

病院情報システム更新 基本仕様書

- 1 業務名称
病院情報システム更新
- 2 業務場所
岐阜市長が指定する場所
- 3 契約期間
契約締結日から平成 29 年 3 月 31 日まで

4 目的

急速に進む少子高齢化、疾病構造の変化、医療技術の進歩、市民意識の変化とともに、国が進める保健医療システムや診療報酬体系、医療保険制度といった医療制度の抜本的改革など、医療を取り巻く環境は大きく変化している。

こうした中、市民が安心して信頼できる医療を効率的に供給する体制づくりは、最も優先度の高い行政課題の一つである。

市民病院は、公共の福祉の増進と経済性の発揮を基本としながら、地域の中核病院として、公的な医療機関でなければ対応が困難な高度医療などを安定的に提供し、平成 14 年より小児夜間急病センター、平成 24 年 10 月より岐阜市休日急病センターを開設し、地域の開業医と共に市民病院において医療を行い、岐阜市の医療水準向上に貢献している。

このような状況下において、医療水準を維持向上させている要因の一つに病院情報システムの存在がある。医師・看護師不足が問題視される中、それを補うべく医療業務のシステム化による業務の効率化、患者認証などによる医療事故防止、医療安全の確保など、既に病院業務において、病院情報システムは必要不可欠なものになっている。

情報システムの減価償却期間は 5 年であり、6 年を超えると交換部品が調達困難となり、ハードウェアの保守ができない状態となる。更新を計画している平成 28 年度においては、病院情報システムの主要部である電子カルテシステムは 7 年目をむかえ、安定稼働が必須であるシステムとしては、更新することが急務となる。

また、電子カルテシステム以外の部門システムにおいても、導入費用の圧縮、システム間連携の強化を目的に、電子カルテシステムとの同時更新を行うため、更新時期を延期してきた。そのため、平成 28 年度に資料 3 の方針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 対象範囲

(1) システムと業務・機能範囲

対象となるシステム及び業務・機能範囲は以下のとおりとする。

システム名	業務・機能
電子カルテシステム	カルテ記載、チーム医療、文書作成、進捗管理、クリニカルパス、スキャン文書管理、電子署名、タイムスタンプ、統計等
オーダーリングシステム	各種オーダー（病名、処方、持参薬、注射、レジメン、検査、画像、放射線治療、手術、リハビリ、処置等）
医事会計システム	新患受付、保険登録、履歴紹介、会計業務、レセプト作成、未収金管理、統計処理、加算、施設基準管理等
D P C 決定支援システム	コーディング支援、D P C 対出来高比較、調査用データ作成等
看護支援システム	アナムネーゼ、経過表、カルテ記載、看護診断、看護計画、看護必要度、指示受け、患者認証、実施入力、バーコード認証、文書、管理日誌等
看護勤務管理システム	看護師情報管理、勤務予定表作成、勤務実績登録、超過勤務、研修、資格管理、クリニカルラダー等
薬剤部門システム	調剤支援、薬袋印刷、散薬監査、分包印刷、錠剤識別、処方監査、麻薬・毒薬・向精神薬管理、疑義照会管理、モニタリング、無菌製剤調整、バーコード認証、服薬指導、指導記録、薬歴表、薬剤情報、患者モニタリング、TDM支援、レジメン登録、レジメンチェック、副作用管理等
臨床検査システム	受付、到着確認、検査結果入力、進捗管理、制度管理、外注検査管理、統計等
細菌検査システム	受付、到着確認、検査結果入力、報告書作成、進捗管理、外注検査管理、統計等

病理検査システム	受付、到着確認、組織診、細胞診、剖検、オスナ検査、検査結果入力、報告書作成、進捗管理、標本貸出管理、統計等
輸血管理システム	患者管理、製剤管理、在庫管理、検査管理、自己血管理、幹細胞管理、実施入力、帳票、統計等
生理検査システム	受付、到着確認、実施入力、検査報告入力、進捗管理、統計、ME機器ファイリング、波形データ管理等
放射線情報管理システム	患者管理、受付、検査開始、実施入力、進捗管理、帳票、物品管理、機器点検管理、統計等
放射線画像管理システム	D I C O M画像管理、カンファレンス管理、D I C O Mビューワ、画像計測、レポート作成、統計等
内視鏡画像管理システム	患者管理、受付、前処置、実施入力、帳票、物品管理、レポート作成、画像ビューワ、画像管理、カプセル内視鏡、統計等
循環器動画管理システム	予約、実施入力、画像管理、画像ビューワ、画像解析、レポート作成、カテーテル管理、統計等
手術管理システム	予定入力、スケジュールリング、術式管理、実施入力、麻酔記録、術中記録、クリニカルパス、使用材料入力、電子カルテ連携、統計等
眼科支援システム	診察所見、検査入力、サマリ入力、手術記録入力、コンタクトレンズ処方、検査機器接続、電子カルテ連携、統計等
栄養管理システム	患者管理、食事箋、配膳表、経管栄養管理、食札、献立管理、食材発注、調理作業表、選択食、在庫管理、統計等
診療情報管理システム	がん登録、腫瘍登録、病歴管理、判定処理、検索、地域がん登録、統計等
地域連携システム	紹介状管理、逆紹介管理、S S - M I X 2 ストレッジ、院外ゲートウェイ機能、統計等
物流管理システム	契約管理、薬剤管理、診療材料管理、発注、納品、在庫管理、注文入力、電子カルテ連携、統計等
医療安全管理システム	インシデント入力、アクシデント入力、承認ルート設定、差戻し機能、入力者匿名化、eラーニング、統計等

統合分析システム	外来統計、入院統計、疾病統計、部門統計、レセプト統計、臨床指標、手術統計、検査統計、薬剤統計、特定行為統計等
院内ポータルシステム	ユーザ管理、メール機能、掲示板、設備予約、スケジュール管理、マニュアル管理等

(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、既存システム（別紙5）、接続機器（別紙9）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。具体的な作業内容、成果物等は工程定義（別紙7）を参照すること。

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 構築スケジュール

構築スケジュールイメージ（別紙1）に示す。

8 稼動時期

(1) 本業務の履行期間中、次のとおり稼動を予定する。

平成29年1月 病院情報システム稼働
 実際の稼動日は調整の上、決定することとする。

(2) 全てのシステム稼動後、一定期間の安定稼動を確認し、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（稼動後の運用支援含む）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。

1.1 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に限り、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。

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 週に 1 回程度	医療情報部、 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	・すべてのシステム構築事業者を集め、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。

※その他詳細は別紙 7 「工程定義」を参照のこと

(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、本稼動に必要となる作業の他、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 ソフトウェア開発工程の考え方については、工程定義（別紙7）を参照すること。
- イ 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。
- ウ 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、共通要件書（別紙 3）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、病院情報システム基本情報①（別紙 5）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 本システムの稼働後、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 本システムの稼働当初においては、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 本システムの本稼働後から、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

- (1) 既存システムや既存検査機器等との連携を考慮した設計となっているソフトウェアであること。
- (2) パッケージの著作権は作成元が保有するが、発注者の要求に基づきカスタマイズ等を行った部分の著作権は受注者と発注者の共有とすること。受注者は、発注者の同意なく、著作権の共有持分を処分することはできない。その他、成果物の所有権（著作権を含む）は、全て発注者に帰属する。
- (3) 本システムが提供する業務機能に関連して、今後行われる法制度改正に対しては、本業務の受注者と別途契約を予定する保守契約において、法制度改正対応、新機能のバージョンアップが行えるパッケージを提供すること。
- (4) 本システムに関連して今後想定される法制度改正への対応について、本業務の契約後から履行期限までの間に、提供するパッケージのバージョンアップが行われる場合、稼動スケジュールを勘案した上で最新版のパッケージを提供すること。
- (5) 実機検証後、稼動までの間にパッケージソフトウェアのバージョンアップを実施する場合は、実機検証時の提案内容を保証すること。
- (6) その他、セキュリティ要件、性能要件、保守・運用要件等の共通的なシステム要件を共通要件書（別紙3）に示す。

1.4 機能要件

- (1) 本システムで実現する業務機能要件を業務機能要件一覧（別紙4）に示す。
- (2) パッケージの標準機能を用いて代替機能を提供できる場合又は代替運用により業務運用や業務改善が可能な場合は、発注者の合意を得ることを前提として、代替機能又は代替運用による実現も可能とする。
- (3) 各業務が法制度上求められる機能要件については、本仕様書に明記されていない場合においても本システムを構成する上で備えるべきものとして、本仕様に含まれているものとする。

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。

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2）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 8）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。

2 0 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。

2 1 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		1 部	2 部
プロジェクト管理票			
プロジェクト完了報告書			
業務機能要件定義書	業務フローを含む		
システム連携要件定義書			
システム環境要件定義書			
移行要件定義書			
システム運用要件定義書			
研修計画書			
基本設計書			
システム連携設計書			
操作手順書作成方針			
移行計画書			
データ移行設計書			
システム環境構築・利用計画書			
システム運用設計書			
単体・結合テスト方針書			

品名	内訳・補足	電子媒体	紙媒体
システム環境検証一覧			
移行結果検証一覧			
総合テスト計画書			
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			
運用テスト計画書			
運用テストシナリオ			
詳細設計書			
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			
業務運用手順書			
操作手順書			
システム保守運用手順書			
オペレーション引継書			
移行データ分析結果報告書			
移行ツール設計書			
移行結果報告書			
総合テスト結果報告書			
総合テスト品質保証書			
システム環境テスト結果報告書			
研修実施結果報告書			
オペレーション引継結果報告書			
システム連携テスト結果報告書			
本番移行計画書			
移行タイムチャート			
稼働判定チェックシート			
移行リハーサル結果報告書			
運用テスト結果報告書			
移行判定チェックシート			
本番稼働計画書			
本番移行結果報告書			
運用計画書			
保守計画書			
運用支援報告書			
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			2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-Office2010 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
- ※上記ドキュメントの位置付けについては工程定義（別紙 7）を参照すること

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) 本仕様で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。