

## 碧南市民病院人事管理システム導入・運用業務 仕様書

### 1. 件名

碧南市民病院人事管理システム導入・運用業務

### 2. 運用期間

契約締結月の3か月後の初日を本格運用開始とする。運用終了日は契約締結日のから5か年とする。(本格運用想定期間：令和5年2月1日～令和9年10月31日)

### 3. 目的

碧南市民病院（以下、「当院」という。）にて、職員管理及び人事評価の機能を有する総合的な人事管理システムを導入することによりデータの一元管理、業務の効率化を図り、適材適所の人事配置等、人材育成及び組織力向上を目的として実施する。

### 4. 現在の碧南市民病院の運用状況等

#### (1) 職員数（令和4年5月31日現在）

常勤職員数	388名
臨時職員数	113名
合計	501名

#### (2) 個人所有スマートフォン又はタブレット端末（501台）

#### (3) 無線LAN整備済み

### 5. 作業内容

#### (1) スケジュール

本仕様書を参考にし、スケジュール案を作成すること。

また、スケジュール案の策定にあたっては、次の事項に留意すること。

- ・本業務の着手は、契約締結の日以降速やかに実施すること。
- ・データの精度を確保できるよう、十分なチェックが可能な期間を確保すること。
- ・職員への操作研修を実施し、操作に習熟するための期間を十分に確保すること。

#### (2) サービス利用にかかる支援作業

##### ア サービス利用及び障害等のヘルプデスク

サービス利用開始時より、システム担当者からの問い合わせを受け付け、回答をすること。また、当院に設置している機器を除くシステム障害については、早急に回答すること。

##### イ 計画停止等サービス保守の連絡

データセンターで実施されるハードウェア及びソフトウェアの更新については、事前に当院に作業内容及び予定時間をメール等で連絡すること。(OSのセキュリティパッチ適用作業を除く。) また、システム停止を伴う場合については、システム停止の日程調整を行うこと。

定期的な保守計画については決まっている全ての内容を事前にメール等で連絡すること。

ウ 障害の発生及び復旧の通知

システムの停止を伴い障害が発生した場合については、当院に報告をするとともに、直ちに復旧作業を実施すること。なお、復旧予定時間の報告を必ず行うこと。

エ システム監査等の支援

職員または委託業者による情報システム監査を実施することがあるため、監査対象となった場合については、当院が要求する資料を提供すること。なお、データセンターが、非公開とする資料がある場合については、この限りではない。

## 6. 利用開始支援に係る納品物等

### (1) 納品物

納品物については以下のとおりとし、電子媒体（CD-R 等）1 枚を納品すること。ただし、インターネット上でダウンロードも可能とする。

ア 運用マニュアル

イ 管理マニュアル（管理者用）

ウ 操作マニュアル

### (2) 納期

各納品物の納期については、別途協議の上決定する。

### (3) 納品場所

納品場所は、当院管理課とする。

## 7. 業務要件

### (1) 業務要件

本業務は、人事管理システムの運用に必要となるソフトウェアの導入及び運用を行う業務である。なお、クラウドコンピューティングサービスでの利用を想定する。

導入するソフトウェアの要件は別紙「システム仕様詳細」のとおりとする。

### (2) 業務システム要件

原則として、表示は日本語で行うこと。また、システム導入及び運用に必要な要件は以下のとおりとする。

ア システム要件

(ア) 提案するシステムは、全国で共通的に必要とされる機能が含まれていること。

(イ) 稼働後改修が必要になった場合について、軽微なものについてはその費用はすべてシステム運用費に含むこと。ただし、法改正等大規模なものについては別途協議すること。

(ウ) 提案するシステムに関し、一般的に流通しているクライアント端末について動作等を保証すること。

(エ) 最低限、次のブラウザについて動作等を保証すること。

a Edge 最新版

b FireFox 最新版

c Chrome 最新版

d Safari 最新版

(o) クライアントに個人情報等のデータが残らないシステムであること。

(k) サーバにはウイルス対策を行うこと。

#### イ システム基本条件

(ア) 個々のソフトウェアは製品として十分に検証・確認されたものであり、安定して動作すること。

(イ) システムを構成するソフトウェアはシステム全体としてセキュリティ対策や災害対策を十分に考慮したシステムであること。

(ウ) データベースサーバのバックアップを毎日行い、非常時のシステム環境回復、データ復元に備えること。当該バックアップは自動化により、職員の負担を軽減する仕組みを有すること。また、データベースサーバを除くサーバについては、セキュリティパッチの適用やシステムのオーバーライド等のタイミングでバックアップを取得するようにすること。

(エ) システム障害、機器障害、ネットワーク障害等により、業務に影響を及ぼさない対策を講じること。

(オ) 職員の業務利用権限は、GUIによる登録情報の追加、変更、権限設定・変更ができること。

(カ) システム処理要件として計画停止を除き 24 時間運用可能であること。

(キ) バッチ処理は、システム運用に耐えうる時間内で終了すること。

(ク) 将来の拡張や組織の改編も考慮に入れ、それらに柔軟に対応可能であり、かつ、拡張性に優れたシステムであること。

(ケ) 個人情報保護に対応するため、情報を閲覧できる権限を所属または操作員ごとに設定できること。

(コ) 操作が容易であり、異動情報の登録では Excel または CSV データの取り込みによって一括登録が行える汎用的な仕組みに対応していること。

### (3) 作業要件

#### ア ソフトウェアの導入に関する業務

主な業務内容は、下表のとおり。

工程名	工程内容
データ移行	データ変換方法・変換範囲・データ移行手順等
各種マニュアル作成	運用マニュアル、管理マニュアル、利用者基本操作マニュアル 障害対応マニュアル、バックアップマニュアル
工事	カスタマイズ部分についてソフトウェアのセットアップ・試験
データの初期構築	新規システムへの運用開始データ構築
操作研修	システム管理者、利用者を対象とした操作研修

#### イ システム導入に伴うデータ移行に関する業務

本事業は、システム導入に伴い、既存システムより取得したデータを導入するシステムに

移行を行う業務である。

#### ウ システム保守及び運用に関する業務

本事業は、基本設計に基づきシステム稼働後の円滑な運用、故障防止対策実施や性能品質を維持するための日常的なシステム管理業務である。主な業務内容は、下表のとおり。

工程名	工程内容
故障対応	カスタマイズ部分について故障時の回復措置及び原因調査・報告
利用促進・運用支援	ヘルプデスク、必要時における研修

#### エ データ連携

職員情報（CSV データ）及び顔写真（JPG ファイル等）を取り込むことができること。

#### オ 大規模改修

通常のバージョンアップでは更新が実施できない程度的大幅な変更が必要であると判断される場合は別途協議すること。

### 8. 信頼性等要件

#### (1) 信頼性要件

ハードウェア等を冗長化するなど、サーバ等のハードウェア、ネットワークに起因する障害等が発生しても、業務に影響を及ぼさないような構成とすること。

サーバ台数や OS・CPU・メモリ・ディスク容量等のスペックは、各要件等を考慮し、円滑に業務を遂行できる程度のものですること。

#### (2) 拡張性要件

現段階では、サービスの拡張性を考慮していないが、将来的に組織数及びユーザー数の増により規模が拡大した場合に対応できること。

#### (3) サービス継続性要件

サービス利用期間中にサービス利用開始当初の OS, ミドルウェア等のバージョンアップに係るサポート期間がサービス利用期間中に終了する際は、予め、当院の OS, ミドルウェア等の状況を把握し、迅速かつ円滑に新たなバージョンに移行すること。また、サービス利用期間中において問題なくサポートを受けられる製品を選択すること。

### 9. サービスレベル

システムトラブルが発生した場合、システムのトラブル対応が直ちに行える体制であること。基本的なサービスレベルは以下のとおりとする。

評価項目	評価内容	保証値
サーバ可用性	サーバ使用時の可用性	99%以上
計画停止予定通知	定期的な保守停止に関する事前連絡	1週間前まで
一般的な問い合わせ	一般的な問い合わせ可能時間帯	平日 10時から 18時
	受付から回答までの時間	2時間以内（一次回答）
障害問い合わせ	障害発生時の問い合わせ可能時間帯	24時間 365日

	受付から回答までの時間	1 時間以内（一次回答）
障害検知時間	障害発生から障害を検知するまでの時間	1 5 分以内
障害発生報告	障害復旧から結果報告までの期間	1 週間以内

#### 10. カスタマイズ部分におけるテスト要件

- (1) テストに当たっては、事前にテスト計画書を作成・提出し、当院の了承を得たうえで実施すること。また、テスト実施結果報告書を提出すること。
- (2) 当院が、テスト結果から本業務仕様に適合しないと認めるときは、速やかに提供するサービスの見直しを行うこと。
- (3) サービスの利用開始前に十分なテスト期間を確保し、信頼性の確認を行うこと。
- (4) 利用開始後であっても、テスト不足と合理的に認められる場合には、必要なテストを実施すること。また、その結果、サービスが本業務仕様に適合しない事実が発見されたときは、速やかにサービスの見直しを行うこと。ただし、サービスの見直しに当たっては、稼働中のサービスの運用に最も影響の少ない方法をもって実施すること。

#### 11. データ移行要件

##### (1) 移行対象データ

- ア 職員基本情報及び顔写真
- イ 過去の人事評価結果

##### (2) データ移行基本機能

- ア 移行対象データを、今回導入するシステムに格納可能な形式に変換支援すること。なお、データ項目に過不足がある場合は、別途、当院と協議の上対応すること。
- イ 変換したデータが、システム上で正常動作するためのデータチェック、項目間チェック、テーブル間チェックを支援すること。
- ウ チェック済みのデータをシステムに移行支援すること。

##### (3) データ移行に関する前提条件

- ア 安全かつ確実な移行を行うとともに、職員の負荷をできるだけ軽減すること。
- イ データが正確に移行できているか、漏れがないか、システム運用に適応できているかなど、徹底した検証を行うこと。
- ウ データが正確に移行できているかどうか、データチェックを行うこと。
- エ 今回導入するシステム以降、システムを全体リプレースする際、各種データの出力ができるようにしていること。

#### 12. 運用・保守要件

- (1) 提供されるサービスを運営するサーバの状態、エラー発生状況、性能（負荷）について監視すること。
- (2) システム運用状況の確認、問題点の共有化及び解決策の検討を図り、当院と受託者が共通

の問題意識をもって課題に対応するため、これらの情報共有を定期的に行うこと。

- (3) 保守運用期間中、ヘルプデスクを設置するなど、受託者の責任と費用負担において、担当職員からの問い合わせ等に対して回答を行うこと。
- (4) バックアップは日次で取得すること。
- (5) ユーザエラー（管理者の作業ミスなど）によって発生したデータ損失についても復旧可能な方法があること。
- (6) 最低3日前までの復元が可能であること。

### 13. 作業体制及び方法

#### (1) 導入体制

導入を円滑かつ効果的に遂行するためには、当院関係者による協力体制の確立が必要と考えている。趣旨を理解し、当院との役割を明確にした万全の導入体制を確立すること。

#### (2) 保守・運用体制

システム稼働後の運用は、安定稼働を維持するために日常的な保守業務、操作マニュアル等の関連資料管理及びシステム管理をする必要がある。趣旨を理解し、当院との役割を明確にした万全の保守・運用体制を確立すること。

#### (3) 体制検討上の留意事項

- ア 導入及び保守・運用について、円滑な業務遂行が実現可能な体制を作り、その進捗管理や品質管理について明確にすること。
- イ 本事業の連絡窓口を明確にすること。
- ウ 本事業に関わるメンバー構成については、高い技術力と豊富な経験を有する技術者を配置すること。
- エ 当院の連絡窓口は管理課とし、当院への連絡・報告は、連絡窓口を通して実施すること。

#### (4) 会議計画

- ア 定期的に進捗会議を行い、課題等の共有化を図ること。
- イ 突発的な問題については、適宜検討会議を行い、早期解決に努めること。
- ウ 各工程完了時に工程完了報告会議を行い、次工程への着手承認を得ること。

### 14. 特記事項

#### (1) 関連法規

関連法規、碧南市条例及び碧南市情報処理の運営及び情報セキュリティに関する規定等を遵守すること。

#### (2) 権利著作権

知的所有権に関わる事項に関し当院用カスタマイズ部分については、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含めすべての著作権及び本事業履行過程で生じたノウハウ（営業秘密）は当院に帰属する。ただし、カスタマイズ部分について他で利用する場合、その部分の適用作業費を除くカスタマイズ費用を無償とすること。前期に定めた以外の事項について

は、別途協議の上、決定する。

(3) 守秘義務

本事業において知りえた情報（周知の情報を除く）は本事業の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。また、個人情報保護については、碧南市個人情報保護条例の規定を適用する。さらに、データ移行等個人情報を外部記録媒体へ保存する場合やデータセンターへデータを登録する作業で保存する場合のみ当院の承諾を得るとともに盗難防止等セキュリティが担保されている運送方法で送付すること。それを除く作業での外部記録媒体への書き込み及び持ち出しは禁止とする。

(4) 契約不適合責任

カスタマイズ部分のシステムの不具合が検収後に発見された場合は、受託者は無償で是正処置を行うこと。なお、契約不適合期間は、システム検収後1か年とする。

(5) 費用負担等

主な費用負担範囲は、以下のとおりとする。なお、詳細な責任範囲の内容については、別途協議の上、決定する。

ア 事務環境

業務実施における、机、椅子、書架、電話、OA 機器等の事務環境は受託者がすべて準備すること。ただし、当院で指定する作業場所において、作業を行う場合については、当院に設置してある机、椅子、OA 機器（パソコンを除く）、電源等を利用してよい。また、当院へパソコンを持ち込み、作業をする場合については、当院と協議すること。

イ 人件費・諸手当等

本事業の遂行にあたり、必要となる受託者のすべての人件費、出張旅費、諸手当等の費用は、すべて本事業の金額に含まれるものとする。

ウ 消耗品

当院との打ち合わせをはじめとする各種会議等で使用する印刷物作成、成果物の納品に関わる電子媒体等、研修等で使用するテキスト作成等に要する消耗品の費用は、すべて本事業の金額に含まれるものとする。また、当院が所有するプリンタにおいて資料等を出力する場合については、消耗品として必要な用紙を事前に準備し、それを利用すること。

エ 通信運搬費

当院との連絡調整に必要となる電話・郵便等の通信運搬費は、受託者から当院にむけ発信、発送したものについてはすべて本事業の金額に含まれるものとする。

(6) その他

ア 将来においても必要かつ有用と考えられるシステムであること。

イ 他の先行事例等の情報をもとに、安全かつ確実に職員の負荷が極力軽減されるよう、機能の充実やスムーズなデータ移行を行うこと。

ウ 本仕様書に記載のない事項に関し、必要と思われるものは別途協議の上、決定するものとする。