

人事給与システム更新および保守契約 仕様書

1 業務名称

人事給与システム更新および保守契約

2 履行期間

契約締結日から現行システムの保守期限に配慮した更新に加え、5年を目安とする保守期間

3 契約目的

地方独立行政法人 岐阜県立多治見病院では、現在利用している人事給与システムの機器の老朽化およびシステムサポート終了に伴い、現行業務の継続及び業務改善を目的にシステムの再構築を行う。なお、再構築に際しては、次の事項の実現を行う。

- (1) 情報の一元管理が可能でかつ習得しやすい操作性のシステムを導入し、業務の効率化を図る。
- (2) インターネット環境で実装し、通知や申請業務のペーパーレス化を推進する。
- (3) システム間連携を強化することで、情報の二重管理を廃止し、業務の効率化を図る。
- (4) 新たな法改正や制度改正に対して円滑に対応できるシステムを導入し、職員の負荷軽減および不用意な追加費用の削減を図る。

4 現行システム一覧

「別紙3 既存システム一覧」を参照

5 必要とするデータ出力

「別紙4 外部機関への届け出一覧」を参照

6 開発範囲

(1) システム構築作業

- ・パッケージを基本とするシステムの導入業務（要件定義、基本設計、詳細設計、開発（カスタマイズを含む）、試験、操作説明、本番稼働立ち合いなど）
- ・既存システムおよび接続機器との連携等に係る一連の業務（要件定義、開発・改修（カスタマイズを含む）、試験、運用支援、本稼働立ち合いなど）
- ・現行システムからのデータ移行等に必要の一連の業務（要件定義、移行ツール開発、テスト、データ入力、検証、稼働立ち合いなど）

(2) サーバおよび端末の設定作業

- ・サーバや端末などの機器の設置、設定作業に係る一連の業務

(3) 操作研修

- ・利用者に対する操作習熟に係る一連の業務（マニュアルの作成、説明会の実施など）

(4) その他必要と認められる作業

- ・本仕様書で明記されていない事項で、システム導入で必要と認められる作業について、本業務の範囲とすること。

7 システム要件

(1) サーバ等の条件

- ・必要なサーバ等は、クラウド環境または発注者が指定する病院内のサーバ室で構築し、利用者はインターネット環境で利用できること。

(2) システム利用環境

- ・パソコン、タブレットおよびスマートフォンで利用可能であること。

- ・対応 OS は、Windows10 以上、MacOS12 以上、Andoroid13 以上、iOS16 以上のパソコン、タブレット、スマートフォンで利用が可能であること。
- ・対応ブラウザは、Google Chrome、Edge、Safari 等の最新版で利用可能であること。

(3) セキュリティ条件

- ・システムの安定稼働について、常時継続的な監視管理体制が構築されていること。
- ・受注者は、国際基準のセキュリティ基準である ISO27001 を取得していること。
- ・受注者は、個人情報情報を適切に管理する体制があることを第三者機関が証明するプライバシーマークを取得していること。
- ・データセンター及びサーバ環境においてクラウドサービスを利用する場合は、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度である ISMAP (Information system Security Management and Assessment Program) のセキュリティ要求基準を満たしたクラウドサービスを利用すること。
- ・Web ページへのアクセスは、HTTPS 通信のみのアクセスを許可し、通信が暗号化されていること。
- ・システムへのアクセスは、アカウント管理やアクセス制限を実施できる等、不正アクセスを防止するための対策を実施すること。
- ・システムや機器にセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合は、最新のセキュリティパッチを適用すること。
- ・災害や障害発生時の復旧対応として、サーバに保管されているデータベースやファイルについて、定期的にバックアップを取得し、保管すること。

(4) 性能要件

- ・Web 閲覧 (インターネットのサイトを見ること) について、画面遷移が 3 秒以内にできる環境を構築すること
- ・複数の利用者が同時に処理を実行しても、正常に稼働する環境を構築すること。
- ・障害が発生した場合に原因解析ができるように履歴を取得することができ、履歴は 1 年以上保存できる環境を構築すること。

(5) データ移行要件

- ・原則として、現行システムで保有する全てのデータを本稼働までに移行すること。
- ・移行データ以外にシステム稼働に必要なデータは、受注者で登録を行うこと。
- ・次期システム (本調達システム) の利用を終了する際は、発注者の指示に従い、業務引継ぎに必要なデータをシステムから無償で出力すること。出力するデータの形式は、発注者と協議すること。

(6) システム稼働、運用要件

- ・原則として 24 時間 365 日利用 (点検や保守のための計画的な停止時間を除く) できること。
- ・問い合わせ窓口を設け、原則として発注者の営業日の就業時間内 (8 時 30 分から 17 時 15 分) は問い合わせに対応すること (繁忙期は勤務時間外におよぶ場合もある)。
- ・システムに関係があると思われる障害が発生した場合に、その原因がシステムの範囲にあるか、あるいはその他のシステム (ネットワーク等インフラを含む) にあるのか切り分け作業を行うこと。
- ・障害発生連絡を受けた場合又は障害発生を検知した場合は、原則、即時対応すること。
- ・障害状況、障害調査状況について速やかに報告すること。

8 各種機能要件

別紙 5 に示す機能要件を満たすシステムを導入すること。各機能要件一覧の区分列が“◎”の項目については、必須要件であるため漏れなく実装すること。その他項目についても必要要件であるため、実装を行うこと。

9 想定スケジュール

- ・現システムのリソースの利用期限などを考慮し、提案すること。

10 システム運用および作業場所

- (1) 本システムは、クラウド環境または発注者が指定する病院内のサーバ室で運用するものとする。

- (2) システム構築段階におけるソフトウェアのインストール、サーバ設定作業、移行作業等の各種作業を実施する作業場所については、発注者が指定する場所で行うこと。

1.1 システム導入体制

- (1) 発注者の指示に従いシステム構築を行うこと。
- (2) 導入期限に遅延することなくシステム導入を行うため、十分な知識と経験を有した技術員を確保・配置すること。また、システム導入体制を発注者に提出し、承認を得ること。
- (3) 作業担当者が交代する場合などは、事前に発注者に報告し、同意を得ること。また、担当者交代に伴い支障が生じないように十分に引継ぎを行う事。
- (4) システム本稼働までのスケジュールについては、発注者と協議の上作成し、スケジュールに基づき定期的に発注者と打合せを行うこと。(例：月次定例)
- (5) 詳細な導入スケジュールを発注者に提示し、導入作業の進捗報告を定期的に行うこと。
- (6) 作成した資料については、適宜発注者に承認を得ること。
- (7) 必要な会議は適宜行うこと。打合せ内容については、議事録を速やかに作成し、発注者の承認を得ること。
- (8) 各種マスタ作成については、参考マスタを提示することや既存システムから抽出するなどして、発注者の負担を最小限にとどめ、日常業務に支障をきたさないよう配慮すること。
- (9) 現場での作業については、通常業務への影響が最小限となるよう調整し、効率的に進めること。また、作業環境については、発注者の指示に従うこと。

1.2 職員への操作研修

- (1) 必要に応じて、発注者と協議の上、研修計画を立案、発注者側の承認を得ること。
- (2) システム説明書や操作マニュアル等のドキュメントを必要部数準備すること。
- (3) 研修内容は、全職員が利用する操作説明のほか、業務担当者職員が行う操作説明、システム管理者が行う操作説明など、利用者に応じて行うこと。

1.3 システム導入後の保守（サポート）

- (1) 安定的なシステムを本番稼働開始後も維持し続けていくため、本委託業務終了後においても運用サポートを継続的に行うこと。
- (2) システムの運用に関わる、ソフトウェアに起因する異常動作において、必要な情報を取得可能であるとともに、システムに必要な措置を取るサポート体制を有すること。
- (3) システムの運用時間（緊急時）に応じたオンコール体制が整備されていること。
- (4) 本番開始直後は、一定期間の立会い期間を設けるとともに、発注者からのシステムに関する操作方法等の問い合わせに対して、対応窓口を設けるなどサポート体制を整備すること。
- (5) サービスメンテナンス時を除き、24 時間 365 日、本サービスが利用可能であること。また、サービス稼働状況について監視し、障害または障害の予兆を速やかに検知し、運用管理者へ通知される仕組みを有すること。
- (6) その他関連省庁通知等に沿い、サーバセキュリティ対策（ランサムウェア等）が施されており、障害時等に備え、データのバックアップ等が実施されていること。

1.4 法令・条例等の適用

受注者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等を遵守しなければならない。

1.5 損傷部保証

受注者は、本業務の履行に際し、建物、機器等を損傷しないよう十分注意すること。万一損傷した場合には、当法人担当者の指示に従い、同等以上の資材を持って、速やかに現状復旧をはかること。なお、復旧に要する費用はすべて受注者の負担とする。

1.6 守秘義務

- (1) 本業務の実施に必要な関係資料を本業務以外に使用しないこと。また、第三者に提供しないこと。

と。

- (2) 関係書類を無断で持ち出さないこと。複写または複製をしないこと。
- (3) 本業務の実施または管理に関して、事故や不測の事態が発生した場合は、直ちに発注者に報告をすること。
- (4) 本業務に関して知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。
- (5) 受注者の責に帰すべき情報漏洩が発生した場合は、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む）について、受注者の責任において処理しなければならない。
- (6) 受注者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合についても、受注者はその者に対して取得情報を秘匿させなければならない。
- (7) 受注者は、個人情報の取り扱いに関し、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 7 提出書類及び成果品

提出書類および成果品は、紙および電子媒体で提示すること。

(1) 提出書類

提出書類	提出期限
実施体制図	本業務着手時
完了届	更新完了時
成果品目録	
保守体制図	保守費用発生前

(2) 成果品

- ・プロジェクト計画書（スケジュール等）
- ・要件定義に関するドキュメント
- ・試験結果報告書及び品質保証に関するドキュメント
- ・議事録
- ・各種研修資料
- ・各種マニュアル

1 8 支払い条件

- (1) 人事給与システム更新構築が終了し、成果品その他の関係書類が提出され、発注者の検査に合格したときは、発注者の定める手続きに従って契約金額の支払を請求するものとする。
- (2) 構築したシステムについて、機器、ソフトウェア、各ライセンス、保守、運用管理を含んだサービスとして提供すること。サービス開始後、別途サービス提供の利用契約を締結し、月額利用料として支払いを行う。また、支払いの開始は、本稼働開始後とする。発注者および受注者双方の合意の上で、本稼働が変更となった場合は、支払い開始も変更となるものとする。

1 9 その他

- (1) 本仕様書に記載がない事項や追加、変更により本業務の遂行あるいは、安定稼働に必要と認められる対応については、発注者に提案を行い、協議・検討の上実施すること。
- (2) 発注者から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、書面または電子メールによる回答を行うこと。
- (3) 契約締結後、速やかに本業務における連絡先、連絡方法を提示し、発注者の承認を得ること。

以上