

山陽小野田市病院事業公営企業会計システム
サービス提供業務に関する仕様書

令和6年7月

山陽小野田市病院局
事務部総務課

目次

1	業務名.....	1 頁
2	背景と目的.....	1 頁
3	システムの調達範囲.....	1 頁
4	本業務の対象となる費用.....	2 頁
5	構築スケジュール等.....	2 頁
6	システム調達の基本方針.....	3 頁
7	システム要件.....	3 頁
8	システムの運用保守.....	6 頁
9	職員研修等.....	6 頁
10	構築体制等.....	6 頁
11	成果品.....	7 頁
12	非機能要件詳細.....	7 頁
13	その他.....	7 頁

1 業務名

山陽小野田市病院事業公営企業会計システムサービス提供業務

2 背景と目的

山陽小野田市民病院（以下「当院」という。）が、平成31年1月に導入した公営企業会計システムは、令和7年9月に保守期限が到来するため、これに伴う新たなシステムの導入が喫緊の課題となっている。

また、近年の消費税制度の改正やデジタル化社会の進展など、会計業務に係る環境の変化にも対応をしていく必要がある。

新たなシステムは、会計処理の円滑な稼働のみならず、将来的な改修経費や保守経費に鑑み、カスタマイズの実施を極力控えるとともに、地方公営企業決算状況調査システムや医事会計システムなどとの連携を行うための仕組みを取り入れるなど、業務の効率化・高度化が図れる機能を有するものとする。

なお、プロポーザルの実施に当たっては、運用開始前のシステムの構築及び令和7年4月以降5年間の公営企業会計システムに関するサービスの提供を対象業務とする。

3 システムの調達範囲

地方公営企業法等の関係法令に基づいた新たな公営企業会計システムにおいて、調達を行う範囲は次のとおりとする。

また、公営企業会計システムのみで対応が困難な場合、必要な機能を有するサブシステムを提案できるものとする。この際のサブシステムについては、保有する自社製品がない場合、他社製品の提案も可能とするが、いずれの場合も導入費用及び運用費用にサブシステム分の金額を含めること。

- (1) システム全般
- (2) 予算関連機能
- (3) 予算書作成機能
- (4) 執行関連機能
- (5) 監査資料作成機能
- (6) 決算書作成機能
- (7) 固定資産管理機能
- (8) 企業債管理機能
- (9) 決算統計機能
- (10) 経営分析機能

- (11) 財政計画機能
- (12) 他システムとの連携機能

4 本業務の対象となる費用

次に掲げる費用など、構築期間及び運用期間において発生する全ての経費を合計し、消費税及び地方消費税を含めた額を「様式7 提案価格書」により提示すること。

なお、「様式7-1 提案価格内訳書」において、次の①及び②に区分すること。

- ① 構築費用分 構築費、データ移行費（(1)）、カスタマイズ費用など
- ② サービス提供業務分（5年間） ソフトウェアのライセンス料・保守料、ハードウェア費、通信回線費、データセンター利用料、システムの運用・保守費など

(1) データ移行費

次に掲げるシステムから、原則としてCSV形式によりデータを出力するので、コード及びレイアウト等を変換の上、新たな公営企業会計システムに取り込むこと。

区分	提供元及びシステム名	主な移行データ
公営企業会計システム	株式会社日立システムズ (ADWORLD 公営企業会計システム V1)	①科目データ、債権者データ ※過年度の執行データは、対象外とする。
		②固定資産台帳（償却中の資産の件数は、約1,000件）
		③企業債台帳（既往債の件数は、20件）

5 構築スケジュール等

新たな公営企業会計システムについては、契約締結後から構築作業を進め、令和7年度から稼働ができるよう令和6年度中に完了するものとする。稼働期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までとし、その後の稼働については、機器利用や保守サービスの延長を検討することを予定している。

また、データ移行の②固定資産台帳及び③企業債台帳については、令和5年度決算分までとし、令和6年度決算分は新システムへ入力することを想定している。あわせて、貸借対照表の残高も新システムへ入力するものとする。

参考：構築・運用スケジュール(案)

年度	令和6年度												令和7年度											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
新公営企業会計システム				業者選定								構築												
※令和7年度予算執行から稼働												★契約締結												
現行公営企業会計システム																								
※令和6年度予算の執行及び決算まで対応																								★保守期限

6 システム調達の基本方針

システム調達における基本的な方針を次のとおりとする。

- (1) 地方公営企業法、地方公営企業法施行令及び地方公営企業法施行規則等を遵守したシステムであること。また、適格請求書等保存方式を含め、最新の制度に沿ったシステムを構築すること。
- (2) 他の地方公営企業法適用の公立病院において、稼働の実績があるパッケージシステムであること。
- (3) Web型システムであり、既存の職員用パソコンで利用できること。
- (4) クラウド方式によるサービス提供であること。
- (5) 一部の帳票類やデータ連携への対応を除き、原則としてノンカスタマイズによること。
- (6) セキュリティ対策が実装されていること。
 - ① ログイン時において、ID・パスワードによる認証ができること。
 - ② アクセスログを管理するため、ユーザの操作履歴を記録できること。
 - ③ 利用者権限の設定ができること。
- (7) クライアントパソコンのOSやブラウザで稼働ができ、既存のWebアプリケーションに影響を与えないものとする。
- (8) 年数経過に伴う蓄積データ量の増加に対応したシステムであること。

7 システム要件

- (1) 現行環境

クライアント	OS	Windows11 Pro
	ブラウザ	Microsoft Edge

プリンタ	Kyocera TASKalfa 6053ci	－
LGWAN-ASP 接続 環境	接続方法	LGWAN プロキシ経由での 接続
	通信可能ポート	http、https

(2) 非機能要件：基本要件

- ① システムは LGWAN-ASP によるサービス提供方式とする。
- ② 「現行環境」に記載した環境で利用可能であること。※サービス利用のための現行環境への設定変更も許容する。その内容については提案事項とする。

(3) 非機能要件：情報セキュリティに関する基本要件

- ① 基本事項：契約に係るデータ及び知り得た秘密等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱う。
- ② 法令等遵守：個人情報保護に関する法令等を遵守する。
- ③ 秘密の保持：契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。契約の終了後、解除後及び職を退いた場合においても同様とする。
- ④ 目的外使用及び第三者への提供禁止：契約に係るデータを委託者が指示する目的以外に使用し、第三者に提供しない。
- ⑤ データの受領：委託者からデータ等の提供を受けた場合は、データ等の受領証を作成し、委託者に提出する。
- ⑥ データの持ち出し：委託者の環境からデータを持ち出す場合は、持ち出す目的、データの内容及び暗号化等の対策を記し、委託者から承認を受ける。委託者の環境から業務システムで利用している本番データ（住民情報が含まれるデータ）を持ち出すことを禁止する。業務委託契約において本番データの持ち出しが認められている場合は、都度申請し、委託者から承認を受ける。
- ⑦ 複写及び複製の禁止：本契約に係るデータを委託者の承認なく、用紙、記録媒体等に複写し、又は複製しない。
- ⑧ パソコン及びデータの持ち込み：委託者の環境にパソコン及びデータを持ち込み、作業を行う場合は、委託者からパソコン及びデータ持ち込みに係る承認を受ける。
- ⑨ 安全管理義務：契約に係るデータの管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。契約に係るデータを取り扱う場所を特定する。データの無断持ち出し禁止を周知徹底し、やむを得ず、持ち出す場合は、委託者の承認を得たうえで、管理簿等に記録する。紛失、損傷、焼失等の事故が生じないよう安全かつ適切な管理体制を整備する。パソコンやデータを

持ち込む場合、最新のウイルス対策ソフト等を使用していることや不正なプログラムが書かれていないこと。

- ⑩ データの返却・消去：委託者が提供したデータは、速やかに返却する。借用したデータを複製・保存した場合は消去し、消去したことが分かる書類を委託者に提出する。
- ⑪ 記録媒体の廃棄：契約の履行上、委託者から廃棄指示がある場合の記録媒体等は、確実に物理的破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、廃棄したことが分かる書類を委託者に提出する。
- ⑫ 監督及び監査：委託者が、契約の履行に関し必要があるときは、受託者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるように、体制等を整備する。
- ⑬ 教育：従業者に対して、データの保護及び秘密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について十分な教育を行う。また、教育の実施状況を記録する。
- ⑭ 事故発生の報告義務：安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに委託者へ通知、報告できる体制を整備する。
- ⑮ 再委託の禁止：委託者の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わせない。委託者の承諾を受けて再委託した場合は、再委託者に本契約の規定を遵守させる。

(4) 非機能要件：サービスに関する基本要件

- ① サービス約款、利用規約、S L Aが存在していること。
- ② 日本の裁判管轄、法令が適用されること。海外への機密情報の流出リスクを考慮し、外部サービスを提供するリージョン（国・地域）を国内に指定すること。国内の外部サービスにおいて、利用者のデータが、海外に保存されないこと。
- ③ サービスの中断時の復旧要件が約款、利用規約、S L Aに規定されていること。
- ④ サービスの終了又は変更時における事前の通知等の取り決めや情報資産の移行方法が約款、利用規約、S L Aに規定されていること。
- ⑤ 稼働率、目標復旧時間、目標復旧ポイント、バックアップの保管方法などの可用性に関する事項がS L Aに規定されていること。
- ⑥ サービス提供者が、利用者の情報資産へ目的外のアクセスや利用を行わないことが約款、利用規約、S L Aに規定されていること。
- ⑦ サービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体

制について、資料を提示すること。

- ⑧ サービス提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、利用者の意図しない変更が加えられないための管理体制について、資料を提示すること。
- ⑨ 情報セキュリティインシデントへの対処方法について、責任分担や連絡方法を定めること。
- ⑩ 脅威に対するサービス提供者の情報セキュリティ対策（なりすまし、情報漏えい、情報の改ざん、否認防止、権限昇格への対応、サービス拒否・停止等）の実施状況やその他の契約の履行状況の確認方法が約款、利用規約、SLAに規定されていること。
- ⑪ 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法について、約款、利用規約、SLAに規定されていること。
- ⑫ サービス提供者により、利用規約、各種設定が変更される場合の変更内容の確認方法や連絡方法を定めること。

8 システムの運用保守

- (1) システムの稼働時間は、保守等で利用できない期間を除き年間を通して午前7時から午後11時までを基本とすること。
- (2) 保守の窓口は一元化し、責任者及び連絡先等を明記した保守体制表を提出すること。
- (3) 保守の受付時間は、年末年始を除く平日の午前9時00分から午後5時30分までを基本とすること。ただし、当院が業務への影響を踏まえ、緊急を要すると判断した場合は、この限りではない。
- (4) 障害発生時には、当院及び障害に関連する保守業者と調整を行い、本業務の受注者の責任と負担で保守作業を行うこと。
- (5) 発生した障害は記録し、再発防止策を記載した報告書を提出すること。
- (6) システムを稼働させるために必要な運用上の支援を行うこと。

9 職員研修等

システム管理も含めたすべての機能について、機能説明や操作説明を十分に行い充実した支援体制を講じること。

10 構築体制等

- (1) 構築作業を効率的かつ円滑に実施するため、万全の体制を確立すること。また、進捗管理や品質管理等のプロジェクト管理の手法についても明確に

すること。

- (2) プロジェクトマネージャーを配置するとともに、連絡窓口を明確にした組織体制図を作成すること。
- (3) プロジェクトに関わるメンバーについては、高い技術力と豊富な経験を有する技術者を配置すること。
- (4) 構築期間及び運用期間において、定期的に会議を開催し、進捗や課題の共有を図ること。また、開催に当たっては、システムに精通した担当者を必ず出席させること。なお、突発的な問題については、適宜会議を開催し、早期解決に努めること。

11 成果品

構築期間及び運用期間において、次に掲げる成果品（電子媒体、可。）を適時納品すること。

- (1) 業務計画書
- (2) 業務体制図
- (3) 進捗状況報告書
- (4) 課題管理表
- (5) システム運用マニュアル
- (6) 議事録
- (7) 作業報告書
- (8) 完了報告書
- (9) その他、上記に記載がないものであっても、別途追加できるものとする。

12 非機能要件詳細

「別紙 非機能要件詳細」のとおり

13 その他

- (1) 本仕様に基づく作業の実施に当たり、当院が提供した業務上の情報について、これを第三者に開示又は漏洩しないこと。
- (2) 業務目的以外で、情報システムへのアクセス、メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行わないこと。
- (3) 業務に関するデータを院外に持ち出さないこと。ただし、当院の許可がある場合は、この限りではない。
- (4) 業務情報の取扱いにおいて、漏洩等の事故が発生したときは、直ちに当院に報告するとともに、当院の指示に従い、その解決に努めること。

- (5) 本調達の一部又は主たる部分を一括して第三者に委任してはならない。
ただし、当院の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (6) 特定個人情報の取扱いに当たり、安全管理のために適切な措置を講ずること。
- (7) システムの構築及び運用の期間における会議資料や議事録は、原則として本業務の受注者の負担により作成すること。