

大崎市病院事業人事給与・庶務事務システムリース

技術提案書作成要領

別紙 1 提案書記載事項

平成 3 0 年 8 月

大崎市病院事業

目 次

1. 本業務全体への取り組み	1
1.1 本業務に対する基本的な考え方	1
1.2 業務・システムの最適化に対する理解・取り組み	1
1.3 制度改正，機能拡張への対応について	1
2. システム全体	1
2.1 新システムの全体像	1
2.2 システムの構成	2
2.3 共通・標準機能	2
3. 個別システムに対する理解	2
3.1 業務に対する理解	2
3.2 他システム連携に対する理解	3
3.3 将来的な拡張に対する提案	3
4. 構築環境	3
4.1 ハードウェア	3
4.2 ソフトウェア	3
4.3 処理性能	3
4.4 可用性	4
4.5 情報セキュリティ	4
4.6 バックアップ	4
5. 作業	4
5.1 設計・開発スケジュール	4
5.2 設計・開発	4
5.3 テスト計画・評価	5
5.4 移行	5
5.5 教育	5
5.6 システム運用	5
5.7 システム保守	5
5.8 ヘルプデスク	6
6. 管理体制	6
6.1 プロジェクト管理	6
6.2 品質管理	6
6.3 実施体制	6

6.4	情報セキュリティマネジメント	7
7.	その他.....	7
7.1	次期移行時に対する考え方.....	7
7.2	契約期間延長に対する考え方	7
7.3	実績	7
7.4	会社概要.....	7

1. 本業務全体への取り組み

1.1 本業務に対する基本的な考え方

本業務全般に対する提案者の基本的な考え方について、以下の事項を交えて記述すること。

- ① 本業務の実施に当たって考慮すべき背景、課題
- ② システム品質確保に関する基本方針
- ③ システム移行に関する基本方針
- ④ システム運用に関する基本方針

1.2 業務・システムの最適化に対する理解・取り組み

本業務における業務・システムの最適化に対する提案者の考え方について、以下の事項を交えて記述すること。

- ① システムの最適化の実現方針
- ② 「中間標準レイアウト」仕様準拠への取り組み
- ③ ドキュメントの標準化の実現方針
- ④ システム構築後の財政的な負担軽減に対する考え方

1.3 制度改正，機能拡張への対応について

制度・組織改正，機能拡張要求等によりシステムに変更を加える必要が生じた場合の対応方針（無償対応の具体的範囲等を含む）について、想定されるシステム変更要因別に具体的に記述すること。

また、参考情報として、平成25年4月1日から平成30年3月31日まで（過去5年間）に行われた法改正対応について、有償対応した費用を記載すること。

2. システム全体

2.1 新システムの全体像

「大崎市病院事業人事給与・庶務事務システムリリース 調達仕様書」（以下「仕様書」という。）を踏まえ、以下の図表等を示しながら、システム導入に当たっての提案者の考え方を記述すること。（詳細な構成は「4. 構築環境」で記述）

- ① 提案するパッケージソフトまたは基本サービスの特長（無償及び有償のバージョンアップサイクルも記述すること。）
 - ② 対象システム毎の「中間標準レイアウト」仕様への準拠状況
 - ③ システム構成図（開発元も記述すること。）
 - ④ システム処理方式（クライアント・サーバシステム等）の概念図及びその採用理由等
-

2.2 システムの構成

- (1) システム全体の業務及びデータの構成に関する考え方を記述すること。なお、システム名と仕様書に示す個別システムとの対応関係を記述すること。
- (2) 提案者の想定する更改について、院内他システムとの連携を含めた全体像を俯瞰できるように図表等を用いて記述すること。

2.3 共通・標準機能

各システムを通しての共通・標準機能に関して、以下の事項を交えて記述すること。

- ① 特徴的な機能
- ② ユーザーインターフェースの標準化
- ③ データ加工を可能とするEUC（エンドユーザーコンピューティング）機能を実現する環境及び機能
- ④ 外字の管理方法
- ⑤ システム管理

3. 個別システムに対する理解

個別システムの詳細な機能については、機能証明書[様式3-2]を参照すること。

3.1 業務に対する理解

- (1) 本業務の仕様書を踏まえた上で、提案者が想定する当該業務の具体的な実現方法について、以下の事項を交えて記述すること。
 - ① 本業務において実現する機能の概要を明確に記述すること。
 - ② 本業務において実現する特徴的な機能とその実現方法について、具体的に記述すること。
 - ③ 本業務に含まないが、将来機能改善、法改正対応等が想定される拡張機能と機能拡張時、当院が留意すべき事項を交えて記述すること。
- (2) 提案者の提案するパッケージソフト（または基本サービス）と当院が要求する機能との対応を機能証明書[様式3-2]の対応状況及び補足事項に記載すること。「対応状況」欄には次の対応で記述すること。
 - ・◎：パッケージ標準機能（または基本サービス機能）として対応（パラメータ設定対応含む）
 - ・○：カスタマイズにて対応（無償）
 - ・△：カスタマイズにて対応（有償）
 - ・×：対応不可

なお、「補足事項」欄には、機能を実現する処理メニュー名称等、実現箇所が分かる事項を記述すること。また、カスタマイズや代替策等により対応可能な場合は、カスタマイズ内容、代替機能等の内容とそれにかかる費用を「補足事項」欄に記述すること。費用については、費用見積書[様式3-5]～[様式3-16]に含めること。

3.2 他システム連携に対する理解

本業務の仕様書を踏まえた上で、提案者が想定するデータ連携、パッケージ連携の具体的な実現方法について記述すること。

3.3 将来的な拡張に対する提案

今後の新たなシステムの導入を行う場合に、円滑なシステム導入を実現するための具体的な方法について記述すること。(稼働済みシステムへの影響についても記述すること。)

4. 構築環境

4.1 ハードウェア

本業務の仕様書を踏まえ、ハードウェア構成について以下の図表等を示しながら提案すること。なお、テスト(稼働前・稼働後)、職員研修、運用・保守時それぞれについて、具体的な構築環境を記述すること。

- ① ハードウェア構成図
- ② ハードウェア一覧表[様式3-3]
CPU, メモリ, ディスク容量等詳細に関する説明資料も、補足資料として任意の書式で添付すること。
- ③ ハードウェアのサポート期間
- ④ ハードウェア構成全体での信頼性, 拡張性, 保守性向上策
- ⑤ 機器装置レベルの信頼性, 拡張性, 保守性向上策
- ⑥ ラック搭載図

4.2 ソフトウェア

本業務の仕様書を踏まえ、ソフトウェア構成について以下の図表等を示しながら、提案すること。

- ① ソフトウェア構成図
ハードウェア別の構成を分かりやすく記述すること。
- ② ソフトウェア一覧表[様式3-4]
ハードウェアとの数量の関係を明確に記載すること。
- ③ ソフトウェアのサポート期間
- ④ ユーザ数増加に対する対応

4.3 処理性能

本業務の仕様書を踏まえ、処理性能に関する以下の事項を記述すること。

- ① 業務処理量の想定
- ② オンラインレスポンスの目標値及び稼働後に目標値が達成できない場合の対策
(端末からの同時アクセスが集中する繁忙期を想定すること)

- ③ 大量処理の具体的な想定処理時間、実現方法、稼動後に所定運用時間内で処理できない場合の対策

4.4 可用性

本業務の仕様書を踏まえ、可用性維持に対する考え方・方針について、以下の事項を交えて記述すること。

- ① 可用性要件に対する目標及び目標達成のための具体的対策
- ② 定期的なリブートの有無及びサイクル

4.5 情報セキュリティ

(1) 次に示す①～④の技術的なセキュリティ対策の要件について、対応方法を具体的に記述すること。

- ① ログイン管理
- ② ウイルス対策
- ③ セキュリティパッチの適用
- ④ アプリケーション操作に伴うアクセスログの記録・確認方法

(2) 更なる情報セキュリティ向上についての提案

4.6 バックアップ

本業務の仕様書を踏まえ、バックアップ取得及びリストアの方針や実現方法について、以下の事項を交えて具体的に記述すること。

- ① 他システムへの影響の回避策
- ② バックアップ取得のサイクル、差分・全件、世代管理に対する提案
- ③ リストアに対する提案

5. 作業

5.1 設計・開発スケジュール

本業務の仕様書を踏まえ、提案者と当院の役割分担を明記したスケジュールを提示するとともに、スケジュール策定の考え方について記述すること。

5.2 設計・開発

本業務の仕様書を踏まえ、設計・開発工程（プロジェクト管理、テスト、移行を除く）業務の考え方及び作業内容について、以下を交えて記述すること。

- ① 提案者と当院の役割分担（進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理を踏まえて記載すること。）
- ② 作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）

- ③ 採用する開発ツール・開発言語等の概要，特徴，適用範囲，採用理由等

5.3 テスト計画・評価

本業務の仕様書を踏まえ，テストの考え方及び具体的業務内容について，以下を交えて記述すること。

- ① 作業工程別のテスト方法（役割分担も明記すること）
- ② テスト結果の評価方法，次工程移行の条件・手順
- ③ テスト項目の抽出方法
- ④ テスト環境
- ⑤ 構成管理

5.4 移行

本業務の仕様書を踏まえ，システム及びデータの移行業務の考え方について，以下を交えて記述すること。

- ① 業務内容（スケジュール，実施手順，移行結果の検証方法）
- ② 提案者と当院の役割分担
- ③ 作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）
- ④ データ移行ツール
- ⑤ 対象業務システムの移行実績

5.5 教育

本業務の仕様書を踏まえ，教育訓練について，具体的な計画（時期，体制，方法，回数等）を記述すること。

5.6 システム運用

本業務の仕様書を踏まえ，運用業務の考え方及び具体的業務内容について，以下の事項を交えて記述すること。

- ① 作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）
- ② 運用業務の具体的な手順（ヘルプデスクとの連携についても記述すること。）
- ③ 業務担当部署で日次・月処理やパラメータ及びマスター管理を行う場合，その業務負担の軽減策と適正運用を確保する方策
- ④ 業務の一部を委託する場合は，業務協力予定者との連携内容

5.7 システム保守

本業務の仕様書を踏まえ，保守業務の考え方及び具体的業務内容について，以下の事項を交えて記述すること。

- ① 作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）
- ② ユーザサポート等の運用と障害等の保守を的確かつ迅速に実施するための体制と方策
- ③ ソフトウェア，ハードウェア，システム全体における保守業務の内容及び範囲
- ④ 業務の一部を委託する場合は，業務協力予定者との連携内容

5.8 ヘルプデスク

本業務の仕様書を踏まえ，ヘルプデスク業務の考え方及び具体的業務内容について，以下の事項を交えて記述すること。

- ① 提案者と当院の役割分担
- ② 作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）

6. 管理体制

6.1 プロジェクト管理

本業務の仕様書を踏まえ，プロジェクト管理の考え方及び工程毎の業務内容について以下を交えて具体的に記述すること。

- ① 提案者と当院の役割分担
- ② 作成するドキュメントとその内容（仕様書で示す成果品及び業務遂行に必要と考えるドキュメントを全て明記すること）
- ③ 仕様管理の方法
- ④ 進捗管理の方法及び遅延発生時の対処方法
- ⑤ 予想されるリスク及びその対処方法

6.2 品質管理

品質管理の考え方及び方針について，必要に応じて業務工程を区分し，以下の事項を交えて記述すること。

- ① 品質管理の方法
- ② 品質管理体制（品質管理者の配置，プロジェクト管理・当院との関係等）
- ③ 品質管理指標及び目標
- ④ I S O，C M M，J I S 等認証の取得（更新）時期及び認定番号，認定対象部署

6.3 実施体制

体制構築に当たっての考え方及び方針について，以下を交えて記述すること。

- ① 業務工程（システム導入，保守・運用）に応じたプロジェクトの推進体制
（体制図等を作成し，作業内容・業務別，常駐・非常駐別，スキルレベル別の

配置人員数を明示すること)

- ② 主要な業務従事者の実績 (対象システム, 役割), 保有資格

6.4 情報セキュリティマネジメント

- (1) 業務工程を通しての情報セキュリティマネジメントの考え方及び業務内容について、作業過程において想定される脅威及び、情報資産に対するリスク及びその具体的な対策を交えて記述すること。
- (2) 提案者が取り組んでいる個人情報保護対策と、本業務の履行における個人情報保護対策について、具体的に記述すること。

7. その他

7.1 次期移行時に対する考え方

本業務完了時、次期システムへの移行が必要となった場合の対応について、具体的な手順及び費用を交えて記述すること。(自社システムへの移行及び他社システムへの移行について記述すること。)

また、データの権限について記述すること。

7.2 契約期間延長に対する考え方

本業務完了時、契約を延長する場合の対応の可否及び可能な場合の制約条件について、記載すること。

7.3 実績

提案者の提案するパッケージソフト (全業務) またはサービスの導入実績について、過去5年間の具体的な事例 (納入時期, 納入先の経営母体, 病床数を含む) を挙げて、導入実績一覧表 [様式2-3] に記載すること。なお、提案者の導入実績も記載すること。

7.4 会社概要

提案者の会社概要 (設立年月日, 代表者氏名, 所在地, 従業員数 (営業人数, SE人数等), 業務内容, 資本金, 保有資格等) 及び事業内容における特長・優位性などについて、記載すること。

なお、業務の一部を委託する場合、業務協力契約予定書 [様式2-4] に協力業者を記載すること。