

地方独立行政法人香取おみがわ医療センター
人事給与システム構築業務及び
運用保守業務委託仕様書

令和3年11月9日

1 調達件名

地方独立行政法人香取おみがわ医療センター人事給与システム導入業務委託

2 調達の概要

(1) 調達の背景・目的

現在使用している人事給与システムの保守契約期間が令和4年3月末日をもって終了を迎え、また令和4年4月1日付けで地方独立行政法人香取おみがわ医療センターとなる予定であることから、法人向けの人事給与システムを新たに導入・構築し、令和4年4月1日から本稼動する必要がある。

また、新人事給与システムは令和4年4月からの本格稼動となるため、短期間で効率的に導入・構築可能な手法が求められる。そのため、当法人と同規模の病院及び独立行政法人・地方公共団体等に人事給与システムを導入・構築した実績のある業者であることが本業務受託者の必須条件となる。

なお、本システムの運用に必要なコンピュータ機器（ハードウェア、ソフトウェア）の運用保守については、令和4年度から令和9年度について本業務受託者（共同事業体含む）と法人による契約を予定している。

(2) 基本方針

ア 簡易な操作性の確保

職員が日常的に利用するシステムであることから、誤入力チェック機能、ヘルプやFAQの整備など、だれでもわかりやすく直感的に利用できる操作性の高いシステムとする。

イ パッケージソフトの活用

本システム調達においては、信頼性、柔軟性及び豊富な導入実績のあるパッケージシステムをベースとして、医療センターの要件を満たした状態にカスタマイズする。

ウ 安全性・信頼性の確保

医療センターの人事給与情報をはじめとする多くの重要情報を保有するシステムであることから、万全なセキュリティ対策を講じる。

また、日常的な事務処理を中断させることのないよう、システムの安定的な運用に資する信頼性を確保する。

エ 汎用性・拡張性の確保

関連するシステムとの間に効率的なシステム連携・データ共有を可能とする汎用性を確保するとともに、新たな機能追加や制度改正等にも容易、かつ安価に対応できるシステムとする。

(3) 業務の概要

人事及び給与事務の業務は、職員個人情報管理、給与計算処理等に関し大別できる。

ア 業務の内容

本システムの対象となる業務範囲は、次の業務であり、以下のとおりである。

- ・ 人事情報管理
- ・ 人事発令処理
- ・ 人事記録管理
- ・ 人事評価管理処理
- ・ 給与計算処理
- ・ 賃金計算処理
- ・ 期末勤勉手当（賞与）計算処理
- ・ 給与改定差額計算処理
- ・ 年末調整処理
- ・ 退職手当計算処理
- ・ 共済・社会保険等算定処理
- ・ 勤務管理処理
- ・ 人件費シミュレーション
- ・ マイナンバー管理

イ 対象組織・利用者の特性

医療センター事務職員(1名)

ウ 業務量

現在管理しているデータ規模については、

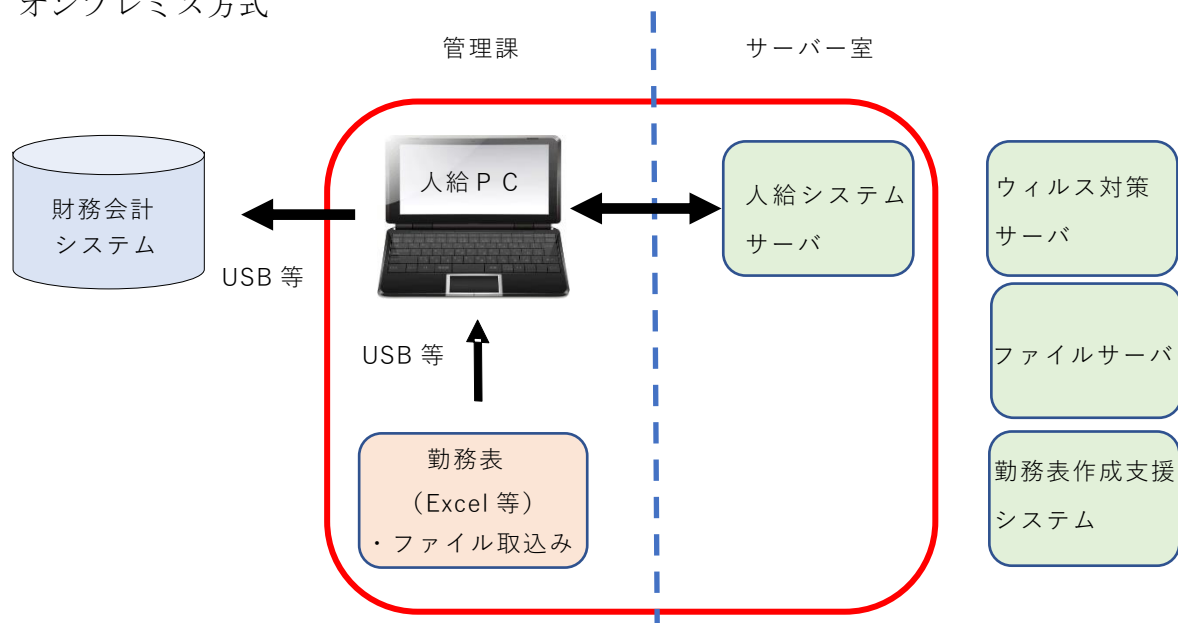
項番	種類	件数
1	人事データ	約 350 名
2	給与データ	約 350 名

(4) 情報システム化の範囲

本調達範囲及び他情報システムとの関係は以下を想定している。

(以下の図における赤枠が人事給与システムの範囲)

オンプレミス方式



(5) システム構成及びネットワーク環境

本調達システムは、オンプレミス方式で構築し、医療センターが保有する医療情報ネットワーク上で利用できること。

本調達に含めるクライアント用ノートパソコンは、医療センターの管理課室内に設置すること。また、人事給与システムのサーバを、医療センターのサーバ室内のラックに格納すること。

(6) 導入スケジュール

	令和 3 年			令和 4 年			
	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月
契約締結			▲				
パッケージ機能の確認			→				
要件定義				→			
設計・製造・テスト				→	→	→	→
データ移行				→	→	→	→
動作検証					→	→	→
本番稼働							▲ 4/1

3 詳細要件

(1) 調達物品における共通要件

ア サーバのバックアップを取得するために NAS 等、外部記録装置を本調達に含めること。その他、システムを正常に動作するために必要な機器、備品が他にある場合は、それらも仕様を含むこと。

イ 停電等によって電源供給が途絶えた場合、自家発電に切り替わるまでの間、システムに影響を及ぼさないよう一定時間電源を供給できる程度の無停電電源装置（UPS）をサーバに設置すること。

ウ 令和4年4月の本稼働から少なくとも7年間のデータ増加に耐え得るストレージ容量とすること。その際、現行システムからの移行データ容量分も考慮すること。

エ 本システムが稼動するのに必要なソフトウェアを選定し、納入すること。なお、Microsoft 社製の最新版 OFFICE Personal 製品を含むこと。選定にあたっては、本システムが効率的に稼動するに、最適かつ、最小のソフトウェア構成とすること。

オ 医療センターからの指示が特にない限り、最新のバージョンを採用し、最新のパッチを適用した上で、納入すること。なお、最新のバージョンを適用できない場合は、事前にその理由を説明し、承諾を得ること。

(2) クライアントにおける要件

本調達の対象となるクライアントパソコンはフル HD の A4 ノート型とすること。

ア クライアントパソコンは最新世代の Core5 プロセッサ以上を搭載した CPU とし、メモリは 8GB 以上、ストレージ（SSD）は 256GB 以上とすること。

(3) サーバにおける要件

本調達の対象となるサーバには、無停電電源装置及びバックアップ用外部記録装置を含むこと。。

ア サーバのストレージについては、RAID や冗長化電源等を構築することにより、耐障害性の向上を図り、障害が発生した場合でも修理が可能となるよう「柔軟性」、「汎用性」、「拡張性」に対応できる構成とすること。

イ サーバラック及び KVM スイッチ（コンソール）については医療センターが保有するものを使用し、格納すること。金具、ケーブル等は本調達にふくむこと。

(4) 本システム機能要件

ア 機能要件

別紙「人事給与システム機能要件定義書」のとおりとする。

イ 非機能要件

(ア) セキュリティ

- ・本システムの利用者を登録し、管理する機能を有すること。

(イ) 信頼性

- ・本システム全体及びデータベースについて、バックアップを取得すること。バックアップ取得の最短周期は、本システム全体についてはシステム変更の都度、データベースについては日次単位とする。データベースのバックアップについては、7日間分以上保持すること。
- ・利用者の利用時間は7時から24時までとすること。
- ・バックアップを含む夜間処理は、利用時間外で行なうこと。

(ウ) 保守性

- ・納入する本システムは、製品のバージョンアップ及び修正パッチ適用の際、今回導入時に行うプログラム改修部分（カスタマイズ部分）もサポートを受けることができること。
- ・障害又はその他の原因でプログラム変更が必要となった場合、プログラム改修及び本番環境への適用が速やかにできること。

(エ) 使用性

- ・画面操作は利用者が直感的に理解できるものであること。
- ・各機能はそれぞれの業務手順に従って理解され、画面遷移も業務手順の時系列に沿っていること。
- ・画面上の入力項目、出力結果は簡潔に整理されていること。
- ・画面上表示するデータ量が多い場合は、スクロール等を用いて、閲覧が容易になっていること。
- ・各画面の平均待ち時間（処理開始ボタンを押下してから、結果が画面に表示されて、処理が完了するまでの時間）は、3秒以内とする。ただし、一覧表示等の画面及び一括処理については除くこととする。なお、ここではネットワークの遅延は考慮しないものとする。
- ・可能な限り全帳票類をCSVまたはMicrosoft-Excelファイルとして出力できること。
- ・帳票類についての個別の指定がない場合、日本工業規格A列4番とすること。

(オ) その他

- ・クライアントパソコンのOS/office/Microsoft Edgeのバージョンアップに関するシステム修正が発生する場合には、無償で対応すること。

ウ 外部インターフェース要件

本システムに求められる外部インターフェース要件は以下のとおりである。

システム連携については、本調達システムの改修が最小限となるよう媒体を介して連携を行うこととする。データ形式については CSV・EXCEL 等の汎用的な形式を想定している。特に入力が煩雑になる部分は、外部ファイルからデータ加工を含め、一括取り込みできることが望ましい。

医療センターでは現在各職員の勤務表について、既定の FORMAT が定められておらず、個別の紙媒体、EXCEL ファイル等を元に、手作業で現行システムに入力している。本調達システムでは、医療センターと協議の元、EXCEL 等規定の勤務表 FORMAT を協議し、自動的にシステムに取り込めるようにすること。ただし、看護師の勤務については別途看護師勤務表作成支援システムを導入しているため、出力ファイルの取り込みができること。

本調達システムからデータ出力する定時・随時改定の報告後、千葉県市町村職員共済組合から提供される定時決定に関する CSV データを取り込めることが望ましい。

医療センターが別途調達する財務会計システムと連携するための、仕訳データの出力及び科目・予算コード等の情報データ取り込みが、本調達システムにてできること。

なお、以下に掲げた事項は、本調達にあたって要求される最低限の事項を現時点で想定される範囲で掲げたものであり、外部インターフェースに求められる全てを列挙したものではないことに留意すること。

(ア) 外部連携データ

医療センターで運用している看護師勤務表作成支援システム及びその他の連携機能を以下に掲げる。必要に応じて、医療センターが指示する連携先システムベンダと調整を行うこと。

項番	システム等	連携データ	頻度	連携方法
1	看護師勤務表作成支援システム	勤務表データ	月次	本システムへ取込み
2	財務会計システム	給与支払仕訳データ	月次 賞与	本システムから出力
3	F B システム	給与振込データ 地方税納付データ	月次 賞与	本システムから出力
4	千葉県市町村職員 共済組合	組合員申告、定時算定、随 時改定、期末手当等報告	月次 賞与	本システムから出力
5	千葉県市町村職員 互助会	加入報告、貯金積立額報 告	月次	本システムから出力
6	eLTAX	給与支払報告書データ	年次	本システムから出力
7	e-Tax	源泉徴収票データ	年次	本システムから出力

(5) 附帯作業要件

本システム導入業務の受託者（以下「受託者」という。）は、本システムを導入・稼働させるために、次の作業を実施しなければならない。

ア 実施計画書の作成

受託者は、本業務を遂行するにあたり作業計画書を作成し、医療センターの承認を得ること。作業計画書には以下の項目を記載すること。

- ・作業項目
- ・作業スケジュール表
- ・作業体制表
- ・作業工程表
- ・各作業工程における成果物
- ・各作業工程における医療センターと受託者との役割分担
- ・作業実施上の取り決め

イ プロジェクト管理

受託者は作業計画書に基づき、以下の管理を行うこと。

(ア) 進捗管理

作業計画書に基づき、進捗管理を行うこと。また定期的に進捗報告会を開催し、作業の進捗状況を医療センターに報告すること。進捗に遅延が生じている場合は、その原因を調査し、改善策を報告すること。

(イ) 課題解決

本業務を遂行するにあたり、発生した課題について、原因を調査し、対処すること。また、発生する可能性のある問題について、予防策を検討し、顕在化しても極小化すること。

受託者はこれらの課題、問題について管理表等を用いて管理し、定期的又は必要に応じて医療センターに報告すること。

(ウ) 品質管理

全ての納品物に対して、品質が確保されていることを確認するための管理手順を確立すること。品質が不十分な納品物については、適切な対応をすること。

(エ) その他

打合せ、定例報告会の議事録をその都度作成し、医療センターに提出し、承認を受けること。

ウ 環境構築及び運用設計

受託者は、本調達に含まれるハードウェア及びソフトウェアについてシステムが稼働するために必要な設定作業を行うこと。また、稼働後の安定運用のために、以下の項目を行うこと。なお、以下に示す項目以外でも必要と考えられる作業については実施すること。

(ア) ウィルス対策

当医療センター医療情報ネットワークにおいて使用しているトレンドマイクロ社製ウイルスバスターコーポレートエディション(以下「ウイルスバスター」という。)を今回調達する人事給与パッケージソフトにおいて、使用できない理由がある場合は、人事給与システムとして導入することはできない。

なお、ウイルスバスターは当医療センターが用意するものを設定すること。

(イ) バックアップ及びリカバリ

導入する機器、本システムについて、バックアップ及びリカバリの設計を行うこと。また、本番稼働開始時点のバックアップデータ一式を納品物としての納入するものとする。メディア形式については、医療センターと協議して決定すること。

(ウ) セキュリティパッチの適用

医療センターからの指示が特にならない限り、最新のパッチを適用した上で、納入すること。

(エ) ネットワーク設定

ネットワークの各種設定については、医療センターと協議の上、実施すること。

(オ) 環境構築手順書の作成

導入する機器、本システムの環境構築手順及び設定内容について、環境構築手順書を作成すること。

(カ) 運用設計書の作成

本システムが適切に稼働するために、必要となる運用状況について、運用設計書に取りまとめること。

エ プログラム改修作業

受託者は、採用するパッケージソフトの詳細機能を医療センターと協議し、以下のとおりプログラム改修作業を行うこと。

(ア) 要件定義

医療センターに詳細な要件を確認し、カスタマイズ部分を含め要件定義書として取りまとめること。

(イ) 基本設計及び詳細設計

要件定義に基づいて、入出力設計、コード設計、データ設計、インターフェース設計等を行い、カスタマイズに関する各種設計書を作成すること。

(ウ) 製造

各種設計に基づいて、製造すること。

(エ) テスト

受託者は、導入する本システムが、本調達において要求する機能、性能等が適正に実装されていることを以下の手順に基づいて、確認すること。

- ① 各工程において、テスト計画書を作成すること。総合テスト以降のテスト計画は、医療センターの承認を得ること。
- ② テスト計画書に基づき、単体、結合、総合及び運用テストを行うこと。
- ③ テストを実施した際、発見された不具合、問題等については適切に修正、対応すること。
- ④ 総合テスト以降のテスト結果報告書を作成し、医療センターの承認を得ること。

オ データ移行

受託者は医療センターが現在利用している公営企業向け給与システムで管理しているデータを本システムに移行すること。移行する際にデータ加工が必要となった場合、その作業は受託者が行うこと。移行にあたっては十分なリハーサルを実施すること。なお、移行時期及び範囲の詳細については、医療センターと受託者が協議して、医療センターが決定する。

対象となる移行データについては、CSV 形式で提示することを予定している。

カ 医療センターの動作検証の支援

受託者は、医療センターが実施する動作検証について適宜支援を行うこと。動作検証で発見された不具合については、本番稼働までに適切に修正、対応すること。

キ 職員研修

受託者は本システムの利用者及びシステム管理者に対して以下のとおり操作研修を行うこと。

(ア) 概要

本システムに係る職員向け研修の計画・運営・実施すること。

(イ) 実施内容

令和4年4月の本稼働までに、システム管理担当職員向け及びシステム利用職員向けの研修を、医療センターと協議の上、実施すること。

(ウ) 研修教材

研修で使用する教材等は、受託者において用意すること。

ク マニュアル作成

受託者は医療センター職員と協力して本システムの利用者向け及びシステム管理者向けの操作マニュアルをそれぞれ作成すること。操作マニュアルの記載レベルは、当該システムを利用したことがない者が、それを参照しながら各機能进行操作できる程度のものとする。

また、運用設計書に基づき、機器、ソフトウェアが適切に稼働するために、システム管理者が定常的に実施すべき作業について、運用手順書に取りまとめること。

ケ システム稼働後の対応

本システムが稼働した後に発見された不具合に関しても、受託者は医療センターの指示に基づき、速やかに不具合の修正を行うこと。医療センターのシステム運用方法が一因である場合も、受託者は運用の修正を含めた適切な対応案を提示し、医療センター職員に負荷がかかる運用対処が継続的に行われる事態を防ぐこと。なお、本修正作業に要する費用は、全て受託者の負担によるものとする。

(6) 運用保守要件

この運用保守業務に係る保守業務経費については、令和4年4月から起算し6年間に要する経費の全額を以下の要件から検討し、提示すること。なお、今回提示した金額を実際の契約の上限額とするので、注意すること。

ア 前提条件

(ア) 運用保守の範囲

本システムに係る範囲を運用保守の範囲とする。

(イ) 運用保守の時間

電話での受付時間は、土日・祝日及び12月29日から1月3日を除く午前9時から午後5時までとする。

電子メール、FAX、Web フォーム等は24時間受付を行い、受付時間外に受信した問合せへの回答は、翌日（土日・祝日及び12月29日から1月3日を除く）に対応すること。

イ 運用保守要件

(ア) 運用保守体制の確立

受託者は、プロジェクトの責任者、作業に従事する作業責任者及び作業従事者を選任し、所属、氏名、連絡先等を運用保守体制表として作成し、医療センターの承認を得ること。

また、他のシステム連携となる部分の責任分担を明確にすること。

(イ) 定期点検

機器が正常な状態で使用できるように、保守点検を年に1回以上行うこと。

実施スケジュールは、医療センターと協議の上、決定すること。

併せて、点検報告書を作成し、医療センターの確認後、提出すること。

また、電気設備点検等でサーバ等器機の動作停止を行う場合の立ち会い、及び動作確認を実施すること（年一回程度を想定）。

(ウ) セキュリティパッチの適用

受託者は、本システムのサービス提供のために利用しているハードウェア、ファームウェア及びソフトウェア等に関するセキュリティパッチが公開された場合、その適用の可否を検証すること。また、検証結果、適用が必要となった場合、本システムのサービスに影響が出ないことを事前にテスト環境などで動作検証を行うこと。さらに、適用については、医療センターと協議してから適宜行うこと。

(エ) 問合せ対応

問合せに対する一次回答は5時間以内に行い、これを超過する場合は、回答期限を医療センターと別途調整すること。

(オ) 障害対応

障害が発生した場合は、本業務受託者が障害の切り分け（原因分析）を主体的に行った上で、原則として障害発生後12時間以内に復旧作業を完了させ、口頭にて報告のこと。復旧後は本業務受託者がその原因と対策について文書で報告すること。

なお、必要に応じて、ハードウェア業者への連絡をサポートすること。

(カ) 現地作業

保守・運用のため、医療センターにおいて作業又は打合せをする場合には、その旅費及び宿泊費は委託料に含むこととし、別途請求することなく対応すること。

(7) その他

受託者は、以下の認証を受けている事業者であること。

- ・プライバシーマークまたは、ISMS 認証など情報セキュリティ及び個人情報保護に関連する認証を取得していること。

また、品質に関する認証：ISO9001 を受けていることが望ましい。

4 納品物

(1) 納品物及び納入期限

納品物及び納入期限は、以下に示すとおりである

項番	納品物	納入期限
1	実施計画書	契約締結から2週間後
2	要件定義書	令和4年3月23日
3	基本設計書	令和4年3月23日
4	詳細設計書	令和4年3月23日
5	総合、運用の各工程におけるテスト計画書	令和3年11月30日
6	総合、運用の各工程におけるテスト結果報告書	令和4年3月23日
7	利用者向け操作マニュアル（10部及び電子データ）	令和4年3月15日
8	システム管理者向け操作マニュアル（5部及び電子データ）	令和4年3月15日
9	システム管理者向け運用マニュアル（5部及び電子データ）	令和4年3月15日
10	データ移行計画書	令和3年11月30日
11	データ移行ツール設計書	令和3年11月30日
12	データ移行ツール	令和4年3月15日
13	データ移行結果報告書	令和4年3月23日
14	人事給与システム一式（必要なハードウェアを含む）	令和4年3月23日

(2) 納入方法

ア 各納品物

各納品物は、紙媒体一式及び電子媒体一式とする。紙媒体についてはA 4 サイズとするが、帳票については帳票ごとのサイズとする。なお、電子媒体については、PDF 一式及び編集可能なファイル形式(Microsoft-Word 又は Microsoft-Excel など) 一式で提供すること。

電子ファイルでの納品成果物は、ウィルス対策ソフトの最新バージョン(パターンファイル) でウィルスの検索を行い異常がないこと。そのときのウィルス対策ソフト名とバージョン(パターンファイル) を書面にて添付すること(書式は任意とする)。

イ データ移行ツール

データ移行ツールについては、電子媒体のみの納品とする。