

2019年5月28日更新

市立池田病院就業管理・人事評価システム導入業務  
委 託 仕 様 書

令和元年5月

市立池田病院

## 目次

<b>I. 件名</b> .....	<b>3</b>
<b>II. 作業の概要</b> .....	<b>3</b>
1. 開発作業のタイプ分類 .....	3
2. 背景と目的 .....	3
3. 病院概要 .....	4
4. 業務の概要 .....	4
5. システム稼働環境 .....	4
6. スケジュール概要 .....	4
7. 提案前提条件 .....	5
8. 導入の範囲及び情報システム化の範囲 .....	5
9. 納入成果物 .....	5
<b>III. 導入するシステムの要件</b> .....	<b>7</b>
1. 就業管理システム／人事評価システム .....	7
2. バックアップサーバ .....	7
3. セキュリティ対策 .....	7
4. 制度改正対応 .....	8
<b>IV. 管理</b> .....	<b>9</b>
1. 進捗管理 .....	9
2. 課題管理 .....	10
3. 導入・構築作業管理 .....	10
4. 知的所有権 .....	11
5. 機密保護 .....	12
<b>V. 運用・保守要件</b> .....	<b>12</b>
1. 運用・保守 .....	12
<b>VI. 特記事項</b> .....	<b>13</b>
1. その他特記事項 .....	13

## I. 件名

市立池田病院就業管理・人事評価システム導入業務委託

## II. 作業の概要

### 1. 開発作業のタイプ分類

- (1) 開発の形態 : 新規・再構築・大規模追加修正・中小規模追加修正・リファクタリング
- (2) システム化対象範囲 : 新規・拡げる・変わらない
- (3) 事務フロー : 新規・大幅な改善・若干の改善・変わらない
- (4) 開発方式 : ウォーターフォール・スパイラル・パッケージ・ストレートコンバージョン

### 2. 背景と目的

政府が取り組む働き方改革において、多様な働き方を受け入れる環境やすべての従業員が参画し、それぞれの経験や能力、考え方が認められ活かされる環境の実現が求められている。そのため、市立池田病院（以下、当院という。）は、多様な雇用形態の整備、並びに目標管理や多面評価を含めた総合的な人事評価制度の整備を行っている。しかし、これらの労務管理に関する対応において、業務量の増加や煩雑化による業務負担の増大が深刻化していることから、就業管理システム及び人事評価システムを導入することで業務の負担軽減を図るものである。

就業管理業務について、当院は、総合病院として多くの職種が勤務していることに加えて多様な勤務形態を整備しているため、入退職の手続きや日々の管理業務が煩雑化している。さらに、入退職の増加に伴い業務量も増加している。一方、現状の就業管理業務の大部分が紙運用のままであり、残業代・手当等の手計算や転記による二度手間、手書き文字の読み間違い、転記間違い、用紙の紛失など多くの課題がある。そのため、就業管理システムを導入することで、就業管理業務の自動化を推進し効率性と正確性の向上を図るものである。

人事評価について、当院は、目標管理や多面評価の導入により人事評価制度の高度化が進んでいることに加えて評価対象範囲をすべての職員に拡大するため、業務量の増加や煩雑化が課題となっている。そのため、人事評価システムを導入することで、評価作業のシステム化と集計作業の自動化を行うことで業務の効率性と正確性の向上を図るものである。

以上により、働き方改革への対応により発生する就業管理業務及び人事評価制度対応業務の業務負担を軽減するため、就業管理システム及び人事評価システムを導入し、業務の効率性と正確性の向上を図るものである。

### 3. 病院概要

システムは職員数、勤務形態、職種、変則勤務等当院の勤怠状況に沿ったものであること。

・職員数：

常勤職員	508名
非常勤職員	109名
臨時職員	211名

・職種：医師・看護師・医療技術員・事務員・労務員

### 4. 業務の概要

就業管理システム及び人事評価システムを導入し、紙運用の業務をシステム化する。

<就業管理システム>

老朽化した既存の勤怠管理システムを再構築して就業管理システムとし、時間外申請・承認、各種手当ての申請をシステム上で行えるようにする。なお、新システムは、下記の既存システムとの連携を前提とする。

①看護スケジュールソフト（富士通製「ナーススケジューラー」）

②人事情報総合システム L A P i S（D I R インフォメーションシステムズ製）

<人事評価システム>

人事評価システムを導入し、評価者と被評価者との評価作業をシステム上で行えるようにするとともに集計作業を自動化する。

### 5. システム稼働環境

(1) システムは、既設の医療情報システムが稼働する院内 L A N 環境で稼働すること。

<機器構成>

- クライアント 約600 台
- 既設プリンタ 約150 台
- カードリーダー 5 台

(2) 医療情報システムが稼働している端末が設置されていない部門については、必要に応じて当院が別途端末を調達するものとする。

(3) システム用のサーバは、当院サーバ室内に設置するものとする。（ラックマウント型）

### 6. スケジュール概要

就業管理システム、人事評価システム共に本稼働は、2020年4月1日とする。

<就業管理システム>

構築期間は2019年7月上旬～2019年12月末とする。また、システムの稼働については、2020年1月から3月までの期間で順次稼働範囲を拡大する。

<人事評価システム>

構築期間は2019年7月上旬～2020年3月末までとし、そのうち2020年1月～2020年3月はテスト期間とする。

## 7. 提案前提条件

- (1) 300床以上の総合病院への導入実績があるパッケージソフトウェアであること。
- (2) 原則として提案を行うベンダーがシステム本稼働まで対応すること。
- (3) システムは、現在利用している京葉システム製（型式KS4000）非接触 I Cカード対応型タイムレコーダー（以下、「カードリーダー」という。）とサーバ機、クライアント機等を効率的に連携させて、安定した運用ができること。
- (4) 既存の「非接触 I Cカード」を継続して使用できること。
- (5) クライアント機及びプリンタについては、既存システムで使用している機器を使用できること。
- (6) システムが本稼働するまで責任を持って操作研修、ヘルプデスクを行うこと。

## 8. 導入の範囲及び情報システム化の範囲

### (1) 導入の範囲

本件のシステム導入範囲は、下記のとおり。各システムの関係については、別紙のシステム概念図を参照すること。

- ① ハードウェア構成に基づいた機器の手配
- ② サーバ環境構築
- ③ 就業管理システムのリプレイス及びデータ移行（必要に応じて）
- ④ 人事評価システムの構築
- ⑤ バックアップ環境の構築
- ⑥ 新システムの操作研修
- ⑦ システム稼働から本稼働までのヘルプデスク業務

### (2) システム化対象範囲

- ① 就業管理業務
- ② 人事評価制度対応業務

## 9. 納入成果物

システム稼働後に下記の成果物を速やかに納入するものとする。また納入成果物は書面・電子媒体とする。書面での提出書類は、原則としてA4判とし、日本語で記載すること。部数は、正1部及び副3部とし、電子媒体3部を併せて提出すること。原則として、媒体の種類はCD-RまたはDVD-Rとし、ファイル形式は、Microsoft OfficeのWord、Excel、PowerPointのいずれかであること。これ以外の形式を利用する場合は、当院に相談することとし、専門用語には必ず説明を付すこと。

### (1) 完成図書

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| 1. 納品物一覧表         | 7. 試験成績書            |
| 2. 論理構成図（システム概念図） | 8. 運用マニュアル          |
| 3. 導入機器リスト        | 9. システム管理者向け操作マニュアル |
| 4. 機器耐搭載図         | 10. 利用者向け操作マニュアル    |
| 5. 配線図（物理接続図）     | 11. 利用者向け操作研修計画書    |
| 6. パラメータシート（設定情報） | 12. 利用者向け研修テキスト     |

(2) 完成図書付属項目

付属資料	付属資料明細	備考
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品質管理計画書</li> <li>・テスト計画（合否判定基準付）</li> <li>・テスト作業結果</li> <li>・テスト実施報告書</li> <li>・品質報告書（バグ・テスト消化曲線）</li> <li>・テスト管理ツール</li> <li>・テストデータ、テストスクリプト</li> </ul>	
情報セキュリティ設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ設計書</li> <li>・セキュリティ確認テスト報告書</li> <li>・セキュリティ作業環境管理表</li> </ul>	
移行作業管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行計画書</li> <li>・移行作業手順書</li> <li>・移行作業チェックリスト</li> <li>・移行実施報告書</li> </ul>	
運用計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用計画書</li> <li>・操作研修計画書</li> <li>・操作研修教材</li> <li>・その他運用引き継ぎに必要な文書</li> </ul>	
開発計画書及び計画表 (WBSを含む)	計画書及び計画表（日程表、成果物と対応付けされたWBSを含む。）	
作業体制、プロジェクト管理及び会議等の資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者名簿： 担当者名簿（WBSに対応付け）</li> <li>・体制図： 作業、機密保持、品質管理など</li> <li>・管理表： WBSの作業工数予実績管理表、 文書管理、ガントチャート進捗管理、 品質管理、課題・問題管理、 変更管理及び構成管理等 (定例会議毎に提出・報告)</li> </ul>	
報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗報告（定例会議毎に提出）</li> <li>・作業報告、臨時・緊急報告等</li> </ul>	
打合せ議事録等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録</li> <li>・その他会議資料</li> </ul>	

注1. データには、テストデータ及び現行システムからの移行データを含むものとし、別途調達するサーバ上のハードディスクに格納すること。

注2. 担当者・体制表等、変更があれば都度提出すること。

### (3) 検収方法

#### ① 受け入れテスト

1. テスト作業要件に従い受入テストの合格をもってプログラム等についての検収とする。
2. テスト時に使用した一時ファイル等の不要なファイル等は、受入テスト終了後、受託者において削除すること。

#### ② 書類確認

開発の各段階のレビュー及び納品時の書類確認をもって検収とする。

## Ⅲ. 導入するシステムの要件

対象システムは、現行システムの機能を継承したうえで、対象業務を適正、安全かつ効率的に行うことができるシステムとして構築すること。応札希望者は、納入予定のシステムに関するハード及びソフトの明細とともに、各機能の具体的な実現方法、実装方法を提案書として事前に提出すること。

### 1. 就業管理システム／人事評価システム

- ・各システムの機能要件の詳細は、別紙の機能仕様書を参照すること。
- ・利用者の業務に支障がでないよう、CPU、メモリ、ハードディスクなどのリソースを十分に確保すること。
- ・システムの可用性を高めるため、十分な冗長化を行うこと。
- ・就業管理・人事評価システムはバックアップサーバも含めて、すべてサーバラックに搭載するものとする。

#### <就業管理システム>

打刻管理機能、時間外申請・承認機能、各種手当申請機能、休暇申請・管理機能、出勤簿機能など就業管理業務全般をシステム上で実現できること。

#### <人事評価システム>

目標管理機能、多面評価機能も含めた総合的な人事評価に対応していること。

### 2. バックアップサーバ

- ・就業管理システム(人事評価システム含む)のデータバックアップの保存を行なうためのサーバである。
- ・データのバックアップについて、十分な世代管理が行われること。
- ・バックアップデータからの正しいデータ復旧が行なえること。

### 3. セキュリティ対策

#### (1) システムセキュリティ

適切なパッチの適用及びバージョンアップ等によりシステムのセキュリティを確保するとともに、ウイルス等の悪意ある脅威について、被害を未然に防ぎその拡大を防止するために必要な措置を講じること。

#### (2) セキュリティ脆弱性への対策

IPAが公開する「脆弱性対応ガイドライン」などを参考に、起こりうるセキュリティ面の脆弱性に対し、最新の対策をした上で導入すること。その他、情報漏えいや改ざんへの対策が十分に講じられていること。

- (3) 適切な権限管理  
操作者ごとに利用目的に応じた権限を管理できる仕組みを保有し、データ及びシステムへの不正なアクセスから保護すること。  
具体的には、操作者単位に認証IDを付与し、認証ID単位に操作権限を設定できること。なお、権限管理を行える操作者は限定できること。
- (4) 職員による操作履歴の記録と照会  
職員による操作内容などの作業履歴を自動的に記録し、管理者が容易に確認できる仕組みを提供すること。
- (5) ネットワークセキュリティ  
外部からの不正アクセス行為、不正アタック行為及びコンピュータウイルス脅威等に対して適切な対策を講じること。
- (6) 個人情報保護  
個人情報の漏えい、改ざん等の防止について十分な配慮をもって対策を講じること。
- (7) 機密保持  
本仕様書により行なう受注者の作業などに関して、当院が提供する情報及び資料は、公開されているものを除き、第三者に開示、漏えい又は他の目的に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。
- (8) その他  
仕様書に記載がなくとも、セキュリティ上必要と考えられるソフトや考え方については提案すること。

#### 4. 制度改正対応

- (1) 制度改正への対応  
本業務の契約期間中において、制度改正や元号改正などが行なわれる場合、受注者提供のパッケージシステムのバージョンアップやカスタマイズなどの機能追加により対応すること。制度改正への対応費用については、原則として契約金額に含むものとする。  
大規模な制度改正への対応などで追加費用が必要となる場合の考え方は、事前に提出する提案書の中で示すこと。

- (2) 年問題への対応
- システム導入にあたり、様々なコンピュータが抱える年問題(新元号、2025年問題や2030年問題など)に対して、システム不具合が発生しないよう配慮したシステムを導入すること。
- また、該当の問題に対処が必要な場合は、受注者提供のパッケージシステムのバージョンアップやカスタマイズなどの機能追加により対応すること。対応作業で発生する対応費用については、原則として契約金額に含むものとする。
- 大規模な制度改正への対応などで追加費用が必要となる場合の考え方は、別途企画提案書の中で示すこと
- (3) 対応作業への配慮
- カスタマイズなどにより、ソフトウェアの保守業務に影響を及ぼすおそれがある場合は、その影響を事前に当院に通知し、承認を得た上でカスタマイズなどを実施すること。
- なお、カスタマイズ対応を行なう際は、事前に必ずテスト環境での動作確認を行ない、問題がないことを確認した後に本稼働しているシステムに反映すること。
- カスタマイズ対応作業を実施したことにより発生する不具合については、速やかに作業前の環境に戻せるよう準備しておくこと。

## IV. 管理

### 1. 進捗管理

構築作業を実施するにあたり、作業状況の進捗管理を徹底すること。

- (1) 作業責任者は構築作業全ての進捗を適切に管理し、必ずシステムを安定的に運用できる状態とすること。
- (2) 進捗遅滞が発生した時は、直ちにスケジュールや管理体制の見直しを行い、進捗遅滞の改善方法を発注者に説明すること。
- (3) 全体の進捗及び各工程の詳細な進捗をマイルストーン等で可視化した進捗管理表を作成するとともに、進捗割合を含めた情報を資料化し、定例会議等で発注者に報告を行うこと。  
※定例会議の開催頻度は2週間に1回程度とする。
- (4) 進捗状況や発注者の要求に応じて資料内容を適時修正し、定例会議などでは最新版を提出して説明すること。また、定例会議では諸課題や懸案事項についても報告を行うこと。
- (5) 定例会議に必要な資料等は出席者分の部数と予備1部を用意すること。
- (6) 定例会議後は、速やかに議事録を作成し提出すること。

## 2. 課題管理

構築作業中の課題について情報共有できるよう下記対応を実施すること

- (1) 各工程における決定事項や課題について「課題管理表」を作成し、発注者と受託者双方で意思疎通を明確にし情報を共有すること。
- (2) 「課題管理表」には、各種決定までの経過や決定事項、課題内容、課題の状態（ステータス）、対応期限・対応予定日及び対処内容・対応日等を記載すること。
- (3) 課題管理表は進捗に応じて適時修正し、定例会議などでは最新版を提出して説明を行うこと。

## 3. 導入・構築作業管理

導入・構築における注意点について下記のとおり対応すること

- (1) 作業時間  
作業時間は原則として開院日の午前8時30分から午後5時までを基準とする。  
但し、作業に際して、当院業務や患者サービス等に影響がある場合は、発注者と綿密に日程調整した上で開院日時以外の時間帯に作業を行うこと。
- (2) 作業場所など
  - ① 本システムの設置場所は、当院サーバ室とする。
  - ② 当院サーバ室については、当院担当者に連絡し許可を得てから入室すること。  
入室する際は「入退室管理台表」に必要事項を記入すること。  
また、入室のために鍵を貸与した場合は慎重に取り扱うこととし、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。また、鍵の使用後は速やかに返却すること。
  - ③ 当院サーバ室内での作業はサーバ設定等最低限必要な作業のみ行い、必要な作業が終了次第速やかに退出し、サーバ設置・設定に関する以外の作業は行わないこと。
  - ④ サーバ室内において、本契約と関係のないサーバ、その他機器・物品等の使用や、サーバ室内での飲食等を禁止する。
  - ⑤ 受託者は、作業の実施に当たっては、常に火災、盗難及びその他の事故の発生することのないよう十分に注意を払うこと
  - ⑥ 受託者は、作業の実施中に、受託者の責に帰すべき事由により当院の備品等を破損したときは、直ちに当院担当者にその旨を通知し、その指示に従うこと。この場合において、受託者は当院に対して賠償の責を負うこと。
  - ⑦ 受託者が、当院の各施設、サーバ室内で作業を行う際は、名札等を着用し、その身分を明らかにすること。
  - ⑧ 受託者は、作業日時について当院担当者と十分に打合せた上で作業計画書を提出すること。同様に、機器類の停止についても、事前に当院担当者と十分に打合せをすること。

- ⑨ 業務中の事故等（人身事故を含む。）については、当院担当者に過失がある場合を除き、一切を受託者の責において処理すること。
- ⑩ 受託者は、業務の実施に当たり、受託者の作業員に対する労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法規に関する一切の責を負うこと。

### (3) 使用機器

- ① 作業に必要な機器は、すべて受託者で用意することとし、事前に発注者の承認を受けた上で使用すること。
- ② 当院内に設置する全ての機器について、基本的にUSBメモリやリムーバブルHDD等外部記録媒体の使用は原則禁止とする。
- ③ 検証やバージョンアップ等の為、外部へのデータ・プログラム等の持ち出し、持ち込みが必要な場合は、当院システム担当者の許可を受けた上で行なうこと。  
ただし、当院個人情報を持ち出しは一切許可しない。
- ④ 許可を受けた場合、外部記録媒体等は事前にウイルスチェックを行い、当院サーバ等への接続時には必ず当院担当者立会いの下で使用すること。

### (4) 法令遵守

作業においては、関係する法令等を遵守し、安全、衛生等の管理に留意して行うものとする。また、これらについて特別に対応が必要な場合は、発注者と協議の上で処理するものとし、その結果は速やかに発注者に報告すること。

### (5) 損傷補償

作業は全て受託者の責任とし、損傷補償は次のとおりとする。

- ① 作業中における造営物の損傷等、第三者に与えた損害に対する補償は、受託者の負担とする。
- ② 作業中における造営物の損傷等、発注者に与えた損害に対する補償は、発注者と協議の上、受託者の負担で修復すること。
- ③ 運搬、搬入中等において納入物の損傷が発生した場合は、速やかに新たな同品を調達の上、納入すること。

## 4. 知的所有権

- ① 受託者は、本システムの使用にあたって発生する権利、所有権、著作権及び使用権が本システムの稼働を妨げることのないように必要な措置を行うものとする。
- ② 本システムに関する一切の著作権は発注者及び受託者双方にあるものとする。  
ただし、導入システムの全部又は一部に受託者が既に著作権を有するパッケージが含まれる場合には、その旨を引渡し前に発注者に通知し、当該著作権の取扱いについては、協議の上、定めるものとする。

- ③ 本システムに第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）が含まれる場合は、受託者はその責任において、発注者に不利益を与えないこととする。また、そのために必要な手続き等は、受託者の責任において行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に発注者の承諾を得ることとし、既存著作物等について、当該許諾条件の範囲で使用するものとする

## 5. 機密保護

- (1) 個人情報の保護に関する法律、関連法令、各種ガイドライン、指針等及び池田市個人情報保護条例を遵守すること。
- (2) 受託者は、以上の事項に違反し発注者又は第三者に損害を与えた際は、その損害全てを賠償しなければならない。発注者が受託者の違反行為に対し、第三者から損害賠償を求められた際も同様とする。

## V. 運用・保守要件

### 1. 運用・保守

運用・保守にあたっては、下記項目に則ること

1. 導入初年度の保守は、導入時の契約金額に含めること。
2. 稼働後の運用・保守については、当院の担当者との協力の上対応すること。
3. 平日9:00～17:30で受付可能な運用センターを導入業者が用意すること。
4. 当院担当者からの申告を基に、運用センターからのリモート接続にて切り分けを行ない、切り分けの結果は担当者へ適宜共有すること。
5. 運用センターとの回線はインターネット回線より独立した回線を本調達で準備すること。
6. 機器交換が必要となった際には、運用センターにて保守対応ベンダーと連携を行ない、機器交換の手配を行なうこと。
7. 導入するハードウェアは5年間のオンサイト保守とすること。
8. 納入物に係る問題（導入時に使用していない機能や、ベンダーが保守サポートの範囲で提供するバージョンアッププログラムなどを含む）で、マニュアルなどにより判別がつかない事象が発生した場合に、当院システム担当者が速やかに対応し事象を解決できるレベルの保守サービスを提供すること。
9. 運用管理者マニュアル及び利用者マニュアルを作成し、提供すること。マニュアル類の作成にあたっては以下を留意すること。
  - ① 原則として日本語で作成すること。（ただし、固有名詞や文献参照などに外国語表記を用いることは可能。その場合は日本語での解説も併記すること。）
  - ② 目次を作成すること。
  - ③ アルファベットなどの略語については、原則、初出箇所のページ下部に脚注を挿入し説明すること。
  - ④ 誤記が含まれていないか十分に内容を確認すること。
  - ⑤ 予め記述項目、記載内容に関して当院の了解を得ること。
  - ⑥ 必要に応じて五十音順・アルファベット順の用語集、略語集を含めること。
  - ⑦ 電子データは、Microsoft Office(Word/Excel/Powerpoint いずれか)形式での提供とすること。

## VI. 特記事項

### 1. その他特記事項

その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、都度協議を行ない、発注者の決定により対応すること。
- (2) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、都度協議を行ない、発注者の決定により対応すること。
- (3) 受託者は、明らかに技術上の欠陥又は技術者の不注意により費用が発生した場合は、受託者が負担するものとする。

ただし、天災その他の不可抗力による事故及び発注者の重大な過失による費用については、受託者の責任は問われないものとする。

- (4) 当院において必要と認めるときは、作業を変更または中止することができるものとし、この場合、発注者及び受託者の協議により変更のために必要な期間を別途定めることとする。
- (5) 本作業の成果品の著作権などは、全て当院の管理及び帰属とし、受託者が成果品を第三者に公表又は貸与してはならない。成果品の著作権などの例外については、提案内容に明記すること。
- (6) 受託者は、作業上知り得た情報を外部に漏らし、また他の目的に使用せず個人情報の取り扱いには十分注意すること。

以上