

# 病院会計システム構築委託基本仕様書

令和 7 年 1 0 月

大和市立病院

## 目次

1	目的 .....	3
2	仕様書の適用範囲.....	3
3	業務担当部署.....	3
4	履行期間 .....	3
5	導入システムの要件 .....	3
6	システム構築期間及び稼働時期.....	4
7	システム構築業務.....	4
8	システム業務概要.....	4
9	システム構築の基本方針.....	5
10	システム機能 .....	5
11	出力帳票.....	5
12	システム構成等の要件.....	5
13	サーバ等の要件.....	6
14	データ移行 .....	7
15	信頼性要件 .....	7
16	性能要件.....	7
17	汎用性及び拡張性等 .....	8
18	セキュリティ要件 .....	8
19	システム運用業務 .....	9
20	職員研修の要件.....	11
21	契約不適合責任.....	12
22	秘密保持.....	12
23	その他 .....	13

本書は「病院会計システム構築委託」の仕様を定めたものである。

## 1 目的

本業務は、公営企業会計処理（日々の収入・支出管理、予算管理、決算処理等）並びに固定資産管理（リース資産管理を含む）、企業債管理を円滑に実施するとともに、より正確・より迅速・より効率的に業務を遂行することを目的として、病院会計システムの構築を行うものである。

## 2 仕様書の適用範囲

本仕様書は、大和市立病院（以下「発注者」という。）が、受注者へ発注する「病院会計システム構築委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

## 3 業務担当部署

大和市立病院 事務局 経営戦略室

## 4 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

## 5 導入システムの要件

### (1) 概要

導入するシステムは、地方公営企業法、地方公営企業法施行令、地方公営企業法施行規則のほか、関係法令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（インボイス制度）を含め、最新の制度に沿ったシステムであること。

### (2) 対象システム

- ア 公営企業会計システム
- イ 固定資産管理（リース資産管理含む）システム
- ウ 企業債管理システム

### (3) その他成果物

- ア 基本設計書（システム構成、HW／SW構成図など）
- イ システム毎の操作マニュアル（原則オンラインマニュアルとする）
- ウ 操作研修計画書及び研修テキスト
- エ 運用管理マニュアル（マスタ設定やバックアップ手順など）
- オ その他必要な手順書及び説明書等

### (4) 仕様書の改訂

当仕様書に追記・訂正・削除を必要とする場合は、発注者と受注者との間で協議の上、当仕様書を改訂することとする。

## 6 システム構築期間及び稼働時期

システムの構築期間、本稼働日は以下のとおりとする。

また、本稼働前に運用テストを実施すること。

(1) 構築期間 契約締結日～令和8年3月31日

(2) システム稼働時期

ア 公営企業会計システム 令和8年4月1日

イ 固定資産管理システム 令和8年4月1日

ウ 企業債管理システム 令和8年4月1日

## 7 システム構築業務

構築業務における主な作業項目は、次に掲げるとおりとする。

- (1) パッケージソフトの調達
- (2) システムの構築
- (3) 帳票の作成
- (4) 現行の公営企業会計システムからのデータ移行
- (5) システムの動作確認
- (6) システムの操作及び運用マニュアルの作成
- (7) マスタの設定作業および設定補助
- (8) 担当職員に対する研修
- (9) 前各号に掲げるもののほか、構築業務に必要な作業

## 8 システム業務概要

システムで処理する業務の概要は、次に掲げるとおりとする。

なお、各業務に関する具体的な要件は「別添1\_機能一覧確認票」にて確認すること。

- (1) 予算編成
- (2) 予算管理
- (3) 収入管理
- (4) 支出管理
- (5) 決算管理
- (6) 債権者管理
- (7) 消費税計算
- (8) 日時、月次、期末処理
- (9) 繰越予算
- (10) 監査資料作成
- (11) 固定資産管理、リース資産管理
- (12) 企業債管理
- (13) マスタ管理
- (14) その他業務に付随するもの

## 9 システム構築の基本方針

- (1) 実績のあるパッケージシステムの利用を前提とする。
  - ア 他市町村で実績がある十分な機能を有したパッケージシステムの採用を基本とする。
  - イ 標準的な機能追加の場合、パッケージシステムの定期バージョンアップにて対応可能とする。
- (2) 本稼働後の運用ニーズに合わせ、クライアント台数の追加、運用方法の変更等が柔軟に行えること。
- (3) データの外部出力が可能なこと。

システムデータの二次利用が容易に行えるよう、全てのデータについて、CSV等の加工可能な形式で外部出力ができること。

## 10 システム機能

発注者が求めるシステムの機能は、別添1\_機能一覧確認票のとおりとする。

- (1) システム機能要件に対し、対応の可否等についての回答を行うこと。

なお、標準機能で対応できず、カスタマイズ対応となる場合は、提案見積金額に含めること。
- (2) カスタマイズ対応のものについては、当該部分もソフトウェア保守の対象とし、制度改正対応などにも対応すること。
- (3) システム機能要件にないものであってもパッケージシステムに標準搭載されている機能については、そのまま使用できること。

## 11 出力帳票

発注者が求める主な帳票は、別添2\_出力伝票及び帳票一覧のとおりとする。  
ただし、一覧にないものであってもパッケージシステムに標準搭載されている帳票については、そのまま使用できること。

## 12 システム構成等の要件

- (1) ネットワーク及びクライアント端末について  
本システムは、本院で稼働する電子カルテを中心とした総合医療情報システム（以下、「総合医療情報システム」という。）で使用している院内ネットワーク及びクライアント端末上で稼働するものとする。  
本システムの動作が総合医療情報システムに影響を及ぼさぬよう十分に配慮して構築すること。  
また、本システムを稼働する上で専用の機器が必要となる等、別途費用が発生する場合には、提案見積金額に含めること。

### 13 サーバ等の要件

- (1) 本システムは本院で稼働している総合医療情報システムのサーバ（仮想サーバ）に構築すること。
- (2) 仮想サーバの仕様は以下の通りとする。

項 目	仕様等
仮想化ソフトウェア	Hyper-V
OS	Windows Server 2022 Standard
CPU数	4コア
搭載メモリ（上限）	16GB
ディスク使用量（上限）	300GB
バックアップ容量（上限）	300GB
データベース	SQLServer
ブラウザ	Microsoft Edge

- (3) (2)以外の構成で提案する場合やその他の技術的な内容については、事前に電子カルテ事業者を確認の上、本院が用意する環境で稼働可能なシステムを提案すること。確認の結果、別途費用が発生する場合には、提案見積金額に含めること。
- (4) 作業条件
  - ア 機器の設定  
構築に必要な設定情報は、事前に発注者を確認すること。
  - イ ネットワーク情報  
機器の構築に必要なネットワーク情報等は、別途、指示する。
  - ウ 作業時間帯  
作業時間は、原則として平日の8時30分から17時までとする。ただし、総合医療情報システムの稼働に影響を及ぼす可能性がある作業等、時間内に行うことができない作業を実施する場合は、事前に日程等について調整し、発注者に許可を得ること。
- (5) 打合せ  
実施方法及び作業日程等、本業務を円滑に履行するために必要な事項について、発注者及び電子カルテ事業者と打合せ等を行い、調整すること。
- (6) 稼働試験  
仮想サーバの設定後に稼働確認を行い、システムが正常に動作することを確認すること。
- (7) 作業管理等
  - ア 受注者は、本業務の履行に当たり、作業工程表を作成するとともに作業の手順、作業内容及び作業実施に伴う影響等について、事前に発注者に対し説明を行うこと。  
また、履行の過程において、工程等を変更しなければならない事由が発

生した場合も同様とする。ただし、業務の安全管理上、緊急に措置が必要な場合は、この限りではない。

- イ 作業の進捗状況等について、随時発注者に報告すること。
- また、発注者から報告の求めがあった場合は、速やかに応じること。

## 14 データ移行

### (1) 移行及び取込データ

- ア 科目・債権者・債務者マスタ
- イ 金融機関マスタ（全国銀行協会の最新データとする。）
- ウ 固定資産台帳データ
- エ その他、移行もしくは取込することが可能で、有効と思われるデータ

### (2) データの移行方法

- ア データ移行に当たっては、事前に「データ移行計画書」を提出し、発注者の了承を得た上で実施すること。
- イ 現行システムからのデータ抽出作業は発注者が行う。受注者は発注者からデータの提供を受け、データの分析、確認、新システムへの格納、テスト等必要な作業を行うこと。
- ウ データ移行は、テスト2回程度及び本番1回の計3回を想定すること。なお、移行の期限については、発注者と協議の上、決定すること。
- エ データを安全に移行し、移行後の運用に問題がないよう万全を期すること。
- オ データ移行で問題が発生した場合には、その内容を発注者に示し、対応方法を協議し、問題解決を行うこと。

## 15 信頼性要件

本システムでは、サービスが停止しないよう、次の信頼性を確保すること。

- (1) 端末での操作ミス等によるデータ不整合やシステム障害が発生しないように対策を講じること。
- (2) 障害が発生した場合に、システムの停止につながる機器や、システムへのアクセス増加時に拡張が必要になる機器については、機器の多重化やシステム本体の負荷分散等、システムの重要度に応じて信頼性を確保すること。

## 16 性能要件

- (1) 利用者にとって操作しやすい画面レイアウト、画面構成及び画面遷移とすること。
- (2) 文字の大きさや画面配色を工夫して視認性と分かり易さを高めること。
- (3) 分かり易い用語の使用やマニュアルの充実等、利用者の立場に立った利用環境を構築すること。

## 17 汎用性及び拡張性等

- (1) 法令、制度改正及び帳票レイアウトや出力項目等について変更が生じた場合、適宜、容易にシステム変更が行える仕組みとすること。
- (2) システムの機能やリソース拡張が必要となった際には、事前に発注者と対応について協議し許可を得ること。また、拡張機能については、ソフトウェアの設計変更などの単純なシステム変更により対応可能であること。
- (3) 将来的なデータ量の増加、システム利用の増加に伴う負荷の増加、容量の増加及びセキュリティの強化に対して容易に対応が可能なシステム構成とすること。
- (4) 技術の進歩に柔軟かつ低コストで対応できるよう、広く利用されている国際的な標準技術を採用すること。

## 18 セキュリティ要件

- (1) 個人情報保護並びに情報漏えいへの対策について格段の配慮を行うこと。
- (2) システム構築に必要な詳細設計及び設定に当たっては、セキュリティ対策及び災害に対する対策を十分に考慮し、安全性及び信頼性のあるシステムを構築しなければならない。また、非公開情報等の情報の漏えい、改ざん等に対するセキュリティ機能を備えるものとする。
- (3) 識別と認証
  - ア ログイン時にユーザー認証を行い、個人を特定することでシステムへのアクセス許可を行い、各機能の利用に対する権限を制御すること。
  - イ ログインの連続失敗回数が規定値を超えた際に自動的にロックする機能や一定時間処理が発生していないクライアントについては接続を切断する等の情報セキュリティに配慮した機能を有すること。
  - ウ アクセスログ(システム利用者、アクセス先、操作内容、操作日時等)を記録すること。また、そのアクセスログをシステム管理者が画面上で確認でき、また、エクセルもしくはCSV形式で出力できること。
  - エ ID及びパスワードは、システム管理者による管理とすること。ただし、パスワードについては、使用者本人の操作で変更可能とし、パスワードポリシーはシステム管理者のみ設定できるようにすること。
  - オ パスワードを新規に発行する場合は、仮のパスワードを発行し、初回ログイン時に変更できること。
  - カ システムへのアクセスが許可されたクライアントのみがサーバへのアクセスができること。
  - キ 不用なサービス及びサポートは、停止若しくは無効化すること。



## 19 システム運用業務

(1) 次に掲げる項目事項に係る保守及び運用について十分なサポートが可能であること。なお、無償保守期間がある場合は無償保守期間満了後、無償保守期間がない場合は稼働後に別途システム運用保守契約を締結する。

- ア 誤動作によるデータ喪失時のリカバリ
- イ 障害発生時の迅速な復旧支援
- ウ その他システム保守にかかる障害切分、迅速な保守及びその手配
- エ その他運用における負担軽減に対する積極的な対応
- オ 最新のシステムを定期リリース（バージョンアップ）すること。
- カ インストール作業が発生する場合は受注者により通常の保守範囲内で対応すること。
- キ 制度改正等により、システムを修正する場合には、受注者により通常の保守範囲内で対応すること。
- ク システムのバージョンアップ等により、マニュアルに変更が生じた場合には速やかに最新版を提供すること。
- ケ システムの操作方法等の対応窓口としてヘルプデスク等の円滑かつ速やかに対応できる体制を整えていること。対応方法としては、電話およびメールによる対応がとれること。
- コ 導入後のサポートとして、日頃の運用における課題点を改善する目的で、研修会や情報交換会を必要に応じて適宜行うこと。  
また、主催するシステム操作方法のセミナーを開催する際には、無償で参加できること。
- サ 公営企業会計に精通した者による業務サポートを行うこと。
- シ 法改正、制度改正に伴う対応（大規模な場合は本院と協議することとする）を行うこと。
- ス クライアント端末の増設に伴い設定等の追加作業が必要となった場合は、保守の範囲内で対応を行うこと。
- セ その他、常に安定して稼働し、業務に支障を来たすことのないよう定期的にシステムを保守すること。

### (2) 運用要件

- ア 運用体制  
システムの運用を自動運転で行う体制を構築すること。  
ただし、通常運用時間外でのシステム稼働を想定し、システム管理者が手動での運転が可能となるようにすること。
- イ バックアップ
  - (ア) 機器及びシステム障害等によるデータの破損及び消失に対処するため、システムのデータについてバックアップを行うこと。
  - (イ) バックアップデータについては、世代管理ができること。

- (ウ) バックアップ作業の自動化が可能なこと。（メディア交換等の物理的な作業を除く。）
- (エ) バックアップ処理の実行、状況確認についてスケジューリングによる自動実行機能を有すること。
- (オ) バックアップの実施に当たり、バックアップ計画書を作成し、発注者に提出すること。
- (カ) バックアップについては、本院が指定する場所に作成すること。
- (キ) 本稼働前に、バックアップから確実に復元が行えるかのテストを行い、テスト結果を発注者へ報告すること。

### (3) 運用保守の作業内容等

#### ア 障害防止対応

定期的にシステム等の稼働状況、性能情報等を取得し、分析及び評価を行い発注者に報告すること。

#### イ 障害時対応

- (ア) 障害発生時は速やかに障害の切り分けを行い、原因箇所を特定し、発注者へ速やかに報告すること。
- (イ) 障害の原因が本システムの場合には、受注者が責任をもって障害を復旧させること。
- (ウ) 障害の復旧に時間を要する場合は、業務に支障を来さないよう適切かつ有効な応急処置を講ずること。

#### ウ 障害事後対策

障害の原因等について分析等を行い、対応策を発注者に提案し、速やかに実行すること。

#### エ 問合せ対応

運用管理、操作方法等に関する発注者からの問合せについて、遅くとも翌営業日までに回答可能な体制を構築すること。翌営業日までに回答が難しい場合には、途中経過について報告すること。

また、必要に応じて企業会計に精通した者が現地を訪問し、操作支援を行うこと。

#### オ システム保守

データベース、アプリケーションソフトウェア等のアップデート（パッチや修正モジュールを含む。）を必要に応じて実施すること。

#### カ ドキュメント管理

本システムの運用に必要なドキュメント管理を実施すること。

#### キ システムの運用に必要なシステムの軽微な修正

本システムの運用に必要なシステムの軽微な仕様の修正については、システム保守の範囲内で対応すること。

#### ク 法改正、制度改正に伴う対応

(ア) 法改正及び制度改正に伴いシステム変更が生じる場合は、修正ソフト等の提供を原則として受注者の負担で行い、速やかに対応すること。ただし、大規模な修正を伴う場合は別途発注者と協議する。

(イ) 修正ソフト等のインストール作業及び設定作業等については、システム保守の範囲内で対応すること。

#### ケ バージョンアップ

(ア) 機能追加等のバージョンアップを適切に行うこと。

(イ) バージョンアップソフト等のインストール作業及び設定作業等については、システム保守の範囲内で対応すること。

#### コ マスタの変更補助

本システムの運用に必要なマスタの変更を行う際は、職員の作業を補助すること。

### (4) その他

#### ア プロジェクト管理

(ア) 契約締結後、速やかにプロジェクト計画書を提出すること。

(イ) 開発スケジュールを遵守し、構築するシステムの品質が維持できるよう十分な体制を整えること。

また、契約締結後速やかに体制表を提出すること。

(ウ) 実施可能な開発スケジュールを計画し、契約締結後速やかにスケジュール表を提出すること。

(エ) 定期的に会議を開催し、本システム開発の進捗状況やその他の必要な事項について報告を行うこと。

(オ) 本システムの開発を遅滞なく進めるためにプロジェクト管理作業を行い、それに関連する成果品を提出すること。

#### イ その他

作業は、原則として平日の午前8時30分から午後5時までとし、事前に発注者と調整を行うこと。

## 20 職員研修の要件

### (1) システム操作説明支援

システムの操作方法について、円滑にシステム稼働ができるようシステムの操作について支援すること。

また、ヘルプデスクにより常時支援すること。

内容は、経理担当者用と伝票作成者用に分け、次のとおり行うこと。

また、固定資産管理と企業債管理については、別に行うこと。

#### ア 経理担当者用

(ア) 各種マスタ類のメンテナンス方法

(イ) 支払処理

(ウ) 月次処理（監査資料の作成等）

- (エ) 決算処理（精算処理、消費税処理、決算書作成等）
- (オ) 予算処理（予算要求入力、予算財務諸表の作成等）
- (カ) その他
- イ 伝票作成者用
  - (ア) システムの基本操作
  - (イ) 収入伝票作成（調定→収入等、想定されるパターン）
  - (ウ) 支出伝票作成（振替→支払等、想定されるパターン）
  - (エ) その他
- ウ 固定資産管理・リース資産管理
  - (ア) 各種マスタ類のメンテナンス方法
  - (イ) 固定資産・リース資産入力、台帳作成
  - (ウ) 固定資産除却処理
  - (エ) その他
- エ 企業債管理
  - (ア) 各種マスタ類のメンテナンス方法
  - (イ) 企業債入力・償還額等確認（年度単位）
  - (ウ) その他
- オ その他
  - その他、発注者と受注者で協議し必要な説明や支援を行うこと。

## 21 契約不適合責任

- (1) 本作業に関連した一切の事故及び設備の破損等に関しては、受注者の負担と責任において原状回復を行うこと。
- (2) 本仕様に基づき納入されたシステム等について、契約の内容に適合しないことが発見された場合は、受注者の負担と責任において修正等の対応を行うこと。

なお、受注者が責任を負う期間は、契約不適合を知った日から1年間とする。ただし、受注者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が若しくは重過失に起因する場合にはこの限りではない。

## 22 秘密保持

- (1) 受注者は、本業務の履行に当たり知り得た個人情報、その他の秘密を本業務履行期間のみならず、終了後も第三者に漏らしてはならないものとする。
- (2) 受注者は、個人情報を取り扱う場合の関連法令及び大和市情報セキュリティポリシー等の個人情報保護に関する事項を遵守しなければならないが、本業務の全ての従事者へ、セキュリティ事項の遵守について周知徹底しなければならないものとする。

- (3) 受注者は、発注者が別に定める大和市情報セキュリティポリシーの趣旨を踏まえ、発注者が提供する業務遂行に必要な情報資産の管理に万全を期すものとし、特に外部デバイスへのデータ書き出しについては、原則禁止するものとする。
- (4) 受注者は、本業務遂行の際、あらかじめ不正利用又は機器及びデータ等の不正持ち出し、故障及び事故等を防止するために必要な措置を講ずるものとする。
- (5) 受注者は、本業務の履行におけるセキュリティ対策状況について発注者から報告を求められた場合、速やかに状況を報告しなければならない。また、セキュリティ対策の履行状況を目的とした作業場所等への立ち入りについても、発注者へ協力するものとする。

## 23 その他

- (1) 業務を遂行するにあたっては、大和市環境マネジメントシステムの「環境方針」の主旨を理解し、遂行すること。
- (2) 市への提出書類及び添付書類については、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 施設内では、出来る限りエレベーターを使わずに階段を利用すること。
- (4) 市へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。
- (5) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップを徹底すること。
- (6) 業務を実施するにあたっては、大和市ポイ捨て等の防止に関する条例の主旨を理解し、遂行すること。
- (7) 業務を実施するにあたっては、大和市路上喫煙の防止に関する条例の主旨を理解し、遂行すること。
- (8) 病院建物内及び病院敷地内は、全て禁煙区域であることに配慮すること。
- (9) 院内に入館する際には、社員証又は当院指定の名札を着用し、入館を許可されたことを明らかにすること。
- (10) 本仕様書に定める業務の履行に際して、市（発注者）が必要と認めるときは、業務実施状況に関する確認又は履行途中における検査を求めることがあるので、これに対応すること。また、業務の手法等に関する改善について、必要に応じ協議すること。