

## 病院情報システム更新基本仕様書

### 1 件名

病院情報システム更新

### 2 納入場所

岐阜市鹿島町7丁目1番地 岐阜市民病院

### 3 納入期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

### 4 目的

岐阜市民病院は、開院以来、地域において担うべき役割を果たすべく、病床機能の維持及び地域にとって最適な医療提供体制の構築に尽力してきた。これらの活動を可能とした要因の一つに、病院情報システムの安定運用による貢献がある。よって、次期病院情報システムにおいても既存の情報資産を積極的に活用し、安定的に稼働が可能な病院情報システムの実現を目指す。

但し、医療従事者の働き方改革を実現すべき社会情勢を踏まえ、更なる業務効率化に資する次期病院情報システムの構築・運用を目指す。

また、引続き地域にとって最適な医療提供体制を構築していくためには、関連計画に挙げられているような新たな技術を用いた取組みや、今後の技術動向等にも柔軟に対応可能なシステムを構築しておく必要がある。

以上の、次期病院情報システム更新に至る背景・考え方を踏まえ、別紙1の「岐阜市民病院次期病院情報システム調達基本計画」(以下「基本計画」という。)を基に、病院情報システムを更新する。

### 5 発注部署

市民病院医療推進局医療情報部

連絡先 : 〒500-8513 岐阜市鹿島町7丁目1番地

電話番号 : 058-251-1101 内線 4482

F A X : 058-252-1335

### 6 更新範囲

#### (1) 更新対象システム

更新対象となるシステムは、別紙1「基本計画」に記載のとおりとする。

#### (2) 業務範囲

ア システム構築・運用に係る作業

パッケージを基本とする要件定義・基本設計、詳細設計、開発 (カスタ

マイズ)に加え、新規導入システム、継続システム、接続機器との連携等に係る一連の開発(改修も含む)作業及び各種試験等、システム構築・運用支援/運用引継ぎ、現行システムから新システムへのデータ移行等に係る一連の必要な作業全てを調達範囲とする。

イ その他必要と認められる作業

本仕様書で明記されていない事項で、病院情報システム全体の構築にあたって必要と認められる作業については本業務の範囲とする。

7 更新スケジュール

更新スケジュールは、別紙1「基本計画」に記載のとおりとする。

8 稼働時期

(1) 本業務の履行期間中、次のとおり稼働を予定する。

令和6年1月 病院情報システム稼働

実際の稼働日は調整の上、決定することとする。

(2) 全てのシステム稼働後、一定期間の安定稼働を確認し、検収を行う。

また、検収後、別途保守契約を締結する予定である。

9 支払条件

(1) 全ての工程(稼働後の運用支援含む)が終了し、全ての成果物、関係書類が納品され、発注者の検査に合格したときは、発注者は、発注者の定める手続きに従って本契約に定められた金額を支払うものとする。

10 業務場所

受注者は発注者が指定する場所で業務を行うものとする。

11 業務要件

(1) 企画提案書の取り扱い

ア 企画提案書に記載の無い事項は、基本仕様書の内容を有効とする。

イ 基本仕様書と企画提案書の内容に差異がある場合は、発注者が企画提案書の記載内容の方が基本仕様書の内容よりも適当であると認めた場合限り、企画提案書の内容が優先して適用される。

ウ 企画提案書の不適事項における代替案の内容については、その案の採用の是非について、発注者が判断する。

エ 基本仕様書及び企画提案書の内容を実現するにあたっての、追加費用請求は認めない。

(2) プロジェクト管理要件

ア 受注者は、基本仕様書に基づき、本システムの構築における具体的な体

制、スケジュール、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を、発注者が別途示す方針に従い、契約後速やかに作成すること。また、スケジュールの策定にあたっては、発注者側のタスクも明確にすること。プロジェクト計画時に、本システムの本稼働までに必要な作業を整理し、WBS（Work Breakdown Structure）を作成すること。

受注者は、本システムの構築に係る進捗管理を実施し、発注者に進捗報告を週次単位で報告するとともに、週に1回から2週に1回程度、進捗会議にて報告すること。なお、報告は、発注者が進捗状況を定量的に把握できる指標を用いて行うこと。また、スケジュール差異が生じた場合又はそのリスクが生じた場合においては、速やかに受注者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を発注者に報告すること。

イ 受注者は、品質管理方針に基づく品質管理を実施し、品質基準と状況の差を自ら把握し、品質基準との差異が生じた場合においては、速やかに受注者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を発注者に報告すること。

ウ プロジェクト計画時に想定されるリスクを抽出し、各開発工程でリスクが顕在化した場合は課題として管理し、課題発生時には、速やかに受注者側で対応策を明らかにし、発注者と協議の上、対策を確定し課題が解決するまで継続的に管理すること。

エ 各工程の開始時には、原則各工程の開始条件を満たし、納入成果物及び検収条件について発注者と合意をしたうえで着手することとする。また、各工程の終了時には、原則合意した検収条件を満たすことを発注者が検査し、検査に合格した場合にのみ次工程に進むことができることとする。

オ 要件定義・基本設計後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者はその影響範囲及び必要な工数等を識別した上で、発注者と変更管理に係る打ち合わせを実施し、発注者と協議の上、対応方針を確定すること。

カ 構築スケジュールの各工程で行う発注者との打ち合わせにおいては、受注者側で十分な事前準備（基本仕様書の資料、パッケージ機能と発注者の要件等を合わせた実現方策の検討等）と速やかな事後対応（議事録作成など）を行い、打ち合わせ回数の抑制や発注者職員の負荷低減を図り、円滑かつ効率的な打ち合わせを実施すること。

想定する会議体は以下のとおり。

会議体	開催頻度	対象者	開催概要
統括責任者会議	月1回程度 (必要に応じて)	医療情報部、 全システム構築事業者 (受注者の統括責任者は必須出席)	・すべてのシステム構築事業者を集め、プロジェクトにおける、進捗、課題、各社が実施すべき事項の情報共有を目的とする。
PM 定例会	週1回~2週	医療情報部、	・すべてのシステム構築事業者を集め、

	に1回程度	全システム構築事業者（受注者のPMは必須出席）、各分科会リーダー	情報共有や調整を目的とする。 -全体でのスケジュール・進捗状況の共有 -プロジェクト間で調整が必要な事項の発生の認識・周知 -プロジェクト間調整事項の協議 -プロジェクト間での課題、解決策案、責任主体の検討・調整 -プロジェクト管理から各プロジェクトへの連絡事項、要求の伝達 -プロジェクト管理要求に対する各プロジェクトからのレスポンス共有 ・重要な課題事項については、構築全体会議へエスカレーション。
--	-------	----------------------------------	--

### (3) その他留意事項

- ア 受注者は発注者が別途契約しているネットワーク保守事業者との間で生じる各種調整事項について、積極的に協力を行うこと。
- イ 開発環境、本稼動後の受注者内の保守環境（ハードウェア、ソフトウェア、消耗品など）は、全て受注者が用意すること。なお、各工程において、発注者が本稼動用に提供するネットワークの他に、テスト環境としてネットワークの敷設又は回線設置が必要となる場合においては本業務の範囲とし、受注者の責任において実施すること。
- ウ 本稼動前の研修環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）は、全て受注者が用意すること。なお、既存システムや既存検査機器等との連携に係る機能を含めた操作研修については、発注者と協議の上、決定するものとする。
- エ 受注者は、業務遂行上必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、発注者と事前に協議しその指示に従うこと。
- オ 契約期間終了後、瑕疵担保期間（1年）以内に不具合が発見された場合は無償で対応するものとし、その瑕疵については損害賠償の対象となる。また瑕疵担保期間終了後においても、重大な過失が発見された場合は、瑕疵担保の対象となる。

## 1.2 業務内容

本業務の内容を次に示す。以下に記載する業務内容は、本稼動に必要な作業の他、検証用環境の整備についても必要な作業が含まれるものとする。

### (1) ソフトウェア開発

- ア 開発するシステムは、既存システム、既存検査機器等と連携・利用を図るものとし、そのための連携インターフェースの開発、各種調整を作業範囲とする。

イ 本システムでは、システム全体の運用管理を自動的・一元的に管理する統合運用管理機能を整備すること。統合運用管理機能のもと、稼動監視やジョブ管理、資源監視、ログ監視等を行うこと。

## (2) ハードウェア・ソフトウェア設計／調達

ア 本システムを稼動させるために必要となるハードウェア・ソフトウェア設計の実施及び調達は、本業務の範囲とする。受注者は、受注者が開発するシステムを本稼動させるために必要となるサーバ装置及びその周辺機器等のハードウェア（OS 含む）を取りまとめた「病院情報システム機器一覧表」の作成を行う。

本システムを稼動させるために必要となるハードウェア・ソフトウェアについては、既存システム、既存検査機器等との連携について考慮し、既存システム、既存検査機器等の保守事業者と調整を行う。

イ 上記「病院情報システム機器一覧表」は、要件定義工程終了までに作成すること。

## (3) 環境構築

ア 本システムの導入作業、端末環境の設定等、業務で使用できる環境の整備作業全般を行う。

イ 本システムは、発注者が提供するネットワークを使用するものとし、本稼動環境の構築に必要なネットワーク設定について、既存ネットワーク保守事業者等との調整並びに調整時に必要となる資料の作成を行う。

ウ 本システムを稼動させるため、端末にソフトウェアのインストールや設定等が必要となる場合、発注者と協議の上最も効率的な方法により、必要な端末に当該作業を実施する。

エ 端末は複数業務システムにて共有することを想定しているため、Windows ドメインのポリシーや既に端末に搭載されているミドルウェアと競合しないように、本システムの設計初期段階で調査し、検証すること。また、発注者で端末の構成管理を行うことを想定しているため、インストール手順書や OS イメージの作成に協力すること。

## (4) システム移行作業

ア データ移行にあたっては、発注者と受注者及び現行システム設置業者と協議のうえ、日程を調整し、発注者の指示により移行を行うこと。

イ 現行システムからのシステム移行（環境切替やデータ移行）に関する移行計画書を作成すること。移行計画書において、総合テスト結果等に基づく移行判定ポイントを設けること。

ウ 移行計画書に基づき、移行リハーサルを実施すること。実施結果によって得られる情報（所要時間、チェックポイント等）に基づいて、システム移行に関する詳細タイムスケジュールを作成すること。

エ 環境切替については、本稼動に向けた設定作業等、本システムとして使

- 用できる環境の整備作業・確認作業全般を行った上、システム全体が正常に稼動することを確認する。なお、研修・検証用環境の整備も含む。
- オ データ移行については、別紙2「要求仕様書」に基づいてデータ移行を行うこと。なお、移行データの正確性を期すため、十分な検証期間を確保する検証計画を作成すること。
- カ データ移行作業にあたっては、作業中におけるファイル破損などの障害復旧に必要となるリビルド作業に対応できるよう、事前に DBMS をバックアップする等の対策を講じること。
- キ データ移行については、現行システム事業者との各種調整事項について積極的に関与し、漏れや不備のないようにすること。
- ク データ移行に関する作業負担の軽減について、工夫、配慮すること。
- ケ その他、本稼動に向けて必要となる各種コード入力やパラメータ設定等は、全て作業範囲とする。
- コ 本システムのデータ量を類推する上で必要となる発注者の現状については、別紙1「基本計画」を参考とすること。

#### (5) 研修

- ア システム操作者及びシステム管理者・運用管理者等を対象とする研修を実施する。
- イ システム操作者に対しては、業務遂行に必要な研修を実施する。研修内容として以下を想定する。
- (ア) システムログオンから業務フローの各場面における各種機能の操作方法、各種データの入力方法、帳票出力、システムログオフまでを対象とした操作研修。
  - (イ) 操作研修に加え、セキュリティ対策、EUC (End User Computing) 機能等を活用した業務効率化に関する研修。
- ウ システム管理者・運用管理者に対しては、システム運用、業務運用に必要な研修を実施する。研修内容として以下を想定する。
- (ア) ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク等の構成管理、障害時の対処方法、セキュリティ対策等のシステム管理に関する研修。
  - (イ) システムの起動・停止、大量帳票出力、バッチジョブ実行、リソース監視／性能管理、ユーザの追加・削除等のシステム運用に関する研修。
- エ 受注者は、発注者と調整の上、研修計画及び研修テキストを作成すること。研修計画については本稼動に向けて発注者側で必要となるタスクについても含めたものとする。また、研修テキストは研修前に対象者分、納品すること。研修テキストは、研修の開催時期やシステム改定等を考慮し、適宜最新の状態を反映させたものに更新すること。
- オ 受注者により最も効率的かつ効果的な研修内容・研修方法（集合研修、

個別研修等)、実施回数等を提案すること。発注者では、研修の実施方法として、「集合研修」と「個別研修」を想定している。集合研修は、多くの職員を対象として、当該システムの利活用に係る習熟度を基礎レベルまで引き上げるもの、個別研修は、実際の業務運用を行っている職員を対象として、当該システムの利活用を実務レベルに定着化させるものと想定する。

カ 研修の実施条件を次に示す。

(ア) 本システムの稼動までに、十分な研修期間を設定すること。システム操作者となる職員の業務繁忙期及び各システムの本稼動時期等を考慮した研修計画を作成すること。

(イ) 研修環境（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、データ等）及びその準備作業は、全て受注者が用意すること。なお、研修場所は発注者の病院内とする。

(ウ) 個別でのシステム操作研修の講師は受注者が行い、講師の他に必要なる人数の操作補助員を付けること。

(エ) 研修テキストは、別途納品する「操作説明書」「システム運用手順書」「システム保守手順書」に基づき作成すること。研修テキストの内容、表現方法等については、研修対象者の分かり易さ等を十分に考慮したものとし、発注者と協議の上、作成すること。

(オ) 同時に各業務担当職員が同時に職場を離れて研修を受けることはできないため、分散して実施できること。

#### (6) 運用支援

ア 本システムの稼動後、システム操作・利用に関する各種問合せや、本システムに係る障害対応を実施するとともに、障害対応報告書を作成し、提出すること。

イ 本システムの稼動当初においては、システム操作や業務運用、システム運用に係る各種問合せが多頻度で発生することが想定されることから、次の要件に基づくサポートデスクを受注者内に設置すること。

(ア) サポートデスクは、システム本稼働から一定期間、業務が安定稼働するまで設置する。

(イ) サポートデスクには、本システムの操作及び運用に精通したオペレータを配置すること。

(ウ) サポートデスク設置期間中に受けた問合せ内容及びその回答内容を電子的に記録し、問合せと回答として整理の上、提出すること。

ウ 本システムの本稼動後から、発注者が行う運用（業務スケジュールに基づく一括処理、帳票出力等）への立会いや必要な支援、システム不具合対応等を行うこと。

#### (7) システム運用引継ぎ

ア 運用設計に基づき、各種マニュアルを作成する。

- (ア) システムの起動・停止手順、システム監視手順、データバックアップ手順等、システム運用に係る処理手順等について、当該手順及び機能説明、操作方法等を記載したシステム運用手順書を作成すること。
  - (イ) 上記の日常的な運用の他、本システムを運用する上での特有のイベントやデータ移行等、業務上想定される運用に関する手順についてシステム運用手順書に記載すること。
  - (ウ) 本システムに障害が発生した場合を想定した運用について、その手順等をシステム運用手順書に記載すること。
  - (エ) 障害時の切り分け、対応手配、回復処置等の対応方法について記載したシステム保守手順書を作成すること。
  - (オ) システム運用及びシステム保守の手順が、ハードウェア、OS、ミドルウェア、端末の付属ソフト（ブラウザ等）等に係る場合、当該ハードウェア及びソフトウェアの付属マニュアルの記載事項等を速やかに参照できるように考慮した手順の記載を行うこと。
  - (カ) 本システムの全体構成（構成管理、資源管理、利用者管理等）を示すこと。
  - (キ) 作成にあたっては、発注者と調整を図ること。
  - (ク) 前記のマニュアルは、加除式で作成すること。
- イ 次に示すとおり業務運用に即した操作説明書を作成する。
- (ア) 本システムを利用して業務を円滑に実施できるように、目的の処理を単位として、詳細かつ分かり易く、処理手順及び機能説明、操作方法等を記載した操作説明書を作成すること。
  - (イ) 作成にあたっては、発注者と調整を図ること。
  - (ウ) 前記の操作説明書は、加除式で作成すること。

(8) 各工程における確認

- ア 各工程で作成する各種設計書等は、発注者に対してレビューを行うこと。
- イ 各工程において、工程の初期段階において、発注者と受注者の役割分担や詳細スケジュールを明確にした工程単位の作業計画書を作成すること。
- ウ 要件定義・基本設計工程においては、機能、操作手順、画面レイアウト、画面遷移、メニュー構成、帳票レイアウト等について、適宜、発注者に対してレビューを依頼すること。

想定するレビューは以下のとおり。

レビュー	概要
発注者中間レビュー	受注者より、要件定義・基本設計の中間成果物について、説明を行う。主に発注者が内容確認を行い、指摘事項を提示する。
発注者最終レビュー	分科会にて承認した成果物について、受注者より発注者向けの説明を行い、承認を得る



- エ 各種試験やシステム移行作業は発注者立会いのもと、発注者の指定する場所で行い、機能等の確認を行うこと。
- オ 運用テストは本稼動環境下で行い、ネットワークへの負荷、端末の動作状況、セキュリティ対策等のシステムの稼動を総合的に検証すること。運用テストの結果については、結果報告書として作成し、提出すること。運用テストの結果、発生した不具合については、発注者と協議の上、ソフトウェアの改修を行うこと。
- カ 運用テストの結果、業務に支障を来たす処理性能しか得られない場合においては、その原因を追求し、原因がパッケージあるいは開発したソフトウェアにある場合は、その改修を行うこと。
- キ 各工程における必要な打ち合わせの他、週1回から2週に1回程度、進捗報告会議を開催すること。打ち合わせ及び進捗報告会議等の議事録は受注者が3営業日以内に作成し、関係者の承認後、確定版を関係者に展開すること。

### 1.3 システム要件

別紙2「要求仕様書」に記載のとおりとする。

### 1.4 機能要件

別紙2「要求仕様書」に記載のとおりとする。

### 1.5 検収

- (1) 「2.1 提出書類及び成果品」に示す全ての提出書類、成果品を納品し、発注者の承認を得ること。
- (2) 本業務の受注者が発注者に合わせたテスト環境を準備し、発注者立会いのもと業務運用を含めた最終試験を実施すること。
- (3) 業務完了にともなって、発注者が行う受入検収の実施に際して、テストパターン作成、テストデータ作成、機能試験、性能試験等、必要な作業を行うこと。受入検収は次のとおり想定する。
  - ア 本システムに対する発注者の業務範囲を充足し、的確にシステムに実装されていることを検証する。
  - イ 本システムに対する発注者の機能要件を充足し、十分な性能が得られることを検証する。
  - ウ ユーザ・インターフェースについては、発注者が実際に操作し確認する。
  - エ 発生した不具合については、対応期間の多少に関わらず、協議の上、再試験の日程を調整する。

## 1.6 業務従事者

- (1) 受注者は、本業務の対象システムに精通している者（以下「技術者」という。）を選任して、本業務に従事させるものとする。
- (2) 受注者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な技術教育を行うこと。
- (3) 受注者は、技術者に対して発注者の諸規定及び職場規律等について十分留意させるものとする。
- (4) 受注者は、技術者に対して、使用者としての義務を全うするため、各種法令及び関係官庁からの指示命令を遵守し、事業主及び使用者としての責任を負うものとする。
- (5) 受注者は、自己の事情により技術者の変更を要する場合は、事前に発注者に対して、新たな技術者氏名及び理由を文書でもって通知し、発注者の承諾を受けることとし、業務の遂行に支障を及ぼさないものとする。
- (6) 発注者は、技術者について、技術能力その他において本業務の遂行に関し不適格と認める場合は、受注者に連絡すると共に、速やかに両者協議するものとする。

## 1.7 業務の実施

- (1) 受注者は、本業務を、発注者の提示する作業指示に基づき、迅速かつ正確に実施するものとする。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たり、作業指示又はその他発注者からの通知事項に疑義が生じた場合は、直ちに発注者に通知し、発注者は、直ちにその処置を決定する。
- (3) 受注者は、本業務に関する作業指示及びその他発注者から入手する一切の資料（以下「指示書等」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、指示書等を発注者の指定した目的以外に使用してはならない。
- (4) 受注者は、作業指示に基づき指定日までに、成果物を発注者に提出し、検査を受けるものとする。
- (5) 発注者は、検査の結果、内容の誤り又はその他指示要件を欠くと認めた場合は、受注者に対し期日を指定してその補正をさせるものとする。
- (6) 受注者は、システム変更等の作業を行う場合は、2名以上で作業し、互いにその作業を確認するものとする。
- (7) 受注者は、本業務終了後に、業務内容を記載した業務報告書を発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。
- (8) 受注者は、必要に応じて、本業務の直接の利用者となる発注者を検討等のための会議に出席させるよう発注者に対して要請することができるものとし、発注者はこれに応じるものとする。
- (9) 発注者は、受注者に対し本業務に必要な発注者の施設、設備及び機器等を

使用させるものとし、受注者は、これら什器備品等を常に善良なる管理者としての注意を払って使用しなければならない。また、これに係る消耗品などは、発注者が提供する。

(10) 受注者は、業務の一部を第三者に委託するときは、市内業者を積極的に活用するよう努めること。

## 1.8 緊急の処置

(1) 受注者は、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した時は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告する。

(2) 受注者が災害防止のため発注者の措置又は発注者の承認を必要とするときは、発注者にその旨を申し出て適切な措置を求めるものとする。

ただし、危険が急迫し上記の処置を施す余裕のない場合は、受注者は、必要な応急処置を施し、事後速やかに発注者に報告しなければならない。

(3) 災害防止上緊急止むを得ない場合は、発注者は必要に応じて受注者の業務の一部又は全部を中止し、その他臨時の措置をとらせる。この場合受注者は、直ちに、これに応じなければならない。

(4) 受注者の緊急時対応体制及び緊急時連絡網について、発注者と協議の上作成し、契約締結後一週間以内に提出すること。

## 1.9 情報セキュリティ

(1) 受注者（受注者から委託を受ける事業者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事する技術者に対し、岐阜市個人情報保護条例や岐阜市情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させなければならない。

(2) 受注者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。

(3) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。特に個人情報を取り扱う場合には、個人情報取扱特記仕様書（別紙4）を遵守しなければならない。

(4) 受注者は、開発・保守環境における特権 ID の管理方針について、発注者の承認を得るとともに、発注者の管理方針に準拠しなければならない。

(5) 受注者は、情報資産の保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。

(6) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- (7) 受注者は、業務の一部を第三者に委託した場合、委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、委託先の全ての行為について、発注者に対して責任を負わなければならない。
- (8) 受注者は、業務終了後、発注者から入手した情報資産を返還又は発注者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて発注者に通知しなければならない。
- (9) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について、契約締結後一週間以内に情報セキュリティ対策チェックシート（別紙5）を作成し、提出すること。
- (10) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に発注者に報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告しなければならない。
- (11) 受注者の情報セキュリティ対策を確認するため、発注者は事前の通知なく受注者の作業場所に立ち入ることができる。
- (12) 本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者は当該事故等を受注者の名称を含めて公表することがある。
- (13) 受注者が前各項の規定に違反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、受注者が受けた損害について発注者は負担しない。
- (14) 受注者は、前各項の規定に違反したことにより発注者に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。

## 20 労働関係法令等の遵守

- (1) 本契約に係る業務に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を遵守すること。
- (2) 本契約に係る業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（独占禁止法）及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。

## 21 提出書類及び成果品

### (1) 提出書類

本業務の各工程において、下表に示す書類など、本業務の履行に必要な書類を必要数量作成し、提出期限までに遅延なく提出すること。

提出書類名	数量	提出期限	備考
着手届 業務主任者届 業務主任者経歴書 業務担当者届 業務担当者経歴書 実施体制図 メンバーの保有資格・実務経験一覧 下請人届 誓約書 情報セキュリティ対策チェックシート	各1部	本業務 着手時	詳細は 別途指示
業務完了届 成果品目録	各1部	完了時	

## (2) 成果品

本業務の各工程において、下表に示すドキュメントを必要数量作成し、各工程終了時又は適時、遅延なく提出すること。

品名	内訳・補足	電子 媒体	紙 媒体
プロジェクト計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト実施計画を策定し、プロジェクト管理方法等を定義する</li> <li>・プロジェクト関係者の役割、コミュニケーションルール、会議体等についても明確にする</li> <li>・WBS やその他プロジェクト管理に必要な様式を定義する</li> </ul>	1部	1部
プロジェクト管理票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの全工程・全範囲にわたり、進捗管理、課題管理、品質管理、変更管理、リスク管理、人的・物的資源管理等を実施することにより、プロジェクトの品質、コスト、納期を確保する</li> </ul>		
プロジェクト完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの全工程が完了し、全成果物の作成が完了したことを報告する</li> </ul>		

品名	内訳・補足	電子 媒体	紙 媒体
業務機能要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者の企画提案書および発注者の共通要件書、業務機能要件をもとに、新システムの実際の画面や帳票等を確認しながら、新業務フローを定義するとともに、新システムの機能、処理速度やサイクル、システム稼働後の業務の仕方や運用の流れ等を検討し、要件を確定する</li> </ul>		
システム連携要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・更新対象システム間連携と既存システムとの間の連携に必要なデータ、連携タイミング、連携ファイル形式等の要件を検討し、システム連携要件を定義する</li> </ul>		
システム環境要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者の企画提案書および発注者の共通要件書、業務機能要件をもとに、新システムのハードウェア構成を定義する</li> </ul>		
移行要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行タイミング、移行手順、移行対象データ、制約条件等を検討し、本番移行に必要な移行要件を定義する</li> </ul>		
システム運用要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム監視、ジョブ管理、バックアップ等の各種運用ツール等、新システムの運用に必要なシステム運用要件を検討し、システム運用要件を定義する</li> </ul>		
研修計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者は、発注者と研修参加者や日程等の調整を行い、研修内容、実施体制、管理方法、スケジュール、完了基準等を明確にした研修計画書を作成し、承認を得る</li> </ul>		
基本設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通要件書、業務機能要件の内容を基に、画面や帳票の要件、処理機能要件等を実現</li> </ul>		

品名	内訳・補足	電子媒体	紙媒体
	可能とするアプリケーションの設計を行う		
システム連携設計書	・システム連携要件定義の内容を基に、システム間連携の設計を行う		
操作手順書作成方針	・新システムで使用する画面、帳票、およびその他機能の操作手順の作成方針を策定する		
移行計画書	・移行要件（データ、システム）および現行システムの設計書等をもとに移行データ設計を行い、データ移行設計書を作成するとともに、データ移行テストの実施内容、成果物、実施体制、管理方法、スケジュール、品質基準等を明確にしたデータ移行計画書を作成し、承認を得る		
データ移行設計書			
システム環境構築・利用計画書	・プロジェクト期間中に利用するシステム環境（開発、検証、本番等）、利用スケジュール、利用ルール、各種申請様式等を検討し、システム環境構築・利用計画を策定する		
システム運用設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム運用要件に従い、本番稼働に即したシステム運用手続きを設計する</li> <li>・新システムを利用して、どのように運用業務を行っていくのかを検討する</li> <li>・誰が、いつ、どこで、どのように実施するのかを具体的に取決められたものを運用設計書として取りまとめる</li> </ul>		
単体・結合テスト方針書	・詳細設計で定義した内容がプログラムに正しく反映されていることを確認することができる単体/結合テスト方針を策定する		

品名	内訳・補足	電子媒体	紙媒体
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単体/結合テストの実施内容、成果物、実施体制、管理方法、スケジュール、品質基準等を明確にし、「単体/結合テスト方針書」に盛り込み作成する</li> </ul>		
システム環境検証一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「システム環境要件定義書」に基づき、冗長化保証するための具体的な検証方法を作成し、承認を得る</li> </ul>		
移行結果検証一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「移行要件定義書」「移行計画書」「データ移行設計書」に基づき、移行結果を保証するための具体的な検証方法を作成し、承認を得る</li> </ul>		
総合テスト計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要件定義、基本設計で定義した内容に基づき、パッケージ標準機能を含むシステム全体（※）について、システム横断的且つ全体的な機能に関する検証を行い、品質を保証するための計画を策定する</li> <li>※ システム全体：パッケージ標準機能、システム間連携、ミドルウェア、ハードウェア、ネットワーク等、本システムを稼動するのに必要な要素の総称</li> <li>・総合テストの実施内容、成果物、実施体制、管理方法、スケジュール、品質基準等を明確にし、「総合テスト計画書」に盛り込み作成する</li> </ul>		
総合テストシナリオ		システム連携テスト計画書	
システム連携テストシナリオ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム連携要件定義、システム連携設計で定義した内容に基づき、周辺システムとのシステム間連携機能に関する検証を行い、品質を保証するための計画を策定す</li> </ul>		



品名	内訳・補足	電子媒体	紙媒体
	<p>る</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム連携テストの実施内容、成果物、実施体制、管理方法、スケジュール、品質基準等を明確に、「システム連携テスト計画書」に盛り込み作成する</li> </ul>		
<p>運用テスト計画書 運用テストシナリオ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新システム稼動後にシステムを利用する発注者が参加し、実際の場所、機器で業務のやり方や運用の流れに即した疑似運用を行い、本番稼働できる品質であることを確認するための計画を策定する</li> <li>・実施に向けた運用テストシナリオ、実施環境、実施スケジュールを整備し、説明を行う</li> </ul>		
<p>詳細設計書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要件定義書および基本設計書に基づき、画面項目・帳票項目・計算（業務）ロジック等の詳細な要件を聞き取り、対象となる機能の具体的な設定内容や各種処理方式を明確にした詳細設計書を作成する</li> </ul>		
<p>単体テスト結果報告書 結合テスト結果報告書 単体・結合テスト品質保証書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計内容に基づきシステムの設定、プログラムを開発する</li> <li>・開発したプログラムについて、詳細設計の仕様通りに開発が行われたか否かを、受注者内の環境で検証を行い、品質を保証する</li> </ul>		
<p>業務運用手順書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務運用設計書に基づき、新システムでの業務フローおよびルール、様式等を詳細化し、業務運用手順書としてまとめる</li> </ul>		

品名	内訳・補足	電子媒体	紙媒体
操作手順書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新システムで使用する画面、帳票、およびその他機能の操作手順を作成する</li> </ul>		
システム保守運用手順書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム運用設計の内容に基づき、バックアップやジョブリカバリ等、システム保守運用の手順をまとめる</li> </ul>		
オペレーション引継書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム保守運用手順書を基に、引継ぐ必要のあるオペレーションを洗い出し、手順書にまとめる</li> </ul>		
移行データ分析結果報告書 移行ツール設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行システムから移行対象データを出力し、データ構造の分析を行う</li> <li>・移行対象データの分析結果を基に、移行ツールの設計・構築を行う</li> </ul>		
移行結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムへの移行にかかる時間の検証、移行を行う手順とツールの検証、データが正しく移行されるかの検証を行い、移行結果が運用上問題ない品質であることを保証する</li> <li>・発注者は移行データ検証の実施完了を受けて、すべてのデータが正しく移行されているかの検証を行う</li> </ul>		
総合テスト結果報告書 総合テスト品質保証書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム横断的且つ全体的な機能検証、性能検証を行う</li> <li>・構築事業者がパッケージ標準機能、システム連携、ハードウェア等システム全体の検証を行い、品質を保証する</li> </ul>		
システム環境テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム資産全体について、性能、負荷、障害復旧等の検証を行い、品質を保証する</li> </ul>		
研修実施結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新システムの操作方法について、利用者に対して教育・</li> </ul>		

品名	内訳・補足	電子 媒体	紙 媒体
	研修を行い、発注者が本番運用できるよう習熟度を向上させる ・研修実施後のフォローを行うとともに実施結果を報告し、承認を得る		
オペレーション引継結果報告書	・稼働後必要となるシステム運用について、運用事業者へオペレーションの引継を行う		
システム連携テスト結果報告書	・システム連携テスト計画に基づき、周辺システムとのシステム間連携テストを実施する		
本番移行計画書	・本番移行計画を策定する		
移行タイムチャート	・本番環境へデータ移行およびシステム資産全体の適用		
稼働判定チェックシート	・新システムを稼働させる計画を策定する ・各社の移行タイムチャートを作成する ・発注者は、受注者が行う本番移行結果を確認するための確認項目を整理するとともに、万が一本番移行が失敗した場合の対策として、新システムを利用しないで業務を行う方策や体制を策定する		
移行リハーサル結果報告書	・システム移行計画書（案）に沿って、リハーサルを行い、移行計画の不備等を発見・改善して本番移行計画（案）を改善する ・本番システム移行計画および実施する作業のタイムチャートを作成し、移行リハーサルを経て計画およびタイムチャートを確定させる		

品名	内訳・補足	電子 媒体	紙 媒体
運用テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム資産全体について、新システム稼働後にシステムを利用する発注者が主体となり、実際の場所、機器で業務のやり方や運用の流れに即した疑似運用を行い、本番稼働できる品質であることを確認する</li> <li>・本番環境での稼働を想定し、周辺システムとのシステム間連携機能についての検証を行い、本番稼働できる品質であることを確認する</li> <li>・実施に向けたテストシナリオ、実施環境、実施スケジュールを整備し、説明を行う</li> <li>・運用テストシナリオに基づき、新システムを利用した業務のやり方や運用の流れを検証する</li> <li>・計画通りにテストを実施しているかの進捗確認を行うと共に、テストの立会いなど運用テストの進捗や品質に関して主体的な支援を行う</li> </ul>		
移行判定チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行結果確認会議（仮称）において、総合テスト、運用テスト、移行データ検証、移行リハーサルの結果を確認し、本番移行の実施可否を判定する</li> <li>・本番移行における、作業内容、確認方法、判定基準、タイムスケジュールなどを記載した本番移行計画書および移行タイムチャート等を改善し、承認を得る</li> </ul>		
本番移行結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本番システム移行作業では、移行リハーサルを経て確</li> </ul>		

品名	内訳・補足	電子媒体	紙媒体
	定されたシステム移行計画および移行タイムチャートに沿って本番移行を実施する ・事前に準備した確認項目に基づき移行結果の検証を行い、移行結果確認会議(仮称)で結果報告を行い、承認を得る		
運用計画書	・運用体制・役割、実施内容および引継方法、引継スケジュール、引継結果の評価方法・評価基準等について記述したシステム運用計画書を作成する		
保守計画書	・保守体制・役割、実施内容および引継方法、引継スケジュール、引継結果の評価方法・評価基準等について記述したシステム保守計画書を作成する		
運用支援報告書	・「運用計画書」「保守計画書」に基づき実施した運用支援について報告する		
研修テキスト	利用者用		研修受講者数分
	管理者用		
議事録、その他資料			1部
各工程に係る資料、その他資料			必要部数

※ドキュメントについては、MS-Officeで作成すること。

※上記以外に、当該業務の目的を達成するために必要なものがある場合は積極的に提案すること

※求める事項については、実施計画の協議の中で変更することがある

## 2.2 作業実施に係る条件

- (1) 受注者は、業務の処理を一括して他の事業者へ委託してはならない。委託業務の一部を第三者へ委託するときは、あらかじめ、発注者の承諾を受けること。また、承諾の際に、業務内容及び第三者の業者名を明記した書面とともに、第三者の身元を明らかにする資料等の提出を求める。なお、受注者の委託先からのさらなる委託は認めない。
- (2) 当該業務の実施に当たって要する費用は、全て受注者の負担とする。
- (3) 本仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

## 2.3 その他

- (1) 受注者は、発注者が別途契約する保守業務委託に対し、本調達において提案した見積金額の範囲を前提として参加しなければならない。
- (2) 契約後、不適合事項として申し出のない仕様不適合事項が発覚した場合には、受注者の責により、仕様に適合するように対応をしなければならない。