

市立東大阪医療センター
財務会計システム構築業務仕様書

地方独立行政法人 市立東大阪医療センター

I 概要

1. 件名

市立東大阪医療センター財務会計システム構築業務

2. 業務の目的

市立東大阪医療センター（以下「当センター」という。）では、財務会計システムのハードウェア保守期間満了に伴い再調達するための準備を進めているところである。

本仕様書は、公営企業型地方独立行政法人会計基準及び注解に準拠した財務会計システムの再調達を目的とし、その仕様を記載するものである。

3. システム概要

- (1) 公営企業型地方独立行政法人会計基準及び注解に準拠した財務会計事務を処理、および決算書類作成のできるシステムであること。また、病院会計準則に準拠した決算書類の作成に寄与する仕組みを有すること。
- (2) 企業会計処理機能と予算執行管理機能の両機能を併せ持ったシステムであること。
- (3) 財源（診療収入、運営費負担金等）を適切に管理・運用し、各財源別の予算執行について十分考慮されていること。

4. システム構築方針

- (1) 令和4年9月30日までに確実に複数施設間運用できるシステムを稼動（※1）させること。
- (2) パッケージ標準機能を基本とし、可能な限りトータルコストを縮減すること。
- (3) 今後の業務改革（※2）に対応した拡張性および柔軟性があるシステムとすること。
- (4) インボイス制度導入に対応した拡張性および柔軟性があるシステムとすること。
- (5) 導入時もさることながら、導入後においても操作性が高い等、職員の業務負担を軽減すること
- (6) 統制機能およびセキュリティを十分確保すること。
- (7) システム障害による業務への影響を極力少なくすること。

※1：一般の半導体不足が起因となり、令和4年9月30日までのシステム稼動が困難な場合は事前連絡をするものとする。

※2：当センターは電子帳簿保存法適用対象外法人であるが、適用に類する対応、ペーパーレス・請求書の電子化等の業務改革を指す

5. 委託業務内容

5.1. 委託業務範囲

- (1) プロジェクト管理
- (2) システム要件定義/基本設計/詳細設計
- (3) システム開発/テスト（※1）
- (4) 総合テスト（※2）
- (5) 受入テスト（※3）支援
- (6) 操作研修
- (7) データ移行
- (8) システム稼動

※1：貴社にて実施する単体、結合テストを指す

※2：貴社にて実施する業務手順に沿った要件充足や処理性能等に関する総合テストを指す

※3：当センター主体で実施する検収テストを指す

5.2. 委託期間

契約締結日から令和4年9月30日（予定）まで

5.3. システムの引き渡し期限

令和4年9月30日（予定）

5.4. システムの納品場所

当センターの指定場所

5.5. 納品物

(1) 納品プログラム

財務会計システム

(2) 納品ドキュメント

プロジェクト計画書、WBS、課題管理表、議事録、要件定義書、画面仕様書、帳票仕様書、バッチ仕様書、他システムとのインターフェース仕様書、データベース仕様書、テスト計画書、テスト仕様書、テスト結果報告書、操作マニュアル、運用マニュアル、納入製品一覧、サーバ環境設定書、移行計画書、移行仕様書（結果報告書）

(3) ハードウェアおよびその他ソフトウェア

財務会計システムとあわせて調達するサーバ、OS、ウィルス対策ソフト、バックアップソフト及びソフトウェア一式

6. 特記事項

(1) 機密保持等

- ① 作業においては、当センターの個人情報保護方針に従うこと。
- ② 当センターで取り扱うデータ及び当センターの情報システムの取扱いには十分注意を払い、当センター以外へ持ち出す場合は、担当職員の許可を得ること。
- ③ 取り扱う個人情報の保護対策を確実に講じ、データの漏洩、損失等の被害を絶対に起こさないよう、万全の体制をとること。

(2) 著作権等一般事項

- ① 納品ドキュメントに関しては、当センターにて他の調達等の用途に再利用、加工、第三者への開示ができるものとする。
- ② 商用パッケージソフトウェアに関して、当センターは利用権を有するものとする。

(3) 瑕疵責任

本稼動後半年間は、本システムに係る瑕疵(不具合)に対して無償で保守を行うこと。

II 調達要件

1. 留意事項

- (1) 本システムは、当センターの業態、組織構成、会計規程、処理規模、環境に柔軟に適合したものであること。
- (2) システム導入に際し、取り決めるべき事項、データ移行及びシステムの設定などを含むシステム要件に関して、当センターの担当職員に対して必要に応じた十分な支援を行うこと。
- (3) システム導入に際し、当センターの担当職員に対してシステムの運用及び操作方法等に関する研修を実施すること。尚、研修内容・時間・回数などは柔軟に対応すること。
- (4) 導入時に必要とされる各種マスタの登録やシステムの検証作業については、スケジュールや作業分担を適切に定め、出来る限り職員の日常業務に支障をきたさないように配慮すること。
- (5) 担当職員立会いの下で運用テストを実施し、実際の稼動環境で本仕様書の要件に対応した機能が適切に動作していることを十分に確認すること。
- (6) システム導入、稼動が確認できるまでの間、その進捗状況の報告及び作業の確認、問題

- 点の協議・解決が円滑に行えるような連絡会を開催すること。
- (7) 当センターによるプログラムの受入テスト及びドキュメント類のレビューを実施し、本仕様書が要求する成果物が納品された事が確認された事をもって検収とすること。
 - (8) システムの運用及び操作方法について詳細な説明が記載されたマニュアルを提供すること。
 - (9) システムの機能及び移行データに起因する障害や問題箇所については、納品後であってもその都度迅速に対応すること。

2. システム要件

2.1. 機能要件

「V 財務会計システム機能要件（別添1）」に示す。より具体化した事項については要件定義、基本設計時に決定することとする。なお、本要件は現行財務会計システム導入時の要件に若干、加筆修正し、ベーシックな要件可否を改めて問う新旧対比表も兼ね備えることとする。

2.2. 技術要件

- ① 機能要件を満たすために必要な機器を納入すること。
- ② クライアントPCについては本調達範囲外とし、既存のものを利用する。
- ③ 各種サーバおよびクライアントPCは当センターが指定するネットワークに接続し運用すること（ネットワーク業者との調整およびサーバ設定作業等は本契約に含む）。
- ④ サーバ及びクライアントPCのOSや、ブラウザのバージョンアップにも対応できること。
- ⑤ サーバやバックアップ装置、UPS等の調達機器はラックマウント型とすること。
- ⑥ システム利用ユーザー数（各クライアントの同時接続台数）は50名とすること。
- ⑦ 良好なレスポンスを保つことができるように負荷が適切に分散されていること。
- ⑧ サーバは現行システムのデータ移行量に加え、毎月の会計伝票処理件数（収入に関する伝票660件、支出に関する伝票1,210件、振替に関する伝票1,030件）を基に、今後想定されるデータの追加に耐えうる容量を確保すること。
- ⑨ 過去データについては、不要データ削除の処理を実施するまでは、複数年にわたり明細データを保持し検索・照会できること。複数年とは最低7年分以上の期間とすること。
- ⑩ サーバの定期的な自動バックアップを行うことができること。
- ⑪ カレンダー設定による24時間自動運転を基本的な運用形態とすること。
- ⑫ ログインや業務処理操作について、監査証跡として適切に管理し照会が行えること。

3. 移行要件

- (1) 当センターにて準備する現行システムのデータについて、ベンダ側で責任を持って移行作業を行ない、導入後のシステムに引き継がれること。
- (2) システム移行に際しては、移行時のトラブル発生を考慮した移行計画を立案し、移行に失敗した場合であっても現在稼働中のシステムに戻して稼働を継続し、業務に支障をきたさないように努めること。
- (3) システム導入・テスト及び移行のために必要な機器（稼働後に継続して使用する機器を除く）は、全て導入を行なう者が責任を持って設置・撤去を行なうこと。この機器の導入撤去に際しては、事前に承認を得ると共に除却時のデータ消去に関しては、単純なデータ削除ではなくディスクの全ての情報を上書きで完全に消去し、データ復活ツール等でディスクの中身が復活することがないこと。
システム移行に伴う現行システムの停止時間は、移行失敗による現行システム復帰を考慮した時間を提示すること。

4. 導入要件

- (1) 令和4年10月のシステム稼働に向け、以下の作業ごとに実現可能なスケジュールをプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。なおス

スケジュールには納品ドキュメントの提示時期も含めて記載すること。

- ① システム要件定義/基本設計/詳細設計
 - ② システム開発/テスト
 - ③ 運用テスト/受入テスト
 - ④ 操作研修
 - ⑤ データ移行
 - ⑥ システム稼働
- (2) 各作業における業務体制、当センター職員との役割分担をプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。
- なお、業務体制の編成においては、当センター職員が設計、開発を行わないこと、専任メンバーとして予定していないことを前提として、導入パッケージのプロジェクト経験が十分あり、スムーズなプロジェクト推進が可能なプロジェクトマネージャーおよびプロジェクトリーダーを配した上で、職員の日々の業務に支障をきたすことなく開発が推進可能な体制をとること。
- また、プロジェクトマネージャーおよびプロジェクトリーダー、メンバーの責任・権限を明確にした上で、問題等発生時の対応体制、その責任者名を明記すること。
- (3) プロジェクトを推進する上で必要な会議体についてプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。
- (4) プロジェクトを推進していく上での品質管理方法をプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。
- (5) プロジェクト計画書に定めた当初予定に対する作業進捗や課題を管理し、月次で状況および課題についての対策を報告すること。

5. 保守要件

5.1. 運用保守

- (1) 当センターからのシステムに関する問い合わせに対して、速やかに対応すること
- ① 問い合わせ対応時間：平日9：00～17：30
 - ② 問い合わせ方法：電話やメールまたはズーム
 - ③ 回答までにかかる時間：1営業日以内に1次回答することとし、最終回答は速やかに行うこと
 - ④ 問い合わせした内容が実現できない場合は代替措置の提案などを行うこと
- (2) 当センターからの問い合わせに対し、メールや電話では内容が伝わらない場合は担当者が当センターに訪問して説明すること。
- (3) システム導入後に会計基準が改訂された場合には適宜、アップデートを行うこと。
- (4) アップデートを行った場合は、アップデート内容について担当者に説明を行うこと。
- (5) 科目等のマスタ修正、軽微なプログラム改修、訪問、操作指導、他病院の情報提供等についても運用保守の範囲で行うこと

5.2. 障害保守

- (1) 障害時緊急連絡先を提示すること。
- (2) ソフトウェア障害時には、担当者が当センターに訪問し、現地対応を原則とし、軽微な障害時にはリモート対応も可とすること。
- ① 障害連絡対応時間：平日9：00～17：30
 - ② 連絡方法：電話やメールまたはズーム
 - ③ 対応時は、当センターの担当者に作業状況を定期的に報告すること
 - ④ リモート対応環境は、保守契約費用に含み、リモート保守に使用するPCの利用履歴やログをチェックできること、ワンタイムパスワードによる2重認証を取り入れ、規定の回数以上パスワードを誤入力するとアカウントがロックされるなどのセキュリティ機能を有すること。
- (3) ハードウェア障害時には、担当者が当センターに訪問し、現地対応を行うこと。
- ① 障害連絡対応時間：平日9：00～17：30

- ② 連絡方法：電話やメールまたはズーム
- ③ 対応時は、当センターの担当者に作業状況を定期的に報告すること
- ④ ハードウェアの交換が必要な場合は、当日中、遅くとも翌営業日までに代替機または交換機と交換すること
- ⑤ 代替機または交換機と交換する際は、設定の引継ぎ、データ移行等の作業を行い、障害発生前と同じシステム環境で利用できること

5.3. 保守契約費用

- (1) ソフトウェアにかかる保守契約については、本件落札業者と別途契約する。なお、導入初年度については、無償とすること。
- (2) ハードウェアにかかる保守対応は7年間とし、保守費用についてはシステム構築費用に含むこと。

Ⅲ 開発に関する条件

1. 開発に要する機器等の負担

開発に必要な資材（開発用の利用料金、端末や周辺装置の検収までの費用等）は、貴社の負担とする。当センターの提供する会議室や電気料金、通信費等については当センターの負担とする。

2. 貸与物件・資料

(1) 当センターからの貸与資料

システム開発に必要な物件・資料のうち、返却の必要なもの、および持ち出し禁止条件に該当するものについては、機密保持契約書に基づき、所定の手続きにより貸与する。

(2) 当センターからの貸与資料

システム開発に必要な前記の貸与物件・資料以外については、機密保持条件内で所定の手続きにより提供する。

以上