

三重県病院事業庁 財務会計システム
(含 固定資産管理システム・起債管理システム)
再構築業務委託仕様書

平成30年6月

三重県病院事業庁 県立病院課

目 次

第 1	調達案件名	3
第 2	作業の概要	3
1	システム再構築の背景と目的	3
2	現行システムの概要	3
3	作業内容・成果物	4
第 3	システムの機能要件	9
1	基本的機能要件	9
2	業務要件	13
3	その他機能	23
第 4	システムの非機能要件	25
1	信頼性要件	25
2	拡張性・柔軟性要件	27
3	情報システム稼働環境要件	27
4	ハードウェア要件	28
5	回線（ネットワーク）要件	29
6	情報セキュリティ要件	29
7	導入支援作業に関する要求事項	29
8	テスト要件システム運用保守要件	30
9	操作研修	33
10	データ移行	33
11	システム運用保守要件	34
12	その他保守要件	36
13	システム利用料・運用保守料	36
14	文字コード要件	36
15	納入実績要件	36
16	認証資格要件	37
第 5	作業体制及び開発方法	37
1	作業体制	37
2	開発方法	37
第 6	情報セキュリティに関する受託者の責任	39
第 7	遵守すべき法令等	40
第 8	受託者の義務	40
第 9	支払条件	40
第 10	業務引き継ぎに関する事項	40
第 11	著作権等	40

第 12	工業所有権	41
第 13	第三者の権利侵害	42
第 14	瑕疵担保責任	42
第 15	個人情報の保護	43
第 16	秘密保持	43
第 17	再委託の禁止	43
第 18	暴力団等排除措置要綱による契約の解除 及び不当介入に対する措置	43
第 19	環境への配慮事項	44
第 20	特記事項	44
第 21	疑義	44

第1 調達案件名

三重県病院事業庁 財務会計システム（含 固定資産管理システム、起債管理システム）再構築業務委託

第2 作業の概要

1 システム再構築の背景と目的

三重県病院事業庁では、病院事業会計に係る財務会計事務及び固定資産、起債の管理のため、「財務会計システム(含_固定資産管理システム、起債管理システム) (以下「現行システム」という。)」を平成15年度に導入し、平成19年度には県立病院課内にサーバーを設置、平成26年度には新公営企業会計制度に適合するよう改修を行い、現在は3つの病院と県立病院課の4所属で運用を行っている。

しかし、現在のサーバーOSであるWindows Server 2008のメーカーサポート期間が平成32年1月までとアナウンスされており、現行システムの保守契約もそれ以降は延長できないことから、それまでに更新する必要がある。また、現行システムは導入から約10年が経過しており、業務の実施において不都合が生じている部分があるため、新しい財務会計システム(以下「新システム」という。)に更新する必要がある。

上記の背景から、今回の新システムの再構築では、安全性と運用・保守効率の高いネットワーク環境を構築するとともに、より効率的かつ確実に財務会計事務等を行うために必要な機能を有する財務会計システムを導入することを目的とする。

2 現行システムの概要

(1) システム概要・機能

病院事業会計に係る経理・財務業務を支援するシステム。財務会計システム、固定資産管理システム、起債管理システムから構成され、以下の機能を有している。

【財務会計システム】

- ア 支出管理事務
- イ 収入管理事務
- ウ その他管理事務（振替伝票）
- エ 各種帳票作成
- オ 支払管理事務
- カ 予算管理事務
- キ 基本情報管理事務（ユーザー管理、マスタメンテ、科目管理）
- ク システム管理事務

【固定資産管理システム】

- ケ 固定資産減価償却管理

【起債管理システム】

- コ 企業債管理事務

(2) システムの全体構成

現在のシステムは、県立病院課、こころの医療センター、一志病院及び志摩病院の4所属にて運用している。

システムの稼働状況としては、県立病院課に設置している3台のサーバーでシステムのデータ及びプログラムを運用し、各病院のクライアント端末から日次会計及び決算業務、固定資産管理及び起債管理などを行い、病院業務の基幹システムとして運用している。

なお、ユーザー数は約60名(延べ)であり、各々のID、パスワードでログインし、業務を行っている。

3 作業内容・成果物

(1) 作業内容

本業務における作業内容は、概ね次のとおりとする。

- ア 基本設計・詳細設計・製造(契約日～平成31年1月頃)
次項「第3 システムの機能要件」及び「第4 システムの非機能要件」
- イ データ移行(平成30年10月頃～平成31年3月31日)
- ウ テスト(平成30年12月頃～平成31年2月頃)
- エ 操作研修(平成30年12月頃～平成31年3月29日)

なお、以下は今回入札の契約対象には含まれないが、後日、別途契約を予定しているため、そのことを想定の上でシステム設計を行うこと。

- オ 運用・保守(平成31年4月1日～平成36年(2023年)3月31日を想定)
 - (ア) システムの保守管理
 - (イ) 障害発生時の対応
 - (ウ) ヘルプデスク対応
 - (エ) 法改正・制度改正等に伴うシステム改修(小規模なものに限る)
 - (オ) 研修(各年度当初)
 - (カ) 新システムを更新する際の次期システムへの移行データの抽出
 - (キ) その他上記に付随する業務

安定した運用を維持するとともに、当庁の職員の新システム利用をサポートし、障害発生時には速やかに対応・復旧を行うこととし、その運用・保守について5年間の業務委託を行う予定。

(2) 調達範囲

本業務におけるシステムの再構築業務に含める範囲は、次のとおりとする。

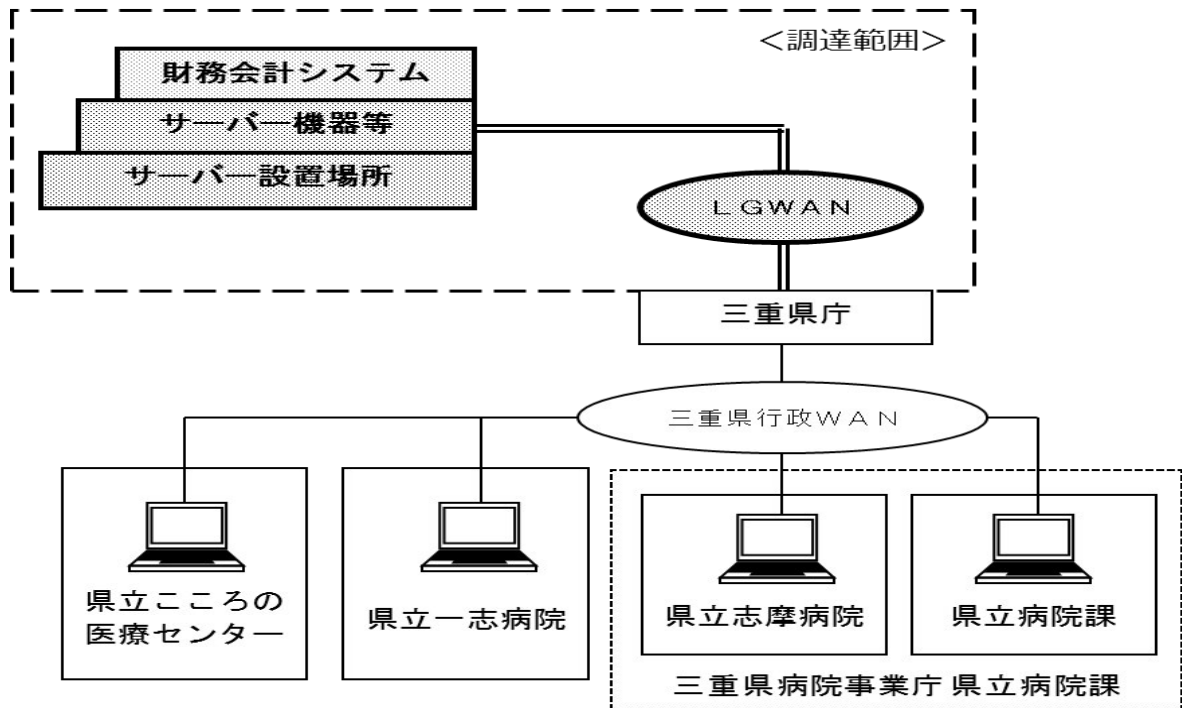


図 調達範囲

- ※ 県立志摩病院については指定管理者制度を採用しており、県収入及び支出分のみについて県立病院課においてシステムを利用する。
- ※ 過去のデータを移行する作業の一部において、平成24年4月から地方独立行政法人へ移行した総合医療センターのデータを登録する必要がある。

(3) 履行期間及び業務履行場所

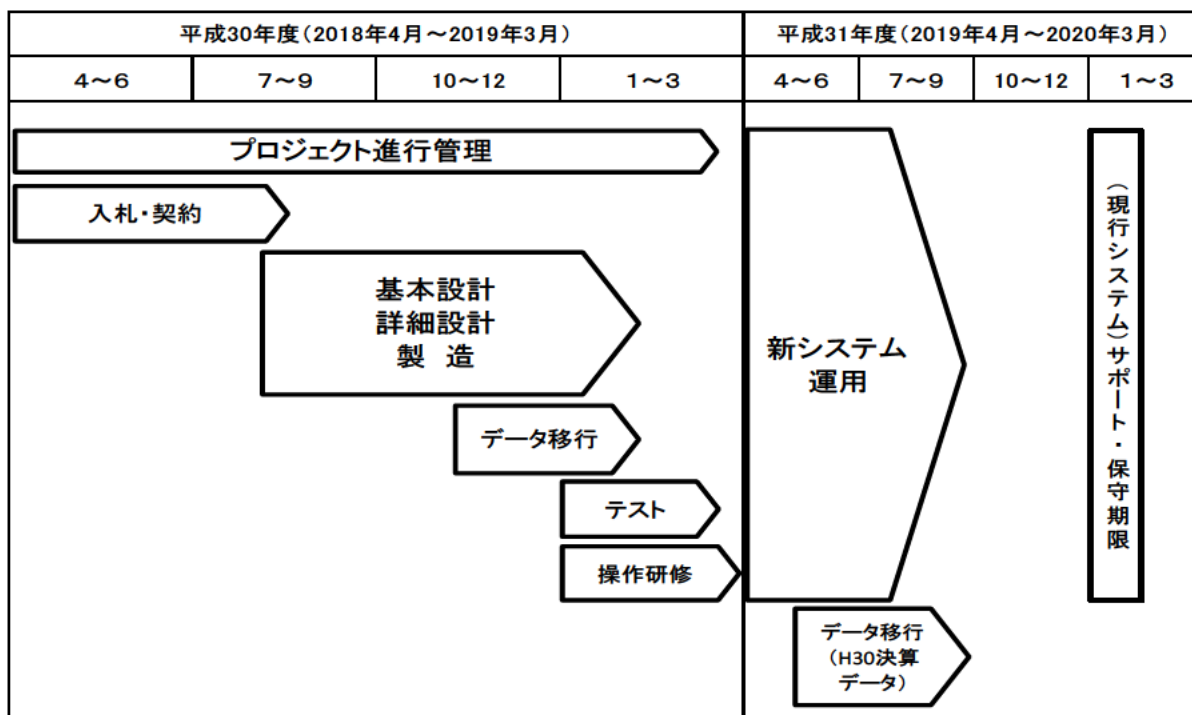
本業務の委託期間及び業務履行場所を以下に定めるものとする。ただし、業務履行場所は設計等の各種協議や操作研修における履行場所を示す。

ア 履行期間

契約日から平成31年3月31日まで

なお、新システムの構築等に係るスケジュールの概要は次のとおりとし、事業者はこれを参考に詳細なスケジュールを立案し、業務ごとのスケジュールを提案すること。

	契約日～ 平成31年3月31日	平成31年4月1日～ 平成36年(2023年)3月31日 (5年間を想定)
システムの再構築業務		
システムの運用・保守業務 (※今回の契約対象外)		(※別途契約の予定)



イ 業務履行場所

三重県病院事業庁県立病院課 (三重県津市栄町一丁目 954 三重県栄町庁舎6階)

(4) 納入成果物

ア 納入成果物一覧

区分要件	成果物の例	内容の例
業務・機能 情報・データ ユーザーインターフェース 外部インターフェース システム方式 ネットワーク ソフトウェア	基本設計書 詳細設計書	機能一覧 画面一覧、画面遷移図、画面設計書 帳票一覧、帳票レイアウト、帳票設計書 データ項目定義書

区分要件	成果物の例	内容の例
ハードウェア		
情報セキュリティ	情報セキュリティ計画書	セキュリティ対策一覧
テスト	テスト計画書	実施するテストの種類: 単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト 計画書には、合否判定基準を定める。
	作業スケジュール	
	テストシナリオ	
	テスト実施報告書	
	テストデータ、テストツール	
移行	移行計画書	
	移行手順書	
	移行結果報告書	
	移行データ	
	引継資料	運用引継ぎのための文書
	研修計画	
	研修教材	研修用システム環境及び研修ツール
運用・保守	運用・保守計画書	
	運用・保守手順書	システム管理者、運用事業者が使用する手順書。復旧運用マニュアルを含む
作業体制、プロジェクト管理及び会議等の資料	プロジェクト実行計画書及びスケジュール(WBSを含む)	プロジェクト実行計画書及びスケジュール(WBSを含む)については、契約後14日以内に原案を作成・提出し、三重県病院事業庁の承認を得た上で決定する。 なお、プロジェクト実行計画書等は、作業の進捗状況に合わせ随時内容の更新及び詳細化を図り、更新後のプロジェクト実行計画書等は、定例会等の機会を利用して、報告・提出する。
作業体制、プロジェクト管理及び会議等の資料	担当者名簿	
	プロジェクト体制図及び役割分担表	作業、機密保持、品質管理など
	管理表	コミュニケーション管理、情報セキュリティ対策、進捗管理、品質管理、課題・リスク

区分要件	成果物の例	内容の例
		管理、仕様変更管理(仕様変更管理簿)及び構成管理等(定例会議ごとに提出・報告)
	報告書	・進捗報告(定例会議ごとに提出) ・作業報告、臨時・緊急報告等個別報告書(必要に応じて作成・提出)
	打合せ議事録等	・議事録(定例会議等の打合せ終了後原則3日後までに提出) ・課題・リスク管理表 ・その他会議資料(必要に応じて作成・提出)

表 納入成果物一覧表

(ア) 納入成果物については、テストデータ(データ、ツール)及び移行データを除き、次のとおりとすること。

- a 紙媒体(パイプファイル等を使用して、各丁を取り外せる形で編てつすること)及び電子ファイル(Microsoft Word 及び Microsoft Excel)で保存した CD-R 等で納品すること。
 - b 用紙は、A4 判縦置き、横書き、左とじを原則とし、図表については、必要に応じ、A3 判を使用することができるものとする。
 - c 使用言語は、日本語で記述し、英文等を引用する場合は、日本語訳を併記すること。
 - d 容易に加除できる仕組とし、変更履歴を付けて変更管理が行えるようにすること。
- (イ) データについては、テストデータ及び現行システムからの移行データ等があり、外部データセンターのサーバー上のハードディスクに格納すること。
- (ウ) 受託者が提出した作業計画書、報告書、各種管理表、議事録及びその他会議資料等については、必要な加筆修正を行い三重県病院事業庁県立病院課担当者の承認を受けたものを全て編てつし、指定された納入期限までに一括して納入すること

イ 納入場所、納入条件

三重県津市栄町1丁目 954 三重県病院事業庁 県立病院課

なお、詳細については、別途三重県病院事業庁県立病院課担当職員の指示に従うこと。

ウ 検収方法

(ア) 受入テスト

- a テストは、三重県病院事業庁が別途承認する「受入テスト計画書」に基づいて行うが、受託者は、このテストの支援を行うこと。
- b 受託者は、「受入テスト計画書」に対する結果を取りまとめる作業に協力すること。

- c 受託者は、テストにおいて不具合が発見された場合、三重県病院事業庁の指示に従い、適切な処置を施すこと。
 - d テスト時に使用した一時ファイル等の不要なファイル等は、受入テスト終了後、受託者において削除すること。
- (イ) 完成検査
- a 受入テスト終了後、「ア 納入成果物一覧」の成果物の記載内容を検査する。
 - b 完成検査において指摘があった場合には、三重県病院事業庁の指示に従い、適切な処置を施すこと。

第3 システムの機能要件

新システムは、原則として現行システムで行っている業務について同様に行える機能を有するものとして構築し、病院事業会計に係る財務会計処理の業務を適正、確実かつ効率的に行うシステムとすること。

新システムの構築に当たっては、本章及び第4システムの非機能要件に示す。

受託者においては、これら機能要件等を実現すべく設計を行い、システムを構築すること。ただし、パッケージ製品において代替可能な機能がある等の場合については、その機能について提案・説明すること。

各機能の具体的仕様及び機能追加の必要性等については、設計時において受託者と三重県病院事業庁の協議により決定する。

なお、仕様書別紙「システムの機能要件及び非機能要件一覧」に記載の区分「A」、「B」、「C」については、次のとおりの意味を表すものとする。

区分	説明
A	絶対条件であり、必須とする項目
B	仕様及び要求事項であり、原則として必須とする項目
C	当庁が想定又は実現を希望している項目

以下に、新システムを構成する機能について要件として示す。

1 基本的機能要件

1-1 基本項目

- (1) 次の法令・規則等を遵守したシステムであること。
 - ア 地方公営企業法
 - イ 地方公営企業法施行令
 - ウ 地方公営企業法施行規則
 - エ 三重県病院事業庁会計規定
 - オ その他三重県病院事業庁において定めた財務規則
- (2) 財務会計システム、固定資産管理システム及び企業債管理システムの3つを組み合わせたシステムであること。(3つの業務に関する機能がひとつに統合されているもの、又は独立した各システムが一体のものとして連携して利用できるもののいずれも可とする。)

- (3) 病院事業会計に対応したパッケージソフトウェアをベースとし、本仕様書及び三重県病院事業庁の業務とのギャップ分析を行ったうえで必要に応じて修正変更又は追加開発等を行うことにより、三重県病院事業庁における各種会計処理等を適切に行えるシステムであること。ただし、機能追加等のカスタマイズは最低限必要なものを除いて極力行わない方針とする。
- (4) 2業務要件で要求している機能を満足するシステムであること。
- (5) 企業会計処理機能（複式簿記）と予算執行管理機能（単式簿記）とを併せ持ち、相互が円滑に連携した処理が可能であること。なお、予算執行部門と費用収益計上部門は区別して集計できること。
- (6) 予算執行・決算・事業合計（連結決算）まで一連の業務処理が可能であり、病院会計準則に準拠した決算書類の作成が可能であること。
- (7) 過去の会計データ（原則として三重県病院事業庁が保有する全ての過去の会計データとする。）を保存でき、いつでも過年度データを参照できること。
- (8) 固定資産を管理するための台帳登録及び減価償却管理が可能であること。
- (9) 公営企業債を管理するための台帳登録及び償還等の管理が可能であること。
- (10) 予算勘定科目、固定資産、企業債情報等、必要なデータを現行システムから新システムに移行し、利用できること。
- (11) 消費税率の変更に対応していること。（年度途中で消費税率が変更となる場合を含む。）
- (12) 元号の変更に対応していること。（年度途中で元号が変更となる場合を含む。）

1-2 システム要件

- (1) LGWAN-ASP サービスと適切なセキュリティ対策が施された外部データセンターを利用したクラウド方式によるシステムであること。また、三重県行政 WAN に接続のうえ運用が可能であること。
- (2) 外部データセンター、サーバー及び通信回線等は共用のものを利用し、機器更新やOSのバージョンアップ等による利用環境変更への対応等に伴う追加コストが発生しないこと。
- (3) サーバーはWindows Server 2016に対応していること。
- (4) システム形態はWeb方式であり、対応するWebブラウザはMicrosoft Internet Explorer 11であること。また、将来ブラウザのバージョンアップが発生した場合でも追加費用なしに対応できること。
- (5) システムで登録したデータ及びプログラムはクライアント端末に保存せず、サーバー上に全て集約すること。
- (6) クライアント端末のOSであるWindows 7及び10に対応しており、将来バージョンアップが発生した場合でも追加費用なしに対応できること。
- (7) バックアップ機能があり、ハードウェア又はソフトウェアに何らかの障害が発生した際は迅速に復旧することができること。
- (8) クライアント端末におけるシステムの動作には、Windows標準のソフトウェア及びAcrobat Reader並びにFlash Player等の基本的なソフトウェア以外にインストールする必要がない

こと。

1-3 ログイン管理・アクセス制限

- (1) システム内の情報の機密保持・安全性確保のために、システムを利用する担当者ごとにログイン用ユーザーID とパスワードが設定可能であること。
- (2) ユーザーID ごとにログインできる病院を制限することが可能であること。
- (3) ユーザーID を任意のグループ単位で管理することが可能であること。
- (4) ユーザーごとに、管理権限を持つ者、支出に係る決裁権を持つ者、一般ユーザーなど段階的な権限設定の割り当てを行うことが可能であること。
- (5) 権限設定ごとに実行可能な処理の制限やメニューの表示／非表示を、個別の項目ごとに設定することが可能であること。
- (6) ユーザーID 及びパスワードの新規設定やリセット、実行可能な処理の制限等、重要な機能については管理権限を持つ者のみが実行可能とすること。
- (7) ユーザーID ごとに、ログイン／ログアウトや各種操作履歴の記録をとり、後から操作履歴の検証ができる機能があること。
- (8) リアルタイムでシステムを利用中のクライアント端末の台数及び利用中のユーザーID を把握できる機能があること。
- (9) 自身のパスワードについては、各利用者が任意で変更できること。
- (10) パスワードを任意の期間ごとに更新するよう促す機能があること。
- (11) トップ画面を病院別に分ける、又はプルダウン等により病院を選択できるようにすることにより、病院別に会計処理事務が可能であること。
- (12) 県立病院課が利用する管理者権限のIDでログインした場合は、ログインしたまま各病院への切り替えを可能とし、各病院ごとに再度ログインし直す必要がないようにすること。
- (13) ログイン後のトップ画面から予算執行や編成、固定資産管理や企業債管理等が起動できること。一旦ログアウトしたり別のブラウザや別システムを呼び出す方式ではないこと。

1-4 操作性

- (1) 全体的な画面構成については、処理機能別に全く異なった構成にするのではなく、統一感のある形態・デザインであること。
- (2) 利用者の情報リテラシーに左右されないために、基本的にはマウス主体で操作する方式とし、文字等の入力やその他のキー入力操作が必要になる場合に関しては、キーボードやテンキーを使用できる方式を採用すること。
- (3) メニュー画面は全体機能が見渡せるような階層表示であること。
- (4) 処理選択画面（メイン画面）では、利用者が分かりやすいように、各種処理が機能的に分類され、かつ、マウス等の入力機器によって簡単に処理を選択することができる形態の画面表示であること。
- (5) 処理選択画面では、利用者権限ごとに設定された利用可能な処理のみを表示する、又はグレーアウトで表示して操作できないことがわかるようにすること。

- (6) 使用可能な操作が画面に表示され（ボタン）次の操作が明確にわかること。
- (7) 任意項目と必須項目が明示的に分かること。
- (8) 現在処理している病院名及び処理の名称が画面上に表示されていること。
- (9) 各種処理において、操作メニュー等の表示にはアイコン等を用いて処理の意味が直感的に分かるような設計がなされていること。
- (10) 各種伝票のナンバリングは、年度別伝票種別順に自動採番すること。
- (11) 関連する伝票間では紐付けを行い、伝票番号を指定又は一覧画面から選択すれば内容を自動表示し、同一項目を再入力せずに伝票処理ができること。（科目、金額、相手先、摘要等）
- (12) 各情報の入力で、コード化されたデータ等はプルダウンメニューやツリービュー等を用いて参照・選択が可能な方法を採用すること。
- (13) 予算執行を伴う伝票を入力する際は、可能な限り、予算科目を選択することにより、システム内で自動的に仕訳情報を発生させることができること。
- (14) 伝票入力時に科目（予算・勘定）を検索する機能があり、科目コード及び仮名による検索ができること。
- (15) 各種マスタ検索（科目、取引先、銀行、伝票摘要等）においては、前方一致検索と部分一致検索の両方が可能であること。
- (16) 操作画面内の終了ボタン以外に画面右上の「×」による終了も可能であること。
- (17) 日付の入力時は、直接入力する方法と、カレンダー表示から選択入力することができること。
- (18) 日付入力時は誤りを防ぐため、土日、祝祭日や銀行休日をチェックする機能があること。
- (19) 住所入力の際には、郵便番号を入力することにより住所を自動表示する等、入力の手間を省略できる機能があること。
- (20) アイコンの押下や処理待ちなどの際は、グラフィカルな変化等を用いて、利用者の操作に対する反応を表現すること。
- (21) 各種操作を行なった場合（登録・更新等の一連の処理）の反応速度は、利用者が長時間の待機を強いられない方法を採用すること。
- (22) 印刷や検索、その他の処理の起動操作によって利用者に待機を強いる場合には、コンピュータが処理中であることが明確に分かるような表示効果を画面に表示すること。
- (23) 入力データ等の間違い（又はエラー）が発生した場合には、利用者に画面上で通知する方法（エラー表示等）を採用すること。
- (24) 出力する帳票は全て PDF、エクセル、CSV 形式等に出力し、また印刷する機能があること。特に、伝票を除く各種帳票についてはエクセル形式で出力できること。
- (25) 全ての帳票において、印刷の際にはプレビュー画面により印刷イメージや枚数を確認することができ、印刷設定や用紙サイズ等を変更できること。

2 業務要件

2-1 業務の種類

システムの構築に当たっては、法で定められた規則に準拠しつつ病院事業の効率的な運営を図り多様化するニーズに対応することを前提とし、システムとして以下の業務を実現する機能を有すること。

- (1) 支出管理事務
- (2) 収入管理事務
- (3) その他管理事務（振替伝票）
- (4) 各種帳票作成
- (5) 支払管理事務
- (6) 予算管理事務
- (7) 基本情報管理事務（ユーザー管理、マスタメンテ、科目管理）
- (8) システム管理事務
- (9) 固定資産減価償却管理
- (10) 企業債管理事務

2-2 財務会計業務において要求する機能要件

2-2-1 支出管理事務

- (1) 下記伝票又はこれに代わるものについてそれぞれ入力画面が提供されていること。
 - ア 支出負担行為伺
 - イ 支出負担行為伺（更正）
 - ウ 支出負担行為伺兼支出票
 - エ 支出票
 - オ 支出票（予算に無関係）
 - カ 資金前渡等精算票
 - キ 戻入票
 - ク 資金前渡等返納票
 - ケ 戻入収納票
- (2) 一伝票につき、複数の科目・複数債権者を入力できる機能が提供されていること。
- (3) 伝票登録時に、リアルタイムで予算残高を確認できる画面を表示する機能が提供されていること。
- (4) 伝票を登録する際には、以下の入力項目、又はそれに代わる項目について提供されていることとし、伝票を出力する際はこれらの情報が表示されていること。
 - ア 伝票番号
 - イ 各種日付入力欄
 - ウ 科目入力欄
 - エ 摘要欄

オ 債権者入力欄

カ 金額

- (5) 支出区分として、資金前渡・概算払・前金払等の支出命令が可能であること。
- (6) 後述の支払管理処理のために、支払命令日・支払日等の支払処理を画面上で処理するために必要な入力項目が提供されていること。
- (7) 支払予定日をあらかじめ設定し、伝票等入力時に自動表示やチェックができること。
- (8) 科目入力欄に関して、予算科目、支払情報及びその他設定項目により勘定科目が自動的に設定される機能が提供されていること。
- (9) 支出の原因となるべき契約その他の行為について、支出負担行為何を作成する機能及び伝票出力機能が提供されていること。
- (10) 支出負担行為において、誤って確保した予算額を更正する入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。
- (11) 既に承認された支出負担行為何に対し、支出命令を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていることとし、その入力時には、支出負担行為何の帳票番号を指定すればその内容を自動表示し、同一項目を再入力せずに伝票処理ができること。(負担科目、金額、相手先、摘要等)
- (12) 支出負担行為何は、支出命令済みの場合、削除できないこと。
- (13) 支出負担行為何を兼ねた支出命令を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。また、この入力機能に併せて給与等における所得税・社会保険料などの控除分を預り金計上する入力機能も付加して提供されていること。
- (14) 予算に無関係な支出（預り金、前金払等）を行うための入力機能が提供されていること。
- (15) 支出票又は支出負担行為何兼支出票の入力画面において支出区分を資金前渡・概算払・前金払・概算旅費を選択した場合、当該支出に対する精算を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。また、この入力機能に併せて給与等の支出に対する精算を行う入力機能も付加して提供されていること。
- (16) 精算払・概算払の支出に対して返納を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。また、この入力機能に併せて給与等の支出に対する返納を行う入力機能も付加して提供されていること。
- (17) 資金前渡等の精算時（資金前渡・概算払）に返納が発生した場合に収納を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。また、この入力機能に併せて給与等の返納に対する収納を行う入力機能も付加して提供されていること。
- (18) 支出票の返納に対する収納を行うための入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。また、この入力機能に併せて給与等の返納に対する収納を行う入力機能も付加して提供されていること。
- (19) 支払方法として口座振替払、窓口払、納付書払、その他などの選択が可能であること。また、支払方法については、債権者選択時に該当債権者の登録情報より初期表示し、必要に応

じ該当伝票のみ変更可能であること。

(20) 年度当初における支出管理事務を行う際に、任意に旧年度と新年度の使い分けが出来る機能が提供されていること。

(21) 各画面より入力された内容は、登録時に伝票としてプリンタ機器からA4版縦の大きさで出力されること。また、画面上にプレビュー表示する機能も提供されていること。

(22) 下記伝票又はこれに代わるものの出力が可能であること。

- ア 支出負担行為伺
- イ 支出負担行為伺（更正）
- ウ 支出負担行為伺兼支出票
- エ 支出票
- オ 支出票（予算に無関係）
- カ 資金前渡等精算票
- キ 戻入票
- ク 資金前渡等返納票
- ケ 戻入収納票

2-2-2 収入管理事務

(1) 下記伝票又はこれに代わるものについてそれぞれ入力画面が提供されていること。

- ア 収入調定票・事前調定（未収金計上）
- イ 収入調定票・事後調定（調定即収納）
- ウ 調定収納票（未収金の収納）
- エ 収入調定変更票
- オ 収入戻出調書（収入還付）

(2) 一伝票につき、複数の科目・複数債権者を入力できる機能が提供されていること。

(3) 伝票を登録する際には、以下の入力項目、又はそれに代わる項目について提供されていることとし、伝票を出力する際はこれらの情報が表示されていること。

- ア 伝票番号
- イ 各種日付入力欄
- ウ 科目入力欄
- エ 摘要欄
- オ 債務者情報入力欄
- カ 金額

(4) 科目入力欄に関して、予算科目及びその他設定項目により勘定科目が自動的に選択できる機能が提供されていること。

(5) 事前調定（未収金計上）、事後調定（調定即収納）の入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。

(6) 前項の収入調定票・事前調定（未収金計上）に対応する収納行為について入力機能及び伝

票出力機能が提供されていることとし、未収金の収納については現年度分又は過年度分の切り分けが可能であること。また、その際、当該収入調定票・事前調定（未収金計上）と調定収納票（未収金の収納）が紐付けされるとともに、未収金が年度をまたいで過年度分となった場合でも紐付けが継承されること。

- (7) 一調定に対し、複数の収納消込ができ、分納の管理ができること。
- (8) 事前調定に対して、審査減等による変更が発生した場合における入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。未収金については現年度又は過年度の区分による入力機能が提供されていること。
- (9) 事前調定に対する収納又は事後調定完了後、債務者に対し現金／預金での還付を行う入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。還付については現年度又は過年度の区分による入力機能が提供されていること。還付金の支払については後述の支払管理事務における支払処理の対象とすること。
- (10) 納入通知書の作成が可能なこと。
- (11) 各画面より入力された内容は、登録時に伝票としてプリンタ機器からA4版縦の大きさで出力されること。また、画面上にプレビュー表示する機能も提供されていること。
- (12) 下記伝票又はこれに代わるものの出力が可能であること。
 - ア 事前調定（未収金計上）
 - イ 事後調定（調定即収納）
 - ウ 調定収納（未収金の収納）
 - エ 調定変更
 - オ 収入戻出調書（収入還付）

2-2-3 その他管理事務

- (1) 下記伝票又はこれに代わるものについてそれぞれ入力画面が提供されていること。
 - ア 会計伝票（振替伝票）
 - イ 付替伝票
- (2) 決算整理等の振替処理及び支出・収入管理事務において対応できない財務処理等を行うことができる入力機能及び伝票出力機能が提供されていること。
- (3) 管理部門における資産、負債、資本、収益及び費用の各病院への付け替えを行う機能が提供されていること。
- (4) 各病院における資産、負債、資本、収益及び費用の管理部門への付け替えを行う機能が提供されていること。
- (5) 付替票にて入力した管理部門から各病院（又は各病院から管理部門）への付替情報（付替仕訳）を反映させる機能が提供されていること。
- (6) 各画面より入力された内容は登録時に伝票としてプリンタ機器からA4版縦の大きさで出力されること。また、画面上にプレビュー表示する機能も提供されていること。
- (7) 下記伝票又はこれに代わるものの出力が可能であること。

ア 会計伝票（振替伝票）

イ 付替伝票

2-2-4 各種帳票作成

- (1) 予算管理事務・収入管理事務・支出管理事務・その他管理事務により入力／登録された各伝票データをもとに各種帳票を作成する機能を提供すること。
- (2) 帳票の大きさは原則としてA4縦版とすること。
- (3) 各種帳票類の出力は締め処理（バッチ処理）を行わない方式で出力が可能であること。また、出力処理中に他の処理業務に支障をきたさないこと。
- (4) 各種帳票類の印刷処理は、画面上から出力帳票名を複数選択することを可能とし、選択したものを一括で出力することが可能であること。
- (5) 各種帳票類の印刷処理は、印刷前に一旦プレビュー画面を表示すること。
- (6) 印刷の他、必要に応じて加工等して利用できるように、原則としてエクセルへのファイル出力が可能であること。
- (7) 下記帳票又はこれに代わるもののデータ出力及び印刷が可能であること。

ア 【日次】仕訳表（起票日）

イ 【日次】仕訳表（仕訳日）

ウ 【日次】仕訳日計表

エ 【月次】総勘定元帳

オ 【月次】試算表（税込）＜事業合計あり＞

カ 【月次】損益計算書（税込）＜事業合計あり＞

キ 【月次】貸借対照表（税込）＜事業合計あり＞

ク 【月次】試算表（税抜）＜事業合計あり＞

ケ 【月次】損益計算書（税抜）＜事業合計あり＞

コ 【月次】貸借対照表（税抜）＜事業合計あり＞

サ 【月次】予算整理簿

シ 【月次】予算差引表 ＜事業合計あり＞

ス 【月次】収支計算書 ＜事業合計あり＞

セ 【月次】収益費用明細表（月別税込）＜事業合計あり＞

ソ 【月次】収益費用明細表（四半期別税込）＜事業合計あり＞

タ 【月次】資本的収支明細表（月別税込）＜事業合計あり＞

チ 【月次】資本的収支明細表（四半期別税込）＜事業合計あり＞

ツ 【月次】消費税課税支出等計算表 ＜事業合計あり＞

テ 【月次】消費税課税標準等計算表 ＜事業合計あり＞

ト 【月次】消費税抜き処理報告書 ＜事業合計あり＞

ナ 【月次】資金予算表 ＜事業合計あり＞

ニ 【月次】キャッシュフロー計算書 ＜事業合計あり＞

ヌ	【年次】決算関係	決算報告書	＜事業合計のみ＞
ネ	【年次】決算関係	貸借対照表	＜事業合計のみ＞
ノ	【年次】決算関係	損益計算書	＜事業合計のみ＞
ハ	【年次】決算関係	剰余金計算書	＜事業合計のみ＞
ヒ	【年次】決算関係	収益費用明細表	＜事業合計のみ＞
フ	【年次】病院事業会計決算帳票（税抜）		＜事業合計のみ。病院別データ要＞
ヘ	【年次】病院事業会計決算帳票（税込）		＜事業合計のみ。病院別データ要＞
ホ	【年次】貸借対照表		＜事業合計のみ。病院別データ要＞
マ	【年次】資本的収支決算・予算対比額		＜事業合計のみ。病院別データ要＞
ミ	【年次】医業収益・医業費用累計表		＜事業合計のみ。病院別データ要＞
ム	未払金管理表・未払金整理簿		
メ	未収金管理表・未収金整理簿		
モ	預り金管理表・預り金整理簿		
ヤ	現金出納簿・預金出納簿		
ユ	経過勘定整理台帳		
ヨ	収納金内訳明細表		
ラ	未払金状況調		
リ	予算－支出負担行為対比表		
ル	支出負担行為状況表		
レ	仮受消費税整理簿		
ロ	仮払消費税整理簿		
ワ	返納収納状況表		

2-2-5 支払管理事務

- (1) 前述の支出管理事務、収入管理事務、その他管理事務で登録された伝票データをもとに、支払日ごとの支払データの収集・採番及びファームバンキングデータ作成、これらに付随する各種帳票を作成する機能を提供すること。
- (2) 支払伝票を支払予定日で集計し、支払予定一覧表が作成できること。一覧表は、支払区分（口座振込、現金払い、納付書払い、指定用紙払い）別に作成できること。
- (3) ファームバンキングにて支払いを行うデータについて、口座振替払依頼書等の支払処理をする上で必要な帳票が提供されていること。
- (4) ファームバンキングデータの作成処理により作成されたデータを、一般社団法人全国銀行協会指定のフォーマットで指定フォルダに格納する機能を有するとともに、それらをダウンロード、リスト出力したものを口座振込依頼書として出力できること。
- (5) 口座振込は、取扱金融機関等の伝送プログラムを利用しファイル伝送ができること。
- (6) 収集の対象とした支払情報に関する全ての調書について、変更又は削除をできなくするように自動で処理を行うこと。ただし、修正等の必要性がある場合には権限を持つユーザーの

みが削除・破棄又は変更・修正の処理を行うことができる機能が提供されていること。

- (7) 口座振込で支払う際の振込先口座情報に不備がある場合は、当該取引について口座情報エラーリストを作成し、警告画面により知らせる機能が提供されていること。
- (8) 未採番の支払取引及び採番済みの支払取引のそれぞれについて、年度ごとに一覧で表示することができること。
- (9) 「支払データの収集」で作成した支払取引について一覧で表示することができること。また、各支払取引について「ファームバンキングデータ作成済」「支払調書作成済かつファームバンキングデータ未作成」「支払データ収集済かつ支払調書未作成」のうちいずれの状態にあるかが判別できる表示項目を設けること。
- (10) 下記帳票又はこれに代わるものの出力が可能であること。
 - ア 支払内訳書
 - イ 支払指図書（支払指図書兼依頼書及び支払指図書領収書）
 - ウ 支払調書
 - エ 口座振替依頼票

2-2-6 予算管理事務

- (1) システムで執行管理される予算情報について科目毎に登録することができること。
- (2) 5段階のレベルでの科目体系を保持できること。
- (3) 下記帳票又はこれに代わるものの出力が可能であること。
 - ア 予算票

2-2-7 基本情報管理事務

- (1) 本稼動後に、システムを運用する上で基本となる各種マスタを管理する機能を提供すること。
- (2) システム運用が可能なユーザーについて、システム起動時に登録ユーザーの認証を受けるために必要なデータを管理する機能が提供されていること。
- (3) 入力担当者毎にログイン ID とパスワードが設定可能であること。
- (4) ログイン ID をグループ単位で管理可能とし、グループ毎に管理者が自由にメニュー表示／非表示の権限設定を行うことが可能であること。
- (5) 主に債権者情報に付随する金融機関情報に対応する銀行名を管理する機能が提供されていること。
- (6) 前述の支出管理事務、収入管理事務、その他管理事務の入力／作成時に必要となる取引先情報を管理する機能が提供されていること。
- (7) 取引先情報が伝票登録時に存在しない場合には、登録処理を終わらせることなく随時登録を行うことができること。
- (8) 取引先情報の変更を行った際に履歴管理を行うことができること。
- (9) 任意の取引先において、複数口座の登録が可能であること。
- (10) 口座名義人の入力に全角入力されても、自動的に半角変換を行うこと。

2-2-8 システム管理事務

支出管理事務、収入管理事務及びその他管理事務において入力／作成される各伝票に対して遡及入力を制限するために、入力可能月を設定することにより、それ以前の新規データの登録及び変更を禁止する機能を提供していること。

2-2-9 日計処理の考え方

- (1) 毎日の伝票入力後、集計処理が不要なこと。
- (2) 月初から指定日までまとめて日次集計、帳票出力が行えること。
- (3) 日計表、収入日計表を作成できること。
- (4) 昨年度の決算が完了していなくても、当年度の4月分の日計表、現金出納簿等が出力できること。

2-2-10 月計処理の考え方

- (1) 月次集計処理等のバッチ処理が不要なこと。
- (2) 月末日での予算の執行状況が確認できること。
- (3) 月次監査資料の出力ができること。
- (4) 月次監査資料は、表計算ソフト(Excel等)出力ができること。
- (5) 年度末の3月分の繰越時には、翌年度の仮残高として繰越し、決算中でも翌年度の伝票入力が、並行して入力できること。
- (6) 入力可能月を設定することで当月以前の伝票起票(追加・訂正・削除)はできないよう制御できること。また、管理者により制御の解除もできること。
- (7) 過去伝票の追加、修正などの発生に対応し、即座に当該月の月次集計が何度も行えること。

2-2-11 期末繰越の考え方

- (1) 期末繰越処理等のバッチ処理が不要で自動で繰越されること。
- (2) 未収金と未払金は過年度残高に自動繰越が行えること。
- (3) 決算の締めを間違っただけで完了したとしても、設定変更により遡及することができること。

2-2-12 月次監査資料(計理状況の報告)の作成

- (1) 日々、入力された伝票の集計結果から月次監査資料を作成できること。
 - ア 資金予算表
 - イ 支出予算執行状況調
 - ウ 月次合計残高試算表
- (2) 資金予算表は、監査用(集計表)と科目別の明細表も作成できること。
- (3) 合計残高試算表は目レベルの勘定科目だけでなく、節、細節レベルの詳細出力もできること。
- (4) データはエクセルで加工できること。

2-3 固定資産管理業務において要求する機能要件

2-3-1 固定資産減価償却管理

- (1) 固定資産の種類は、土地、建物、構築物、機械及び装置、工具器具及び備品、車両運搬具

等に分類して登録し管理できること。

(2) 固定資産を新規購入又は譲渡を受けた場合について、資産情報を登録・作成する機能及び台帳出力機能が提供されていること。

(3) 固定資産を登録する際には、以下の入力項目、又はそれに代わる項目について提供されていること。

ア 資産番号

イ 勘定科目

ウ 資産区分 : 有形固定資産、無形固定資産、償却資産、非償却資産

エ 資産名称

オ 償却方法 : 小額固定資産、特例資産

カ 取得年月日

キ 資産種別 : 固定資産の計上・構造等の種類

ク 耐用年数

ケ 設置場所

コ 納入業者

サ 取得価額

シ 取得財源

ス 自由記載欄 (全角 250 字程度が入力できること。)

(4) 固定資産の増減による変更が発生した場合について沿革情報を作成する機能及び台帳出力機能が提供されていること。

(5) 資産取得時の、金内容を負担金、補助金、受贈額、企業債等を資金区分で分類し、さらに資金額として管理できること。

(6) 固定資産台帳登録時、過去の償却額が誤って計算されて減価償却済みの台帳の減価償却額を、台帳に合わせて登録ができること。

(7) 特別償却の有無や償却額の端数処理については任意に選択できること。

(8) 無形固定資産の登録が行え直接法の償却が行えること。

(9) 償却方法は任意に定率償却、定額償却から選択することができること。

(10) 各資産の種類別に減価償却方法を設定できること。

(11) 仮登録等の機能を用いてシミュレーションを行うことが可能であること。

(12) 減価償却完了後、さらに事業の用に供されている資産で地方公営企業法施行規則第 15 条に該当するコンクリート造り等の資産は、1 円に達するまで償却できること。

(13) 補助金等を受けて取得した資産で地方公営企業法施行規則第 21 条の規定により減価償却を行うものは、補助金等について長期前受金管理ができること。

(14) 建物の売却や構築物の改良又は除却があった場合の価格変更処理ができること。

(15) 除却処理は、変更前の数量や距離で比例配分して計算を行うが、計算結果を画面から変更ができること。

- (16) 減損登録を行うための機能が提供されていること。
- (17) 耐用年数の変更ができること。
- (18) 固定資産の耐用年数が変更になった場合について沿革情報を作成する機能及び台帳出力機能が提供されていること。
- (19) 固定資産の登録時、土地、構築物等の所在地はマスタから簡易入力できること。
- (20) 所在地はマスタ登録でき、固定資産台帳登録時に引用できること。
- (21) 固定資産の取得財源について、複数の財源を管理できる機能が提供されていること。
- (22) 財源毎に除却でき財源別に除却明細が帳票で確認できること。
- (23) 任意の固定資産に対してシステムで計算された減価償却額を強制的に修正する機能が提供されていること。
- (24) 登録した固定資産情報を照会できる機能が提供されていること。
- (25) 登録した固定資産情報をエクセル等で扱えるデータ（CSV）に出力することが可能であること。
- (26) 登録した固定資産情報を帳票で出力することが可能であること。
 - ア 固定資産台帳
 - イ 固定資産明細書
 - ウ 固定資産一覧表（明細毎）
 - エ 固定資産一覧表（科目集計毎）
 - オ 固定資産取得報告書（明細毎）
 - カ 固定資産取得報告書（科目集計毎）
 - キ 固定資産除却報告書（明細毎）
 - ク 固定資産除却報告書（科目集計毎）
 - ケ 固定資産減価償却一覧表（明細毎）
 - コ 固定資産減価償却一覧表（科目集計毎）
 - サ 固定資産財源別一覧表（明細毎）
 - シ 固定資産財源別一覧表（科目集計毎）
 - ス 業者情報一覧表
 - セ 設置場所一覧表
 - ソ 資産種別一覧表
- (27) 登録されている固定資産情報は、新システムの利用終了後に別のシステムに移行する場合でもデータを引き継げるよう、標準的な形式により抽出することが可能であること。

2-4 企業債管理業務において要求する機能要件

2-4-1 企業債管理事務

- (1) 企業債台帳の登録（通常起債及び前借起債）を行い、償還情報を自動計算し年度毎の償還予定表を作成できること。
- (2) 企業債の借入先は、財務省財政融資資金、公営企業金融公庫及び銀行等の借入先をマスタ

- に登録して管理できること。借入先は、ユーザー側で追加登録をすることができること。
- (3) 利息は、固定金利又は変動金利（10年毎の利率の見直し）が選択できること。
 - (4) 償還額は、元金均等（年賦、半年賦）、元利金等（年賦、半年賦）を選択し計算できること。
 - (5) 企業債を登録する際は、借入内訳として「病院別」「事業別」「目的別」毎に管理して登録することができること。
 - (6) 利息計算は、各借入先所定の利息の計算方法に従って計算すること。また、各借入先から提示された償還予定表と利息の端数計算が一部異なる場合でも、各借入先からの償還予定表通りに修正して管理できること。
 - (7) 1つの企業債に対して複数の借入先を登録した際は、各借入先に対する償還金額の端数調整を行うことができること。
 - (8) 企業債の繰上げ償還（一部・全部）・借換に対応していること。
 - (9) 実際に借り入れた企業債（通常起債及び前借起債）を登録することができること。
 - (10) 企業債の償還予定額計算のシミュレーションができること。
 - (11) シミュレーションの登録から本登録への登録変更ができること。
 - (12) 変動金利制で借り入れる場合と固定金利制で借り入れる場合の償還予定額のシミュレーションが可能なこと。
 - (13) 登録した企業債情報をもとに、以下の帳票のデータ出力が可能であること。
 - ア 起債台帳
 - イ 企業債明細書
 - ウ 利率別残高状況表
 - エ 当年度月別償還予定表
 - オ 年度別償還計画一覧表
 - カ 事業別目的別残高状況表
 - キ 企業債償還予定表（借入先順）
 - ク 企業債償還予定表（場所順）
 - ケ 借入先別内訳調
 - コ 事業別内訳調
 - サ 目的別内訳調
 - シ 起債一覧表（整理簿）
 - ス 償還済起債一覧表（整理簿）
 - (14) 登録されている企業債情報は、新システムの利用終了後に別のシステムに移行する場合でもデータを引き継げるよう、標準的な形式により抽出することが可能であること。

3 その他機能

- (1) テンプレート機能
 - ア 伝票入力において、光熱水費の支払や新聞購読料の支払のように定期的に同じような内

容を入力する伝票について、テンプレートを利用できること。

イ 登録したテンプレートに対してユーザが任意の名称を付与することができること。

ウ 登録したテンプレートを管理する画面において、ユーザが作成したフォルダで管理ができること。またフォルダ名称はユーザが任意で名称を付与することができること。

エ 登録したテンプレートを呼び出して伝票入力を行う際は、各項目のデータについて、追加、修正又は削除を行うことができること。

(2) 伝票検索機能及び引用機能

ア 既に登録された伝票について、各種条件を指定して検索することができる機能を有すること。

イ 検索の方法として複合検索やあいまい検索が行えること。

ウ 過年度の伝票の検索も行えること。

エ 検索した結果は、一覧として表示でき、エクセル等の加工が可能な形式により出力・印刷できること。

オ 検索した結果から、該当する伝票情報を選択することで呼び出し、内容を照会することができること。

カ 検索した結果から、既に登録されている伝票を複製・引用することにより、伝票の入力処理軽減を図る機能を有すること。

(3) 伝言板機能

トップ画面に管理者からのメッセージ画面を設け、利用者に対して連絡事項等を表示できる機能があること。

(4) ヘルプ機能

システムのヘルプ機能を有しており、キーワード検索や操作マニュアルを別ウィンドウを起動し参照できる機能があること。

(5) マイメニュー機能

普段よく使用する処理項目について、利用者ごとに使いやすいようメニュー構成をカスタマイズする機能があること。

(6) その他

ア 必要に応じて仕訳情報を表示する機能があること

イ 組織変更に対応して組織名を追加／削除・修正変更できること。

ウ 伝票の決裁欄は、伝票ごと又は一括して容易に変更できること。

エ 専決金額の設定は、伝票の種類、科目ごとにできること。

オ 伝票作成時に、伝票の種類・科目毎に段階的な金額の判断により決裁欄が自動で切り替わる又は専決マークを印字できること。

カ 病院ごとに画面の背景色を変える等により、感覚的にどの病院の処理を行っているのかが分かり易くし、誤って別の病院の会計処理を入力することを未然に防ぐ工夫があること。

第4 システムの非機能要件

1 信頼性要件

(1) システム全体として適正な性能を発揮するよう、システムの構成設計及び資源設計を十全に行うこと。

新システムの準備や提供に関する契約締結の際、三重県病院事業庁と調整の上、契約等の手段により SLA (Service Level Agreement : サービスレベルの合意) を行うこと。SLA に含まれる内容としては、以下のような項目を想定している (ただし、サービスレベル要求水準は参考値であり、協議の上決定)。以下を参考に、SLA、SLM (Service Level Management) について提案すること。

サービス分類	サービスレベル項目	サービスレベル要求水準
データセンター システム運用	サーバサーバー可用性	99.5%以上
	アプリケーション可用性	99.5%以上
	基準応答時間達成率	93%以上 (基準時間3秒)
	定時バックアップ率	100%
	顧客への障害通知遵守率	100% (障害発生後15分以内)
	重大障害の件数	3回/年以内
	障害復旧時間	24時間以内
ネットワーク	ネットワーク可用性	99.9%以上
	重大障害の件数	3回/年以内
	障害復旧時間遵守率	95%以上 (4時間以内)
	障害復旧時間	24時間以内
セキュリティ	ウイルス情報の把握	ベンダー通知後1時間以内
	パターンファイルの更新	ベンダーリリースから6時間以内
	重大障害の件数	0回/年
	障害復旧時間	6時間以内
	障害復旧時間遵守率	95%以上 (4時間以内)
ヘルプデスク	回答時間 (平均)	5分以内
	一次回答率	80%以上
	問題解決率	95%以上 (1日以内)

なお、度重なる改善要求があったにも関わらず上記 SLA を満たせない場合は、契約の解除について三重県病院事業庁との協議に応じること。

その他の SLA に係る項目については、原則として、受託者のサービス約款に定める SLA に従うものとする。

(2) 基本動作方式

システムの基本動作方式は、現在及び将来に向けての技術動向を踏まえた、陳腐化しにくい構造に基づいていること。

(3) 標準適合性

システムで採用するハードウェア、ソフトウェア及び通信プロトコル等の規則類は、国際標準又は業界標準に準拠したものであること。

(4) 障害許容性

単一障害がシステム全体の停止に及ばないよう、適切な耐障害性機能を備えること。

(5) 回復性

障害発生時及びシステム利用者の不注意若しくは故意等によるデータの消失対策として、速やかにシステム復旧ができるようバックアップ・リカバリのための適切な装置及びソフトウェア機能を備えること。データベースのリカバリは、2世代分のバックアップデータを（可能であれば遠隔地に）保管し、必要に応じてファイル単位でのデータリストアを可能とする仕組みを設け、データ回復が可能な構成にすることが望ましい。

なお、本要件を実現するために必要なシステム運用作業については、その手順を復旧運用マニュアルとして文書化すること。

(6) 業務継続に関わる想定リスク

ア 地震、火災、風水害等、攻撃等による直接的なセンター設備及び情報システムの損壊

イ センター周辺のライフライン（電力、通信、交通等）の機能不全による情報システムの長時間停止

(7) 業務再開に当たっての条件

前述の想定リスクに対しては、利用可能なシステム資源及び要員体制の範囲内での縮退運用により業務を継続する。

(8) データセンターの設置場所

新システムにおけるデータセンターの設置場所は日本国内とし、日本国内法の適用を受けること。

(9) データセンターのセキュリティ

データセンターにおける入退室の管理、セキュリティ監視、警備等セキュリティ対策が講じられていること。

(10) データセンターの想定リスク対策

データセンターにおいては前述の想定リスクに対する十分な対策が講じられていること。

(11) データセンターのファシリティ整備

マシンルームにおける電源の状況（UPS、自家発電設備等）、マシンルームの空調設備等について、本業務の遂行に十分な設備が整えられていること。

(12) データセンターのティアレベル

日本データセンター協会（JDCC）が制定した「データセンター ファシリティ スタンダード」において規定されている「基準項目」及び「推奨項目」において、「ティア3」以上に適合していること。

(13) ソフトウェア保守要件

本業務の受託者は、効率的に保守業務が行えるよう、以下の要件に従い、保守設計を行うこと。

ア 不具合が発生した際、早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。

イ 設計情報、定義情報等のドキュメントを整備し、障害や改訂の際に対象箇所を容易に識別できるようにすること。

ウ ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。

エ ソフトウェア構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。

(14) ハードウェア保守要件

保守対応は、前述した信頼性要件を満たすように、ハードウェア保守の具体的な方法を提示すること。

2 拡張性・柔軟性要件

(1) 新システムは、5年以上にわたり快適にサービスが利用できるよう、適切なハードウェア能力・容量を備えること。また、予期できない処理量やデータ量の増大に備え、データベースやファイル等の容量に余裕を持たせること。

(2) 将来、歴年で保有するデータベースやファイルの容量が増大しても、プログラムやファイル等を改修することなく対応できるようにすること。

(3) 業務アプリケーションの構成は、機能追加や保守作業に対する影響範囲を局所化でき、システムの改変に対する柔軟性が確保できるように配慮すること。

(4) 保守サポートの終了等によりソフトウェアが変更となる場合や過渡期に混在する場合でも運用に支障が生じないよう、必要な対応をとること。

3 情報システム稼働環境要件

(1) 全体構成

システムを構成する機器については、LGWAN-ASP サービスと外部データセンターによるクラウド方式を採用する予定であるが、受託者は、システム構築に当たって必要となるソフトウェア及びハードウェアを構成し、システムの稼働に必要な環境整備の支援作業を行うとともに、ソフトウェアの導入調整を実施すること。また、三重県行政 WAN に接続のうえ運用が可能であること。

なお、ソフトウェア及びハードウェアの構成を作成する際には、「安全性」「機密性」「信頼性」「効率性」「操作性」「保守性」「拡張性」の確保に留意すること。

(2) ネットワーク構成

本仕様書に規定する各種要件を実現するために必要なハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク機器を構成すること。

(3) アクセシビリティ要件

ア コンテンツの作成は、「J I S X 8341-3 高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ」に準拠することが望ましい。

イ 日本語で記述されたコンテンツのみを取り扱うこと。

ウ 利用者の混乱を招かないよう、画面遷移が少なく、分かりやすさを考慮し、円滑に業務を進められるようにすること。

4 ハードウェア要件

(1) サーバー及びソフトウェア要件

本仕様書の要件を実現可能なハードウェア及びソフトウェアを使用し、保守も行うこと。

(2) 既設クライアント端末

新システムを利用する際に使用する既設クライアント端末の標準構成及び最低構成並びに主なソフトウェアの構成は、次のとおりである。

なお、これらが今後変更されることがあるが、その場合でも対応すること。

項目	標準構成	最低構成
メモリ	4GB	2GB
HDD	500GB	250GB
CPU	Intel Core i3-4100 2.50GHz	Intel Core i3-3120M 2.50GHz
画面の解像度	1366×768	1366×768

項目	内容
稼働 OS	Microsoft Windows 10 又は 7
Office ソフト	Microsoft Office Professional Plus 2016 又は 2010
ブラウザソフト	Internet Explorer 11
PDF ソフト	Adobe Acrobat Reader DC

(3) 既設クライアント端末数及び同時接続予定のクライアント端末数

既設クライアント端末の数及び同時アクセス数は、次のとおりである。これを考慮してライセンス数を提案書に記載すること。

ア 既設クライアント端末数：60台

(クラウドサービスを享受できるクライアント端末数であり、職員数の増減等により端末数が増減することがある)

イ 新システムへの最大同時ログイン数：20台

(既設クライアント端末数のうち、新システムに同時にログインできる数)

ウ 現在想定している同時アクセス数：15台

5 回線（ネットワーク）要件

(1) 三重県庁内のネットワークは原則として既存の回線を使用し、提案するシステムを適切に利用するために新たな機器が必要な場合は、新システム再構築契約の費用に含むこと。

また、現行システムと新システムが並行して稼働する期間のネットワークの構成変更等については、三重県病院事業庁と協議すること。

(2) クラウドサービスの利用にあたり、三重県と外部のデータセンターを接続する回線は LGWAN-ASP 方式とすること。

(3) 行政 WAN の業務系（クライアント端末設置）セグメントと LGWAN 間の通信許可プロトコルについては、以下に限定されていることに留意すること。

通信元	通信先	許可プロトコル
業務系セグメント	LGWAN	http,https (Proxy 経由)
LGWAN	業務系セグメント	通信不可

6 情報セキュリティ要件

(1) 情報セキュリティ対策

想定される脅威を整理し、契約後に示す「三重県電子情報安全対策基準（情報セキュリティポリシー）」に従った対策ができること。

また、本システムのセキュリティ対策について、パッチの適用、ウイルス対策、ログ管理、ユーザー認証、不正アクセス防止、ネットワーク不正侵入防止、通信内容の暗号化等の観点から、セキュリティ設計を行うこと。

(2) ウイルス対策

ウイルス感染のリスクに対処するための仕組みを装備すること。

(3) 不正アクセス対策

システム利用時に、利用者はユーザーID とパスワード等で本人認証される仕組みを備えること。また、ログイン・ログアウトの履歴はログ情報として保管され、事後に参照できること。

(4) 利用機能制限

利用者を任意にグループ分けでき、かつグループごとに利用可能な機能を制限できる等、新システムへのアクセス権限設定及びユーザー管理設定が柔軟にできること。

(5) アクセスログ

主要な操作について全てログに記録される仕組みを備えること。また、記録されたログは不正に消去・改ざんされないような仕組みを備えること。

7 導入支援作業に関する要求事項

(1) 導入支援作業

ア 概要

(ア) スムーズなシステム導入を実現するために、本稼動前に導入支援作業を実施するこ

と。

(イ) 業務に精通したSEにより、一貫してシステム納入にあたること。(3) 導入後のシステムに関する瑕疵については、速やかに対応すること。

(ウ) 本システムの導入作業及び試験・調整は、三重県病院事業庁が指定する日時及び設置場所で実施すること。

(エ) 試験・調整に当たっては、あらかじめ計画書を提出し、これに従うこと。

(2) 導入打ち合わせ

ア 導入打ち合わせとして、以下の作業を実施すること。

(ア) システムデモ

(イ) 運用ヒアリング

(ウ) 接続クライアント端末及びネットワークの仕様確認

(エ) 導入スケジュール確認

(オ) 出力帳票のレイアウト等のシステム仕様確認

(カ) 各種マスタの確認

(キ) 質疑応答

イ 導入打ち合わせは、委託者指定の場所において実施すること。

ウ 導入打ち合わせの回数は、委託者と協議の上決定すること。

エ 導入スケジュールを作成し、委託者の承認を得ること。

オ 出力帳票のレイアウトは、導入打ち合わせ時に必要に応じて委託者が提示するレイアウトに合わせること。

(3) 資料作成

以下の作業を実施し、委託者に成果品を納品すること。

ア 打ち合わせに関する資料作成

イ 機能概要書（システム仕様書）の作成

ウ 操作説明書の作成

8 テスト要件

(1) テスト計画書の作成

実施する単体テスト、結合テスト、総合テスト及び受入テストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テスト工程ごとにテスト計画書として提出すること。また、三重県病院事業庁が主体となって実施する受入テストについては、テスト計画書案を作成し、提出すること。

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

ア 受託者のテスト実施体制と役割

イ テストに係る詳細な作業及びスケジュール

ウ テスト環境（テストにおける回線及び機器構成、テスト範囲）

エ テストツール

オ テストデータ

カ 評価指標

(2) テストに係る要件

ア テスト工程共通要件

単体テスト、結合テスト及び総合テストの各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

(ア) 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。

(イ) 受託者は三重県病院事業庁及び関連する他システムに係る事業者等との作業調整を行うこと。

(ウ) 各テスト工程は、三重県病院事業庁の関係者に対する作業負荷を抑える工夫をした計画を立てること。

(エ) 三重県病院事業庁に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。

(オ) 各テストを行うため、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ（例外処理を含む。）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に整理し、テスト実施要領として作成の上、提出すること。

(カ) 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、三重県病院事業庁と協議の上、テスト結果報告書を作成すること。

(キ) テスト時に使用した不要なデータ、ユーザーID、プロセス及びサービス等は本番稼働前には完全に削除し、削除したことを示す記録を上記カのテスト結果報告書に含め、提出すること。

イ テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

(ア) テストデータは、原則として受託者において用意すること。

(イ) テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、テスト工程ごとのテスト計画書にテストデータの種類等を記載し、使用したテストデータは、テスト結果とともに媒体で納入すること。

ウ テスト環境要件

テスト環境に係る要件を以下に示す。

(ア) テストに必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。

(イ) テストを実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。

エ 単体テスト要件

開発したモジュール等の単位で、プログラムが正常に動作すること等のテストを行うこと。

オ 結合テスト要件

プログラム及びモジュールが、本システム全体において、正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、ソフトウェアの結合が完全であることを確認すること。

カ 総合テスト要件

総合テストに係る要件を以下に示す。

- (ア) 本システムが要求どおりに構築されていることを確認可能なテストを行うこと。
- (イ) 本システムが納入可能であることを確認すること。
- (ウ) 上記(ア)及び(イ)の確認に当たっては、ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。
- (エ) 性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。
- (オ) 総合テストでは、以下の項目について確認を行うこと。
 - a 機能性
 - (a) システム機能が、正常系、異常系ともに仕様書どおりに動作すること。
 - (b) 他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。
 - (c) 情報セキュリティ要件を満たしていること。
 - b 信頼性
 - (a) 信頼性要件を満たしていること。
 - (b) 障害が発生した際の回復処理が適切であること。
 - c 使用性
 - (a) 要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。
 - d 性能性
 - (a) オンライン処理、バッチ処理の応答時間、スループットが適切であること。
 - (b) システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

キ 受入テスト要件

三重県病院事業庁が主体となって実施する受入テストに係る要件を以下に示す。

- (ア) 受入テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト手順書案を作成すること。
 - なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるように工夫すること。
- (イ) 一部の利用拠点で先行的に受入テストを実施し、受入テストが問題なく行えることを確認すること。
 - なお、先行的な受入テストを行う利用拠点及び時期等は三重県病院事業庁と調整の上、決定すること。

- (ウ) 受入テストは三重県病院事業庁が主体となって行うが、三重県病院事業庁の求めに応じて受入テストをサポートするための要員を確保すること。
- (エ) 可能な限り本番環境と同等の受入テスト実施環境を準備すること。
- (オ) 受入テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (カ) 受入テストで確認された障害について、解析を行い、対応方針を提示し三重県病院事業庁の承認を得ること。
- (キ) 三重県病院事業庁に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

9 操作研修

- (1) システム利用者に対して、計画的かつ十分な操作説明を実施すること。
- (2) 操作研修は、委託者指定の場所において実施すること。
- (3) 操作研修の回数は、新システム導入前に1回及び各年度当初に1回を想定しているが、詳細については委託者と協議のうえ決定すること。

10 データ移行

10-1 概要

- (1) 現行システムにおけるデータ及びマスタ等が再構築後に引き継いで使用できるよう、データを移行する作業を実施すること。

なお、今回のシステム再構築の段階において、現行システムから新システムへ移行すべき既存データの範囲及び利用方法を開発段階において明確化し、移行等を行うものとする。
- (2) 現行システムからの情報・データの抽出に関しては、現行システム保守事業者によって、一般的なファイル形式にて抽出・提供までが行われる。

受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、新システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行作業、移行後のデータに関する正当性確認等、移行に当たって必要となる各種作業を実施すること。
- (3) 現行システムで利用している情報データを移行し、さらなる業務の効率化合理化が図れるよう、必要に応じ変更等を行うこと。
- (4) データ移行は、平成31年3月31日までに実施すること。また、平成30年度決算処理は現行システムで行うことを想定しているため、その処理が終わる平成31年8月頃を目途に2回目のデータ移行を行うこと。
- (5) 将来の再構築や機器更新に備え、移行の妨げ及び特定の装置若しくは情報システムに依存することを防止するため、新システムからのデータ取り出しについては、CSVやXML形式等、他のシステムでも読み込み可能な形式で抽出できるようにすること。また、抽出データについて、データ構造を表す資料を作成し提供すること。

10-2 対象となるデータ

(1) 以下のデータ及びマスタを対象として移行すること

ア 取引先マスタ	: 全件対象
イ 銀行マスタ	: 全件対象
ウ 銀行支店マスタ	: 全件対象
エ 科目マスタ	: 全件対象
オ 伝票明細データ	: 全件対象
カ 固定資産台帳データ	: 全件対象 (償却明細を含む)
キ 企業債データ	: 全件対象 (償還明細を含む)

11 システム運用保守要件

以下の運用保守業務については、今回入札の契約対象には含まれないが、後日、別途契約を予定しているため、そのことを想定の上でシステム設計を行うこと。

(1) システム運用時間及び計画停止

ア システムの運用時間は、原則として 24 時間 365 日とする。ただし、保守や点検等のための計画的な停止期間を除く。

イ 計画的な停止を行うときは、少なくとも 14 日前に三重県病院事業庁に連絡することとし、必要に応じて日程調整等の協議に応じること。

(2) 問い合わせ対応

ア 新システムに関する問い合わせ窓口を設け、原則として開庁日の勤務時間内 (8 時 30 分から 17 時 15 分) は問い合わせに対応すること (繁忙期は勤務時間外に及ぶ場合もある)。この条件での対応が不可能な場合は、対応可能な時間を提案書に記述すること。

イ 問い合わせ窓口は、クラウドサービス保守、ソフトウェア保守を含め一本化すること。

(3) 本業務の受託者は、効率的に保守業務が行えるよう、以下の要件に従い、保守設計を行うこと。

ア 新システムを安定稼働させるために必要な運用管理システム機能及び人的運用管理作業を設計すること。

イ クラウドサービスの利用にあたり、「1 信頼性要件」に記述した要件を満たすように、具体的な体制及び運用管理の内容を詳細に提案すること。

ウ 不具合が発生した際、早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。

エ 設計情報、定義情報等のドキュメントを整備し、障害や改訂の際に対象箇所を容易に識別できるようにすること。

オ ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。

カ ソフトウェア構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。

キ 事業者と三重県病院事業庁の間での運用体制と役割分担を明確にし、文書化して提示すること。

ク 運用設計にあたっては、三重県病院事業庁担当職員のスキルレベルを考慮し、実際に運用が可能な内容とすること。

(4) アプリケーションの更新等

ア アプリケーションプログラムの修正に伴う更新、バージョンアップ等を行う場合は、事業者がインストール作業・動作確認を行うこと。また、変更点を設計書、操作マニュアル及び運用マニュアル等へ反映させるとともに、履歴をドキュメントとして整備すること。

イ 制度改正や法改正によるパッケージのバージョンアップにかかる費用は、毎年の運用保守料に含めること。ただし、大規模な改正案件は三重県病院事業庁と別途調整の上対応すること。

ウ OS やミドルウェア類の不都合や脆弱性が発覚した場合、稼働への影響がないことを十分検証した上で、パッチ適用やバージョンアップ等の必要な作業を実施すること。また、本稼働後5年以内でOS やミドルウェア類のバージョンアップが必要な場合は、提案費用に含めること。

(5) データ管理要件

ア プログラム、データ、各種ログ等の特性に応じ、定期的にバックアップができること。

イ 何らかのトラブルが発生してもプログラム、データ、各種ログ等が消失することが決してないよう、バックアップを行うタイミング及びバックアップデータの保管場所等を十分に検討のうえ設計・構築すること。

(6) 障害切り分け

ア システムに関係があると思われる障害が発生した場合に、その原因がシステムの範囲にあるか、あるいはその他のシステム（ネットワーク等インフラを含む）にあるのか切り分け作業を行うこと。

イ 障害発生連絡を受けた場合又は障害発生を検知した場合は、原則、即時対応すること。

ウ 障害状況、障害調査状況について速やかに報告すること。

(7) 障害対応

ア 障害発生時には、状況確認（影響範囲等）や原因究明を行い、復旧作業を行うこと。

イ 障害発生連絡を受けた場合又は障害発生を検知した場合は、原則、即時対応すること。

ウ 障害状況、障害調査状況について速やかに報告すること。

エ 再発防止策の検討を行い、報告すること。

(8) クラウドサービス障害対応

クラウドサービス障害の復旧は原則として即時対応とし、少なくとも翌日にはシステムが再稼働できるようにすること。

(9) アクセス回線の障害対応

アクセス回線の障害の復旧は原則として即時対応とすること。保守対応は、事業者経由又は回線事業者の直接保守対応とする等、保守対応方法や保守内容等を提案書に記述すること。

(10) データの整合性確認と復旧

アプリケーション障害等によりデータの不整合等が生じていないかを確認し、必要に応じてデータの復旧作業を行うこと。

(11) クラウドサービスにおける各種監視・管理業務

ア システムの安定稼働に必要な監視作業及び管理作業を行うこと。各種監視・管理業務の詳細は、提案書に記述すること。

イ システム停止など重度の障害が発生した場合は、速やかに三重県病院事業庁に連絡すること。

12 その他保守要件

(1) 保守責任

事業者は、全ての納入物や実施作業について、機器等も含めて一切の責任を負うこと。

(2) 技術サポート

クラウドサービスやソフトウェア等、新システムに関連する質問等に対して速やかに対応すること。このとき、質問等の連絡手段として、電話、電子メールが利用可能なこと。

(3) 保守作業報告

新システムに対する保守作業を行った際は、保守作業実績報告書を作成し、三重県病院事業庁に報告すること。報告書の内容及び三重県病院事業庁への報告方法の詳細は、別途協議する。

13 システム利用料・運用保守料

新システムは長期的な視点から見て安価に利用できるものを想定していることから、システム利用料・運用保守料（月額）は、システム構築料の10%以内に抑えること。

なお、システムの利用・運用保守については今回入札の契約対象には含まれないが、後日、別途契約を予定しているため、そのことを想定の上でシステム設計を行うこと。

14 文字コード要件

(1) 外字は、既存の Windows 標準の外字ファイルを使用する。

(2) 想定されるアクセス環境（デバイス、ブラウザ、EUC 等）において、文字コードに起因した文字化けを起ささないこと。

15 納入実績要件

納入する財務会計システムは、複数の地方公営企業における導入実績を有するものであること。また、それらが10団体以上において現在も稼働中であること。（地方公営企業への実績とし、事業は問わない。）

また、公立病院における財務会計システムの納入実績が1件以上あること。

16 認証資格要件

マスタ移行作業や導入後のサポートにて個人・法人情報を扱うため、システム提供元又はシステム開発元が、以下の公的な認証を全て取得し、証明が可能なこと。

- (1) ISO/IEC27001 (情報セキュリティマネジメントシステム) (日本工業規格「JISQ27001」)
又は日本工業規格「JISQ15001 個人情報保護マネジメント」(プライバシーマーク)
- (2) ISO9001 (品質マネジメントシステム)

第5 作業体制及び開発方法

1 作業体制

(1) 体制

受託者は、本業務を履行できる十分な体制を設けるとともに、作業に先立ち以下の事項について提出し、三重県病院事業庁の了承を得ること。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は事前に担当者の了承を得ること。

また、受託者は、本業務の履行が確実に行われるよう、本業務の全期間にわたって、必要となるスキル、経験を有した要員の確保を保証すること。

- ア 受託者側の体制
- イ 受託者側の責任者 (品質管理責任者等含む)
- ウ 主任担当者

主任担当者に求める要件は、次のとおりとする。プロジェクト管理者と開発リーダーは兼任して差し支えないものとする。

(ア) プロジェクト管理者

PMBOK^{※1}又はこれに類する手法に即したプロジェクト管理を実施すること。

(イ) 開発リーダー

データベース・システムの企画・設計に関する知見や技術を有すること。

(2) 連絡体制 (受託者側の対応窓口)

三重県病院事業庁職員が受託者に対し、常時契約履行状況に関する調査を行える体制とすること。

なお、受託者は作業体制図を作成・提出すること。

2 開発方法

(1) プロジェクト実行計画

受託者は、本業務を実施するため、プロジェクト実行計画書及びスケジュール (WBS を含む。以下「プロジェクト実行計画書等」という。) の原案を本業務の契約後 10 日以内に作成・提出し、三重県病院事業庁の承認を得て決定すること。

¹ PMBOK : (Project Management Body of Knowledge) プロジェクトマネジメントに関するノウハウや手法を体系立ててまとめた、プロジェクトマネジメントに関する標準的な規格。

ア プロジェクト実行計画書については、PMBOK 又はこれに類するプロジェクト管理手法に即した進捗管理・リスク管理・品質管理等を行うものとし、以下の内容を提示すること。

(ア) ソフトウェア開発プロセス

- a 成果物
- b 成果物と関連付けられた作業スケジュール
- c チェックポイント
- d 主要マイルストーン
- e プロセス改善手順

(イ) 開発途上で変更、詳細化される付属資料

- a 副次的マイルストーンの対象と内容
- b プロジェクト組織及び要員配置計画

(ウ) リスク管理

- a 課題管理表
- b リスク管理表

(エ) 品質管理

- a 各工程の品質管理基準
- b 各工程の完了基準
- c 各工程完了時の品質報告書

イ WBS に基づき、ガントチャート形式のプロジェクト実行スケジュール（マスタスケジュール）を併せて作成・提出すること

ウ プロジェクト実行計画書等は、作業の進捗状況に合わせ随時内容の更新及び詳細化を図ることとし、更新後の計画書等は、定例会等の機会を利用して、三重県病院事業庁に報告・提出すること。

(2) 開発工程

受託者は、本業務の遂行に当たっては、本業務のプロジェクト実行計画書等に定めた事項を遵守し、PMBOK 又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したリスク管理・品質管理等によるプロジェクト管理を行うこと。

(3) 進捗管理方法

ア 各作業に関する打合せ、納品物等のレビュー及び作業進捗確認のため、作業期間中、原則として週 1 回、定例会議を行うこと。

イ 毎回の定例会議の議事録及び課題・問題点管理表を、原則 3 日後までに作成し、県立病院課に提出すること。

ウ 定例会議では、開発スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。なお、作業計画書の各管理要領については一覧形式の管理表を作成し報告を行うこと。

エ 三重県庁舎内での作業に当たっては、三重県病院事業庁の指示に従うものとし、作業終了

後は報告書を提出すること。

(4) システムテスト（開発を行う工程におけるテスト）

ア 受託者はテストに先立ち「テスト計画書」を提出し、職員の下承を得ること。なお、テスト計画書には、単体テスト、結合テスト、総合テストごとにテスト項目、テスト環境、テストシナリオをスケジュール表とともに明示すること。

(5) ドキュメント基準

ア ドキュメントについては、作成に先立ちその構成や記載項目、記載内容及び記載水準等を規定した作成要領を提出し、三重県病院事業庁の承認を得た上でこれに従うこと。

イ ドキュメントの内容について、三重県病院事業庁のレビューを受けること。

(6) 開発環境

ア 本業務における開発環境は、受託者の負担と責任において確保すること。

第6 情報セキュリティに関する受託者の責任

1 受託者は、三重県電子情報安全対策基準及び受託者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施するものとする。

なお、三重県電子情報安全対策基準については、受託者のみに提示する。

2 受託者は、本業務に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のもの）を指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に三重県に関連する情報を保存すること及び本業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止するものとする。

3 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、職員に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、受託者は履行状況について、三重県が自ら確認しようとすることに協力するものとする。

4 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について三重県が改善を求めた場合には、三重県と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

5 受託者は、本業務に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中において、受託者における情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに職員へ報告の上、受託者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施するものとする。

(1) 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、三重県の承認を得た上で実施すること。

(2) 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、三重県へ提出して承認を得ること。

(3) 再発防止対策を立案し、三重県の承認を得た上で実施すること。

(4) 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、担当職員の指示に基づく措置を実施すること。

第7 遵守すべき法令等

- 1 受託者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）等の関係法規を遵守すること。
- 2 受託者は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

第8 受託者の義務

- 1 本業務の遂行に当たっては、三重県病院事業庁の求めに応じ、速やかに資料等の提出を行うこと。
- 2 本業務において、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上、当然必要な事項については、受託者が責任を持って対応すること。
- 3 契約書及び仕様書に明示されている全ての業務に対し、いかなる場合においても三重県病院事業庁に別途費用を請求することはできない。ただし、三重県病院事業庁の要求仕様の変更による追加費用については別途協議を行うものとする。
- 4 システム開発に当たり、現行システム及び連携する外部システムの開発・保守事業者の協力を得る場合は、職員と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。
- 5 現行システムからのデータ移行を実施する際には、職員及び現行システムの開発及び保守事業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。

第9 支払条件

契約後、三重県病院事業庁と協議のうえ、支払時期及び業務に応じた支払金額を決定するものとする。

第10 業務引き継ぎに関する事項

本業務の契約期間の満了、契約の全部又は一部の解除、その他契約の終了事由のいかに関わらず、新システムの使用を終了する場合は、三重県病院事業庁の指示に従い、業務引き継ぎに必要なデータをシステムから無償で出力して最低 2 回提供すること。

総務省が定める中間標準レイアウト仕様の最新版の形式とする。無償で提供できない場合は、三重県病院事業庁の職員がシステムから同様の形式でデータを出力できる機能を備え、その利用方法を開示すること。また、中間標準レイアウトに対応できないデータが存在する場合は、レコードレイアウト等必要なドキュメントと合わせて無償提供すること。

第11 著作権等

- 1 成果品等のうちプログラム言語で書かれるスクリプト・プログラムの著作権は、受託者又は開発元に帰属する。
- 2 成果品等のうちプログラム言語で書かれるスクリプト・プログラムなどを除く一切の資料・デ

ータ（帳票、CSV ファイル、データベースの説明資料、マスターテーブルと各テーブルの対応関係（リレーション）を説明する資料、画面とデータベースの対応を説明する資料、三重県病院事業庁職員に対する研修資料等）の著作権は、三重県病院事業庁に帰属するものとする。

- 3 著作権及び著作者人格権等については、以下に定めるところによる。
- 4 成果品等のうち新規に発生した著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利で、同法 27 条及び 28 条に規定する権利を含む。以下「著作権」という。）及び成果品のうち三重県病院事業庁又は受託者が委託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、成果品等の引渡しをもって三重県病院事業庁に譲渡されるものとする。
- 5 前項の規定により著作権を譲渡すべき著作物の著作権が受託者以外の第三者に帰属している場合は、受託者は成果品等の引渡し時点までに当該著作権を取得したうえ、三重県病院事業庁に譲渡するものとする。
- 6 成果品等のうち、上記 4 の規定の対象外で著作権が受託者に留保されている著作物については、三重県病院事業庁が成果品等を自ら利用するために必要な範囲において三重県病院事業庁及び三重県病院事業庁が指定する者が自由に利用（著作権法に基づく複製、翻案等を行うことをいい、以下同じ。）できるものとする。
- 7 成果品等のうち、上記 4 の規定の対象外で著作権が第三者に帰属している著作物については、受託者は、三重県病院事業庁が成果品を利用するために必要な範囲において三重県病院事業庁及び三重県病院事業庁が指定する者が利用することについて当該第三者の許諾を得るものとする。
- 8 三重県病院事業庁は著作権法第 20 条第 2 項、第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、成果品等を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- 9 受託者は、上記 4 に基づき三重県病院事業庁に著作権を譲渡した著作物に関する著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を一切行使しないものとする。
- 10 受託者は、上記 5 に基づき三重県病院事業庁に著作権を譲渡した著作物について、当該第三者が著作者人格権を一切行使しない旨の契約を締結するものとする。
- 11 前 2 項の著作者人格権の不行使は、三重県病院事業庁が必要と判断する限りにおいて、本契約終了後も継続するものとする。
- 12 本条（第 11 著作権等）における著作権の譲渡、著作者人格権の不行使、著作物の利用許諾等にかかる一切の対価及び経費は契約金額に含まれているものとする。

第 12 工業所有権

- 1 委託業務の履行に関連して三重県病院事業庁及び受託者が各々単独で特許権、意匠権その他の工業所有権（以下「工業所有権」という。）を獲得した場合、三重県病院事業庁が成果品等を利用（委託業務の目的に沿った本契約終了後の事業への利用を含む。以下同じ。）するために必要な範

困において三重県病院事業庁・受託者相互に無償で当該工業所有権を使用できるものとする。ただし、三重県病院事業庁及び受託者は、もっぱら相手方の発案によるものをもって、自ら単独の工業所有権を獲得してはならない。また、三重県病院事業庁及び受託者は、特許法第 38 条、意匠法第 15 条その他関係法規の規定に基づき、発明等に至る過程が完全に一方に属するもの以外は、全てその工業所有権を共有としなければならない。

- 2 受託者が従前より保有し、若しくは第三者から承継又は実施権の設定を受けた工業所有権を委託業務に適用する場合、受託者は当該工業所有権に関する対価を請求しないものとする。
- 3 受託者が前項の工業所有権を第三者に承継させる場合は、三重県病院事業庁が成果品等を利用するために必要な範囲において、三重県病院事業庁又は三重県病院事業庁の指定する者に当該工業所有権の対価の請求及び権利侵害の主張をしない旨を保証するものとし、当該第三者が他の第三者に承継させる場合も同様の保証を行わせるものとする。
- 4 本条の規定は、本契約の終了又は解除後も適用する。

第 13 第三者の権利侵害

- 1 三重県病院事業庁に引き渡された成果品等の全部又は一部につき、三重県病院事業庁が当該成果品等を自ら利用するに当たり、第三者から著作権、工業所有権等（以下総称して「知的財産権」という。）を侵害するものであるとして三重県病院事業庁に対し何らかの訴え、異議、請求等（以下総称して「紛争」という。）がなされ、三重県病院事業庁から受託者へ処理の要請があった場合、受託者は三重県病院事業庁に代わって当該第三者との紛争を処理するものとする。その際、受託者は、当該第三者に対する損害賠償金の支払いを含む紛争処理費用を負担するものとする。なお、この場合、三重県病院事業庁は当該第三者との紛争を受託者が処理するために必要な権限を受託者に委任するとともに、必要な協力を受託者に行うものとする。
- 2 前項において成果品の全部又は一部が第三者の知的財産権を侵害するものであると判断される場合、三重県病院事業庁・受託者協議の上、受託者は次の各号のいずれかの措置をとるものとする。
 - (1) 成果品を侵害のないものに改変すること。
 - (2) 三重県病院事業庁が成果品を利用することが可能となるよう、当該第三者の許諾を得ること。
 - (3) 本条の規定は、本契約の終了又は解除後も適用する。

第 14 瑕疵担保責任

- 1 三重県病院事業庁は、成果品の提出を受けた後に仕様書との不一致が発見された場合は、受託者に瑕疵の補正を請求することができる。
- 2 前項の規定による瑕疵の補正は、成果品の引渡しを受けた日から 1 年以内に請求しなければならない。

第 15 個人情報保護

事業の実施に際して、事業者が個人情報の処理等を行う場合は、三重県個人情報保護条例に基づき別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するものとし、個人情報の漏えい、滅失及びき損に対する防止措置を講じなければならない。

なお、三重県個人情報保護条例（平成 14 年三重県条例第 1 号）第 68 条、第 69 条及び第 72 条に、委託を受けた事務に従事している者、若しくは従事していた者等に対する罰則を規定しているので十分に留意すること。

第 16 秘密保持

事業者は、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。

第 17 再委託の禁止

本業務の事業者は、本業務の全部又は主要部分を第三者に委託することはできない。本業務の一部を委託しようとする場合は、委託する業務、委託先等を記載した書類を三重県病院事業庁に提出し、承認を得なければならない。

第 18 暴力団等排除措置要綱による契約の解除及び不当介入に対する措置

- 1 契約締結権者（三重県病院事業庁長）は、今回の委託業務の受託者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第 3 条又は第 4 条の規定により、「三重県病院事業庁物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとする。
- 2 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置
 - (1) 今回の委託業務の受託者が契約の履行に当たって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 三重県病院事業庁県立病院課に報告すること。
 - エ 契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより業務の遂行に影響が生じるおそれがある場合は、三重県病院事業庁県立病院課と協議を行うこと。
 - (2) 契約締結権者（三重県病院事業庁長）は、今回の委託業務の受託者が（1）イ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第 7 条の規定により「三重県病院事業庁物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

第 19 環境への配慮事項

- 1 「みえ・グリーン購入基本方針」及び「平成 30 年度環境物品等の調達方針」に適合していること。
- 2 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。

第 20 特記事項

本調達案件は、平成 30 年度予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する、あるいは中断される事態が生じた場合には、三重県病院事業庁と受託者との間でその対応策について、別途協議するものとする。

第 21 疑義

本仕様書に明記されていない事項又は、疑義が生じた場合は、両者協議のうえ決定するものとする。また、本仕様書に明記されていない事項であっても、業務実施のうえで当然行わなければならないと認められるものについては、受託者において補足するものとする。