

静岡市立静岡病院文書管理システム構築及び保守業務仕様書

1 件名

令和4年度 静岡市立静岡病院文書管理システム構築及び保守業務

2 目的

現在、当院が保有する文書管理システム（以下「システム」という。）は、使用するソフトウェアの老朽化が進んでいる状況であり、システムの更改を検討しなければならない。

また、当院では、紙を中心とした文書事務を行っているが、紙による文書管理は非効率で作業にかかる職員の負担が大きく、保管するスペースにも限りがある。

そこで、文書の発生から廃棄までを電子的に一体的に管理でき、また電子決裁機能を有効的に使用できるシステムを導入することで、文書の適正な管理、紙文書の削減及び事務の効率化を図る。

3 履行期間

(1) 構築期間 契約締結日から令和5年2月28日まで

(2) 保守期間 令和5年3月1日から令和10年2月29日まで

4 業務概要

(1) システム導入対象場所

静岡市葵区追手町10番93号 静岡市立静岡病院

(2) システムの構築

当院が設置する仮想サーバ内にシステムを構築すること。仮想サーバの要件については、「9 システム稼働環境に係る要件（2）仮想サーバの要件」のとおりとする。なお、当該要件以外に機器等の増設、ソフトウェアやライセンスの購入等が必要な場合は、その内容を明示し、調達、搬入、設置、設定等にかかる費用についても提案金額に含めること。

(3) システムの保守等

構築したシステムの保守、運用支援を実施すること。なお、上記（2）により、別途調達した機器、ソフトウェア、ライセンス等がある場合は、その保守費用についても提案金額に含めること。

5 提案上限額

(1) システム構築費用：7,145,000円（税抜）

(2) 保守費用（5年間（60箇月））：3,750,000円（税抜）

すべて消費税及び地方消費税の額を含めない金額を提示するものとする。

提案金額は、別紙「文書管理システム機能要件表」の必須項目を全て実現した場合の金額とすること。

上記（１）（２）は、履行期間満了までに要するそれぞれの上限額とし、上限額を超える額で提案した者は失格とする。

なお、契約する際には、契約時点で適用される消費税及び地方消費税の率を乗じた金額を契約金額とする。

（３） 契約の締結

受託候補者として選定された者と当院が、システム構築の契約内容等について協議を行う。協議が整わなかった場合には、合計点が次に高い者と協議を行うこととする。ただし次点の者について、当院が受託候補者として適切でないと認めた場合は、この限りではない。

なお、保守業務については、システム構築完了前までに、別途契約内容等について協議を行い契約する。

6 基本情報

（１） 基本情報（令和４年４月１日現在）

- ・アカウント数 最大200アカウント
- ・管理対象文書数 収受・起案等 推定約9,000件（年間）
- ・組織数 ２部８課（室及びセンターを含む。今後、増減することがある。）

（２） クライアントPC等に係る前提条件

クライアントPCは、院内ネットワークに接続された既存の端末を使用し、動作要件については、以下に示すスペック、仕様で動作可能であること。

- ・OS：Windows10 Pro（64bit）（日本語版）
Windows11 Pro（64bit）（日本語版）
- ・Webブラウザ：Microsoft Edge又はGoogle Chrome
- ・PDF：Acrobat Reader DC

（３） プリンタに係る前提条件

プリンタは当院の既存のプリンタを使用する。

（４） ネットワーク環境に係る前提条件

ネットワークに関しては、院内の既設ネットワークを使用する。

7 システム構築の基本方針

- （１） パッケージシステムを基にした開発を行うこと。
- （２） Webブラウザを使用したシステムとすること。
- （３） 当院が本システムを利用し業務を遂行するうえで、文書事務が滞りなく運営できるシステムとすること。
- （４） 院内業務に支障をきたすことのないよう、安全かつ確実なシステム更新を最優先事項とし、職員の負担の軽減についても十分に配慮したシステム更新を行うこと。
- （５） 容易に操作及び運用ができ、画面の構成や配色は、見やすさと目の疲れの軽減に配慮したものであること。

- (6) 機構改革や人事異動等による組織改編にも容易に対応できるシステムであること。
- (7) システム情報の機密保持・安全確保のために、ユーザごとのパスワード管理等のセキュリティ機能を有すること。
- (8) 職員の利用、情報検索、情報更新などのアクセスログが残ること。
- (9) システムの速度性能は、日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がないものとする。
- (10) 個人情報の取扱いに当たっては、静岡市の「静岡市個人情報保護条例」及び当院の「個人情報保護に関する基本手引」等の関係法令等を遵守すること。

8 作業体制等

システムの構築に当たっては、次に従うこと。

① プロジェクト責任者

本件プロジェクトの受託者側のプロジェクト責任者を定め、当院との総合窓口とし、受託者におけるプロジェクト管理を行うこと。

なお、本調達と同等又はそれ以上の規模のプロジェクト管理経験を有すること。

- ② 各工程完了時に、その工程の完了報告を行うこと。
- ③ 定期プロジェクト会議及び工程完了の報告会を行うこと。具体的な方法については、当院と協議の上、定めること。
- ④ 各会議の進行を行うこと。また、議事録の作成を行うこと。

9 システム稼働環境に係る要件

(1) 基本的事項

- ① 現行のクライアントでの動作を保証し、ソフトウェアのインストールが必要な場合は、CD-R等の電子媒体及び設定マニュアルにより、職員が容易に行えること。
- ② システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、全て受託者が用意すること。

(2) 仮想サーバの要件

- ① サーバ要件は以下のとおりとする。

| | |
|-------------|-------------------|
| サーバ台数 | 2台 |
| CPU（1台あたり） | 8CPU |
| メモリ（1台あたり） | 16GB |
| 記憶容量（1台あたり） | 600GB |
| OS | WindowsServer2019 |

- ② 病院が準備する仮想サーバに当該システムをインストールすること。
- ③ 病院が準備する要件以外に必要な機材、ソフトウェア等が必要な場合は、受託者が負担すること。
- ④ 仮想サーバの基本セットアップは病院負担とする。
- ⑤ WindowsServer2019以外のOSを使用する場合は、基本セットアップを含めて受託者が負担すること。

- ⑥ ①に示す記憶容量以上に保存領域が必要な場合、病院で使用しているファイルサーバを利用しての保存を認める。システムの設計上の理由等でファイルサーバの利用ができない場合は、受託者の負担で保存領域を確保すること。
- ⑦ ③、⑤、⑥の理由で発生する受託者の負担については、提案金額に含めること。

10 システムに求める機能

(1) 機能要件

機能要件については、別紙「文書管理システム機能要件表」のとおりとする。

なお、必須項目以外の機能要件に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、以下に従い対応等を記載すること。提案時点で機能を実現しているかで判断すること。

| 対応 | 回答方法等 |
|--------|---|
| 標準機能 | 標準機能で対応できるもの。 今後のバージョンアップにより、標準機能となる予定である場合は、時期を「備考・追記」欄に明記すること。 なお、見積額に含んでいるオプション（必須項目を満たすために導入するオプション）で対応できる機能は、標準機能として回答し、その旨を「備考・追記」欄に記入すること。 |
| オプション | 見積額には含んでいないが、提案上限額の範囲内でオプションにより対応できるもの。 オプションの場合は、「備考・追記」欄に費用を明記すること。また、同一のオプションで対応できる機能要件の範囲を示すこと。 |
| 運用回避 | 運用や代替機能で対応できるもの。 推奨する方法等について、「備考・追記」欄に明記すること。 |
| カスタマイズ | 提案上限額の範囲内でカスタマイズにより対応できるもの。 カスタマイズの場合は、「備考・追記」欄に費用を明記すること。 |
| 対応不可 | 対応不可のもの。 |

(2) 操作性・機能性

操作者が、コンピュータに関する特別な知識や経験が無くても、簡単に画面遷移や操作項目を選択できる機能（テンキーやマウスの使用、編集補助）を確保すること。

特に、業務目的の情報又は処理に到達できるよう効率的な画面遷移を取り入れるほか、過度な装飾等によって画面展開が遅延しないように配慮すること。

また、マニュアルレスを目指し、帳票イメージを画面で確認し、電子ファイル保存又は帳票出力ができるものとする。

紙による処理からシステムによる処理への円滑な移行、利用促進が図られるものであること。

11 職員向けシステム操作研修

受託者は、令和5年3月31日までに、以下の職員向けの操作研修を実施すること。研修にかかる費用も、構築費用に含めること。

なお、研修時の場所、机、椅子、プロジェクター、スクリーン、電源、LAN、パソコン、資料印刷については当院で用意するが、講師、研修で操作するシステム、資料原本等については、受託者にて用意すること。

- (1) 一般利用者向け研修
1回当たり受講者20人程度 4回程度開催
- (2) システム管理者、文書主任者向け研修
1回当たり受講者20人程度 1回開催

12 保守等における事項

- (1) 保守に関する要件
 - ① システムの安定稼働に伴うサポート、障害時の対応、質疑対応、年度切り替え等の支援を実施すること。
 - ② 全てのソフトウェアは、受託者又はメーカーが保守対象としているバージョンを使用すること。サービスパックやパッチについては、セキュリティに関する重要な修正を含め、業務への影響を抑えつつ、できるだけ速やかに適用すること。保守に必要な操作を極力自動化する等、保守費用を抑えること。
 - ③ 本調達で別途導入する機器等がある場合は、調達する機器等についても保守の範囲に含めること。
- (2) 運用に関する要件
 - ① 当院からの問合せへの対応時間は、原則、次のとおりとする。
平日8:30～17:15（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始休業日を除く）
 - ② 障害対応について、指定された営業時間中は受け付けた時から対応を開始すること。
 - ③ 障害対応について、対応した結果は速やかに当院へ報告すること。
- (3) 運用支援
 - ① クライアントの増設
当院がクライアントを増設する場合、セットアップの方法が記載されたマニュアルをデータで提供すること。
 - ② ソフトウェアの変更
クライアントの前提条件となるソフトウェアに変更又はバージョンアップがあった場合、システムの正常稼働を保証するとともに、必要な対応を行うこと。
- (4) バージョンアップ等について
 - ① 本契約期間中における機能改善等によるリビジョンアップは、必要に応じて行うこと。その費用に関しては、原則、本業務の範囲に含むものとする。
 - ② 法・制度改正やバージョンアップへの対応は、大規模なものを除いて、可能な限り本業務の範囲に含めること。

(5) 契約不適合責任

成果品の引渡し後に、成果品について契約の内容に適合しないものであるときは、受託者の責任において、迅速に対応すること。

13 納品成果物

予定する納品成果物は、文書管理システム及びこれに付随する資料等であり、これらを当院が指定する期日までに納品すること。

なお、納品成果物の内容の詳細については、別途協議の上、決定するものとする。

当院が現時点で予定している納品成果物は、次のとおりである。

| No | 納品成果物 | 内 容 |
|----|-----------|-----------------------------|
| 1 | 文書管理システム | 文書管理システム及びこれに付随する機器、ソフトウェア等 |
| 2 | 導入計画書 | システム導入に係る作業計画、スケジュール等 |
| 3 | 研修資料一式 | 研修計画書、研修テキスト等 |
| 4 | システム設計書一式 | システムの基本設計書及び詳細設計書等 |
| 5 | 動作検証報告書 | テストの仕様書、テスト手順書、テスト結果報告書等 |
| 6 | 運用等マニュアル | 運用等の手順書、各種取扱説明書等 |
| 7 | 操作マニュアル | システム操作マニュアル |
| 8 | 議事録 | 会議及び打合せに関する議事録及び資料 |

※紙媒体（当院が指定する部数）及び電子媒体（DVD-R等）を納品するものとする。

14 秘密の保持

- (1) 仕様書に基づく全ての作業において、当院が提供した業務上の情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を行うこと。
- (2) 当院が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複製及び第三者への提供は行わないこと。なお、提供資料及び複製した資料は、作業終了後、当院に返却すること。

15 その他

- (1) 他システムへの影響

今後、当院が他のシステム（ハードウェア及びソフトウェア）を更新した場合にあっては、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。

- (2) 定めのない事項

この仕様書に定めのない事項については、当院と協議のうえ、決定するものとする。

16 提案で考慮すべき事項

今回のシステム導入により院内の文書管理の改善を主目的として推進する予定だが、職員の業務改善、業務効率の向上も目指している。業務改善に当たって提案するシステムの活用、拡張性、文書管理改善の強化等を考慮した追加の提案を実施すること。