

埼玉県立病院機構図書館システム構築
及び運用保守業務委託

仕様書

地方独立行政法人埼玉県立病院機構

目次

第1章 基本事項	1
1 業務名	1
2 目的	1
3 契約期間	1
4 現行システム蔵書数等	1
第2章 作業要件	1
1 業務管理	1
(1) プロジェクト実施体制	1
(2) プロジェクト計画	1
(3) 進捗管理	2
(4) 課題管理	2
2 設計及び製造	2
(1) 設計	2
(2) 製造	3
3 テスト	3
(1) テスト計画	3
(2) 総合テスト	3
(3) 運用テスト	3
4 本番稼働対応	3
第3章 調達の概要	3
1 調達の範囲	3
(1) 調達範囲	3
(2) 業務実施上の要件	4
(3) 導入作業について	4
(4) データ移行について	4
(5) テスト	5
(6) 操作研修	5
(7) システムの運用保守	5
2 スケジュール	6
3 役割分担	6
第4章 システム要件	7
1 機能要件	7
2 運用時間	7
3 性能要件	7
4 信頼性要件	7

5 システム方式に関する要件	7
6 ユーザインターフェース要件	7
7 セキュリティ要件	7
8 拡張性要件	8
第5章 成果物要件	8
1 納入成果物	8
(1) 成果物	8
(2) 納入方法	8
(3) 納入数	8
(4) 納入期限	8
(5) 納入場所	9

第1章 基本事項

1 業務名

埼玉県立病院機構図書館システム構築及び運用保守業務

2 目的

埼玉県立病院がそれぞれ運用している図書館システムを統合し、利用者のサービス向上及び司書の業務負担軽減を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和12年9月30日まで

4 現行システム蔵書数等

表1 蔵書数等一覧

情報		循環器・呼吸器病 センター	がんセンター	小児医療センター	精神医療センター
蔵書数	図書数	10,135冊	14,664冊	11,392冊	9,068冊
	製本雑誌	13,180冊	32,519冊	10,439冊	5,321冊
NACSIS-ILL	他館への依頼	-	241件	750件	-
年間実績	他館から依頼	-	411件	309件	-
貸出可能時間		24時間	24時間	24時間	24時間
貸出対象者		職員のみ	職員 みどりの図書室に ついては一般公開	職員のみ	職員のみ

第2章 作業要件

1 業務管理

(1) プロジェクト実施体制

- ア 全体を統括する統括責任者を選任すること。
- イ 統括責任者は、本調達のシステム導入と同規模以上のプロジェクトに関わるプロジェクトマネジメントの経験を有すること。
- ウ 要員のうち少なくとも1人は、本調達のシステム開発と同規模以上のプロジェクトに係る開発の経験を有すること。

(2) プロジェクト計画

以下の要件に従い、本業務のプロジェクト計画書を作成すること。

- ア プロジェクト計画書は、契約締結後10営業日以内に埼玉県立病院機構（以下「機

- 構」という。)に提出すること。併せて、実施体制図を提出すること。
- イ キックオフミーティングでは、プロジェクト計画書のレビューを行い、業務内容及び役割分担の確認を行い、機構の承認を受けること。
- ウ キックオフミーティングの実施調整、議事録作成を行うこと。
- エ キックオフミーティングの開催場所は機構が提供する。
- オ プロジェクト計画書に修正が生じた場合は、速やかに修正版を提出し、機構の承認を得ること。
- カ プロジェクト計画書の内容は、以下の記載を必須とすること。
- ・WBS（目標とする品質基準及びその達成方法を含むこと。）
 - ・スケジュール
 - ・体制表（品質管理体制を含むこと）
- キ 進捗管理、課題管理、リスク管理の各管理要領及びそれ以外の標準管理要領等
- ク 成果物一覧（レビュー方法と実施時期を含むこと。）

(3) 進捗管理

以下の要件に従い、業務完了まで進捗管理を実施すること。

- ア 月1回以上、業務進捗及び定例的な報告（以下「定例会」という。）を機構に行うこと。
- イ 定例会の実施調整、進行を行うこと。
- ウ 定例会の議事録を作成し、機構の承認を得ること。
- エ 定例会以外の打ち合わせに係る議事録については、適宜、機構の指示により作成し、承認を受けること。
- オ 定例会の場所は機構が提供する。

(4) 課題管理

以下の要件に従い、業務完了まで課題管理を実施すること。

- ア 課題管理を行う際は、課題、問題事項等の概要・対応策・解決状況等を管理し、課題管理台帳に記録すること。
- イ 定例会又は報告会において、課題管理状況を機構及び関係者に報告し、機構の承認を得ること。

2 設計及び製造

(1) 設計

- ア 本書及び別紙で示す要件を実現するための設計を行うこと。
- イ 検討状況及び検討結果を機構へ提示し、承認を得ること。また、検討結果を基本設計書としてとりまとめ、プロジェクト計画書で定義した納期までに機構へ提出

すること。

ウ 基本設計書で示した機能を実現するための詳細設計を行い、詳細設計書としてとりまとめ、業務実施計画書で定義した納期までに機構へ提出すること。

(2) 製造

ア 設計工程の成果物に基づき、パラメータの設定、カスタマイズ等を行うこと。

イ 製造の実施環境は、受注者が用意する開発環境を使用すること。

3 テスト

(1) テスト計画

総合テストから運用テストに関するテスト実施計画書を作成し、機構の承認を得ること。テスト実施計画書には、以下の項目を含むこと。

- ・テスト範囲
- ・テスト環境
- ・実施体制
- ・テストスケジュール
- ・品質基準

(2) 総合テスト

システム機能全体を確認するためのテスト仕様書を作成し、実施結果を結果報告書として報告すること。

(3) 運用テスト

機構が行う運用テストについて、事前にテスト仕様書を作成し、機構の承認を得ること。また、運用テストで不具合と考えられる事象が発生した場合、原因の特定・切り分け及び対処案の策定のため、速やかに情報提供を行うとともに、不具合等への対応を行うこと。

4 本番稼働対応

令和7年10月1日に予定している本番稼働開始の立会いを行い、不具合等が発生した場合は迅速に対応すること。

第3章 業務内容

1 業務の概要

(1) 調達範囲

受注者（受注者の再委託業者等を含む。以下、同様）は、本契約の履行に当たり、機

構と密に連携・協力を図り、これを行うものとする。次に調達範囲と主な業務範囲を示す。なお、詳細な分担については、後記「表3 役割分担」を参照すること。

- ・システム構築
- ・データ移行
- ・テスト
- ・操作研修
- ・問合せ対応
- ・各種ドキュメントの作成、提供
- ・令和12年9月30日までのシステム運用保守

(2) 業務実施上の要件

受注者は、次に示す要件を確実に遵守し作業に当たること。

ア 本仕様書に基づき業務を実施すること。

イ 本システムに係る全ての作業については、機構が承認した方式で受注者が責任を持って実施すること。

ウ 構築期間中、必要に応じて本業務に関する打合せを実施すること。なお、契約締結の日から本番稼動の日までは、円滑な推進に向け機構が指定する打合せに出席すること。

エ 本仕様書に明記されていない事項で必要と思われる作業等については、機構と協議の上、必要に応じて実施すること。

(3) 導入作業について

ア システムの稼働に当たって必要な設計を行い、業務アプリケーションの設定を全て行うこと。

イ 業務系システムへの接続は、機構のネットワーク経由で接続すること。

ウ IP アドレス等、設定に必要な情報は機構の指示に従うこと。また、特に指示がない場合は、適宜協議により決定すること。

(4) データ移行について

ア データを安全に移行し、移行後の運用に問題がないように配慮すること。また、移行時には安全確保のための十分な検査方法を示し、機構の承認を得ること。

イ データ移行作業及び移行データの確認作業は受注者が行うこと。また、データ移行時にエラーが発生した場合は、その内容を機構に示し、対応方法を協議し、移行を行うこと。

ウ データ移行に当たっては、事前に「データ移行計画書」を作成し、機構の承認を得たうえで実施すること。

- エ データ移行に当たっては、必要な情報を確実に移行すること。
- オ データ移行は、機構と協議のうえ決定したスケジュールに従い実施すること。
- カ 受注者は、移行が完了した各データについて、移行対象のデータで内容・件数ともに不足が無いことを証明する資料を提出し、機構の承認を得ること。
- キ システム稼働後、移行データに何かしらの漏れが判明した場合は、受注者は責任を持ってそれを補うこと。
- ク データ移行に伴い発生する費用は、本調達に含めること。
- ケ データ抽出は、原則として機構が行うので本調達に含めない。

(5) テスト

システム構築完了後にテストを実施し、正常に動作することを確認すること。なお、事前にテスト計画書を作成し、機構の承認を得ること。

※P3「3 テスト」参照

(6) 操作研修

システム構築完了後、機構に対し以下の研修を実施すること。研修に必要な場所、設備等は機構で準備するものとする。なお、実施方法は Web 形式とし、研修で使用するテキストは受託事業者において用意すること。

ア システムの操作方法

イ 障害時の対応方法

(7) システムの運用保守

ア 図書館システムの利用について必要なマニュアルを作成し、提出すること。

イ 休日・夜間などを含め、障害発生時の早期復旧体制を整えること。

ウ 障害発生時や操作不明時等については、迅速に対応できること。

エ ソフトウェアのバージョンアップ等、システムを良好かつ安全な状態で使用するために必要となるプログラム更新は、保守料の中で対応すること。

オ ソフトウェアのバージョンアップについては、事前に十分なテストを行い、その結果を機構に報告すること。

カ 定期保守を行う日程は、事前に機構の承認を得ること。

キ バージョンアップ等の影響によって、システムに不具合が生じた場合は、保守料の中で対応すること。

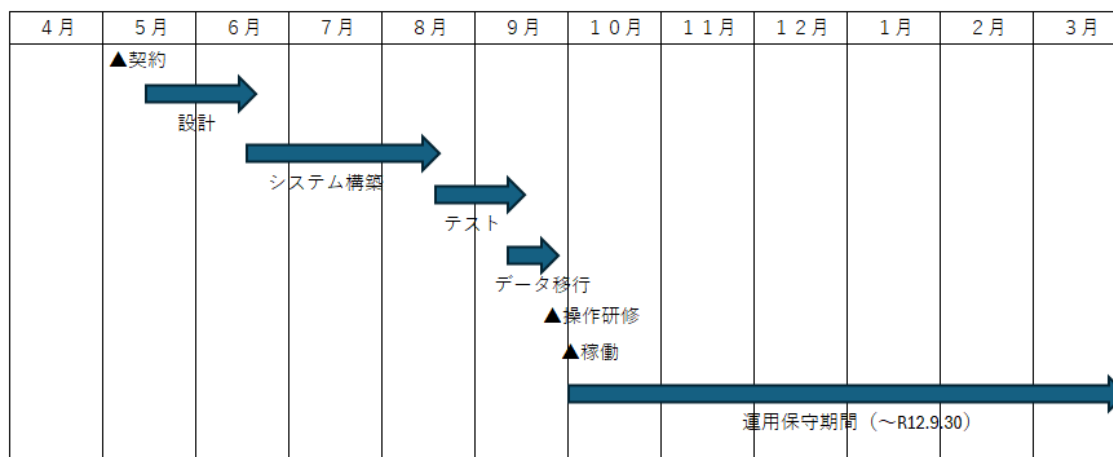
ク 毎月、システム保守や問合せ対応等を記載した保守作業報告書を提出すること。

2 スケジュール

本契約のスケジュールは概ね表 2 のとおりである。なお、受注者は詳細な工程をプロジ

ェクト計画書に記載し、発注者の承認を受けること。

表2 スケジュール



3 役割分担

本契約における機構、受注者の役割分担は表3のとおりである。

表3 役割分担

	作業区分	作業内容	役割分担 (主担当：○、支援：△)		備考
			機構	受注者	
1	プロジェクト管理	プロジェクト管理	－	○	
2	設計	設計作業	－	○	
3	システム構築	システム構築作業	－	○	
4		端末セットアップ	－	○	
5		インターネット接続環境の提供	○	－	
6	データ移行	データ移行	△	○	原則、機構が既存システムのデータを抽出する。
7	テスト	テスト計画作成	－	○	
8		動作確認	－	○	
9		運用テスト	○	△	
10	操作研修	操作研修	－	○	
11	運用保守	運用保守	－	○	令和12年9月30日まで

※主担当：その業務の中心的な役割を担う担当、またその業務の責任を負う担当

※支 援：主担当が業務を遂行するに当たり、必要な作業等を行う担当

第4章 システム要件

1 機能要件

別紙1「機能要件」に示す。

2 運用時間

システムは、原則として24時間365日稼働により常時利用できること。

3 性能要件

全てのオンライン処理において、レスポンス時間の目標値は3秒以内とする。ただし、大幅に目標値を超えることが予想される処理については、機構と別途協議すること。

4 信頼性要件

開館日において、99.5%以上の稼働率を目標とすること。（1か月の開館日を20日、稼働時間を24時間とすると、1か月に2.4時間程度のシステム利用停止を許容する。）

5 システム方式に関する要件

ア 端末に特定のソフトウェア等を必要としないWebシステムとして稼働すること。

イ クラウドサービスとしてシステムを提供すること。また、別紙2「クラウドサービス要件」を満たしていること。

ウ 機能追加又は障害修正、レベルアップを行いやすいシステムとすること。

エ OSやブラウザのバージョンアップによる影響をできるだけ受けないシステムとすること。

オ データは、システムの利用終了後、費用を生ずることなく他のシステムに移行できるよう、汎用的な形式（CSV形式等）で抽出できること。

6 ユーザーインターフェース要件

ア ユニバーサルデザインに配慮すること。

イ 操作性、画面構成、遷移、ボタン、ガイダンス、ポップアップ内容に統一感があること。

ウ エラーが発生した場合は、原因が特定できるエラーメッセージを表示できること。

エ データベースの更新を伴うなど重要な操作の前には、確認画面を表示し、操作の続行又は中止が選択できること。

7 セキュリティ要件

ア ユーザーID及びパスワードにより、システムにアクセスするシステム利用者及びシステム管理者の一人一人を識別・認証する機能を有していること。

- イ 操作ログ等を取得できること。
- ウ サービス、ポートは、必要なものに限定すること。
- エ バックアップ等が容易に行え、直ちに修復することができること。

8 拡張性要件

機構からの要望に対し、パッケージ対応が可能なものについては優先度に基づき機能追加等を実現できること。

第5章 成果物要件

1 納入成果物

(1) 成果物の種類及び納入期限

受注者は、以下の成果物を納入すること。なお、クラウドサービスの標準機能に係る設計等、開示が不可能な内容については、この限りではない。

成果物	納入期限
ア プロジェクト計画書	契約締結後10営業日以内
イ パラメータ設計シート	令和7年6月30日
ウ 運用設計書	〃
エ テスト実施計画書	テスト日10営業日前
オ テスト仕様書兼結果報告書	テスト実施後速やかに
カ 操作マニュアル	令和7年9月12日
キ 職員研修計画書	研修日10営業日前
ク 移行設計書	移行日10営業日前
ケ 移行結果報告書	移行後速やかに
コ 各種議事録	実施後5営業日

(2) 納入方法

業務アプリケーションを除き、原則として、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint を使用して作成した電子媒体を納入すること。それ以外の形式での提出を希望する場合は個別に確認すること。

(3) 納入数

電子媒体：1式

印刷物：1式

(4) 納入場所

埼玉県立病院機構本部

以上