

# 令和 8 年度 IT 資産管理システム調達仕様書

## 1. IT 資産管理システムの基本的考え方及び条件

- (1) 本システムは、豊後大野市民病院（以下「当院」という。）における IT 資産（院内ネットワークに接続する端末・サーバ・ネットワーク機器等のハードウェア・ソフトウェア）の一元管理、可視化、および情報セキュリティ対策の強化を円滑に行うためのシステムとする。
- (2) 当院の VLAN 分離環境（HIS 系、インターネット接続系等）を理解し、論理的に分離された環境下でも一元的な管理・運用が可能な構成とすること。各ネットワークからの情報収集はセキュアかつ最適な方式を提案すること。
- (3) 本システムと管理対象機器の接続に要する費用は、全て本調達の額に含むこと。
- (4) 物品搬入、機器据付、ネットワーク接続設定を含むこと。なお、LAN ケーブル敷設、ハブ設置、電源工事は当院で別途準備する。
- (5) 安定的かつ障害の発生を最小限に抑えることが可能と見込まれるシステム（年間稼働率 99%以上（計画停止を除く））であること。24 時間 365 日の運用を実現し、日次・月次バッチ処理は、業務時間外（例：22:00～6:00）に実行可能とし、通常業務に影響を与えない構成とする。
- (6) 運用開始後の端末増減に対応でき、最大 1,000 台程度までの拡張性を有する構成を採用すること。
- (7) 厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の契約時点における最新版を考慮したセキュリティ構成であること。
- (8) システムの管理・運用は簡易で良好な操作性を実現させること。
- (9) 国や自治体による制度改定へ柔軟に対応できるシステムであり、制度改定に伴う帳票様式変更やログ保持要件変更については、保守契約の範囲内で対応可能な仕様であること。
- (10) 本システムのサーバーには当院がライセンスを保有しているエンドポイントセキュリティ「Trend Micro Apex One」をインストールすること。

## 2. システム機能詳細

受注者は、以下の機能を備えたシステムであることを一覧として提示すること。

- (1) IT 資産台帳管理：機器基本情報、設置・利用情報、ネットワーク情報、構成情報の管理。
- (2) インベントリ収集：原則としてエージェント方式を採用し、エージェント導入が困難な機器については SNMP/Ping 等のエージェントレス方式で情報収集を行うこと。初回導入時、ネットワークに接続されている全端末のインベントリ情報を 24 時間以内に収集完了できること。日常運用時は、端末がオンラインになった時点で最新情報を収集すること。
- (3) ソフトウェア管理：インストーラー一覧、ライセンス数量管理。
- (4) セキュリティ管理：ウイルス対策ソフト導入状況確認、パッチ管理。
- (5) 外部デバイス制御：USB メモリ等の個体識別による使用許可・禁止、ログ取得。

- (6) レポート、ログ：各種一覧の CSV/PDF 出力、管理者の操作履歴保存。
- (7) 1. Windows Update の機能更新 (Feature Update) および品質更新 (Quality Update) について、各端末ごとに適用する更新プログラムのバージョン・KB 番号を指定可能であることが望ましい。ネットワーク負荷を軽減するため、拠点内配布 (ピアツーピア配布) や、配信スケジュールの細かな制御が可能であるとなお良い。

### 3. 機器構成

機器については、オンラインレスポンス、操作性、コストパフォーマンス、システム導入の容易性、当院で使用する他システムとの連携、故障時の対応、無停電・災害対策、データ保護対策などを考慮して、システムに最も適合する機種及び機器構成を提案し、システムに合わせて機器を選定し、合わせて納入を行うこと。

また、サーバ機器については冗長構成を必須としないが、システムのハード障害等による停止時にはオンサイトを絶対条件とし、誠意をもって対応すること。

管理サーバは専用管理 VLAN に設置し、各業務 VLAN からは許可されたプロトコル・ポートのみで通信可能とする。

### 4. ソフトウェア機能

ソフトウェアは、Windows 10/11、Windows Server、Linux 等の多様な OS に対応し、操作性・拡張性に優れた標準的なものを提案すること。

### 5. 作業環境

システム構築作業は原則として受注者施設で行い、当院内でしか行い得ない作業及び当院内で行うことにより著しく業務の効率化が可能な作業については当院・受注者双方協議のうち当院の施設内で行うものとする。当院内で作業を行う場合は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までに行うものとする。それ以外の時間で作業を行う場合は事前に当院の承認を得ること。ただし、通常業務に支障をきたす作業は行わないこと。

### 6. 導入・テスト・研修

- (1) 導入スケジュールについては、当院と十分協議し、導入にあたっては通常業務への影響を最小限に留め、病院業務に混乱を起こす、かつ当院担当者の負荷が著しく増大することのないようにすること。
- (2) スケジュール表を作成し「設計完了」「テスト開始」「運用リハーサル開始」「本稼働」などの必要と思われるマイルストーンを示すこと。
- (3) 端末装置の配線、接続に伴う工事が発生する場合は、対応を発注者と協議すること。
- (4) 導入要員は、本システムの設計・導入に必要な知識、技術と実務経験を持ち、本システムの効率的な導入に貢献できること。
- (5) 導入作業全体の指揮命令とプロジェクト管理を行うプロジェクト・リーダーを 1 名置くこと。
- (6) 当院内で導入・保守段階で入手することが予想される患者個人情報について、その保護のために、関係する SE をはじめとして人員については、その身元を保証でき、かつ十分な個人情報取り扱いにおける教育が実施された人員であること。
- (7) 端末の搬入および設置、稼働環境構築及び調整、ソフトウェアインストール、シス

テムテスト、本稼働に供する資源配布並びに動作確認は、全て受注者の責任において行うこと。

- (8) エージェント配布手法の確立、初期インベントリ収集、台帳作成支援を含む全ての導入作業を受注者の責任において行うこと。
- (9) 受注者はシステムの操作方法の研修や運用についての説明を必要に応じてそれぞれの担当者全員を対象に行うこと。また、ワンポイント資料等提出の要望があった場合は、速やかに作成および提出を行うこと。
- (10) 操作教育の回数及び内容については、当院担当者と協議し決定すること。
- (11) 当院担当者の習熟度に応じて追加の研修が必要となった場合には、研修を行うこと。その際の費用に関しては有償無償に限らず発注者と協議をすること。
- (12) 運用リハーサルを本稼働前に1箇月ほど実施すること。
- (13) 受注者は当院の運用を充分理解したうえで本稼働の支援を行うこと。
- (14) システム運用をする当院担当者に対し、マスタ管理、システムバックアップの方法等を指導すること。また、ワンポイント資料等提出の要望があった場合は、速やかに作成および提出を行うこと。

## 7. システム稼働

令和8年(2026年)12月28日(月)までに本稼働を開始すること。

本稼働とは、全管理対象端末のエージェント導入完了および主要機能(資産台帳、インベントリ収集、ソフトウェア管理)が正常に動作している状態を指す。

## 8. 支援及び保守

- (1) 平日 9:00~17:00 とし、電話・メール対応、障害時のリモート又は訪問による復旧支援を行うこと。
- (2) ハードウェア保守は5年間、ソフトウェア保守は年度毎の更新とする。
- (3) 必要に応じて、院内の他システムやネットワーク設備との調整を総合的に行うこと。
- (4) 1. システム停止が病院業務に重大な支障をきたす場合、時間外であっても可能な限り速やかな復旧支援に努めること。

## 9. 納品物

受注者は導入作業終了後、以下の成果品を紙媒体及び電子媒体で提出すること。

- ・システム一式(ライセンス証書等)
- ・設計図書(設定仕様書、ネットワーク構成図)
- ・操作マニュアル(管理者用・利用者用)
- ・試験結果報告書
- ・保守契約関連書類

## 10. 機密の保持

受注者は、システムの納入に際して知り得た事実や当院の受診者及び双方の職員に関する機密を他に漏らしてはならない。この契約履行期間終了後又は契約解除の後も同様とする。

### **1 1. 個人情報の管理**

受注者は、業務上個人情報を取り扱うに当たり、管理責任者を定め、下記に留意して業務を実施するものとする。

なお、個人情報には、紙媒体の帳票および電子データを含む。

業務の実施にあたっては、個人情報保護法、豊後大野市個人情報保護法施行条例及び豊後大野市民病院個人情報保護規程に準拠して行うものとする。

- (1) 管理責任者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、管理体制を整えるものとする。
- (2) 管理責任者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、施錠できる場所に保管するものとする。
- (3) 業務上、個人情報を取り扱う場合には、管理責任者の監督の下で行うものとする。
- (4) 業務の都合上、貸与された個人情報を複写又は複製しようとするときには、管理責任者を通じて、当院の承諾を得るものとする。
- (5) 管理責任者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失した場合には、速やかに当院に報告し、その指示を受けるものとする。
- (6) 管理責任者は、業務の終了後、貸与された個人情報を速やかに当院に返還しなければならない。業務の都合上、複写又は複製されたものも同様とする。

### **1 2. 検査**

受注者は業務の完了に合わせて、当院の指示する日時に、所定の成果品を提出し、検査を受けるものとする。

### **1 3. 再委託の制限**

受注者は、業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめその委託内容を明らかにした書面により当院の承諾を得たときは、この限りでない。

### **1 4. 疑義**

本業務の実施にあたり、本仕様書に明示のない事項又は疑義が生じた場合は、当院と受注者双方で協議のうえこれを解決するが、作業の性質上当然必要事項及び法令又は慣例によって履行しなければならない事項については、当院とその都度協議し、その指示を受けるものとする。