

市民病院及びせのお病院の地方独立行政法人化に伴う
勤怠管理システム構築業務委託（その2）仕様書

平成25年10月7日

1. 委託業務名

市民病院及びせのお病院の地方独立行政法人化に伴う勤怠管理システム構築業務委託
(その2)

2. 目的

岡山市では市民病院及びせのお病院の組織運営体制を、平成26年4月1日に地方独立行政法人岡山市立総合医療センター（以下「法人」という。）へ移行することを予定している。

このことに伴い、両院は市の組織ではなくなるため、現在岡山市の総務システムで管理運用している出退勤、遅刻早退、超過勤務、年次休暇等の休暇の管理等について、市の総務システムから独立した新たなシステムが必要となる。

本仕様書は、地方独立行政法人化後に遅滞なく勤怠管理事務を行うことができ、法人として市から独立して運用管理する勤怠管理システムを構築すること目的とする。

なお、本システムの運用に必要なコンピュータ機器（ハードウェア、ソフトウェア）の賃貸借及び運用保守については、法人の予算措置がなされた場合で、かつ本業務（本システム構築業務）を完全に履行した場合に限り、平成26年度から平成30年度について本業務受託者（共同事業体含む）と法人による契約を予定している。

3. 履行期間

契約締結日から平成26年3月31日まで

4. 基本方針

受託者は、次の（1）から（4）に基づき業務を進めるものとする。ただし、受託者は、業務の進め方について、より効率的・効果的と考えられる方法を提案するものとし、本市がこれを承認した場合又は本市の指示による場合は、業務の進め方について変更するものとする。

（1）第1回目の打ち合わせを契約締結日から7日以内に行うので、受託者はこれに出席すること。

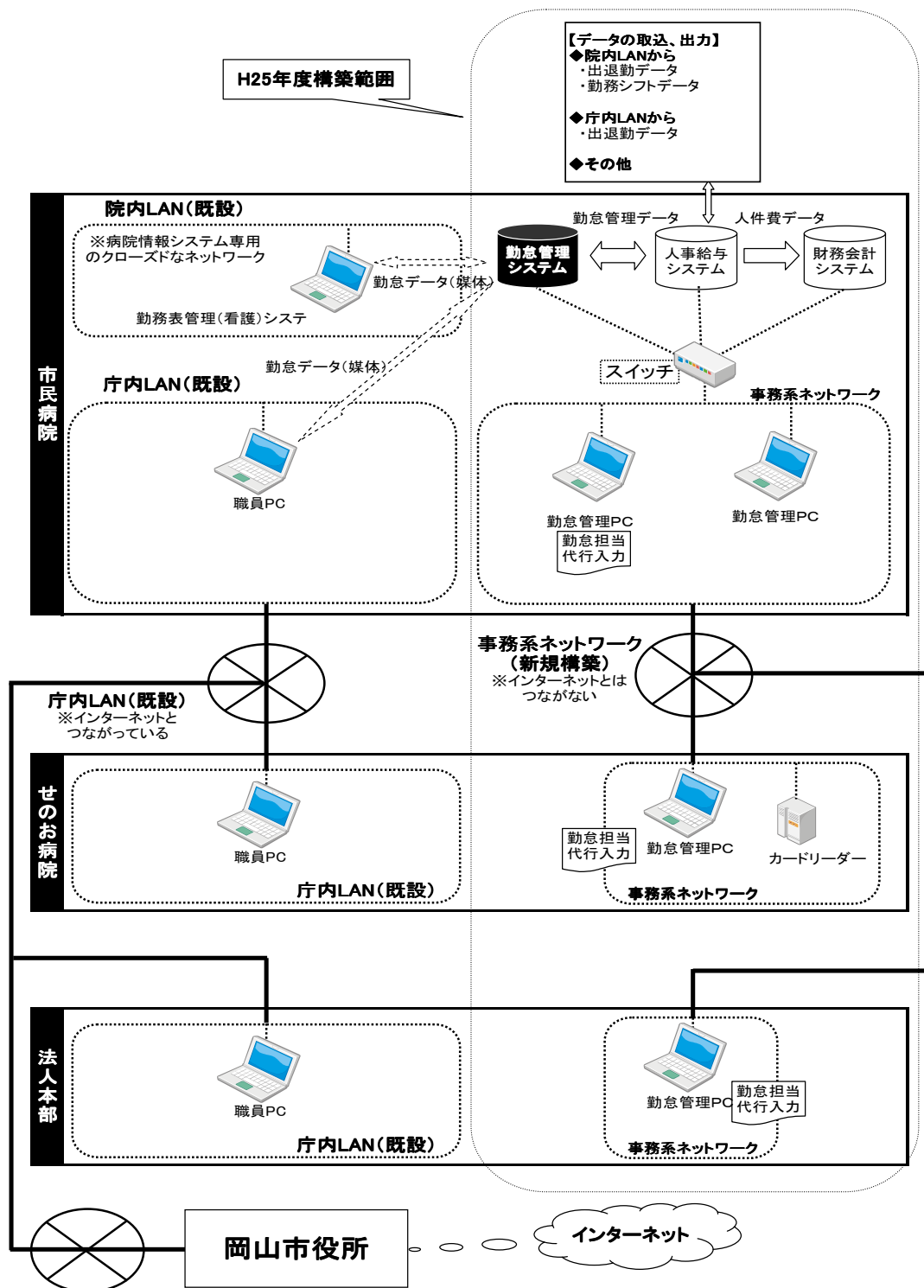
（2）受託者は、本市担当者と定期的に連絡を取り、必要な都度行う本市との会議・打ち合わせに必要な資料を作成するとともに、本市の指示によりこれに出席し、質疑への対応、会議録の作成を速やかに行うこと。

（3）本システムは、ハードウェア、ソフトウェア等の賃貸借及び運用保守についての契約は法人が行い、また、平成27年度早々に市民病院が新病院への移転を予定している。法人化後は、受託者による本業務委託内容がベースとなることを十分留意し、本市と十分な意見調整を行いながら業務遂行すること。

（4）受託者は、全ての勤務労働条件の確定後にシステム構築に着手することは不可能で

あるため、本システムの構築は、勤務労働条件の構築とシステムの構築とを並行にして行うことが必須条件であることを十分に留意し、上記目的を短期間に確実に実現する構築手法の提供が求められる。

5. システム・ネットワーク全体図



6. 委託業務の範囲

「5. システム・ネットワーク全体図」のうち勤怠管理システムの構築（準備業務、導入年度の保守、初期導入に必要な消耗品等を含む。）

◆システム化の範囲

出退勤管理、休暇管理、超過勤務管理、他システムとの連携等

※上記機能を有するソフトウェア（基幹ソフトウェア、ミドルウェア、運用管理用ソフトウェア（バックアップソフト他））及び稼動に必要となるハードウェア（ハードウェアを構成するソフトウェアを含む。）一式。

7. 対象範囲

対象範囲は、勤怠管理システム等の構築業務（準備業務、導入年度の保守、初期導入に必要な消耗品等を含む）とする。但し、事務系ネットワーク（別途調達）のエッジスイッチから勤怠管理システム端末までのネットワーク敷設、ネットワーク機器設置、カードリーダー（せのお病院）設置及びIPアドレス体系構築をネットワーク側で行った場合機器へのアドレスを振付ける作業についても委託業者の業務の範囲とする。端末等設置位置については市民病院、せのお病院、法人本部とする。

8. 成果物と納入方法

ア) 成果物の納入とその時期

本業務の成果物と部数、納入時期は以下のとおりである。

成果物	業務内容	部数	納入時期
システム導入計画書	システム導入までの作業項目の明確化、スケジュール管理、作業項目にスケジュール及び工数を併せて記載したもの。	2部	業務実施前
テスト結果報告書	実施したテスト結果をまとめたもの	2部	テスト終了後
移行結果報告書	実施した移行作業の結果をまとめたもの	2部	移行作業終了後
研修マニュアル	研修に必要となるテキスト（操作マニュアルで兼ねることを可とする）	13部	研修の実施前
運用管理マニュアル（管理者向け）	システム管理者のための運用マニュアル（インフラ系の操作方法等）	2部	納品時
利用者マニュアル（利用者向け）	勤怠管理担当者用操作マニュアル 業務の目的・概要、操作手順、等記載	13部	納品時
障害対応マニュアル	障害時等における復旧手順等についてまとめたもの（リカバリーマニュアルを含む。）	2部	納品時
完成図書	上記の成果物で最終確定したもの	2部	検収時

イ) 納入方法

成果物については、実行プログラムを除き、ア) の表に記載した部数を紙媒体で納入するとともに、電子データ（Microsoft Word 形式、Excel 形式、PowerPoint 形式のファイルとし、併せて PDF ファイル化すること）を全て収録した DVD-ROM 2 部を併せて岡山市新病院・保健福祉政策推進課に納品すること。電子媒体によるデータ納品についてはすべてウイルス対策ソフトにて検査したうえで納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより、委託者または第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任により、信頼回復、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。

9. 導入計画

平成 26 年 4 月 1 日運用開始に向け、契約時に受託者と改めて導入計画について協議する。

10. システム構築の前提条件

(1) サーバの設置場所

本システムのサーバは、市民病院内の事務系システム用のサーバ室に設置する。本サーバ室は、平成 25 年度中に開発に必要となる時期までに新規設置する。

(2) 開発用機材

本システムの運用に必要なコンピュータ機器（ソフトウェア含む）は、法人が平成 26 年 4 月からの賃貸借契約として調達するので、システム構築時に必要な資材（コンピュータ機器等開発用機材）は全て受託者が準備すること。この際、システム構築時に市民病院内でテスト等に用いた機器等を、本稼働後の運用機器として継続使用することを可とする（市民病院内で行う作業に必要な作業場所、事務机等は、本市が準備する。）

(3) ネットワーク

本システムは、「5. システム・ネットワーク全体図」の事務系ネットワーク上で開発、運用する。本事務系ネットワークは、平成 25 年度中に開発に必要となる時期までに新規設置し、市民病院、法人本部、せのお病院を VPN、ADSL（冗長化回線）で接続し、市民病院別館サーバ室に設置した勤怠管理システムサーバにアクセスする形態となる。但し、事務系ネットワーク（別途調達）のエッジスイッチから勤怠管理システム端末までのネットワーク敷設、ネットワーク機器設置、ICカードリーダー（せのお病院）設置及び IP アドレス体系構築をネットワーク側で行った場合の機器へのアドレスを振付ける作業についても委託業者の業務の範囲とする。

(4) 新病院への移転（平成 27 年度早々）

本システムのサーバは平成 27 年度早々に新病院に移転する。新病院では新規施設されるネットワーク（法人 LAN）上で運用するものとし、本法人 LAN はせのお病院と VPN、ADSL（冗長化回線）で接続する。

(5) 新病院の入退出管理との連携

本システムの構築にあたり平成 27 年度早々に完成する新病院では入退出管理に別途システム機器を導入予定（別途病院局において）である。入退出管理機器との連携を考慮しておくこと。また、新病院では出退勤機器（カードリーダー・アマノ(株)製）を導入予定（別途病院局において）であることも考慮しておくこと。

※別途

資料①市民病院及びせのお病院の地方独立行政法人化に伴う勤怠管理システム構築基本方針

資料②独法化に伴うシステム・ネットワーク移行概観図

資料③事務系ネットワーク及び勤怠システム配線図（概要）

もあわせて参照すること

11. システムの要件

要件等について、平成 26 年 4 月 1 日運用開始に向け、契約時業者と協議し要件定義する。

(1) 機能要件

別紙「勤怠管理システム・機能要件一覧表」を参照

(2) システム要件

別紙「勤怠管理システム・システム要件一覧表」を参照

(3) 外部インターフェース要件

No	データ名	作成、取り込みデータ	方法	頻度
1	簡易打刻表（エクセルファイル）データ	現出退勤打刻システム取込用データ（エクセルファイル）取込	CSV形式又はテキスト形式（USB, FD等）	月次
2	勤務表管理システムデータ（看護）	現勤務表管理（看護）取込用データ取込	CSV形式又はテキスト形式（USB, FD等）	月次

(4) データの送受信

法人とインターネット回線を利用しデータの送受信を実施する場合は、「5. システム・ネットワーク全体図」の庁内 LAN で運用する職員 PC で実施するものとし、SSL によるデータの暗号化を行い、十分なセキュリティを確保するような仕組みを構築すること。

SSL による暗号化にあたって使用するデジタル証明書を発行する認証局は日本ペリサインとすること。

本システムと職員 PC 間のデータのやり取りは USB メモリで実施するものとする。

(5) 実施体制

業務責任者及び主任技術者（兼任は可とする）を選任し本システム構築業務にあたること。

(6) 契約開始後における勤務労働条件確定による仕様変更への対応

勤務労働条件確定による方針変更・システム仕様変更がある場合は、システム開発状況

等を踏まえ、追加費用なしで変更内容に対応すること。

12. 提出書類

受託者は、以下のとおり岡山市新病院・保健福祉政策推進課に提出しなければならない。

- (1) 委託契約締結後
 - ① 工程表
 - ② 業務責任者及び主任技術者届
 - ③ 担当者名簿
 - ④ 一部委任（又は下請負）届（一部委任又は下請負する場合に限る。）
- (2) 業務着手後
 - ① 着手届
- (3) 業務完了後
 - ① 完了通知書

※上記（1）から（3）の提出書類は、市所定の様式とする。

13. 帰属

- (1) 本業務を遂行するにあたって、新たに発生した設計書類等及び開発部分（市販の汎用アプリケーション等パッケージソフトに帰属する部分を除く。）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条及び第28条に定める権利を含む。）その他権利については、本市に帰属するものとする。受託者は成果物に関する著作者人格権を行使しない。
- (2) 本業務の範囲内において、第三者が権利を有する著作物または知的所有権等を利用する場合、受託者は、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に係る一切の手続きを行い、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

14. 特記事項

- (1) 法令等の遵守
受託者は業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (2) 費用の負担
業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。
- (3) 秘密の保持等
受託者は、本市から提出された情報（文書、電磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報を基に作成された資料を含む。）及び業務上知り得た秘密を絶対に他人に漏らしてはならない。また、受託者は別に岡山市個人情報保護条例

(平成12年市条例第34号)に基づく市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書を締結しなければならない。

(4) 資料の貸与及び返還

受託者は、本市の貸与資料等を業務完了後速やかに本市に帰還しなければならない。

(5) 疑義

仕様書記載事項に疑義が生じた場合または定めのない事項については、受託者は本市と十分な協議を行い、業務の遂行に支障のないように努めなければならない。

(6) プロジェクト管理

受託者は、委託者の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や委託者の要求するサービス水準を達成できるように、すべての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、委託者が見落としがちな要件の指摘、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。

プロジェクトの管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。

(7) 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うこと。