

地方独立行政法人加古川市民病院機構 ワークフローシステム導入業務 委託仕様書

1. 本業務の目的

地方独立行政法人加古川市民病院機構（以下「機構」という。）の事業運営や意思決定にあたり、各部門における起案文書や各種申請書、報告書等を、ワークフローを利用した電子決裁に移行することで、事務手続全般の効率化及びペーパーレス化を推進する。

2. 契約期間

契約締結日より 2022 年 3 月 31 日まで（システムの安定稼働の期日とする）

3. 履行場所

兵庫県加古川市加古川町本町 439 番地

地方独立行政法人加古川市民病院機構 加古川中央市民病院（以下「当院」という。）

4. 委託仕様概要

ワークフローソフトウェアを利用した起案文書等に対する電子決裁の導入及び導入支援並びに保守を提案し、実施すること。

(1) 全般に関する基本要件

- ① 当該仕様書の要件を満たすこと。
- ② 24 時間 365 日、安定稼働できること。
- ③ 情報セキュリティ、業務の効率化に配慮されたシステムであること。
- ④ 本稼働後 10 年程度の利用を想定すること。
- ⑤ 当院への入場については、必ず機構の指示を仰ぎその指示及び当院のルールに従うこと。
- ⑥ 当該システムの導入及び運用に関し、機構運営のために臨機応変に対応し協力すること。

(2) ソフトウェアに関する要件

- ① 別添に示す「性能・機能に関する要件」を満たすソフトウェアを提案し、導入をすること。また、納入物については、すべて日本語で対応できること。
- ② グループウェアシステムと連携し、シングルサインオンなどシームレスな操作を実現できるシステムであること。
- ③ システムに蓄積されるデータは、マスタデータを含め機構の情報資産とし、機構が必要とするタイミングですべてのデータを検索し、CSV 形式等で抽出できるようにすること。
- ④ 動作する PC の OS は、Microsoft Windows 10 および 11 の双方対応、Web ブラウザは Microsoft Internet Explorer、Edge、または Google Chrome にて動作可能とすること。
- ⑤ 令和 4 年 1 月 1 日に施行予定の電子帳簿保存法改正に対応または、近日中に対応

予定のシステムであること。

(3) ハードウェアに関する要件

- ① サーバ機器については機器保守の都合上、機構が指定するメーカー（富士通株式会社）の機器を使用すること。
- ② 国内で標準的に使われている機器を導入し、適切なスペックと省スペース化を図ること。
- ③ 本稼動後 10 年程度の使用を想定し、保守性や拡張性を備えた機器構成とすること。
- ④ HDD 等の補助記憶装置や電源等の重要部分は冗長性を確保すること。
- ⑤ サーバ等機器（バックアップ機器を含む）は、メンテナンスやセキュリティ等の観点も含めてラックマウント型とし、機構が指定する 3 階サーバ室のサーバラック内に設置（計 3 U 以内）すること。なお、UPS、コンソール、L3 スイッチは機構の既存機器に接続すること。（KVM ケーブルは別途準備すること）
- ⑥ バックアップについては、毎日行うこととし、任意の日付を指定して復元可能な仕組みとし、別添資料に記載する文書保存期間内のデータを復元可能な容量とすること。
- ⑦ 導入機器の構成やラック収載図、機器メーカーや型式、スペック等や台数等の情報を明示すること。
- ⑧ 時刻機能を有している機器の場合は、原則、機構が指定する特定のタイムサーバと同期すること。

(4) セキュリティに関する要件

- ① 当院の院内ネットワークに接続する必要があるサーバ機器には、機構の管理するウイルスバスターコーポレートエディションを導入すること。（組込 OS など、ウイルス感染の危険がない場合は不要）
- ② 部外者が容易に機密情報にアクセスできない仕組み、アクセスログが把握・追及可能な仕組みを有すること。
- ③ 機構の情報システム運用管理規程及び医療情報システム運用管理マニュアルを順守すること。

(5) 導入に関する要件

以下の要件を満たすように、導入及び導入支援を行うこと。

- ① 導入に必要なタスク及び優先度を明確にした導入スケジュールを提示すること。また、各タスクの責任者や担当者を明確にすること。
- ② 決定通知後 2 週間以内に関係者を集めたキックオフを開催し、詳細なスケジュールとシステム概要の説明をコアメンバーに行うこと。
- ③ 進捗管理、課題管理等プロジェクト管理を行うこと。
- ④ 機構と協議の上、システム導入設計を行うこと。
- ⑤ 設計の内容に基づき、システムの初期設定を行うこと。設定内容については、パラメータシートを作成して納品すること。
- ⑥ 機構が指定するユーザーアカウント等を作成して、権限の設定を行い、利用可能な状態

にすること。なお、ユーザーの一覧に関しては電子データで受託者に提供する。

- ⑦ 後に示す承認ルートの例示の通り、ワークフローシステムで利用できるように設定すること。
- ⑧ 導入にあたり、組織情報、人事情報、承認ルートの設定をサポートすること。
- ⑨ 管理者や利用者への十分なシステム操作及びトラブル対応などの教育を行うこと。また、教育期間中は、導入事業者の要員がオペレーションを支援すること。
- ⑩ 操作マニュアル等を作成し、管理者や利用者などを含めた機構職員への十分な教育や研修を行うこと。
- ⑪ 当院においてリハーサルを実施し立ち会うこと。
- ⑫ 本稼働後も安定運用となるまで、協力して誠実に対応すること。
- ⑬ 機構での導入に際し、状況の変化などで必要となった軽微な機材・システム変更などについて、柔軟に対応すること。
- ⑭ その他設定内容については、機構の担当者と協議し行うこと。
- ⑮ 稼働は 2022 年 3 月 1 日を予定しているが、機構の業務に支障がなく、業者と機構が合意の上であれば、他の日程でも可とする。

(6) 運用保守に関する要件

- ① 平日日中はオンコール対応とし、障害等の原因、適切な判断による対応、復旧の見通しを逐次機構側に報告すること。また、復旧後は、原因や対応内容、再発防止策等を明記した報告書を提出すること。
- ② 当該システムに熟知した専門スタッフを配置し、常に迅速な対応が出来ること。
- ③ 当該システムに関連する障害等の問い合わせ窓口は一本化すること。また、他ベンダとの連携等に起因するトラブル解決は、原則、第一次対応窓口の責任において行うこと。
- ④ 障害時の速やかなシステム復旧に備えて、バックアップ等の仕組みを導入すること。
- ⑤ 常にバージョンアップを行い、陳腐化することのない状態を保つこと。
- ⑥ メンテナンス等でシステムを停止しなければならない場合は、機構と調整の上、業務に支障の出ない時間帯に実施すること。

(7) 納品物に関する要件

システム導入計画書や進捗報告書等を含む導入関連資料、会議録、システム仕様書、操作マニュアルや障害時マニュアルなどの円滑なシステムを導入するための各種資料は、必要に応じて作成し、提出すること。

(8) 見積り要件 ※複数提案可

- ① 初期費用（ワークフローシステムをオンプレミス環境にて稼働させること）
 - I. ハードウェア導入費用（AP サーバ、DB サーバ、バックアップ機器、KVM ケーブル、LAN ケーブル等を含む）

II. システム導入費用（ワークフローシステム、システム要件に必要な各種オプション・各種ソフトウェア、セットアップ費用）

- ② 1 年目保守費用
- ③ 2 年目以降の保守費用（10 年稼働の総額とし、単年費用などその明細が分かるように記載すること。ハードウェア保守も含み、更新が必要な場合はその費用を提示すること。）
- ※ 1 通信費等が必要な場合は、提案に含むこと。
- ※ 2 要求水準確認書(様式 7-1)で対応可能と回答した機能要件を満たすための費用は、全て見積りに含めること。
- ※ 3 本稼働後 1 年以内に発見されたソフトウェアの契約不適合責任対応の費用は、すべて見積りに含めること。

5. その他

(1) 仕様等に関する留意事項

- ① 提案する仕様の説明資料には、本仕様書の要件をどのように実現するかを具体的且つわかりやすく記載すること。審査するに当たって提案の根拠が不明確、説明が不十分であると判断した場合は、要求要件を満たしていないものとみなす場合がある。
- ② 要求仕様が実現できない、あるいは部分的にできない内容やシステム上の機能が異なる場合は、その内容を記載してシステム上または運用上での回避方法を明記すること。その提案が合理的であると判断すれば、仕様を満たしていると判断することもある。ただし、提案内容が不十分であれば、失格となる場合があるので十分に注意すること。
- ③ 提出された資料について、不明確であると判断した場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなす場合があるので十分に注意すること。

(2) 提案に関する留意事項

- ① 提案する機器及びソフトウェアは、原則として提案時点で製品化されていること。もし提案時点で製品化されていない機器及びソフトウェアで提案する場合は、仕様要件を満たすことの証明及び納入期限までに製品化され納入できることを保証する資料及び確約書を提出すること。
- ② 提案資料等に関する照会先を明記すること。

(3) その他の留意事項

- ① 検収後、製作あるいは不良によると認められる障害が発生したときは、速やかに無償にて修理、交換を行うものとする。
- ② 契約不適合責任として、民法や PL 法などの法令に則り、適切に対応すること。

- ③ 開札後 2 週間以内に関係者を集めたキックオフを開催し、詳細なスケジュールとシステム概要の説明をコアメンバーに行うこと。

(4) この仕様書に疑義が生じた場合や定めのない事項については、機構と業務受託者双方協議の上決定する。

6. 仕様の詳細について

詳細については別添資料を熟読の上、提案すること。

(1) 性能・機能に関する要件

7. 現在の運用について

(1) 用語

- ① 起案文書：機構が各部で事案の決定のために運用している起案用紙及び申請書等の添付書類。
- ② 文書記号：各部ごとに定めた文字列とあわせて運用する。例：加病総〇〇〇号
- ③ 文書番号：各部で起案する起案文書の番号。各部で運用する文書記号毎、年度毎に 4 月 1 日～1 番以降のユニークな文書番号を採番している。

(2) 運用状況

- ① フォーマットは各部で共通。文書番号は各部で採番している。
- ② 年度ごとに文書番号を分けて運用している。翌 4 月 1 日にはまた 1 から番号を付与する。※この表記が難しいときは要相談。

(3) 利用環境

- ① ネットワーク環境： 事務部門で使用するクライアント PC はインターネット接続可。
- ② グループウェア： サイボウズガルーン
- ③ PC 環境： OS：Windows10 以上（Windows11 含む）
Web ブラウザ：Internet Explorer、Edge、Chrome

以上