

新潟市民病院労務管理システム

基本計画策定業務委託仕様書

平成 31 年 3 月

新潟市民病院事務局管理課

目 次

1	業務の名称.....	1
2	委託期間.....	1
3	納入場所.....	1
4	検討の経緯.....	1
4.1	背景.....	1
4.2	現状の課題.....	1
4.3	スケジュール概要.....	2
5	本業務の目的.....	3
6	委託業務の範囲.....	3
7	委託業務の内容.....	4
7.1	プロジェクト管理.....	4
7.2	当院関係者との調整会議.....	7
7.3	調査.....	8
7.3.1	動向調査.....	8
7.3.2	現状調査.....	9
7.3.3	調査結果の分析及び課題の抽出.....	11
7.3.4	調査報告書の作成.....	11
7.4	課題等の解決策の検討.....	12
7.5	本システムの構築及び運用の検討.....	12
7.5.1	システム化基本方針の明確化.....	12
7.5.2	システム構築要求要件の明確化.....	13
7.5.3	システム運用要求要件の明確化.....	15
7.5.4	システム導入計画.....	16
7.5.5	費用の算出.....	17
7.5.6	残課題の整理.....	17
7.6	予算要求資料の作成.....	17
7.7	基本計画書の作成.....	17
7.8	要求仕様書の作成.....	17
7.9	要求仕様書の妥当性検証.....	18
8	業務の進め方.....	18

9	成果物等.....	19
10	その他特記事項.....	21

新潟市民病院労務管理システム基本計画策定業務委託仕様書

1 業務の名称

「新潟市民病院労務管理システム基本計画策定業務」

2 委託期間

契約締結の日から 2020 年 3 月 31 日まで

3 納入場所

新潟市民病院事務局管理課が指定した場所

4 検討の経緯

4.1 背景

新潟市民病院（以下「当院」という。）は、医療計画において、二次および三次救急医療を担う医療機関として位置付けられている。特に三次救急の医療機関は、新潟市には当院を含め 2 か所のみであり、24 時間体制で高度な医療を総合的に提供しなければならない。そのため、医師や看護師などの勤務体制は複雑であり、労務管理に関しては、事務運用を紙媒体で管理していることから、労働時間の管理・集計に係る事務量が大きくなっているほか、各職員が申告した労働時間と、電子カルテ操作記録や入退館記録との突合も容易ではない。

一方、医師を含め労働者の長時間労働は全国的にも問題となっており、労働基準監督署による事業所への立ち入り調査の増加や、平成 31 年 4 月の労働基準法等の改正、国において「医師の働き方改革に関する検討会」が行われるなど、長時間労働の抑制や労務管理を適切に行うことがより厳格に求められている。

以上のことを受け、当院では、効率的な労務管理や労働時間の適正把握、ひいては労働時間の短縮を図るため、労務管理事務をシステム化する必要があるとの結論に至った。

4.2 現状の課題

現状の事務の課題は、別紙「新潟市民病院労務管理システム導入基本構想」に記載のとおり。そのうち、主な課題は以下の通りである。

(1) 庶務事務の電子化

- ・現在、労務管理に関する事務運用は紙媒体で行っている。病院全職員の労働時間の管理・集計は、事務局管理課職員のうち 15 名（臨時職員 6 名を含む）が手計算または、超勤時間・特殊勤務手当集計ツール（以下「賃金システム」という。）への手入力で行っており、膨大な手間がかかっている状況である。労働時間の申請、決裁、集計の電子化による業務量の削減と処理の迅速化を図るため、システム化する必要がある。
- ・平成 31 年 4 月の労働基準法改正および、厚生労働省の「医師の働き方改革

に関する検討会」での検討結果に対応したシステム化を行う必要がある。

(2) 労働時間の適正把握

- ・労働時間の把握については、賃金上、労働基準法上および労働安全衛生法上の時間外労働時間の確認が必要となるが、計算方法が異なるため、紙の帳票から、賃金システムおよびエクセルで作成した表へそれぞれ手入力を行い、各時間外労働時間の集計を行っている。システム化することにより、紙帳票からの入力の二度手間を解消し、職員本人が入力した労働時間を基に各種の時間外労働時間を自動的に集計できるようにする必要がある。
- ・上記で入力された労働時間については、その時点での累計を、本人や所属長がリアルタイムで簡単に確認できるようにし、過重労働の防止を図る。
- ・現在、自己申告による労働時間と、電子カルテ操作記録や入退館記録などの客観的な資料との突合を手作業で行っており手間がかかるため、調査対象人数を限定し、1か月に1度、前月の超勤実態調査を行っている。この調査対象を拡大し、速やかに労働時間を把握することで、過重労働の防止と適切な健康管理を図る。
- ・システム化にあたっては、当院ですでに稼働している電子カルテシステムや入退館管理システム等、他システムとの連携を行う必要がある。

(3) その他

- ・システム化にあたっては、仮想化技術等の導入を検討するなど、初期導入コストを最小限に抑えるとともに、システムの運用コストの低減を図る必要がある。
- ・新潟市では、システムの最適化を推進していることから、「地域情報プラットフォーム標準仕様」に準拠したシステム化を検討する必要がある。

4.3 スケジュール概要

当院が新たに構築する「新潟市民病院労務管理システム」（以下「本システム」という。）の稼働に向けたスケジュール概要は下記の図の通り。

契約内容	2019年度				2020年度				2021年度				2022年度	
	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	1
イベント	★基本計画策定事業者選定				★システム構築事業者選定				★機器等賃貸借事業者選定				★本稼働	
●基本計画策定	調達	基本計画策定												
○システム構築					調達	設計／製造／テスト								
○機器等賃貸借									調達	設置				
○運用支援													運用	

5 本業務の目的

「新潟市民病院労務管理システム基本計画策定業務」（以下「本業務」という。）は、本システムの構築に向けた、現状の環境や影響範囲及び技術動向等を調査のうえ、前述の「4.2 現状の課題」に示す課題を解決する方策を検討し、本システムの構築に必要な要件等を明確にするために、「新潟市民病院労務管理システム基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定し、労務管理業務の効率化と、労働時間の適正把握および時間外労働時間の短縮を図ることを目的とする。

6 委託業務の範囲

本業務における委託業務の範囲を以下の表に示す。なお、業務内容は「7 委託業務の内容」に記載のとおり。

ただし、本業務の委託業者選定時に受託者が提出した提案書（以下「提案書」という。）に、本仕様書に記載する範囲を超える業務や代替案などが含まれている場合は、本業務の委託範囲並びに業務内容に提案書の記載内容が含まれるものとする。なお、詳細は当院と受託者で協議のうえ決定するものとする。

項番	委託業務の概要
7.1	プロジェクト管理
7.2	当院関係者との調整会議
7.3	調査
7.3.1	動向調査
7.3.2	現状調査
7.3.3	調査結果の分析及び課題の抽出
7.3.4	調査報告書の作成
7.4	課題等の解決策の検討
7.5	本システムの構築及び運用の検討
7.5.1	システム化基本方針の明確化
7.5.2	システム構築要求要件の明確化
7.5.3	システム運用要求要件の明確化
7.5.4	システム導入計画
7.5.5	費用の算出
7.5.6	残課題の整理
7.6	予算要求資料の作成
7.7	基本計画書の作成
7.8	要求仕様書の作成
7.9	要求仕様書の妥当性検証

7 委託業務の内容

本業務の業務内容を以下に示す。

7.1 プロジェクト管理

受託者は、本業務の実施にあたって、次に示す「(1) プロジェクト計画書の作成」から「(4) 課題管理の実施」の作業を行い、当院と連携しながら円滑にプロジェクトを推進すること。

(1) プロジェクト計画書の作成

プロジェクトの開始に先立ち、契約締結後 10 日以内（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く。以降、日数に関する記載は同様とする。）に、下記に例示する内容を含んだ本業務のプロジェクト計画書案を作成し、当院の合意を得てキックオフ会議を開催すること。

プロジェクト計画書は、当院及び受託者で協議・決定のうえ、当院の承認を受けたものを正式版とする。また、記載内容を変更する場合は、当院の承認をもって改版することとし、版数の管理は受託者が行うこと。なお、当院が特に重要と判断した作業については、さらに詳細な作業計画書を速やかに提出すること。

後述の「7.2 当院関係者との調整会議」以降の作業は、当院がプロジェクト計画書の承認を行った後でなければ、原則として開始できないものとする。

ア. プロジェクトの定義

(ア) スコープ

本業務におけるプロジェクトの目的と目標、プロジェクトの全体像、業務の対象範囲など、プロジェクトの範囲を明確にすること。

(イ) 作業構成及び役割分担

WBS(Work Breakdown Structure)の作成手法により、本業務で必要となる作業項目をできる限り詳細に洗い出したうえで、少なくとも 4 段階程度に各作業を分解し、工程順に表形式で記載すること。また、分解した各作業には、受託者と当院の役割分担を明確にすること。

イ. マスタースケジュール

前述の「(1)プロジェクト計画書の作成 ア. (イ)作業構成及び役割分担」で作成する作業構成に対応し、プロジェクト全体の把握及び進捗管理を可能とするマスタースケジュールを作成すること。また、各作業の従属性や関連性（前工程が終わらないと次工程に進めない等）がある作業は、その関連がわかるようにするとともに、マイルストーンを明確にすること。

ウ. 作業内容と成果物

前述の「(1)プロジェクト計画書の作成 ア. (イ)作業構成及び役割分担」で作成する作業構成に対応した、各工程の作業内容及び各工程の成果物の名

称や内容、納入期限を明確にすること。また、成果物の構成を明確にするため、実際に作成される成果物の名称により、成果物の構成要素となる複数のドキュメントについて、階層化した成果物の構成図表を記載すること。

エ. 品質管理・保証計画

成果物の高品質化を図るための指標や手法、検証方法、工程完了判断基準を明確にすること。

オ. プロジェクト体制

実施体制や役割、担当者、連絡先などを明確にすること。また、当院の実施体制や役割、担当者、連絡先などを把握して、プロジェクト計画書に記載すること。なお、当院及び受託者双方の本業務に関する業務責任者および主任担当者を明確にすること。

カ. コミュニケーション計画

打ち合わせ会議などの会議体、会議の内容、開催時期、出席者の範囲を明確にすること。また、当院および受託者双方の連絡手法や資料等の交換に利用するツールやルールを明確にすること。なお、本業務における調査業務では、当院の状況など秘匿性の高い情報が含まれることから、資料等の交換に利用するツールや資料管理に特段の注意を払うこと。

キ. その他

進捗管理や課題管理のほか、要員配分等のリソース管理、リスク管理や変更管理等、当院および受託者が業務の遂行上、事前に合意すべき事項並びにプロジェクト管理において作成すべきドキュメントの種類や概要を明確にすること。

(2) 会議体の運営

前述の「(1)プロジェクト計画書の作成 カ. コミュニケーション計画」で定めた本業務に関するすべての会議体を開催し、会議体の進行、資料の作成・印刷・説明等を行うこと。なお、各会議体は、開催予定日の14日前までに当院と調整を行ったうえで開催日時を決定するものとし、開催場所は、原則当院が用意して受託者へ連絡を行うものとする。また、緊急を要する場合や、やむを得ず予定通りに開催できない場合は、参加者や開催場所の調整等が必要となるため、速やかに当院と協議を行うこと。

ア. 会議体の種類

会議体は、次の「(ア) キックオフ会議」および「(イ) プロジェクト定例会」を必ず開催することとし、その他、担当者による「(ウ) 打ち合わせ等の会議体」は、内容や開催時期等を当院と協議のうえ決定すること。なお、会議の開催準備として、会議カレンダー（開催日時、開催場所、会議体名、議事事項等を記載したもの）等により開催日をスケジュール化して、当院と情報共有のうえ、効率的な会議を実施すること。

(ア) キックオフ会議

前述の「(1)プロジェクト計画書の作成 オ. プロジェクト体制」に記載する受託者並びに当院の業務責任者および主任担当者等を招集のうえ、キックオフ会議を開催すること。

キックオフ会議は、当院と合意したプロジェクト計画書をもとに本業務の進め方等を当院へ説明し、当院の業務責任者からプロジェクト開始の宣言を得ること。なお、受託者並びに当院の業務責任者および主任担当者は必ず出席するものとする。また、キックオフ会議を開催していない場合は、契約締結等必要行為以外の作業着手は認めない。

(イ) プロジェクト定例会

前述の「(1)プロジェクト計画書の作成 オ. プロジェクト体制」に記載する受託者並びに当院の業務責任者および主任担当者等を招集のうえ、プロジェクト定例会を毎月開催すること。プロジェクト定例会は、後述の「(3)進捗管理の実施」で挙げる「ア. マスタースケジュール」、「イ. 進捗報告書」および「(4) 課題管理の実施」で示す「課題管理表」をもとに進捗状況の報告や説明を行うこと。なお、受託者並びに当院の業務責任者および主任担当者は必ず出席するものとし、進捗報告日は、プロジェクト定例会開催日の原則2日前とする。

(ウ) 打ち合わせ等の会議体

前述の「(1)プロジェクト計画書の作成 オ. プロジェクト体制」に記載する受託者並びに当院の主任担当者等を招集のうえ、打ち合わせ等の会議を随時開催すること。また、会議開催の際には、受託者並びに当院の主任担当者が必ず出席することを原則とする。なお、打ち合わせ等は、必要に応じて、本システムと連携する関連システムの所管所属の関係者を招集して開催することがある。

イ. 会議内容の記録

会議を開催した場合、受託者が「議事録」を記録し、会議実施後5日以内に当院に提出のうえ、当院の承認を受けること。なお、受託者並びに当院の承認者は、業務責任者とする。また、「議事録」は、議事の流れや発言の趣旨、決定事項・申し送り事項等を明確に記録するとともに、課題管理が必要な事項については、管理対象であることが判別できるようにすること。

ウ. 会議資料の準備

会議における議事の進行を速やかに行うため、受託者は、会議で使用する資料および関連する資料を、会議開催日の原則2日前までに当院に電子ファイルで提示すること。やむを得ず、会議開催日の事前に提示できない場合は、すみやかに当院へ報告し、対応を協議すること。なお、会議当日に必要な資料は、原則として受託者が用意すること。

(3) 進捗管理の実施

プロジェクト計画書の記載事項を遵守のうえ、業務が遅滞なく円滑に進めら

れるように責任を持って進捗管理を行うこと。また、進捗状況は、下記によりマスタースケジュールと進捗報告書をセットにして、当院に定期的に報告すること。

ア. マスタースケジュール

進捗報告日時点における進捗状況を把握するため、前述の「(1) プロジェクト計画書の作成 イ. マスタースケジュール」に記載するマスタースケジュールを使用し、イナズマ線等で各報告日時点の進捗状況を表示した資料を作成すること。なお、遅延発生等の特記事項があれば、一目でわかるように補足すること。また、前回報告時のイナズマ線は色等を変えて残し、進捗の度合いがわかるようにすること。

イ. 進捗報告書

マスタースケジュールにイナズマ線で表示した進捗状況について、各作業構成の進捗状況や次回の進捗報告予定日までの作業内容を記載した「進捗報告書」を作成すること。なお、作業効率化や遅延防止等に関して当院への要求事項がある場合は、その旨を記載し、本業務全体および各作業構成で遅延が予測できた場合は、状況報告や予防策を記載すること。また、遅延が発生した場合は、遅延理由や状況、遅延の回復手段や回復予定時期、本業務全体及び他作業構成への影響を記載すること。

(4) 課題管理の実施

本業務の目的を達成するために解決すべき課題・実施すべき事項・要望(以下「課題等」という。)が発生した場合、次に示す事項を管理する「課題管理表」を用意のうえ、本業務全体の進捗に影響を与えないように課題の進捗管理をすること。

- ・課題等の種類、業務種別等の種類に応じた分類の記載
- ・課題等の内容および原因の記載
- ・課題等の起票者および課題等の発生日の記載
- ・課題等の対応者および課題等の解決予定日の記載
- ・課題等の完了判断基準および課題解決に向けた活動等の進展状況等の記載
- ・課題等の解決日の記載

また、前述の「(2) 会議体の運営 イ. 会議内容の記録」に記載する課題管理が必要な事項に関しては、必ず課題管理の対象とすること。なお、課題管理表を更新したときは、受託者および当院双方が随時報告を行って情報共有を図るとともに、解決予定日までに課題等の解決が見込めない場合は、影響範囲を調査したうえで、対応策を当院と協議すること。

7.2 当院関係者との調整会議

受託者は、本業務の実施にあたって、当院が実施する、次に示す当院関係者と

の調整会議の運営に対して、会議資料作成、会議体に出席しての説明や議事録の作成などの運営支援を行うこと。また、本業務において検討したシステム化の方向性に関する説明会を立案のうえ、当院と検討して主催すること。

(1) 当院関係者との調整会議

当院関係者との調整会議では、後述の「7.3.2 現状調査」を決定するにあたり、本システムと連携する関連システムの所管所属や本システムを利用することとなる院内の関係者および新潟市役所の関係者を招集のうえ、労働基準法改正や働き方改革検討会に係る動向や知識の共有を図り、本システムの構築に向けた、職員負担の軽減を図る効率的な業務プロセス策定のため現状調査の実施に関する説明（目的、調査内容、ヒアリング予定など）を行う。

本システム導入に伴う新たな業務プロセス案を作成した後は、別途、業務プロセス案を説明する調整会議を開催し、新たな業務プロセス案に対する課題等を抽出する。

7.3 調査

受託者は、次に示す「7.3.1 動向調査」から「7.3.3 調査結果の分析及び課題の抽出」の作業を実施のうえ、「7.3.4 調査報告書の作成」で示す調査報告書を作成すること。

7.3.1 動向調査

本システムの構築・運用（以下「構築等」という。）及びインフラ環境の整備に関する検討に活用可能な動向調査を行い、整理すること。

(1) 制度動向調査

「労働基準法の改正」、「労働安全衛生法の改正」、「医師の働き方改革に関する検討」に関する資料を収集のうえ、「7.4 課題等の解決策の検討」及び「7.5 本システムの構築及び運用の検討」の業務に必要な事項を抽出すること。また、抽出した事項を整理し体系化したうえで、新たに実施すべき業務の事務処理事項および本システムに実装すべき機能概要を記載した資料を作成すること。

(2) 技術動向調査

仮想化技術（サーバ仮想化、ストレージ仮想化、ネットワーク仮想化など）およびその他活用可能な技術に関する技術動向を調査すること。なお、本システムの構築等に関連して、ICT業界で事前に検討が必要とされる必須事項や留意事項、仮想化特有の問題や課題として残る事項などについてまとめること。

(3) 標準化動向調査

「地域情報プラットフォーム標準仕様」など、標準化の動向やその内容について調査を行うこと。

(4) 取り組み動向調査

他病院における「労働基準法の改正」、「労働安全衛生法の改正」および「医師の働き方改革に関する検討」の対応について調査を行うこと。また、当院が全国の公立病院に対して実施する調査に対する、調査事項の立案、調査票の作成および調査結果の整理を行うこと。

(5) 製品動向調査

前述の「(1) 制度動向調査」から「(4) 取り組み動向調査」の調査事項もしくは調査結果を踏まえ、主要なハードウェア製品、ソフトウェア製品、本システムの構築等に利用可能なパッケージシステムを複数選定のうえ調査を行い、本システムの構築等とインフラ環境の整備に分けたうえで、各製品の機能などを比較して特徴をまとめること。

7.3.2 現状調査

当院の既存資料及びアンケートやヒアリングによる追加調査により、本システムの検討および構築等、インフラ環境の整備に関する検討に向けて必要となる、下記の事項について、当院と検討のうえ現状調査を行い、整理・可視化すること。また、後述の「7.7 基本計画書の作成」に必要となる情報は、下記の記載に関わらず、漏れなく調査すること。

(1) 業務の現状調査

ア. 現行業務の調査

各業務を対象とした現状調査を実施すること。また、調査に必要な調査項目を選定するとともに、各業務を行っている所属における要望等が把握できるように工夫して実施し、調査の結果を整理して、調査結果資料として取りまとめること。

イ. 現行業務フローの作成

上記の「ア. 現行業務の調査」の実施結果をもとに、現行業務の流れを可視化した業務フロー図（以下「現行業務フロー図」という。）を業務ごとに作成すること。なお「現行業務フロー図」の作成にあたっては、下記に示す事項がわかるように留意すること。

- ・情報の発生源や事務処理を行う所属名、使用する業務システムおよび機能、入出力帳票、情報の流れなどがわかるようにすること。
- ・情報の流れは、オンラインとオフラインを区別し、オフラインの場合は、用いる媒体などがわかるようにすること。また、情報の流れの方向がわかるようにすること。
- ・事務処理における過程において、判断の実施により処理の流れが分岐する場合は、判断事項と分岐がわかるようにすること。
- ・業務フローの各処理に番号を付番し、フロー図の右側に説明欄を設けて、付番した番号の処理概要を簡素に記載すること。

(2) システムの現状調査

ア. 現行システムの俯瞰図の作成

別紙「新潟市民病院労務管理システム導入基本構想」に示す、現行業務で使用している各業務システム、各業務システムとデータ連携等を行う関連システム及び前述の「(1) 業務の現状調査」の実施結果をもとに、各業務システムおよび関連システム、情報の発生源および情報の流れなど、現行業務の関連を可視化した俯瞰図（以下「現行システム俯瞰図」という。）を作成すること。なお、「現行システム俯瞰図」の作成にあたっては、下記に示す事項がわかるように留意すること。

- ・各業務システムおよび関連システムが保有する、特定の業務を行うために複数の機能で構成され、システムのメニュー画面などで呼称する業務機能（以下「業務機能」という。）の各名称を、図に配置した各システム上に記載すること。
- ・情報の発生源は、情報を作成する組織名がわかるようにすること。
- ・情報の流れは、オンラインとオフラインを区別し、オフラインの場合は、用いる媒体などがわかるようにすること。また、情報の流れの方向がわかるようにすること。
- ・後述の「7.5.2 システム構築要求要件の明確化 (1) イ. 全体構成」に記載する「新システム俯瞰図」を作成した際は、本システムを新規に構築する場合において実装すべき各業務機能の範囲を、各業務システムおよび各業務機能の表記上に境界線を用いてわかるようにすること。

イ. 現行システムの機能等調査

現行業務で使用している各業務システム、各業務システムとデータ連携等を行う関連システムを対象としたシステム機能等の調査を行うこと。また、調査に必要な調査項目を選定するとともに、各業務で使用しているシステム間の関連が把握できるように工夫して実施し、調査の結果を整理して、調査結果資料として取りまとめること。

調査は、本システムを検討するために必要となる、各業務における各システムの全容を明確に把握するとともに、可視化を図ることを目的としており、調査項目は、各機能のほか、入出力データ、出力帳票（Excel や Word など、当該業務システムで出力していないものも含む）、文字コード体系、データ量、データフロー、連携インターフェース（各業務システムと直接または間接的に連携する関連システムとの相関並びに連携データの利用用途、連携データ項目など）、外字の利用状況などを想定している。

各業務システムの機能調査においては、特定の事務処理ごとに業務の内容を記載したうえで、各業務システムで使用する各業務機能名、各業務機能を構成する機能名および機能概要を記載した「現行業務システム機能一覧」を作成すること。なお、「現行業務システム機能一覧」は、前述の「(1) 業務の現状調査 イ. 現行業務フローの作成」に記載する「現行業務フロ

一図」と対比して、業務の流れに沿って利用する業務システムや機能などがわかるように工夫すること。

各業務システムに関する調査結果は、複数事業者のパッケージとのFIT&GAPを通じて、当院の独自仕様や現行運用の問題を漏れなく抽出できるレベルで実施すること。また、保有機能や帳票は、複数事業者のパッケージとの機能比較が可能なレベルまで詳細化すること。

(3) インフラ環境の現状調査

ア. 現行インフラ環境の調査

各業務システムおよび関連システムが利用する当院のインフラ環境を対象とした現状調査を実施すること。また、調査に必要な調査項目を選定するとともに、現状の問題点等が把握できるように工夫して実施し、調査の結果を整理して、調査結果資料として取りまとめること。

調査は、現状のインフラ環境を明確に把握するとともに、可視化を図ることを目的としており、調査項目は、通信回線の種別および容量、ネットワーク機器等の物理構成、使用プロトコル等の論理構成、ネットワーク監視、ネットワーク上のウイルス発生検知方法、端末の台数およびスペック、端末のソフトウェア更新方法、端末等の時刻同期の方法、ウイルスパターンファイル更新方法などを想定している。

イ. 現行インフラ構成図の作成

上記の「ア. 現行インフラ環境の調査」の実施結果をもとに、現行のインフラ環境の構成を可視化した構成図（以下「現行インフラ構成図」という。）を作成すること。

7.3.3 調査結果の分析及び課題の抽出

前述の「7.3.2 現状調査」で実施した各調査結果を分析して、本業務の検討工程で使用する検討用資料を作成すること。また、本業務の検討工程、本システム構築及び運用において留意すべき事項や課題等を抽出のうえ、本システムとインフラ環境の2つの観点で分類し、原因などを考察して整理・可視化した「課題一覧表」を作成すること。

7.3.4 調査報告書の作成

前述の「7.3.1 動向調査」から「7.3.3 調査結果の分析及び課題の抽出」の実施結果を整理のうえ、成果の内容を具体的に記載した「調査報告書」を作成すること。なお、調査報告書は、本システムの構築を行う際に、現状を把握する基礎資料として使用する。従って、「調査報告書」の作成に当たっては、作成規約を作成のうえ、用語の統一化などを図るほか、できる限り専門用語の使用を控え、使用を余儀なくされる場合は解説を記載すること。また、図などを適所に配置するなど、読み手を意識した記載とすること。

7.4 課題等の解決策の検討

受託者は、解決すべき課題等に対する検討方針や課題と原因に対する解決策を立案のうえ、当院と検討を行い、検討結果を整理・可視化すること。なお、後述の「7.5 本システムの構築及び運用の検討」の業務に必要となる事項は、以下の記載に関わらず、漏れなく対象とすること。

解決策の立案は、BPR（業務プロセス改革）の視点で行うこと。また、解決策は、機能面と非機能面の判別が容易に行えるようにすること。

(1) 抽出課題の解決策の検討

前述の「7.3.3 調査結果の分析及び課題の抽出」の業務で作成した「課題一覧表」に記載する課題等に対する解決策や対応方針を明確化すること。

(2) 制度改正に伴う業務の検討

前述の「7.3.1 動向調査 (1) 制度動向調査」の実施結果をもとに、「労働基準法の改正」、「労働安全衛生法の改正」、「医師の働き方改革に関する検討」に対応する新たな業務について、当院と協議・検討のうえ、当院が実施する業務の範囲を明確にしたうえで、新たな業務の事務処理内容を業務ごとに整理して資料化すること。

(3) インフラ導入形態の検討

「7.3.2 現状調査 (3) インフラ環境の現状調査」の実施結果をもとに、現行のインフラ環境にもとづいて本システムを利用するインフラ環境の整備方法を立案すること。

7.5 本システムの構築及び運用の検討

受託者は、前述の「7.3 調査」および「7.4 課題等の解決策の検討」の実施結果を踏まえたうえで、次の「7.5.1 システム化基本方針の明確化」から「7.5.6 残課題の整理」の作業を実施すること。要求要件等の明確化にあたっては、次の事項を前提に作業を行うこと。

(1) 本業務の趣旨に沿っていること

本業務で策定する基本計画書は、次工程となるシステム構築の事業者選定において、当院の要求事項を示すものとなることから、善意な第三者の立場に立ち、公平な内容によりシステム化を検討する必要がある。

(2) 新潟市のシステム化方針に沿っていること

新潟市は、情報システムの整備にあたって、採用する技術の標準化を図るなど、情報システムの最適化を推進している。従って、「地域情報プラットフォーム標準仕様」の積極的な採用を考慮すること。

7.5.1 システム化基本方針の明確化

本システムの構築・運用に向けた、システム化の方向性などについて、システム化の基本方針を立案のうえ、当院と検討を行い、検討結果を整理・可視化する

こと。

7.5.2 システム構築要求要件の明確化

(1) 対象範囲の明確化

本システム構築の対象範囲や全体構成、構成要素を明確化すること。また、対象とする組織、職員、事務、情報を明確化すること。

ア. 新業務フロー

本システムを利用した新たな業務に関する各種業務フローを検討のうえ、可視化した新たな業務のフロー図（以下「新業務フロー図」という。）を業務ごとに作成すること。なお「新業務フロー図」の作成にあたっては、前述の「7.3.2 現状調査 (1) イ. 現行業務フローの作成」に示す留意事項にもとづくこと。

「新業務フロー図」に記載する粒度は、本業務の次工程となるシステム構築において、当院が目指す新たな業務の流れや事務分掌を、受託者が齟齬なく認識できるレベルにまで詳細化すること。また、現行の事務に関する業務フローからの変更点や業務分掌がわかるようにすること。

イ. 全体構成

本システムおよび本システムとデータ連携等を行う関連システム、情報の発生源および情報の流れなど、新たな業務の関連および全体構成を可視化した俯瞰図（以下「新システム俯瞰図」という。）を作成すること。なお「新システム俯瞰図」の作成にあたっては、前述の「7.3.2 現状調査 (2) ア. 現行システムの俯瞰図の作成」に示す留意事項に基づくこと。

(2) 影響範囲の明確化

本システムを構築するにあたり、既存システムなどの関連システムが受ける影響範囲を抽出して明らかにして対応方法を立案のうえ、調整すべき事項および改修等を依頼する事項などを一覧化した「関連システム調整事項一覧表」を作成すること。なお「関連システム調整事項一覧表」は、当院関係者において、影響を受ける事務処理の内容などの検討すべき事項やシステム改修の内容や費用の見積もり事項が、齟齬なく情報共有して調整できる粒度で作成すること。また、当院関係者と調整を図ったうえで、システム構築の要求要件に反映させること。

(3) 作業要件の明確化

本システム構築における作業構成要素と当院関係者および受託者の役割分担について明確化すること。

(4) 機能要件の明確化

本システムに実装すべき機能を検討のうえ、各業務機能名、各業務機能を構成する機能名および機能概要を記載した、「新業務システム機能一覧」を作成すること。なお、実装すべき機能には、関連システムとの連携機能、帳票なども含めること。

「新業務システム機能一覧」は、前述の「(1) 対象範囲の明確化 ア. 新業務フロー」で示す「新業務フロー図」と対比して、業務の流れに沿って利用する業務システムや機能などがわかるように工夫すること。

「新業務システム機能一覧」に記載する粒度は、本業務の次工程となる本システム構築の事業者選定において、事業者が提案するパッケージが保有する機能や帳票に対して、当院が機能比較を行えるレベルまで詳細化すること。また、本システムの構築において、定義すべき機能を受託者が齟齬なく判別できるレベルまで詳細化すること。

(5) システム要件の明確化

本システムの構成や規模などを下記に示す事項により明確化すること。なお、本システムの稼働後において、本システムの本番環境に反映する前に検証を行うテスト環境や本システムを利用する職員およびシステム管理者が操作方法を習得する研修環境について検討すること。

ア. システム処理方式等

開発等方法論、基本構成要素や処理方式、バックアップ方式、コストの低減方策、準拠または配慮すべき基準などについて明確化すること。

機密性、完全性、可用性、応答性、信頼性、拡張性、運用性に関する要求要件を明確化すること。

イ. ハードウェア要件

ハードウェア構成、ハードウェア要件一覧、CPU の性能、メモリおよびディスク容量などについて明確化すること。なお、明確化にあたっては、各ハードウェアの役割や受け持つ処理などについて明確化すること。

ウ. ソフトウェア要件

基本ソフトウェア、ミドルウェアなどのソフトウェア構成、ソフトウェア要件一覧などについて明確化すること。なお、明確化にあたっては、各ソフトウェアの役割や受け持つ処理などについて明確化すること。

エ. インフラ要件

ネットワーク構成、ネットワークセグメント、運用管理セグメントなどのネットワーク要件について明確化すること。なお、各ネットワークの役割や受け持つ処理などについて明確化すること。また、本システムを利用するために必要となる回線の整備及び端末の環境整備などに関する、インフラ環境の整備において必要となる要件についても明確化すること。

(6) 移行要件

現行業務で使用している各業務システムから本システムに引き継ぐべきデータなどについて明確化すること。また、引き継ぐべきデータの変換についても明確化すること。

(7) テスト要件

本システムの構築で実施する、モジュールテスト、ソフトウェア結合テス

ト、システム結合テスト（機能、性能、例外処理、負荷、操作性）、受け入れテスト、運用テストなどについて明確化すること。また、障害対応テスト、他システム連携テストについても明確化すること。

(8) 成果物の要件

本システムの構築において作成すべき、成果物の種類や概要について明確化すること。なお、ドキュメントについては、当院側・受託者側を問わず、作成すべきドキュメントについて明確化すること。

7.5.3 システム運用要求要件の明確化

前述の「7.5.2 システム構築要求要件の明確化」の実施結果を踏まえたうえで、本システムの運用に向けた要求要件に関する下記の事項について立案のうえ、当院と多方面から検討を行い、検討結果を整理・可視化して明確化すること。なお、本システムの運用に必要となる事項は、下記の記載に関わらず、漏れなく対象とすること。

(1) 対象範囲

本システム運用の対象範囲や全体構成、構成要素を明確化すること。また、本システムに関する各種運用フローを検討のうえ、可視化したシステム運用のフロー図（以下「運用フロー図」という。）を運用業務ごとに作成すること。なお、「運用フロー図」に記載する粒度は、本業務の次工程となるシステム構築において、当院が目指す新たなシステム運用の流れや業務分掌を、受託者が齟齬なく判別できる認識できるレベルにまで詳細化すること。

(2) 作業要件

本システムの運用における作業構成要素と当院関係者および受託者の役割分担について明確化すること。

(3) 運用要件

本システムの運用要件に関する次の事項について検討のうえ、本システムの運用要件について明確化すること。

ア. 稼働管理

本システムのネットワークやシステム・リソース監視、障害発生時のシステム管理者への自動通知などの稼働監視、スケジュール管理、オペレーション管理などの稼働管理について検討すること。

イ. 資産管理

本システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、ネットワークなどの構成管理、プログラムのライブラリ管理、ドキュメント管理について検討すること。

(4) 保守要件

本システムの保守要件に関する次の事項について検討のうえ、本システムの通常保守および障害対応について明確化すること。

ア. 通常保守

ハードウェア保守、ネットワーク保守、バックアップメディア保守、ソフトウェア保守、ウイルス定義ファイル更新、ログ確認、リソース確認、修正資産の適用など、通常時の保守について検討すること。

イ. 障害対応

障害発生時の受付時間帯、駆けつけ所要時間、障害切り分け、影響範囲調査などの対応作業、障害報告の記載事項、再発防止策の提示ならびに実施など、障害発生時の対応について検討すること。また、障害検知から復旧に至るまでのプロセスについても検討すること。

(5) SLA 要件

本システムにおいて、提供されるべきサービスの水準を管理する立場から、必要となる SLA (Service Level Agreement) の設定項目と要求レベル、要求レベルの達成状況を測定する方法について明確化すること。

(6) 研修要件

本システムを利用する職員およびシステム管理者に必要な研修などについて、研修の種別や研修内容、受講対象者ならびに人数について明確化すること。

(7) 成果物の要件

本システムの運用による成果物の種類や概要について明確化すること。なお、ドキュメントについては、当院側・運用受託者側を問わず、作成すべきドキュメントについて明確化すること。

7.5.4 システム導入計画

本システムの導入計画について立案のうえ、当院と検討を行い、検討結果を整理・可視化して明確化すること。また、前提・制約条件、マイルストーンなどの要求事項を明確化すること。なお、明確化に必要な事項は、下記の記載に関わらず、漏れなく対象とすること。

(1) 構築・運用体制

本システムの構築プロジェクトを成功に導くため、当院があるべき姿の構築体制を検討すること。また、本システムの運用を効果的に実施するための運用体制について検討すること。

(2) 構築スケジュール

本システムの構築要素について、構築や運用におけるリスク低減を図る構築スケジュールについて検討すること。

(3) 構築手順

本システムの構築手順を検討して取りまとめ、なぜその手順とすべきなのかを解説すること。なお、検討にあたっては、上記の「(2) 構築スケジュール」と整合性が取れているとともに、徹底的なリスク低減措置を図る論理的

で明確化されたものとする。

(4) 移行手順

本システムの稼働に必要となる、現行業務システムからのデータ移行及びデータ作成などに関する移行手順を検討して取りまとめ、なぜその手順とすべきなのかを解説すること。なお、検討にあたっては、現行業務システムの並行稼働を含め、徹底的なリスク低減措置を図る論理的で明確化されたものとする。

7.5.5 費用の算出

本システムの構築期間に機器等のリース5年を加えた、本システムのライフサイクルベースの期間における概算費用を算出すること。なお、概算費用は、要件分析、設計、構築、機器賃貸借（保守込み）、運用支援（システム運用保守）などの工程に細分化して、各工程の実施期間と工程に対応した概算費用の割合を可視化すること。

7.5.6 残課題の整理

本業務の次工程となるシステム構築において検討すべき、残課題を整理すること。

7.6 予算要求資料の作成

受託者は、当院の2020年度当初予算要求時に、その時点における調査及び関係者等からのヒアリング等を考慮して、2020年度当初予算要求に必要な資料を作成し、当院と検討を行い、承認を得ること。なお、2020年度、2021年度の2か年に渡るものについては、その年度ごとの内訳が分かるようにすること。

7.7 基本計画書の作成

受託者は、前述の「7.3 調査」から「7.5 本システムの構築及び運用の検討」の実施結果を整理して、基本計画書の構成を立案のうえ、当院と検討を行い、調査及び検討結果を具体的に記載した基本計画書を作成すること。また、基本計画書の概要版を作成すること。

基本計画書は、本システムを構築する際に、事業全体の基本計画として位置付けて使用する。従って、基本計画書の作成にあたっては、作成規約を作成のうえ、用語の統一化などを図ること。なお、出来る限り専門用語の使用を控え、使用を余儀なくされる場合は解説を記載すること。また、図などを適所に配置するなど、読み手を意識した記載とすること。

7.8 要求仕様書の作成

受託者は、前述の「7.7 基本計画書の作成」の成果を基に、本業務の次工程となる本システムの構築業務の委託業者の選定の際に示す、要求仕様書（調達仕様書）等を作成のうえ、当院と検討を行い、承認を得ること。なお、要求仕様書（調達仕様書）は、基本計画書に記載した本システムの構築及び運用に必要な要件等

を明確に記載すること。また、要求仕様書（調達仕様書）には、機能・帳票の項目ごとの機能要件一覧を付属すること。

7.9 要求仕様書の妥当性検証

受託者は、「7.8 要求仕様書の作成」の成果に関する情報提供依頼（以下「RFI」という。）の資料を作成のうえ、当院と検討を行い、承認を得ること。また、当院が実施する RFI の結果を取りまとめて、作成した要求仕様書の妥当性を検証すること。

8 業務の進め方

(1) 作業従事者の確保

本業務を行うにあたり、受託者は、提案書に記載した業務責任者及び作業担当者を本業務に配置すること。なお、病休・退職・死亡などのやむを得ない理由により、業務責任者及び作業担当者を変更する場合は、既に配置された者と同等以上の能力を有する者を配置することとし、あらかじめ当院の承認を得ること。

(2) 作業従事者名簿の提出

本業務の業務責任者、当院と連絡および調整を行う一元的な窓口となる主任担当者などの作業従事者について、契約締結時に当院が定める作業従事者名簿の様式により当院に提出し、承認を受けること。なお、作業従事者を変更するときも同様とする。

(3) 公平性の確保

本業務で作成する基本計画書、要求仕様書（調達仕様書）、その他関係資料は、本システムの調達仕様書の一部として使用する。従って、受託者は、自社保有のシステムなどに固執することなく、公平な第三者として本業務に従事のうえ、成果物は、複数の企業が受託可能な公平な成果物を納品すること。

納品された成果物は、本業務の成果として当院が公表する前に、当院にて第三者による内容確認を受けることとする。この内容確認により、特定の技術などに偏った内容が発見された場合は、瑕疵として受託者に修正を求める。

(4) 作業場所

本業務に必要な作業場所などの環境は、受託者の負担で用意すること。なお、当院との打ち合わせ及び進捗状況報告など、当院及び受託者が会議を行う場所については、事前に日程調整を行ったうえで当院が用意する。

(5) 業務用機材

本業務の遂行のため、受託者が必要とする機材は、受託者が用意すること。

(6) 交通費等

本業務の遂行のため、受託者が必要とする交通費、食事代等は、受託者で負担すること。

(7) 工程管理

ア. 常に本業務の進行状況について把握し、円滑な進行の遂行を図ること。

- イ. 作業の進捗状況及び予定を文書によって説明することとし、各工程で当院の評価、検討、確認を受け、当院の承認を得て次の工程の業務を行うこと。特に、各工程の実施前に、受託者及び当院で作業内容を協議し、作業の手戻りが発生しないようにすること。
- ウ. 工程に変更が生じることが判明した場合は、事前に当院と協議を行い、変更となった場合には、変更した工程表を速やかに提出すること。
- エ. 打ち合わせ及び進捗報告等の会議は、少なくとも月に1回以上行うものとし、その内容は詳細に「打ち合わせ議事録」として記録し、会議実施後5日以内に当院に提出のうえ、承認を受けること。
- オ. 本仕様書に記載なき事項であって、本業務の遂行、必要と認められる事項については、受託者及び当院で協議のうえ、実施すること。また、業務遂行途中において疑義を生じた場合は、直ちに当院と受託者の協議を行い、当院の指示に従って業務を実施すること。

(8) 提言・助言と協力

受託者は、当院から本業務に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、回答を行うこと。

(9) 再委託

別紙「新潟市民病院労務管理システム基本計画策定業務委託契約書」(以下「契約書」という。)の記載による。

9 成果物等

(1) 成果物

本業務において当院に納入する成果物は、「8 業務の進め方」に挙げる提出物等のほか、以下の成果物をMS-Office製品を用いて、もしくはPDF形式で作成のうえ、CD-Rなどに格納したものと紙面に印刷したもの1部を1セットにして納入すること。なお、詳細は当院と協議のうえ、提出する成果物の種類内容・内容・納入期日等を決定すること。また、受託者及び当院で協議のうえ、別の成果物を作成することに合意が得られた場合は、成果物の名称及び内容、納期などを決定して作成すること。

No	名称	内容	納入期限
1	プロジェクト計画書	「7.1(1) プロジェクト計画書の作成」に記載する開発等業務の実施計画書として、プロジェクトの範囲、スケジュール、体制、課題管理等のプロジェクト全体の実施計画を示したもの。	契約締結後10日以内 改版時
2	進捗報告書	「7.1(3) 進捗管理の実施」に記載する進捗状況を表した詳細スケジュールと進捗報	進捗報告等の会議開催日

		告書を1セットにしたもの。	
3	課題管理表	「7.1(4) 課題管理の実施」に記載する課題や課題解決の進捗状況を記録したもの。	進捗報告等の会議開催日
4	議事録	「7.1 プロジェクト管理 (2)イ.」に記載する、開催した会議の内容を記録したもの。	会議実施後5日以内
5	調査報告書	「7.3.4 調査報告書の作成」にて記載する、調査結果を整理して調査報告書としてまとめたもの。また、「7.3.1 動向調査」から「7.3.3 調査結果の分析及び課題の抽出」までの記載において、作成を指定するもの及び調査により収集した資料を整理したもの。	2020年3月31日
6	当初予算要求資料	「7.6 予算要求資料の作成」に記載する、2020年度当初予算要求資料として作成したもの。	2019年10月1日
7	基本計画書	「7.7 基本計画書の作成」に記載する、調査及び検討の結果を整理して基本計画書として作成したもの及び概要版として作成したもの。また、「7.4 課題等の解決策の検討」から「7.5.6 残課題の整理」までの記載において、作成を指定するもの。	2020年3月31日
8	要求仕様書	「7.8 要求仕様書の作成」に記載する、次工程のシステム構築に向けた要求仕様書として作成したものを「7.9 要求仕様書の妥当性検証」により検証したもの。	2020年3月31日
9	履行報告書	No.1～No.8を1セットにまとめ、各ドキュメントの概要を記載した目次と各ドキュメントにインデックスを付したもの。	2020年3月31日

- (2) 著作権の取り扱い
別紙「契約書」の記載による。
- (3) 納入場所
別紙「契約書」の記載による。
- (4) 検査方法
別紙「契約書」の記載による。
- (5) 瑕疵担保責任
別紙「契約書」の記載による。

10 その他特記事項

(1) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに当院と受託者の協議を行い、業務を実施すること。

(2) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了など、契約終了後に受託者の業務内容について、当院は下記の基準により評価を行い記録の保存を行うものとする。なお、受託者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

評価ランク	評価基準
A	成果物の品質、納入などで仕様を超える成果があった。
B	通常の指示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書のほかに口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった（契約解除等）。

(3) 法令などの遵守

本業務の履行にあたっては、別紙「契約書」の記載によるほか、関係法令及び規定、新潟市の条例、規則、要綱等に基づいて実施すること。なお、新潟市および新潟市民病院で定める規程類は、新潟市のホームページ (<http://www.city.niigata.lg.jp/>) の例規集及び要綱集に掲載の通りである。