

**県立病院勤怠管理システム拡充業務委託
仕様書**

第1章 委託業務の概要

1 委託業務名

県立病院勤怠管理システム拡充業務（以下、「本プロジェクト」という。）

2 履行場所

本委託業務を履行する場所は以下のとおりとする。

履行場所	所在地
兵庫県病院局管理課	神戸市中央区下山手通 5-10-1
兵庫県立尼崎総合医療センター	尼崎市東難波町 2-17-77
兵庫県立西宮病院	西宮市六湛寺町 13-9
兵庫県立加古川医療センター	加古川市神野町神野 203
兵庫県立はりま姫路総合医療センター	姫路市神屋町 3 丁目 264 番地
兵庫県立丹波医療センター	丹波市氷上町石生 2002-7
兵庫県立淡路医療センター	洲本市塩屋 1-1-137
兵庫県立ひょうごこころの医療センター	神戸市北区山田町上谷上字登り尾 3
兵庫県立こども病院	神戸市中央区港島南町 1-6-7
兵庫県立がんセンター	明石市北王子町 13-70
兵庫県立粒子線医療センター	たつの市新宮町光都 1-2-1
兵庫県立粒子線医療センター 附属神戸陽子線センター	神戸市中央区港島南町 1-6-8

3 業務の概要

3-1 前提と目的

兵庫県立病院（以下、「県立病院」という。）においては、働き方改革関連法における労働安全衛生法の改正（平成 31 年 4 月）に伴い、適正な労働時間の把握のためタイムカードによる勤怠管理システムを導入したものの、未だ煩雑な手作業や紙運用が残っており、労働時間全体の把握が困難な状況にある。

また、令和 6 年 4 月から開始している医師の働き方改革に対応したシステムの構築が急務となっている。

本業務委託は、これらの課題を解決するために、出退勤時間や超過勤務実績、休暇取得実績等を一元的に管理する勤怠管理システム（以下「本システム」という。）を全県立病院に導入することを目的とし、公募型プロポーザル方式により業務受託者を選定する。

なお、受託者は、委託契約書及び仕様書に基づき、兵庫県病院局管理課（以下「システム管理者」という。）と密接に連絡を取りながら、以下に掲げる条件、委託内容を遵守し作業を行うこと。

3-2 基本方針

本業務の遂行にあたり、以下の基本方針に従うものとする。

(1) クラウドサービスの活用

- ・ 本システムは、クラウドサービスの利用を前提とする。
- ・ 上記サービスに伴うサーバ等の運用環境はシステム管理者および県立病院では保有しない。ただし、システムとデータ連携するためのサーバ（以下、「連携サーバ」という。）及びICカード用タイムレコーダー（以下「タイムレコーダー」という。）はシステム管理者所有とする。
- ・ 本システムはシステム管理者、県立病院および職員所有のスマートフォンやPCによりインターネットを含むネットワークを経由して利用することを想定する。
- ・ 導入当初の管理人数は13,000名になるが、将来的に管理対象人数が増えることが想定されるため20,000名まで管理ができるライセンス体系で導入することとし、管理人数20,000名までは月次利用料が変動しないこと。
また上記人数についてはアクティブユーザーとして退職者は含まないこととする。

(2) ハードウェア

- ・ 本システムはシステム管理者が別途構築するネットワーク（以下、「勤怠管理WAN」という。）を経由し、兵庫県県庁WANおよび各県立病院に構築している県立病院医療情報ネットワーク（以下、「HIS」という。）と連携するため、連携サーバを別途指定するデータセンター内に設置する。
- ・ 本システムのサービスまたはタイムレコーダーによる打刻情報により出退勤時間を登録する。

(3) 運用コストの抑制

- ・ 法改正等に伴うシステム改修は、サービス提供側にて適切なタイミングで実施されることとし、それに伴う追加費用は基本料金に含まれることを想定し、運用コストの平準化を図る。

(4) 業務効率化

- ・ 法改正等に伴うシステム改修は要件定義やテスト実施を含め、サービス提供側にて実施されることを想定し、システム管理者の業務担当者の負荷軽減を図る。

- ・ 特別なスキルを必要としない簡易なシステム操作を想定し、将来的な業務のアウトソーシング化や中央化に対応可能な環境を整える。

3-3 業務範囲

本業務の受託者の業務範囲は以下のとおりとする。

(1) ソフトウェア一式の調達

- ・ 本委託業務の要求・要件を満たす勤怠管理システムを調達し、必要な設計・導入・テスト・データ登録および保守を行うこと。

(2) ハードウェア一式の調達

- ・ 連携サーバの設計・導入・テストおよび保守を行うこと。なお、詳細については「第3章ハードウェアの要件 1 連携サーバの基本要件」を参照すること。
- ・ 本システムと連携するタイムレコーダーの設計・導入・テスト・保守およびICカードの調達を行うこと。

(3) テスト

導入するソフトウェア・ハードウェアについて、動作確認及び運用テストを実施すること。また、システム管理者および県立病院による動作確認及び運用テストについて支援すること。

(4) 運用保守

システム管理者および県立病院からの問い合わせ・障害発生報告の窓口を設置し、本システムの運用・保守を円滑に実施するための支援を行うこと。

なお、運用保守については別途契約するものとする。

(5) 機器撤去

本システムの利用を終了する際には、設置ハードウェアの撤去を行うとともに、データ漏洩を防ぐためストレージに記録されているデータを完全に消去すること。

(6) データ移行・登録

- ① 現行勤怠管理システムからデータを移行すること。
- ② 運用開始年の運用に必要なデータ移行・登録を支援すること。
- ③ 本システムの利用を終了する際には、後継となる次期システムへデータ移行をする際にはデータ抽出作業またはデータ抽出作業の支援を行うこと。

(7) 運用設計

人事異動時などに必要な対応について手順等を検討し運用設計を行うこと。

3-4 履行期限

勤怠管理システムの導入は契約締結日から令和7年3月31日までとする。

ただし、諸手続完了後に繰越予定であり、完成期日を令和7年9月30日に変更する予定である。

3-5 プロジェクトの管理

以下に示す事項を実施すること。なお、詳細については「第5章 プロジェクト管理要件」を参照すること。

(1) スケジュール管理及び体制管理

- ・ プロジェクトの基準計画の策定
- ・ プロジェクト計画書の作成
- ・ WBS（「Work Breakdown Structure」の略称、「作業構造一覧」のこと。）の作成
- ・ スケジュール管理・開発成果物の機能単位での完成状況管理
- ・ 定期的な進捗報告
- ・ スケジュール等の変更管理
- ・ プロジェクト評価報告書の作成
- ・ 体制管理
- ・ プロジェクト実施体制の管理

(2) 品質管理及びリスク管理

- ・ 品質管理
- ・ 品質の検証及び品質改善策の検討と実施管理体制の確保
- ・ 品質計画書及び品質評価基準書の作成
- ・ リスク管理
- ・ リスクの監視及び評価

(3) 課題管理

- ・ 課題対応及び課題の一元管理

(4) コミュニケーション管理

- ・ システム管理者と受託者間のコミュニケーションルールの策定
- ・ 各種会議の運営
- ・ ドキュメントレビュー計画書の作成

第2章 勤怠管理システムの要件

1 勤怠管理システムの概要

クラウドサービスの設計・導入・データ登録・テスト

以下に示す方針に従い、システムの設計、導入、データ登録およびテストを実施すること。なお、要件については「2 各種要件」を参照すること。

(1) 設計

- ・ クラウドサービスの活用を前提とし、パラメータ設定等の設計を行うこと。なお、初期のパラメータは受託者が使えるようにすること。
- ・ 利用開始時から10年以上の利用が見込めること。
- ・ 設計に当たっては、対象業務について業務フロー等のドキュメントを作成し、業務手順やシステム導入の対象範囲の確認を行うこと。
- ・ 必須となる要件がパッケージソフトウェアの基本機能で実現できない場合、オプションもしくはカスタマイズにて必要機能を実現できること。その費用は提案する額に含めること。

(2) 導入

- ・ 可能な限り標準の機能を利用し、アドオン開発等は必要最低限とすること。
- ・ アドオン開発を行う際は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに定めるプロセスに準拠して実施するものとし、同解説書に定められた内容に準じた成果物を作成すること。

(https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines)

(3) データ登録

- ・ データ移行・登録計画を策定すること。
- ・ 登録対象データは、本システムを有効に機能させるためのデータのほか、システム管理者が指定するシステムで保有する人事情報等（別紙1 機能要件第2-7-(1)）を含めること。

(4) テスト及び動作保証

- ・ テスト実施形態（単体・結合・総合運用）を問わず、導入したシステムについて、提案した内容にて使用する場合の動作について保証すること。

2 各種要件

2-1 システム共通機能要件

本システムの共通の機能要件は「別紙1 機能要件」及び「別紙2 非機能要件」を参照のこと。

(1) 権限設定

- ・ 業務担当者種別にアクセス権限の設定が可能であること。

(2) ログイン管理

- ・ ログインするために必要な ID (英数字) は、管理機能等で作成 (登録)・管理できること。
- ・ 利用者本人がログインパスワードを変更できる機能を有すること。
- ・ ログインパスワードは「第4章 システム運用 1 セキュリティ要件」を満たす機能を有すること。
- ・ ID またはパスワード認証において、一定回数の入力ミスがあった場合には一時的にシステムへのアクセス停止となる機能を有すること。

(3) 時刻同期

- ・ 勤怠管理はその性質上、経時的に情報を管理している。その為、全システム、全サーバ、全端末で時刻が同期されていることが非常に重要である。その為時刻が同期される仕組みであること。

2-2 業務機能要件

(1) システム導入後の業務イメージについて

勤怠管理システムの処理の流れを図等で提案すること。

(2) 個別機能

各機能の要件については、「別紙1 機能要件」を参照のこと。

なお、機能を実現するためにカスタマイズを実施した場合は、データの整合性については受託者により担保すること。

法定要件・制度または兵庫県固有の要件・制度にかかる機能変更・機能追加に対応できる拡張性を有すること。

他に、「別紙1 機能要件」は、最低限の機能であり、目的を達成するために必要と思われるその他機能や不足していると思われる機能を提案すること。

(3) システム間連携

① 以下のネットワーク連携

- ・ 兵庫県県庁 WAN、HIS、勤怠管理 WAN と連携サーバを接続すること。(別紙3 想定ネットワーク図参照)
- ・ 連携サーバとクラウド環境で稼働する本システムを接続すること。なお、ネットワークはシステム管理者が準備する。

- ・ ネットワーク接続に当たっては、県庁 WAN を構築・管理し、上記ネットワークを敷設する事業者と協力し、設定すること。

② 以下のデータ連携を実現する機能を提供すること。

具体的なデータ連係の頻度については、運用設計の中で検討すること。

- ・ 兵庫県人事システムからの人事データの取得
(想定：日に1回程度の夜間バッチ処理)
- ・ 兵庫県旅費システムからの旅行データの取得
(想定：日に1回程度の夜間バッチ処理)
- ・ 兵庫県給与システム及び賃金システムへの給与データの提供
(想定：月に1回程度の夜間バッチ処理)
- ・ 県立病院内の勤務表作成システム（電子カルテシステム含む）からの勤務スケジュールデータの取得（想定：日に1回程度の夜間バッチ処理）
- ・ タイムレコーダーが有する打刻情報の取得。（想定：可能な限りリアルタイムが望ましいが、少なくとも1時間に1回程度のバッチ処理）
- ・ なお、兵庫県人事、給与、賃金及び、旅費システム事業者と各病院内のシステム事業者と調整しデータ連携を実現すること。

2-3 システム環境に係る要件

本システムについては、SaaS(Software as a Service)型、またはそれに類するシステム方式を想定し、サーバ等の運用環境及びアプリケーションは保有しないこととする。（但し、アプリケーション利用に伴うソフトウェアライセンスについては保有を認めるものとする。）

システム環境は、本番運用環境の他、設定変更等を確認するための検証環境を準備すること。

(1) クライアント端末環境について

パソコン・スマートフォン・タブレット端末等のブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Mozilla Firefox) を使用して、休暇・超過勤務申請、勤務表や勤務状況等の閲覧、実績の入出力ができること。

パソコン・スマートフォン・タブレット端末等でブラウザ操作画面が表示できること。ただし、例えばスマートフォンの場合、パソコン用画面をただ表示するだけでなく、スマートフォンでの操作性を加味した画面構成を用意すること。

(2) ネットワーク環境について

一般職員は、インターネットを利用して接続することを想定する。

兵庫県および県立病院の既存システムと本システムとの通信に際しては、VPN等、セキュアな通信環境を利用すること。

なお、兵庫県および県立病院のネットワークに過度な負荷をかけない設計とすること。

第3章 ハードウェアの要件

クラウドサービスと人事システム、給与システム、賃金システム、旅費システム、看護システムとのデータ連携は、オンプレミスの連携サーバを介して行うこと。

(1) 連携サーバの基本要件

- ① CPUにインテル Xeon プロセッサ E-2314 (2.8GHz / 4コア / 8MB) 相当以上を1基以上有すること。
- ② 主記憶として動作クロックが2900MHzのメモリを16GB以上有すること。
- ③ 1000BASE-T相当のポートを4ポート以上有すること。
- ④ ストレージは2.5インチのHDD1.2TB以上を2基以上装備し、かつRAID 1/1+0/5ホットスペア構成とすること。
- ⑤ 電源ユニットを冗長化(ホットプラグ)すること。電源の省電力化対策が施されており、80PLUS PLATINUM以上の認定を取得していること。
- ⑥ 内蔵DVD-ROMドライブを内蔵すること。もしくはスーパーマルチドライブを本サーバ用に準備すること。
- ⑦ OSはMicrosoft Windows Server 2022 Standard 64ビット日本語版であること。
- ⑧ 各種作業ログが取得でき、随時閲覧が可能であること。
- ⑨ ウィルス等への対策として、本システムの対象となるサーバにはウィルス検出ソフトを導入し、定期的にパターンファイルを更新することで、常に最新のウィルス検出ソフトによってウイルスチェックが行われること。
- ⑩ 連携サーバの冗長化すること。同じ機能や役割をあらかじめ複数用意しておき、以上が発生した時に肩代わりできるよう待機しておくこと。

※上記スペックは想定

(2) 新勤怠管理システムが稼働するクラウド環境の基本要件

- ① 利用するリージョンは日本国内を利用することとし、地震、風水害等、自然災害の少ない場所に立地し、耐震・免震性に優れ、火災予防、出入口管理(警備システム、監視カメラ、入退室管理等)が整備された施設であること。
- ② 電力会社から安定的に電力を供給され、瞬停、電圧降下、突入電流、サージ等の電源トラブル対策を講じているとともに、無停電電源装置、自家発電装置等、予備電源を設けていること。

- ③ サーバ室内は、十分な床強度を有し、揺れ軽減の免震措置が講じられているとともに、24 時間 365 日の空調連続運転により温湿度管理が徹底され、空調故障時の代替空調が可能であること。
- ④ 快適なレスポンスで利用でき、冗長性に優れたネットワークが構築されていること。
- ⑤ 本システムのバックアップデータを他の場所で保管できること。
- ⑥ データセンター内で発生した障害事案は、報告から復旧に至るまでの連携、随時報告を可能とすること。また、障害発生から復旧に至るまでに要した費用はすべて受託者が負担すること。

(3) タイムレコーダーの基本要件

- ① IC カードは、現行の勤怠管理システムの IC カードを再利用し、IC カードの調達を行わない。
なお、システム管理者が現場の実態に応じて、調達する場合がある。
- ② タイムレコーダーの搬入・設置・接続・設定を行い、完全に動作できるまで作業を行うこと。
- ③ タイムレコーダーは 116 台調達する。タイムレコーダーの設置場所は、各病院が指定した場所とし、機器導入に必要な環境（電源・配線含む）は各病院と調整し受託者で整備すること。
ただし、タイムレコーダーの台数については、システム管理者が現場の実態に応じて、変更する場合がある。
- ④ 導入する IC カードに職員データを登録・変更・削除を行うことのできるエンコーダを 11 台調達する。
ただし、現行の勤怠管理システムのエンコーダが再利用できる場合は、エンコーダの調達は行わない。
なお、USB Type-A および Type-C に対応のものとし、機器の使用方法及び登録・変更・削除方法を記載したマニュアルを添付すること。
ただし、エンコーダの台数については、システム管理者が現場の実態に応じて、変更する場合がある。
- ⑤ 導入する機器には 1 年以上のメーカー保証(受託者保証)があるものとする。

(4) 作業環境等に係る要件

- 本プロジェクトにおける作業環境等については、受託者において準備すること。
なお、使用する機器類については、ウィルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。

第4章 システム運用

1 セキュリティ要件

(1) 主体認証機能の導入

- ① 利用者が自ら主体認証情報を設定する機能や、利用者以外の者が主体認証情報を設定する場合に、利用者へ安全な方法で主体認証情報を割り当てる機能を有すること。
- ② 利用者が主体認証情報としてパスワードを設定する際に、以下の要素を考慮して、セキュリティ上の強度が指定以上となるよう、情報システムに要求する機能を有すること。
 - ・ パスワードに用いる文字の種類とその組み合わせ：英大文字・英小文字、数字、記号のうち3種類以上含めること。
 - ・ パスワードの桁数：10桁以上
 - ・ システム管理者が、パスワードの有効期間を設定することが可能なこと。
 - ・ 初期パスワードを設定したIDについては、初回ログイン時にパスワード変更が必要となる機能を有すること。
 - ・ 変更後のパスワードは、直近2世代とは異なるパスワードとすること。
- ③ 二要素承認の機能を有すること。

(2) アクセス制御機能の導入

本システムが取り扱う情報の格付及び取扱制限等に従い、権限を有する者のみがアクセス制御の設定等を行うことができる機能を有すること。

(3) ログの取得・管理

- ① 本システムが正しく利用されていることの検証及び不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要な認証ログを取得できること。
- ② 業務メニューごとにアクセスログ、操作ログを取得し管理すること。なお、ログは7年間以上保存することとし、必要に応じて容易に閲覧できる状態で管理すること。

(4) ウィルス対策

最新のウィルス対策が適用されていること。

(5) クラウド環境

- ① インフラ部分において、以下のクラウドセキュリティ認証等と同等の環境とすることとし、認証取得の証明、または第三者機関による証明を明示すること。
 - ・ ISMAP 若しくは ISMAP-LIU

- ・ ISO/IEC 27017 による認証
 - ・ JASA クラウドセキュリティ推進協議会ゴールドマーク
 - ・ 米国 FedRAMP
- ② クラウドサービス利用時の伝送路は暗号化すること。
 - ③ 格納するデータやデータベースについて暗号化すること。
 - ④ クラウドサービス利用終了時のデータ消去について、データ消去証明書を提出すること。

(6) その他

- ① 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（令和5年度版）」を参照し、適切なセキュリティ対策を講ずること。
(https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/ki_jun.html)
- ② 提供するサービスについては、以下のガイドラインに準拠または同等の水準を満たしていること。
 - ・ Web アプリケーションの構築/運用/保守 「安全なウェブサイトの作り方」 (<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>)
 - ・ TLS (SSL) 通信を行う情報システムの構築/運用/保守 「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン」 (https://www.ipa.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html)
 - ・ 暗号化機能・電子署名機能を使用する情報システムの構築/運用/保守 「電子政府推奨暗号リスト」 (<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>)
- ③ 情報システムのライフサイクルを念頭においた脆弱性対策が講じられていること。

2 運用要件

受託者は、本システムに関する問い合わせ対応や保守対応等を行うために必要な体制を準備し、システム管理者及び県立病院が円滑に業務遂行するために適切なシステム運用計画を策定し作業を実施するものとする。

「別紙2 非機能要件 第3運用・保守性」を参照のこと。

3 成果物の取扱いに関する事項

知的財産の帰属は、以下のとおりとする。

- ① 本件に係り作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が本件のシステム開発の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、システム管理者が所有する等現有資産を移行等して発生した権利を含めてすべてシステム管理者に帰属するものとする。

- ② 本件に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。
- ③ 本件に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 本件に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前にシステム管理者に報告し、承認を得ること。
- ⑤ 本件に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専らシステム管理者および県立病院の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、システム管理者は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者にゆだねる等の協力措置を講ずる。なお、受託者の著作又は一般に公開されている著作について、引用する場合は出典を明示するとともに、受託者の責任において著作者等の承認を得るものとし、システム管理者に提出する際は、その旨併せて報告するものとする。

第5章 プロジェクト管理要件

1 スケジュール管理

- ① プロジェクト開始時にプロジェクト基準計画を策定すること。
- ② プロジェクト基準計画として、プロジェクト計画書、WBS、を作成し、システム管理者の承認を得るものとし、承認後にプロジェクトを開始すること。
 - a) プロジェクト計画書には以下の項目を含むものとする。

制約条件・前提条件/プロジェクトの目的・目標/方針/アプローチ/スコープ及び範疇外事項/納入物件/体制と責任分担 (OBS) /進捗管理/課題・リスク管理/コミュニケーション管理/変更管理/セキュリティ管理/品質管理/文書管理/スケジュール (マイルストーンを明記すること)
 - b) WBS はレベル 4 程度まで細分化されていること。
 - c) 各工程の作業範囲及びシステム管理者と受託者の責任範囲、成果物等を明確にし、適切なリソース配分を行うこと。
 - d) 各工程を定義するにあたり SLCP (「Software LifeCycle Process」の略称。) を参照しつつ、工期短縮に資するプロセスとすること。
- ③ 本プロジェクトの進捗管理方法について具体的にプロジェクト計画書に記載すること。
- ④ システム管理者に対して定期的に進捗報告書を行うこと。なお、報告においては、進行状況を定量的に測定可能な方法を用いること。

- ⑤ 本プロジェクトにおいて発生しうるリスクや発生した課題、是正要求、変更管理については、全てシステム管理者に報告の上、必要に応じて協議、意思決定し、変更管理表を作成して管理すること。
- ⑥ 契約後速やかに、本プロジェクトの方針やアプローチ、制約条件、前提条件についてシステム管理者へ確認した上で、プロジェクト基準計画案をシステム管理者に提出すること。

2 体制管理

- ① 本プロジェクト（保守サポート含む）を円滑に実施するために最適な体制を示すこと。
- ② 各自の役割及び責任範囲を定義すること。
- ③ 再請負先等がある場合はそれらを含むこと。
- ④ 通常時の連絡体制の他、非常時の連絡体制についても含むこと。
- ⑤ 業務の継続性やサービスレベル維持の観点から、システム管理者の担当窓口となる要員が含まれることが望ましい。
- ⑥ 情報セキュリティ対策の観点から、情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士試験の合格者またはそれと同等以上の資格等を取得後2年以上の実務経験を有する要員が含まれることが望ましい。
- ⑦ 内部統制の観点から、情報処理技術者試験のシステム監査技術者試験（AU）またはそれと同等以上の資格等を取得後2年以上の実務経験を有する要員が含まれることが望ましい。
- ⑧ プロジェクトの進捗管理を確実に行うことができると判断可能な根拠又は実績を示すこと。また、情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験（PM）またはそれと同等以上の資格等を取得後2年以上の実務経験を有するものがプロジェクト管理者であることが望ましい。
- ⑨ 提案するサービスや人事管理に関連する法令等に関する知識またはそれらの構築・利用等の経験を有する要員を配置すること。
- ⑩ プロジェクトメンバーに変更が生じる場合には、システム管理者に報告の上、プロジェクト責任者の合意を得ること。
- ⑪ プロジェクトメンバーについてシステム管理者が問題を指摘した場合、受託者はプロジェクトメンバーの交代を含めた有効な対策を講ずるための十分な体制を有していること。

3 リスク管理

リスクの監視及び評価結果について、定期的にシステム管理者に報告し、プロジェクト責任者の合意を得ること。

4 課題管理

- ① プロジェクトで発生した課題については、その内容、発生日、解決の担当者（氏名で記載のこと）、検討状況、検討結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
- ② 定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みとすること。
- ③ 課題発生時には、速やかにシステム管理者に報告し、対応策を検討すること。

5 コミュニケーション管理

- ① 本プロジェクトにおけるコミュニケーションを円滑に行うため、プロジェクト関連情報の作成、収集、配布、共有及び蓄積等の一連のプロセスに関するルールを策定すること。
- ② ステークホルダー全体に配慮したドキュメントレビュー計画書を作成すること。なお、誰が、いつ、どの成果物に対しレビューを行うのか、そのボリュームや期間等を明確にし、可能な限りレビュワーが通常業務に支障なくレビューを行える計画とすること。
- ③ プロジェクトの進捗状況の報告については、現状、計画との差異、今後の予測及び対応策等が盛り込まれていることを必須とし、状況把握及び各種判断を容易に行えるものを実現すること。
- ④ 本プロジェクトで実施すべき会議について、内容、出席者、開催頻度、提示情報及び必要フォーム等を定義し、それらを利用して開催すること。なお、会議で使う資料は、前日の17:00までに提出のこと。
- ⑤ 各会議においては会議開催後5営業日以内に議事録を作成し、システム管理者の承認を得ること。
- ⑥ ドキュメントは一元管理をしてグループウェア等を利用し、システム管理者側（10名程度）に共有すること。

6 文書管理

- ① 本プロジェクトで作成する文書及びそれらの作成標準を定義すること。
- ② 作成された文書が、導入したシステムとの一致が図られるよう適切にアップデートされ、版管理が行われることで、最新版を保有し識別が可能な状態を維持できるよう管理を行うこと。

7 情報セキュリティ対策

「別紙2 非機能要件 第7セキュリティ」を参照のこと。

8 スケジュール

本プロジェクトで想定されるスケジュールは以下のとおりである。

時期	内容
2024年11月～	契約締結・プロジェクト開始 要件定義 設計・開発
2025年6月～	データ登録 テスト
2025年7月～	研修 試行運用開始
2025年10月～	運用開始 運用保守開始

9 納入関連

(1) 納入物件

以下の納入物件について1式提出すること。

各ドキュメントは日本語で参照できるものとする。 (但し、固有名詞や文献参照等に日本語以外の表記を用いることは可能。)

なお、アドオン開発のソース及び実行モジュール、ライセンス証書、保証書以外の納入物件に関しては、記録媒体 (CD-R、DVD-R、BD-R) 等に格納の上、提出すること。

項番	納入物件	備考 (詳細は各項番を参照)
1	プロジェクト基準計画 ・プロジェクト計画書 ・WBS	第1章3-5(1)スケジュール管理 及び体制管理
2	プロジェクト管理資料 ・進捗報告書 ・会議議事録 ・文書管理表 ・構成管理表 ・変更管理表 (基準計画等プロジェクト管理に係る 変更を記録するもの) ・ドキュメントレビュー計画書 ・品質計画書 ・品質評価報告書	第5章1スケジュール管理 第5章2体制管理 第5章3リスク管理 第5章4課題管理 第5章5コミュニケーション管理 第5章6文書管理 第5章7情報セキュリティ対策

	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト評価報告書 	
3	サービス関連 <ul style="list-style-type: none"> ・画面、帳票、機能（処理内容）、システム間 インターフェース資料 ・アプリケーション設定資料 ・インストールマニュアル ・ライセンス証書、保証書 ・サービスの利用環境 	
4	作業資料 <ul style="list-style-type: none"> ・設計書 ・テスト計画書及び結果報告書 ・データ登録計画書及び結果報告書 ・構成管理表 ・変更管理表（カスタマイズや設計資料等に係る 変更を記録するもの） ・文書管理表 ・打合せ時に作成したもの 	
5	研修資料 <ul style="list-style-type: none"> ・職員向け ・システム管理者向け 	別紙 2 非機能要件 第 6 研修
6	運用 <ul style="list-style-type: none"> ・システム運用計画書 ・作業報告書 ・課題管理表 	第 4 章 2 運用要件

(2) 納入期限

「9 (1) 納入物件」で示す納入物件を以下の期限までに納入すること。

2025 年 3 月 31 日

ただし、諸手続完了後に繰越予定であり、完成期日を 2025 年 9 月 30 日に変更する
予定である。

(3) 納入場所

〒650-8567

兵庫県神戸市中央区下山手通 5-10-1 (1 号館 12 階)

兵庫県病院局管理課

10 留意事項

本仕様書に定めた事項は、調達時点で想定される範囲で記述したものである。今後、各作業等に変更が生じた場合はシステム管理者と協議の上、柔軟に対応すること。