

診察案内表示システム 調達仕様書

令和7年12月1日

埼玉県立循環器・呼吸器病センター

目次

1	業務の概要	1
1.1	目的.....	1
1.2	導入スケジュール(案)	1
2	業務に関する基本事項.....	2
2.1	納品対象物件及び委託する業務.....	2
2.2	役割分担	4
2.3	プロジェクト管理	4
2.4	機器及びソフトウェアの納入、設置.....	4
2.5	テスト	4
2.6	教育・研修計画	4
2.7	保守.....	4

1 業務の概要

1.1 目的

埼玉県立循環器・呼吸器病センター(以下、「当センター」という。)は、現在稼働している医療情報システムについて、保守期限の到来した部門システムから順次更新することになっている。






今回は現行システムのうち、診察案内表示システムについて更新を行う。

1.2 導入スケジュール(案)

導入スケジュール(案)を表 1.1 に示す。令和7年 12 月にシステム開発請負業者を決定し、令和 8 年1月から約1ヵ月かけてシステムを開発する。システムの本稼働は、令和 8 年 3 月を予定している。

なお表 1.1 は現時点の想定であり、各工程の詳細なスケジュールは受注者が提案すること。

表 1.1 導入スケジュール(案)

工程	令和7年		令和8年		
	11月	12月	1月	2月	3月
調達					
設計・構築					
設置					
テスト・研修					
稼働					

2 業務に関する基本事項

2.1 納品対象物件及び委託する業務

現行システムの更新において、システム開発請負業者が納品する物件及び委託する業務は、別紙1「要求仕様書」に示す他、以下のとおりとする。

なお、納品に当たっては、ドキュメントについては紙(正・副二式)及び電子データ(一式)により、ソフトウェアについては電子データ(一式)により納品すること。電子データについては、電子記録媒体(CD-ROM 又は DVD-ROM)で納品すること。

2.1.1 診察案内表示システムの開発・運用・保守に必要なドキュメント 一式

- (1) プロジェクト体制図(実施体制、責任者、連絡先を明記)
- (2) プロジェクト実施計画書(スケジュールを含む)
- (3) システム検討会議議事録
- (4) システム開発進捗報告書
- (5) システム運用設計書(業務運用フロー)
- (6) システム要件定義書
- (7) システム機能設計書
- (8) ユーザインタフェース仕様書
- (9) 外部インタフェース仕様書
- (10) システムテスト仕様書(単体、結合、総合)
- (11) システムテスト結果報告書
- (12) セキュリティ対策設計書
- (13) システムダウン時対策設計書
- (14) システム保守に関する運用管理計画書
- (15) ユーザマニュアル

※ ドキュメントは紙(正・副二式)及び電子データ(一式)により納品すること。電子データについては、Microsoft Office Word形式、Microsoft Office Excel形式、または Microsoft Office PowerPoint形式で納品すること。納品期限については次のとおりとする。

番号	ドキュメント名	納品時期
(1)	プロジェクト体制図	契約後14日以内
(2)	プロジェクト実施計画書	
(3)	システム検討会議議事録	定例会後5日以内
(4)	システム開発進捗報告書	
(5)	システム運用設計書	テスト開始7日前、ただし、発注者のレビュー等のための提出時期については、プロジェクト実施計画書において定める。
(6)	システム要件定義書	
(7)	システム機能設計書	
(8)	ユーザインターフェース仕様書	
(9)	外部インターフェース仕様書	
(10)	システムテスト仕様書	
(11)	システムテスト結果報告書	テスト終了後、速やかに提出すること。
(12)	セキュリティ対策設計書	令和8年3月31日、ただし発注者のレビュー等のための提出時期については、プロジェクト実施計画書において定める。
(13)	システムダウン時対策設計書	
(14)	システム保守に関する運用管理計画書	
(15)	ユーザマニュアル	研修実施前

2.1.2 診察案内表示システムの稼動準備に必要な支援業務

- (1) マスタ設定作業、マスタメンテナンス操作マニュアル作成作業
- (2) テスト（単体、結合、総合）
- (3) 当センター職員操作研修業務
- (4) 当センター職員用操作マニュアル作成作業
- (5) 既存システムのハードウェア撤去作業

2.2 役割分担

本業務において、当センターと受注者の役割分担については、別紙2のとおりとする。

2.3 プロジェクト管理

受注者は、契約締結後 14 日以内に実施体制、責任者、連絡先を明記したプロジェクト体制図及びスケジュールを含めたプロジェクト実施計画書を提出すること。また、業務全体の進捗管理を目的とした定例会を 1 か月に 1 度程度、定期的に開催すること。

議事録は受注者が作成することとし、3営業日以内に提出すること。

2.4 機器及びソフトウェアの納入、設置

- (1) 要件を満たす十分な性能を有する機器を納入し、発注者側の指定する場所に各機器を設置すること。
- (2) ネットワークケーブル及び情報コンセントは、当センターで用意する。ハードウェア設置にあたって、コンセントの位置や加工等については別途、当センターと協議すること。
- (3) 本調達機器の導入により、現行のサーバ・クライアント及びネットワーク機器側で設定追加登録作業が発生する場合は、作業費及び動作確認作業費を本調達に含めること。
- (4) 各種機器の設置場所、保証期間及び保守連絡先等をネットワーク機器一覧表に整理の上、提出すること。
- (5) 作業にあたっては、発注者と日程、手順を調整すること。
- (6) 機器等の梱包材を持ち帰ること。

2.5 テスト

テストに際しては、受注者は、テストスケジュール、テスト内容、テストデータ内容等を記したテスト計画を作成し、発注者の承認を得なければならない。また、テストの実施後、テスト内容、テスト結果、改善スケジュール等を記したテスト報告書を提出し、発注者の承認を得なければならない。

2.6 教育・研修計画

受注者は、事前に研修カリキュラム、研修対象者、研修時間、研修回数等の研修計画を立てて、当センターと調整を行うこと。

また、研修を実施するにあたって必要となる研修資料やマニュアル等については受注者が用意すること。

2.7 保守

システム導入後の保守については、別途、契約する。保守についての詳細な要件は契約締結時に別途提示するが、概要については、要求仕様書を参照すること。