各種書類	プロジェクト実施中/ 随時

1.3.1. 納品形態及び部数

紙で1部、電子で1部納入すること。ただし、「研修動画」については、電子で2部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果物作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを

行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

1.3.2. 監督・検収

検収を受けるに当たっては、受注者は十分に事前に確認やテストを行った上で臨むものとし、機構担当職員の指定する検収場所において、レビュー、テストを完了すること。その際のテスト計画書は、受注者が作成し、機構の承認を得ていること。また、検収において納品物の一部または全部に不合格品を生じた場合は、機構担当職員の指示に従い、速やかに修復を行い、指定された日時までに納品すること。

1.4. 運用保守工程における成果物

運用保守工程の成果物について、以下「図表 1-4-1 運用保守工程におけるドキュメント一覧」に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、承認を得て納品するものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に当機構と協議の上定め、日常の運用保守において適宜・適切に整備し、当機構の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

図表 1-4-1 運用保守工程におけるドキュメント一覧

作成ドキュメント	内容	納入時期
業務計画書	本プロジェクトを運営するための計画書 (サービスレベル定義含む)	毎年度当初
月次報告書	稼働状況等の各種調査、サービスレベルに関するモニタリング結果、各種リソースの状況に関する月次及び定期報告をまとめたもの(課題・問題点一覧、案件(問合せ・調査依頼、改善工数見積り、障害)一覧、サポートデスク運用状況等含む)	当機構と取り決めたタイミング
作業計画書兼作業結果報告書	作業計画、作業結果報告等をまとめたもの	当機構と取り決めたタイミング
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	当機構と取り決めたタイミング
作業依頼書兼報告書	作業依頼、作業報告等をまとめたもの	当機構と取り決めたタイミング
作業実績管理表	作業実績等をまとめたもの	当機構と取り決めたタイミング
問い合わせ実績・報告書	問い合わせ実績等をまとめたもの	当機構と取り決めたタイミング

仕様変更に伴う成果物	ソース、モジュール、設計書、マニュアル等一式	当機構と取り決めたタイミング
------------	------------------------	----------------

1.4.1. 納入場所

当機構が指定する場所とする。

1.4.2. 納品形態及び部数

紙で、当機構が指定する部数（会議等参加人数分）、電子で1部納入すること。

なお、検収時には、発注者が指定する納品書等必要書類一式を合わせて提出するものとする。

また、成果物作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行うこと。

1.4.3. 監督・検収

検収を受けるに当たっては、受注者は十分に事前に確認やテストを行った上で臨むものとし、機構担当職員の指定する検収場所において、レビュー、テストを完了すること。検収に必要な納品物は、受注者が作成し、機構の承認を得ること。また、検収において納品物の一部または全部に不合格品を生じた場合は、機構担当職員の指示に従い、速やかに修復を行い、指定された日時までに納品すること。

1.5. スケジュール

現時点の想定スケジュールについては下表を想定している。

図表 1-5-1-1 スケジュール（案）

		2021年度												2022年度			
		5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
マイルストーン				▲公示		▲契約							▲本番稼働				
電子決裁システム	調達			調達													
	契約調整					契約											
	設計						設計										
	開発							開発									
	テスト									テスト							
	受入テスト										受入テスト						
	本番切替											切替作業	本番稼働				

1.5.1. 履行期間

開発工程は2021年10月から2022年2月までの5ヶ月とし、2021年度中に運用開始する。運用保守工程は、2022年3月1日から2026年6月30日までを予定している。詳細日程は、当機構と調整の上決定する。

1.5.2. 履行期間における留意事項

(1) 契約金額の支払期日

電子決裁システム再構築及び運營業務の履行期間は、締結日から2026年6月30日までとする。当業務にかかるシステム開発費、システム運営保守等サービスの支払いは、2022年3月1日から2026年6月30日までの履行を確認した後の支払となる。支払は、年度額の月額とする。契約書（案）を参考とすること。

(2) 契約金額の内訳等

契約金額の内訳等は年額を契約書に記載し、合計額を支払う。入札金額もシステム定期保守費を含んだ金額を見積もること。

(3) 契約金額の支払

契約金額は、月額の契約金額として支払う。令和3年度は、令和4年の3月の支払いのみ。令和4年度は4月からの支払いとなるため、年度額は令和4年4月から令和5年3月31日となる。以降は、契約書（案）を参考とすること。

1.6. 本システムに求めること

- (1) 地方独立行政法人としての電子決裁ができるシステムを構築すること。
- (2) 現況の業務運用を乱すことなく、スムーズで円滑な構築を行い、違和感のないシステムリリースを行うこと。
- (3) 業務効率化と業務運用の支援効果を十分に考慮すること。
- (4) システム満足度を向上させること。
- (5) 保守・運用のライフサイクルコストの抑制に努め、業務上の利便性を向上させること。

2. 機能要件

2.1. 機能要件

2.1.1. 調達対象となる機能要件の一覧

本システムが備えるべき機能の要件は、下記資料にて提示する。

- ・調達仕様書別紙 1_電子決裁システム・機能要件一覧

2.2. 他システム連携要件

2.2.1. 当機構内他システムおよび外部システムとの連携

本システムが備えるべき他システム（「第 4 期病院経営システム」）とのデータ連携について、以下の通り実現すること。

図表 2-2-1-1 データ連携一覧

連携相手	情報等	方向	型式	頻度	連携方法
第 4 期病院経営システム	人事基本情報	入力	CSV	日次	自動
	組織情報	入力	CSV	日次	自動
	利用者情報	入力	CSV	日次	自動

その他、提案するシステムの特性により必要となるデータ連携についても対象に含め対応すること。

2.2.2. 他システム連携に関する留意事項

以下の点に留意しデータ連携を実現すること。

(1) シングル・サインオン機能との連動

本システムへのログインは、「第 4 期病院経営システム」とのシングル・サインオンを実現することを前提とする。そのため、これに必要な、設計・協議・連携テスト等を実施すること。

(2) 第 4 期病院経営システムへのカスタマイズの扱い

前述のデータ連携（「図表 2-2-1-1 データ連携一覧」）、シングル・サインオン（「(1) シングル・サインオン機能との連動」）の実現にあたり生じる「第 4 期病院経営システム」へのカスタマイズについても、「1.2.1. システム構築に係る調達範囲と対象システム／(2) 調達に係る留意事項」に記載の通り、受注者がすべて負担すること。

3. 非機能要件

3.1. 前提条件

本システムの非機能要件については、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開している「非機能要求グレード」を基に、当機構の要求事項を整理している。

これを元に、本システムのサーバスペック、運用規模等を見積もること。

3.1.1. システム利用時間

システム利用時間は以下の通りである。ただし、深夜帯（4時～5時等）はバックアップ、バッチ処理等による停止期間を許容する。

図表 3-1-1-1 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
システム稼働時間		24 時間、365 日

3.1.2. システム利用規模

システム利用者数（当機構の拠点及び職員数含む）、利用端末数は以下の通りである。

図表 3-1-2-1 システム利用規模（2021 年度現在）

	項目	規模
1	システム利用者数	全職員
2	利用端末数	約 350 台程度

図表 3-1-2-2 当機構の拠点及び職員数（2021 年度現在）

項番	センター名	職員数	病床数
1	大阪国際がんセンター（大阪市中央区）	1330 名	500 床
2	本部事務局（大阪市中央区）	42 名	-
	計	1372 名	

3.1.3. システム利用環境

(1) 端末／職員利用端末

当機構で用意する端末環境で利用できるシステムを提案すること。なお、当機構端末環境にプラグイン等のインストールが必要な場合には、提案時に明らかにすること。下表のスペックは現在の環境であるため本番稼働までに更新している可能性がある。

また、保守用端末についても当機構で用意する端末を利用すること。また、保守用端末にインストールするソフトウェアがある場合は、受注者にて調達・インストール等を行うこと。

図表 3-1-3-1 職員利用端末の仕様（想定）

	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
ハードウェア	CPU	インテル(R) Core(TM) i3-10110U
	メモリ容量	4GB以上
	ディスク容量	128GB
	画面解像度	1366×768
ソフトウェア	OS	Windows10 Pro (64bit 版)
	ブラウザ	Internet Explorer 11 (32bit 設定)
	Office	MS office 2019(64bit)

(2) プリンタ

プリンタは、当機構が別途調達するプリンタを利用する想定である。受注者は、受注者が提案する対象システム（サーバ）へのプリンタ設定等を行うこと。

なお、当機構のプリンタの仕様は以下のとおりである。

図表 3-1-3-2 プリンタの仕様

種類	要素	要件
モノクロレーザープリンタ	連続複写速度	45 枚／分以上
	給紙	2 段 (A3～官製ハガキ)

3.2. 可用性要件

3.2.1. 継続性

本システムでは、システム構成の冗長化により、特定箇所にて故障が発生した場合に業務への影響を局所化すること。

平常時並びに大規模障害時における復旧目標水準として、次のとおりとする。

図表 3-2-1-1 継続性要件

項番	対象	内容
1	RPO（目標復旧地点） （平常業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点（日次バックアップ+アーカイブ／ジャーナルログ等からの復旧）までのデータ復旧を目標とすること。
2	RTO（目標復旧時間） （平常業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際には、12 時間以内でのシステム復旧を目標とすること。
3	RLO（目標復旧レベル） （平常業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。
4	稼働率	年間のシステム稼働率は、99.9%を目標とすること。

3.2.2. 耐障害性

本システムでは、アプリケーションレベルの冗長化を図ること。なお、本システムで冗長化構成を実現するにあたり負荷分散装置等が必要な場合においては、受注者にて提供すること。

3.3. 性能・拡張性要件

性能・拡張性については、以下に示す内容を踏まえたシステムとすること。

図表 3-3-1 性能目標値

項番	対象	内容
1	オンラインレスポンスタイム	オンラインレスポンスタイムは、5 秒以内を目標とし、業務に支障のない状態を確保すること。
2	増大率	「同時アクセス数増大率」、「データ量増大率」、「オンラインリクエスト件数増大率」、「バッチ処理件数増大率」については、1.2 倍の増加率を見込んだサイジングを行うこと。

3.4. システム監視要件

受注者が提供するシステムのシステム監視（死活監視、パフォーマンス監視 等）については、受注者の責任で実施すること。

3.5. セキュリティ要件

本システムの構築・運用に際しては、当機構が定めるセキュリティポリシー及び総務省のセキュリティガイドライン等の方針に準拠し、万全の対策を講じること。

また、下表に留意し、セキュリティを担保すること。

図表 3-5-1 セキュリティ要件

項番	対象	内容
1	アクセス・利用制限	提案するシステムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。
2	通信の暗号化	端末・サーバ間の通信は、通信経路上の暗号化を行うこと。
3	ウイルス対策	提案するシステムは、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。

3.6. 文字要件

以下に示す「文字要件」に対応したシステムを提案すること。

図表 3-6-1 文字要件

項番	対象	内容
1	文字コード規格	使用する文字については、原則として「Shift-JIS」、あるいは「UTF-8」に対応すること。

3.7. サーバ等の環境に係る要件

- ・本システムのサーバ等の設置場所は、受注者にて提供すること。
- ・このサーバ設置場所は、Tier3 以上のデータセンターであること。
- ・本システムは、当機構内部のネットワークからアクセスできること。
- ・具体的には、本システムのデータセンターと第4期病院経営システムのデータセンターを閉域な専用回線で繋ぎ、当機構と本システムはこれを介した、アクセスができるよう受注者にて整備すること。
- ・なお、このアクセス経路の整備に当たり必要となる、第4期病院経営システムのデータセンターへの回線引き込み、ルータの増設、設定作業等の第4期病院経営システムに発生する費用についても、受注者で負担すること。
- ・この専用線は、以下のタイプを提供すること。
 - <専用線の要件>
 - ・帯域は50Mbpsで、帯域確保型とすること
 - ・正・副構成の2回線とすること
 - ・正・副回線は、通信キャリア等を分け、通信の継続性が確保できること
- ・これらの実現に係る具体的な構成については、「1.2.1. システム構築に係る調達範囲と対象システム／（2）調達に係る留意事項」に問合せすること。

4. 業務委託要件

4.1. プロジェクト管理要件

4.1.1. プロジェクト計画

受注者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだ構築実行計画（プロジェクト計画書）を作成すること。

なお、本システムのプロジェクト管理については、当機構の指示に従い遂行すること。

4.1.2. プロジェクト管理

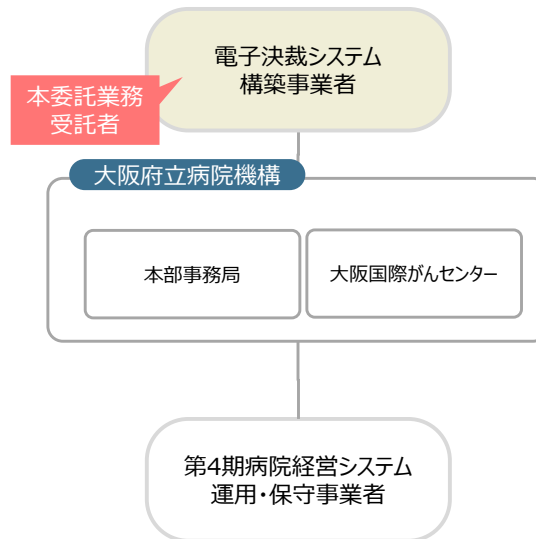
図表 4-1-2-1 プロジェクト管理項目

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受注者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、進捗会議において当機構に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 なお、品質基準については当機構と協議の上決定すること。 受注者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程判定会議において当機構に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受注者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、当機構に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、当機構と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、当機構と協議の上、対応方針を確定すること。

4.1.3. プロジェクトに関わるステークホルダー

開発・構築の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。
 なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

図表 4-1-3-1 開発構築体制図（想定）



図表 4-1-3-2 体制と役割

組織・事業者	主な役割
電子決裁システム構築事業者	本システムの構築を行う業者。本委託業務の受注者であり、本調達仕様書及び委託範囲の考え方等に基づき、本システムの構築を行う。
本部事務局、大阪国際がんセンター	本業務の発注担当であり、開発支援事業者とともに本システムの構築におけるプロジェクト管理及び仕様決定、各関係先との調整等を行う。
第4期病院経営システム運用・保守事業者	病院経営システムの維持管理を行う事業者であり、環境構築等において、関係先と調整を行う。

4.1.4. コミュニケーション管理

受注者は、会議に必要な書類等を会議開催までに作成し、事前に当機構担当職員へ提示すること。なお、会議終了後は、会議内容を議事録に取りまとめ、会議終了後に当機構へ報告し、その承諾を得ること。また、規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催すること。

図表 4-1-4-1 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
進捗会議	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。なお、各工程及び主要なマイルストーンの完了時には、関係者の合意形成を図るための議題を提示し、開発成果物の品質を検査すること。
	参加者	当機構：電子決裁担当等 受注者：プロジェクト統括責任者、責任者等

会議体	要素	実施内容
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は当機構と協議の上、決定すること。本システムの構築の進捗会議は隔週に1回程度とする。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
各作業部会	目的	担当部門や他受注者との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ移行等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。
	参加者	当機構：電子決裁担当等 (センターの担当者含む) 受注者：責任者、担当者等
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は当機構と協議の上決定すること。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

4.2. 開発要件

4.2.1. 開発方法

図表 4-2-1-1 開発方法

要件	内容
開発方針	<p>開発するシステムは、他システムとの連携を考慮し、オープン化（特定業者による技術に偏向してないもの）された標準的手法や標準化された製品・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとし、Web方式によるパッケージシステムを基本とすること。</p> <p>なお、システム稼働後5年間は利用を継続できる（サポートが行われる）技術・言語を使用すること。</p>
開発手法	<p>次の事項を満たす開発手法に従って実施されること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの構築の各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの遵守が可能な開発手法であること。 ・他の開発業務において十分な使用実績を有すること。 ・原則、ウォーターフォールモデルで行うこと。 <p>特に、各設計工程では、一度に大量のドキュメントのレビューを依頼するなど、当機構職員に過度な負担がかからないように十分に配慮すること。また、詳細設計工程等では、受注者が提供する製品のパラメータ値等のレビュー等を求めることなく、必要な事項は基本設計工程で取決め等を行い、その方針に従い設計等を実施すること（特にパラメータ値等は目的目線で説明すること）。</p>
開発ソフトウェア	<p>本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受注者において準備すること。</p>

4.2.2. システム環境

構築、及び運用工程における各種システムの環境とスケジュールの対応関係は以下の通り。

(1) 開発環境

受注者は、開発作業に必要な設備（サーバ、端末 PC、ネットワーク機器、開発用ソフトウェア、プリンタ・プロジェクタ等周辺機器 等）について、受注者の責任の下で準備すること。

(2) 保守環境

システム改修時等、本番環境適用前に動作検証をするため使用する、保守環境の構築について、本委託範囲として準備すること。なお、保守環境は、構築工程では、データ移行環境として利用すること。

(3) 本番環境

本番環境の構築について、本委託範囲として準備すること。なお、本番環境は、構築工程では、総合テストや受入テスト等を行うためのテスト環境として利用すること。

4.3. テスト要件

4.3.1. テスト方法

受注者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト支援、連携対象システムとの連携テストを実施すること。

総合テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

なお、受入テストにおいては、当機構がテストするための「受入テスト仕様書案」を作成し、テストの中で生じる当機構からの問合せや不具合について、解消に向けた対応を速やかに行い、その結果を「受入テスト結果報告書」として取りまとめること。

また、総合テスト、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて当機構へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

4.3.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータは、受注者が準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途当機構と協議すること。受注者の開発環境において実データによるテスト実施は認めない。

4.3.3. 開発スペース

環境構築以降の当機構サーバ環境を利用する作業については、当機構が指定する施設で実施すること。

4.4. システム稼働要件

4.4.1. 本番環境稼働（システムリリース）に向けた作業

本システムの本番稼働に際して、必要な初期データ・PKG パラメータの設定（これに係る検討含む）、システムリリース作業を実施すること。

なお、システムリリース作業の実施にあたっては、本番リリース計画書(リリース計画書)を作成すること。

4.5. 研修要件

一般利用者向けの研修と、業務担当者及びシステム管理者向けの研修**動画作成し、配信**すること。

研修**動画の配信**を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修**動画の配信**に必要となる一連の要素は受注者の負担にて準備すること。研修内容は、本システムを使用する各業務について、一連の業務シナリオを作成し、シナリオに沿った機能、操作方法に係る研修とすること。

研修**動画配信**にあたっては、研修内容及び進行について事前に当機構に対して研修同等の内容をリハーサルとして実施し、その内容を踏まえ、当機構で研修実施可否の判断を行う。その為、当機構より事前承認を得たうえで、研修**動画の配信**を実施すること。

なお、研修で発生した質問についてはFAQとして管理すること。

4.5.1. 一般利用者向け研修

システムリリースまでに、一般利用者向けに研修を行うこと。なお、「図表 1-5-1-1 スケジュール（案）」の期間で行うこと。

図表 4-5-1-1 一般利用者向け研修項目

項目	研修内容
システムの概要説明	システム利用可能時間、システム概要等
システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したユーザ向けの操作マニュアル（利用者用）を使用すること。なお、操作マニュアルは事前に当機構の承認を得ること。
研修実施方法	動画等の配信による E-learning
研修対象者	一般利用者(全職員)を対象 とすること。
研修用環境	動画配信の仕組みは、受注者で準備すること。

4.5.2. 業務担当者およびシステム担当者向け研修

システムリリースまでに、業務担当者およびシステム担当者である当機構の職員に対して研修動画配信を行うこととする。

図表 4-5-2-1 業務担当者およびシステム担当者向け研修項目

項目	研修内容
システムの概要説明	システム運用時間、システム概要等
システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、業務担当者およびシステム担当者向けの操作マニュアルを使用すること。なお、操作マニュアルは事前に当機構の承認を得ること。
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等
研修実施方法	動画等の配信による E-learning
研修対象者	業務担当者、システム担当者等約 20 人を対象とすること。
研修用環境	動画配信の仕組みは、受注者で準備すること。

4.5.3. 研修後のフォロー

本番稼働に向け、当機構職員のシステム操作習熟を目的として、自席端末で本システムを利用可能とすることを想定している。受注者は、各端末での本システム利用に向けた研修環境の整備及び端末の設定等を実施すること。

また、前述の集合研修終了後からシステムリリースまでに、利用者より挙がる質疑等に関して回答を行うこと。質疑の依頼・回答の配布については、当機構と受注者協議の上で運用ルールを策定すること。現時点では、業務担当者から直接受注者へ問い合わせる運用を想定しているため対応すること（エクセル等の様式を介し、週次の問合せ／回答を想定）。

4.6. 構築工程における留意事項

(1) 各工程等における留意事項

その他、以下に示す事項に留意し対応すること。

図表 4-6-1 各工程等における留意事項

大分類	中分類	内容
開発方法	当機構体制	一度に大量のドキュメントのレビューを依頼するなど、当機構職員に過度な負担がかからないように十分に配慮すること。
	基本設計	<ul style="list-style-type: none"> 当機構に確認すべき仕様（画面・帳票レイアウト、入出力項目、抽出・ソート条件、計算パターン、計算ロジック等）は、基本設計で確定させ、基本設計書に記載すること。 基本設計書のレビュー及び検収期間が不足し、認識齟齬や要件反映漏れが見落とされ、後工程で大きな手戻りが発生することがないように、レビュー及び検収の期間を十分に確保すること。
	詳細設計	基本設計書に基づき、ソフトウェアの内部構造を設計

		<p>し、その仕様を作成すること。ただし、詳細設計工程において不明点、課題、詳細設定情報等、当機構に確認が必要な事項が発生した場合は、必ず当機構に確認し、承認を得た上で設計を進めること。また、基本設計書への追加・変更内容が発生した場合は、変更管理を行い、漏れなく改訂を行った上で当機構のレビューを受けること。</p> <p>また、本工程以降のすべてのテストに係る全体テスト計画を作成すること。</p> <p>全体テスト計画は、テスト毎に以下の項目について当機構と十分に認識あわせを行い、承認を得ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各テストの保証範囲 ・各テストのスケジュール ・各テストの方針・観点 ・各テストの環境、使用するテストデータ
	開発、単体テスト、結合テスト	<p>アドオン開発した機能については、スクラッチ開発と同様のテスト手法、品質指標（テストケース数、バグ検出目標数等）にて各テストを実施すること。カスタマイズ開発した機能については、カスタマイズ開発前のパッケージソフトウェアの品質が確保されていることを前提に、カスタマイズ開発をした部分のみを対象としたテストとすることを認めるが、カスタマイズ開発によるパッケージソフトウェア本体への影響を考慮した退行テストも実施すること。パッケージソフトウェアの標準機能を利用する範囲については、パッケージソフトウェアの品質が確保されていることを前提にテストは不要とするが、品質に疑義が生じた際など、当機構が求めた場合は品質が確保されていることを証明すること。</p>
	総合テスト	<p>基本設計書に対するすべての確認は、この工程で完結すること。よって、基本設計書の仕様を確認するための事項をテスト仕様書に記載すること。他システム連携テストも実施すること。</p> <p>性能テストでは、実際の業務運用を想定し、オンライン処理及びバッチ処理についてピーク時に十分な性能が得られるか検証すること。</p> <p>また、オンライン処理の性能テストにあたっては、全利用者端末から一斉にアクセスされたことを想定したラッシュテスト等を行い、本番相当の負荷をかけても問題ないことを確認すること。</p>
	受入テスト	<p>当機構職員による受入テストの実施を支援すること。具体的には、テストシナリオの作成支援、テストデータの作成、テスト環境の整備及びテストの実行支援を行うこと。</p> <p>受入テストを行うにあたって、受入テスト計画書（案）及び受入テスト手順書（案）を作成し、当機構の承認を得ること。</p>

		<p>原則、受入テストは十分な期間を設けること。なお、この期間は、当機構と協議し期間を決定すること。また、必要な研修期間も考慮した受入テストのスケジュールとすること。</p> <p>受入テスト期間は、当機構からの問合せに対して直接SEが対応できるサポート窓口を設置し、システムに係る質問、不具合連絡等を受け付けること。</p>
稼働当初対応	稼働当初の支援	<p>本稼働から不具合等が収束するまでの期間（安定稼働するまでの期間）は、夜間のバッチ処理も含め不具合等に迅速に対応できる特別保守体制を確保し、当機構の安定稼働の判断があるまでは体制を維持すること。安定稼働の判断については、不具合等の発生・対応状況を報告の上、当機構と協議し、承認を得ること。</p>

5. 運用要件

以下に示す運用業務については、システム開発時の運用設計において、当機構と受注者とで、以降の運用要件を詳細化し、運用計画等で当機構に提示すること。

5.1. 運用計画

5.1.1. 運用計画

以下の運用計画を立案し実行すること。

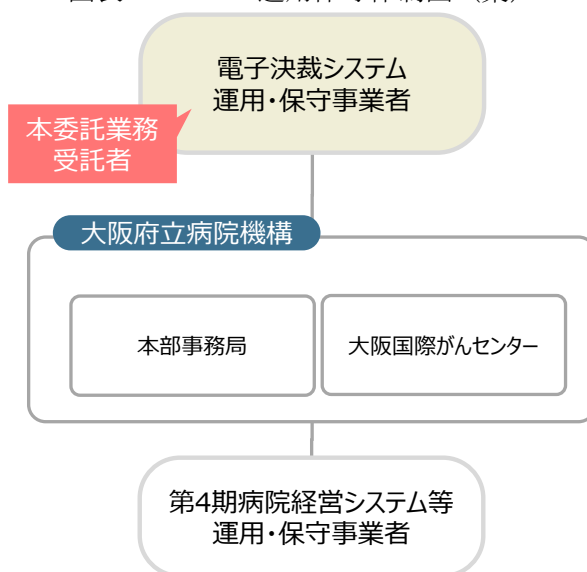
図表 5-1-1-1 運用計画

項番	項目	内容
1	運用計画	システムの月間計画を作成すること。また、当機構の承認を得ること。病院機構から計画変更依頼があった場合は、運用計画の変更をすること。また受注者の都合により運用計画の変更が必要な場合は、当機構の承認を得ること。

5.1.2. 運用に関わるステークホルダー

運用業務の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

図表 5-1-2-1 運用保守体制図（案）



図表 5-1-2-2 体制と役割

組織・事業者	主な役割
電子決裁システム運用・保守事業者	本業務委託受注者のこと。電子決裁システムの運用・保守を担当する。
本部事務局、大阪国際がんセンター	本委託業務の発注担当であり、本システムの運用・保守における実施管理、各関係先との調整を行う。
第4期病院経営システム運用・保守事業者	病院経営システムの保守を担当する。

5.1.3. コミュニケーション管理

本業務の実施にあたって、各種の会議体において当機構への報告・連絡・調整などを円滑に実施すること。また、会議体の詳細は、当機構と協議の上決定し、「業務計画書」に明記すること。

なお、会議開催については、当機構職員の負担を加味し、「定例報告会」と「運用保守検討報告会」を同日開催するなどの会議を効率的に運営するための施策を講じること（以下、※1の会議が該当）。

図表 5-1-3-1 会議体

会議体種別	目的	頻度
定例報告会 ※1	<ul style="list-style-type: none"> 全体管理（進捗・課題・運用保守状況等の評価・総括）に係る報告 運用保守プロジェクト計画書に関する報告（年1回・変更時） 全体管理業務における課題整理・検討・改善提案に係る報告 	1回/月
運用保守検討報告会※1	<ul style="list-style-type: none"> 運用状況の分析結果や障害対応状況について報告 不正アクセス調査のため、アクセスログの分析結果について報告 サーバ使用状況と実績を踏まえた今後の予測について報告 サービスレベルの達成状況の報告、及び未達項目の改善案等の提案 	1回/月
各作業部会	<ul style="list-style-type: none"> 当機構関係部署、関係事業者との調整（関係事業者間で横断的に共有すべき情報の報告等） 	適宜必要時

5.1.4. 対応時間

運用作業の実施にあたっては、以下に示す、時間帯で行うこと。但し、翌日のシステム利用に影響を与えると思われる場合は、当機構と協議の上対応を決定する。なお、以下の時間以外に、時間延長することがあるため、留意し対応すること。

図表 5-1-4-1 運用作業対応時間

	分類	受付時間帯
運用作業対応時間	平日（土日、祝日除く）	9:00～17:30

5.2. 運用作業

「5.1. 運用計画」で年度毎に策定した計画を基に、以下の作業を実施すること。

5.2.1. 問合せ業務

受注者は、当機構職員又は当機構のサポートデスクからの、問合せ業務を行うこと。

なお、当機構からの問合せ時間については、「図表 5-2-1-1 問合せ受付時間」に示す。

図表 5-2-1-1 問合せ受付時間

	分類	受付時間帯
問合せ受付時間	平日（土日、祝日除く）	9:00～17:30

図表 5-2-1-2 問合せ作業

項番	作業	内容
1	受付	当機構職員又は当機構のサポートデスクからの電話・メール等による問合せについて、受付・回答を行うこと。
2	調査	問合せ内容に関して、ノウハウ集(マニュアル/過去事例)を調査し、既存事象か否かを判断すること。既存事象でない場合には調査するように手配すること。
3	回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。
4	記録/報告	問合せ・要求・依頼内容(日時、内容、連絡者、回答内容)等を記録し、作業実績報告書にて、当機構に報告すること。なお、問合せ内容については、ナレッジ管理を行い、頻繁に問合せのあった内容等については、「FAQ」等に取りまとめること。
5	その他留意事項	この問合せ窓口では、パッケージ標準の内容に加え、カスタマイズした機能、データ連携等についても適切に回答すること。

5.2.2. 課題・リスク管理

本業務の実施にあたって発生する、当機構職員又は当機構のサポートデスクからの問合せや相談、その他の各種対応の中で挙がる課題やリスクについて、発生日、内容と対応状況、期限等を記録・管理し、月次で当機構に報告すること。なお、受注者は発生した課題について、改善に資する提案、及び当機構との協議等、解決に向けた取り組みを行うこと。

5.2.3. システム運用要件

本システムの安定稼働にあたり必要な以下の作業を実施すること。これらの実現に辺り必要なソフトウェア、サーバ等は受注者で準備すること。

<主なシステム運用管理作業>

- ・システム監視作業(死活監視、パフォーマンス監視、ジョブ実行の異常検知等)
- ・ジョブ管理作業(バックアップ、データ連携等のジョブスケジューリング等)
- ・ログ管理作業(ログの収集・保管・分析等)
- ・バックアップ管理作業(システム及び日々のデータのバックアップ・リストア等)
- ・利用者管理作業(不正な利用者がアクセスしないよう特権ユーザも含む管理等)
- ・構成管理作業(システム資源やドキュメント等の最新状態を維持・管理等)

等

5.2.4. 障害管理

当機構職員又は当機構のサポートデスクからの問合せ、本システムで実現するシステム監視により問題発生時の通知・連絡を受けた場合、速やかに問題の原因を調査・分析し、システム障害であれば以下に示す内容に従い、対策を講じること。

なお、以下の時間以外でも翌日のシステム利用に影響を与えると思われる場合は、当機構と協議のうえ対応すること。

また、個人情報流出等の重大なインシデントが発生した場合には、以下の時間に関わらず対応すること。

図表 5-2-4-1 障害発生等に係る連絡受付時間

	分類	対応時間帯
障害発生等に係る連絡受付時間	平日（土日、祝日除く）	9:00～17:30
障害対応時間	平日（土日、祝日除く）	9:00～17:30

図表 5-2-4-2 障害管理作業

項番	作業	内容
1	障害受付	受注者は、当機構職員又は当機構のサポートデスクからの問合せ、受注者にて行う監視機能による障害検知の通知等からの連絡にて障害を受け付け、障害事象の情報収集を行うこと。
2	障害内容解析／箇所特定	受注者は、障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
3	暫定対応	受注者は、障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
4	恒久対応	受注者は、障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
5	再発防止策／記録	受注者は、障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。

5.2.5. セキュリティ管理

セキュリティリスクを低減させるための指針及び予防策等を実施すること。

図表 5-2-5-1 セキュリティ管理作業

項番	作業	内容
1	セキュリティ指針策定	セキュリティインシデント発生時の対応指針、対応体制、対応手順について、事前に定めておくこと。
2	セキュリティ予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること。
3	教育・研修	セキュリティインシデントを発生させないように当機構職員へ教育を実施すること。
4	セキュリティチェック	システムに対するセキュリティチェックを定期的実施すること。

項番	作業	内容
5	ウイルス・脆弱性対策管理	<ul style="list-style-type: none"> ・本システム環境でウイルスが検知された際には、受注者にてウイルス感染駆除等の対応を実施すること。 ・特に、本システムは、必要なウイルス対策・脆弱性診断等を実施すること。 ・なお、本システム（ミドルウェア、パッケージ等）に対する脆弱性対策等についても実施すること。

5.2.6. マスタ管理

システムを安定運用するためのマスタ情報を維持・管理すること。

図表 5-2-6-1 マスタ管理の作業内容

項番	作業	内容
1	人事異動、組織改正等に伴う変更	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動、組織改正等(4月の大規模組織改正及び異動等)に伴う変更などについて、システムを安定運用させるために予防保守として実施すること。 ・また、ユーザ追加及びユーザ追加に伴う環境設定、権限設定の変更等を実施すること。
2	各種データ変更、パラメータ設定	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの安定稼働に必要となる手順・手法・ソフトウェア・プログラム・テストツール及びベンダへの問合せ体制や、必要となる各種データ、パラメータについて、あらかじめ用意しておき、必要に応じてデータ変更、パラメータ設定を実施すること。

5.2.7. 改善活動

システムの運用実施中において、システムを常に最適な状態に維持するために改善が必要な運用事項を抽出し、対応案を当機構に提案するとともに、必要な対応を実施すること。

6. 保守要件

6.1. 保守要件に関する基本事項

ハードウェア、ソフトウェアに関する安定的な運用を実現するため、問題発生時の迅速な対応、予防対策を行うための保守を実施すること。なお、提供するメーカーの保守サポートが受けられること。

6.1.1. 保守体制

以下の保守体制を構築すること。

図表6-1-1-1 保守体制

項番	管理項目	内容
1	責任者	保守に関する全責任を担うこと。
2	管理者	保守に関する作業の管理を行うこと。
3	担当者	保守に関する作業を行うこと。

6.1.2. 保守対象

本調達によって導入したハードウェア、ソフトウェアを全て保守対象とする。

6.1.3. 保守の提供

本システムの保守は、オンサイト保守とすること。なお、保守作業は「5.1.4. 対応時間」に示す時間帯で実施すること。

6.1.4. ハードウェア保守作業（改修・交換）

図表6-1-4-1 ハードウェア改修・交換作業

項番	管理項目・作業	内容
1	定期	機能改善や不具合対応等の是非を判断し、保守計画に沿って定期的に改修・交換を実施すること。
2	随時	機器に不具合が存在する場合は、改修や交換の是非を判断し、必要に応じて改修・交換を実施すること。 (事前) 重大な不具合が存在している場合等、当該不具合が顕在化する前に、機器改修や交換の是非を判断し、随時改修・交換を実施すること。 (事後) 不具合が発生した後、当該不具合に対する対策を講ずるため、機器改修や交換の是非を判断し、随時改修・交換を実施すること。

6.1.5. ソフトウェア保守作業

ソフトウェア（パッケージ等のアプリケーション含む）に関する、障害（問題）発生時の迅速な対応、予防対策（パッチ適応等）を行うための保守を実施すること。

保守にあたっては、以下の点に留意すること。

(1) ソフトウェア不具合対応、修正パッチ対応

納入した全てのソフトウェア製品に関する不具合対応及びセキュリティ対応等の情報収集・調査を行い、本システムに対する影響の調査及び適用の検討を行うこと。そ

の結果、重大な脆弱性や不具合が見込まれる場合等、本システムの安定稼働に向けてセキュリティパッチ適用の必要がある場合は、その必要性を当機構に説明すること。その際、事前に影響調査を実施し、セキュリティパッチの適用に係る安全性を確認した上で当機構の承認を得ること。

(2) ソフトウェアライフサイクル情報の収集及び更新実行計画案の策定

本システムの稼働の前提となる全てのソフトウェア製品に関するライフサイクル情報（公式サポート期間、延長サポート期間等の情報）を収集すること。

また、収集した情報（ソフトウェア製品のサポート切れ等）の本システムへの影響分析を行うこと。影響分析の結果、ソフトウェアのバージョンアップや代替策の実施等、何らかの対応が必要な場合には、バージョンアップや代替策の実施に向けた実行計画案を作成するなど、当機構が計画的に活動できるように支援すること。

なお、このバージョンアップに必要なソフトウェア費用、および移行に係る設計・構築作業等は受注者負担で行うこと。

6.1.6. ドキュメント管理

図表 6-1-6-1 ドキュメント管理項目

項番	管理項目・作業	内容
1	保守手順管理	各種機器に関する保守手順書を管理すること。
2	資産台帳管理	各種機器の導入情報を明確にし、管理すること。
3	構成情報管理	以下の項目で各種機器の構成要素を明確にし、管理すること。
4	構成	以下のドキュメントにてハードウェアの構成内容を明確にし、管理すること。
5	一覧	導入されている機器、ソフトウェアを一覧化し、管理すること。
6	構成図	機器、ソフトウェアの構成内容を明確にし、図面で管理すること。
7	環境設定書	機器、ソフトウェアの設定内容を明確にし、管理すること。

6.1.7. パッケージのアップデート対応

基本的にソフトウェアのバージョン（リビジョン）アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。

7. その他留意事項

7.1. コミュニケーション

通常及び緊急時の運用保守体制を速やかに作成・業務計画書に記載し、特に緊急時は円滑なコミュニケーションが図れるようにすること。

7.2. 協議

仕様の詳細等については、当機構の指示に従うものとし、契約内容及び作業内容に疑義が生じた場合には、速やかに当機構と協議すること。

7.3. 業務の引継に関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受注者は当機構の指示のもと、本システムの利用終了日までに当機構が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他社に移行する作業の支援を行うこと。また、業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、以下の対応事項について、当機構または新規受注者に対して誠意を持って協力すること。

- ・構築・運用を行っている全てのシステムについて、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供すること。
- ・ファイル・データレイアウト等の資料を提供すること。
- ・他社に移行する際に、一定年数以上の過去データについては、データ移行における効率性を加味し、媒体等への保存とするため、汎用的なデータ形式または電子帳票等（PDF）の形式で提供すること。
- ・操作証跡等のログを提供すること。

7.3.1. 事務引き継ぎ

本契約満了後、次のシステム構築事業者へ引き継ぐ際には、以下の内容を詳細に記録した業務引き継ぎ書を作成し、当機構に提出するものとする。また、受注者は業務引き継ぎ書に基づき、引き継ぎ者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。当機構、受注者以外の第三者に引き継ぎを行う場合、引き継ぎ業務には当機構の担当者が立会い、その内容について確認を行う。

＜業務引き継ぎ書の内容＞

- ① 業務の流れ
- ② 業務の進捗状況
- ③ 構成管理台帳（資産、資源の所在と明細）の提出
- ④ 関連する資料の明細書
- ⑤ その他円滑な業務引き継ぎのために必要となる資料

7.4. 資料の所有権

本仕様書の回答として提出される全ての資料の所有権は、当機構にあるものとし、提案資料および補助資料は、提供者に返還する必要はないものとする。

7.5. 著作権等

本調達の納品物の著作権の帰属については、特に明記されたものを除き次のとおりとする。

- ・当機構または受注者が単独で行った業務の成果から生じた著作権については、当該業務を行った当事者に単独で帰属する。
- ・当機構および受注者が共同で行った業務の成果から生じた著作権については、当機構および

受注者の共有とする。この場合、当機構および受注者は、著作権の全部につき、それぞれ相手方の承諾および対価の支払なしに自ら実施し、または第三者に対し通常実施権の許諾をすることができるものとする。

- ・本調達に当たって開発したソフトウェアプロダクトについては、使用権設定者から再使用権設定可能な非独占的使用権を取得したプログラムの再使用権許諾を借入期間満了後に当機構へ譲渡することとし、譲渡不可能なソフトウェアについては、別途、明示するものとする。

7.6. 秘密保持

本調達で知り得た情報および契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を、本調達の目的外に使用又は、第三者に漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を講じなければならない。

当機構が秘密と指定した情報および個人情報を含む作業を、第三者へ業務委託する場合(以下「再委託」と称す)には、再委託先業者に ISMS やプライバシーマーク認証の取得、あるいはそれと同等の管理体制があることを必要とする。さらに再委託先への管理、監督責任を果たすため、受注者は再委託先への定期的な監査(モニタリングや評価等)を実施する必要がある。

7.7. その他

- ・当機構ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・当機構及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、当機構の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・情報公開のための大阪府への起案文書に関する資料提供について、システムからのデータ抽出等資料作成の対応を行うこと。
- ・すべての作業において、当機構の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、当機構の指示に従い作業を実施すること。
- ・本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程を遵守すること。
- ・構築および運用フェーズにおける成果物については、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるよう、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。
- ・本システムに導入しているパッケージソフトウェアの改修について、保守契約の範囲外となる制度改正や当機構から機能改善要望等の要件提示の都度、受注者にて影響調査及び工数見積を行うこと。
- ・すべての作業において、当機構の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、当機構の指示に従い作業を実施すること。
- ・当機構の関連規程を遵守すること。
- ・本業務の実施に当たっては、当機構が別途契約しサービスを利用している以下の事業者と密接に連携・協力し行うこと。
 - ① 第4期病院経営システム運用・保守事業者

- ・受注者が業務の必要性により当機構の許可を得て設置した機器(開発環境等)について、当該業務終了後受注者にて撤去を行うこと。また、撤去した機器については、機器内のデータが復元できないよう完全に消去したうえで報告書を提出すること。

以上