

『鹿児島市立病院RPA導入業務委託』

企画提案競技仕様書

令和5年7月

鹿児島市立病院経営管理課経営戦略係

本仕様書の内容については、契約内容の基本となるものであるが、最終的には、公募型プロポーザルによる業務受託候補者と当院の協議において、詳細を確定していくこととする。

1 業務内容

(1) 業務名

鹿児島市立病院RPA導入業務委託

(2) 業務の目的

職員が行っている業務量の多い定型的な事務について、RPA（Robotic Process Automation）に代替させることで自動化・省力化を図り、事務処理の正確性・迅速性を向上させることによって、医療の質向上及び職員の負担軽減を図ることを目的とする。

(3) 業務の概要

ア プロジェクト管理

プロジェクト計画の立案および進捗・品質・要員・リスク・変更等、本調達に係るプロジェクトに関する各種管理を実施する。

イ RPAソフトウェアの選定および環境の構築

導入するRPAソフトウェアの選定・調達を行い、指定する端末にRPAの実行環境を設定し、対象業務での稼働を行う。契約期間中、RPAソフトウェアのバージョンアップがリリースされた際は、無償でアップデート作業を実施する。また、設定した当院端末において、更新等で再設定作業が必要となる場合も無償で再設定を実施する。

ウ シナリオ作成

RPAシナリオ作成・修正を行い、業務フローで想定したとおり稼働するかテストを行う。また、法改正や運用変更等にも対応できるよう、シナリオパラメータ変更箇所については整理しておく。

エ 職員向け研修の実施

各種マニュアル・研修資料の作成、職員への教育を実施する。

オ 契約期間中における技術的支援、サポート、アドバイス

契約期間中、問い合わせ対応および技術的支援を実施する。また、職員への運用に対するサポート、アドバイス、相談に対応するとともに、当院における業務の内容や特徴等を踏まえた今後の展開に向けた相談や当院に有益となる運用支援があれば提案する。

カ 運用保守業務の実施

ソフトウェアアップデート等の定期保守、シナリオ保守、障害対応、必要に応じてログ解析や問い合わせ対応等の運用保守業務を行う。

(4) R P A対象業務（予定）

No.	対象業務名称	担当部署	業務概要	作業時期	1人当たり業務時間(年)
1	患者内服・投薬情報管理（処方切れ通知）	看護部 (入院病棟)	電子カルテ端末上で、患者の内服・投薬情報を確認し、処方切れが起こる患者について医師へ報告する業務	毎日	約 240 時間
2	各種会議の資料作成	医療連携・入退院センター	電子カルテ端末上で、各CSVデータを自動計算用Excelへ転記し報告資料を作成。また、その結果についてDPC情報等の外部情報と突合し、整合性が担保されているか照合する業務	月 1 回	約 240 時間

ア 当該業務で使用する電子カルテシステム

富士通製HOPE EGMAIN-GX

イ R P Aソフトウェア導入予定ライセンス数

開発・実行版：1台（必須）

実行版のみ：予算の範囲内で導入予定

(5) 業務期間

契約締結日から令和6年3月31日までとする

2 提出書類・納品物等

契約の締結後、次の書類（成果品を含む。）等を提出すること。

(1) 契約後遅滞なく提出を必要とする書類等

No.	納入物	備考
1	作業計画書	作業計画の工程及び全体スケジュールに関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。
2	作業体制図	作業の体制に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。

(2) 完成後に提出を必要とする書類等

ア システム構築における書類等（完成図書）

No.	納入物	備考
1	システム設計書	システムの設計に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）
2	調達品一覧表	ソフトウェア等調達品の重要な機能や性能及び品名、型式、数量等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）
3	機器設定内容書	機器やソフトウェア等に対する設定内容（各種パラメータリストを含む。）に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。
4	機器設定手順書	機器やソフトウェア等の設定に関する手順を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）。
5	機器等運用管理マニュアル	機器やソフトウェア等に対する日常的な運用業務及び障害対応や保守対応など、運用・保守の全般に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）。
6	検査結果報告書 （設置・設定・稼働検査結果報告書）	機器やソフトウェア等の設置・設定・稼働検査の各項目及びその結果に関する文書及びその添付資料（文書、図面等）
7	操作マニュアル （システム管理者用／利用者用）	システム管理者及び利用者（職員）を対象に、システムの画面遷移ごとの画面イメージやその画面操作の説明を記載した文書及びその添付資料（文書、図面等）
8	ライセンス証書	ソフトウェアの利用に関する条件等を記載した文書及びその添付資料（文書、図面、ライセンス一覧表、ライセンス証書原本等）。

※No. 4, 5, 7の手順書及びマニュアルについては、日本語で作成すること。

(3) プロジェクト管理に関する提出書類等（完成図書）

No.	納入物	備考
1	プロジェクト管理簿	プロジェクトの管理作業に係る文書及びその添付資料（文書、図面等）。スケジュール（進捗）管理等
2	作業議事録	作業中に発注者～受注者間で交換される打ち合わせに関する記録文書及びその添付資料（文書、図面等）。ただし、各打ち合わせ終了後、簡易なものを5日以内に提出すること。
3	引継ぎ事項に関する資料	契約期間中に発生した課題、問い合わせ、障害対応における実施事項等を記載した文書およびその添付資料（文書、図面等）

(4) 納入条件

ア 納入物の媒体や部数等

書類等は紙媒体で正本1部、副本1部、電磁的記録媒体で1部とし、データは、加工が可能なMicrosoft Office製品（ソフトウェアのバージョン2016で問題なく参照・編集できること。）で作成することとする。

(5) 納入場所

鹿児島市立病院 経営管理課 経営戦略係（2階）

3 支払条件

本業務の終了後に支払いを行う。

4 第三者委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について再委託を行う必要がある場合は、再委託申立書（様式第8号）を提出し、事前に発注者の承諾を得なければならない。
- (2) 前項ただし書により当院が承認した場合には、承認を得た第三者も前項の義務を負うものとし、受託者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) 第1項ただし書により当院が承認した場合でも、受託者は、当院に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

5 その他

その他の留意事項について次に示す。

(1) 使用するソフトウェア

- ア 原則として、導入時点で製品化され、製品として安定した稼働の実績があること。
- イ 導入するソフトウェア等については、5年以上のサポートが保証されていること。
- ウ 導入機器ソフトウェア等のユーザ登録及びライセンス登録については、発注者の指示に従い実施すること。

(2) 導入支援

システム管理者への教育研修を担当職員等（数名程度に対し1回以上）に実施すること。利用者については、マニュアルの作成もしくは必要に応じた教育研修を実施すること。

(3) 受注者の義務

- ア 労働安全規則に従い、常に安全管理に必要な措置を講じること。
- イ 受注者は、本仕様書に明記されていない細部の事項については発注者の指示に従うものとし、たとえ指示がない場合でも当然なされなければならない事項は、これを省略してはならない。
- ウ 受注者は、本業務において構築を行うシステムの安全性、信頼性及びセキュリティ確保に配慮し、作業を行うこと。
- エ 受注者は、作業に際しては、社員証若しくは社名入りの名札等を常に携帯すること。

オ 本件契約期間中、本仕様書に定めのない事項については、当院と協議の上定めることとする。

(4) 成果品等の帰属

成果品等に関しては全て当院に帰属するものとする。

(5) 法令遵守

本業務委託の履行にあたっては、関係法令を遵守すること。

6 RPAソフトウェア要件

(1) RPAソフトウェア要件

ア 製品すべてのユーザインターフェイスが日本語で表示されると共に、技術サポート対応・製品マニュアルすべてが日本語対応の製品であること。

イ Microsoft Office、web ブラウザ、業務システム等、Windows 端末で操作可能なあらゆるアプリケーションの操作を自動化することが可能であること。

ウ RPAソフトウェアによるシナリオ作成は、キーボード入力やマウス操作による記録、フローの記述による記録、または前述の方法に類する方法に対応していること。

エ 平成30年度以降において、国、地方公共団体、独立行政法人又は200床以上を有する病院への導入実績を有すること。

オ RPAソフトウェアの必要ライセンス数は、1. (4) RPA対象業務（予定）にある業務が稼働できる数量以上であること。

カ 条件分岐及び繰り返し処理の記録に対応していること。

キ RPAシナリオは、今後を見据えて同様の操作環境下である複数端末で共用可能であること。また、RPAソフトウェアの編集機能を用いたRPAシナリオの一部修正を行うことで、類似する業務で利用可能であること。

ク 情報システムに精通していない職員であっても、操作研修の受講等により、RPAソフトウェアの操作（簡易なRPAシナリオの作成及び修正等）を容易に行うことができる操作性を備えていること。

(2) 導入環境

ア クライアント

本システムを利用するクライアントの主なスペックは以下のとおり。

区分	仕様
Operating System (OS)	Windows10 Professional 64ビット (バージョン 2004) ※バージョンについては、今後随時アップデートを行う
CPU	Core i3-9100
メモリ	4 GB

イ セキュリティ

情報セキュリティ管理については、「鹿児島市情報セキュリティポリシー」等関係する各規定に従うものとする。

【別添1】

提案書作成要領

提案書の作成に当たっては、仕様書を理解した上で、次の要領で作成すること。

1 共通事項

ア A4判縦、長辺綴じ、両面可、15ページ以下（表紙・目次除く。）とする。

イ 提案書鑑（様式第5号）及び提案書の表紙には、住所、企業名及び代表者名を記載し、押印すること。（副本では企業名が分かる記載をしないこと。）

ウ 提案書には企業名（略称を含む。）、住所、社章等の企業名が分かる記載をしないこと。

エ 以下2に示す順に項目を明記して作成するものとし、重複する内容は、引用などにより極力省略するとともに、専門知識のない者にも分かりやすい表現とすること。

2 提案書記載項目

ア 会社概要について

貴社の会社概要、事業内容等

イ RPAソフトウェアについて

(1) 提案するRPAソフトウェアの基本的な機能

(2) シナリオ作成及び修正にあたり、便利な機能や仕組み

(3) 処理エラーに対する機能

(4) 他の類似ツールと比較し、優れている機能等

ウ 導入支援について

(1) システム管理者への導入支援方法（1回以上の研修を含む）

(2) 利用者への導入支援方法

エ 運用サポート体制について

(1) 問い合わせ対応に関するサポート体制（問合せ窓口、対応手段、対応時間等）

(2) 不具合発生時のサポート体制

オ 次年度以降のRPA院内展開へ向けた具体策について

次年度以降、RPA対象業務を順次拡大し、院内の横展開を図りながら持続的に運用を行っていくため有用と思われる提案を記載すること。

カ 自由提案

仕様書に示した要件以外で、特に有用と思われる提案がある場合記載する。

キ 平成30年度以降における、国、地方公共団体、独立行政法人又は200床以上を有する病院への導入実績について

(1) 直近10件分を上限として全ての受注実績を記載すること。ただし、200床以上を有する病院への導入実績を優先して記載すること。

(2) 導入実績については、「発注者」「実施期間」「事業概要※」を記載すること。

※RPA導入後に、RPA対象業務拡大へ向けた開発支援や研修の実施など、RPAの組織内展開へ向けた運用支援実績があれば、追記すること。

ク 費用について

見積書（様式第6号）にて示すものとするが、別途記載すべき内容がある場合は、積算内訳書（任意様式）に記載する。

【別添 2】

要件確認書作成要領

要件確認書の作成に当たっては、仕様書を理解した上で、次の要領で作成すること。

- 1 要件確認書は様式第 5 号を使用し、各要件に対する対応区分を記載するとともに、必要に応じて補足事項を備考欄に記載すること。
- 2 要件確認書には、住所、企業名及び代表者名を記載し、押印すること。(副本では企業名(略称を含む。)、住所、社章等が分かる記載をしないこと。)

【別添3】

見積書作成要領

「見積書」の作成に当たっては、仕様書を理解した上で、次の要領で作成すること。

1 共通事項

- (1) 見積価格は、提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならない。
- (2) 見積価格は消費税を含んだ価格とし、詳細かつ具体的に記載すること。
- (3) 見積書（様式第6号）には社名及び代表者名を記載し、押印すること（副本では企業名が分かる記載をしないこと。）。

2 見積価格積算時の留意事項

(1) RPA導入業務委託料

システム構築に係る全ての費用を合計した額及びその詳細を示すこと。ライセンスについては、以下(2)に示すもの以外がある場合、そのライセンスが何のために必要か分かるようにすること。

(2) RPAソフトウェアライセンス費用

導入したシステムに係るライセンス費用がある場合、令和5年10月以降の月額費用を示すこと。

(3) 次年度以降の運用経費

導入したシステムに係る令和6年度以降の年間の運用経費とその内訳を示すこと。
ただし、RPAライセンス数は、令和5年度と同数で積算するものとする。

【別添4】

デモンストレーション実施要領

1 当日説明事項

以下の項目について実際にRPAの使用画面を用いて説明し、かつ、質疑応答の適格さ、資料・画面の見易さに注意を払うこと。

ア RPAソフトウェアの操作性について

- ① RPA実行に関する操作方法等、RPAソフトウェアの操作性
- ② シナリオ作成及び修正の手順
- ③ GUI操作の簡便性

イ シナリオ変更について

シナリオの軽微な修正（パラメータ変更等）が必要になった場合の編集手順

ウ 処理エラー時の対策について

- ① 不具合等でシナリオが停止した場合の原因究明手順
- ② レスポンス遅延等の不測の事態における処理エラーが発生した際の検知タイミングやリトライ方法等

2 デモンストレーション業務の概要

年間の救急搬入状況データから、ドクターヘリで受け入れた四半期ごとの急患数と、その患者状況を一覧化した資料を所定のフォルダに保存する業務。

3 デモンストレーション業務フロー

以下は人が行う業務フローを示しており、RPAによっても同様な結果が得られるのであれば、人が行う業務フローと一致させる必要はない。

ア CSVデータのExcel展開・集計・加工

- ① CSVデータ【企画提案競技用CSVデータ】令和4年度救急搬入状況（デモ）をExcelで展開

※Excel名は【Excel展開用】令和4年度救急搬入状況（デモ）とする。

- ② 展開した全データをテーブル化し、ピボットテーブルツールを新規シートで開く
- ③ ピボットテーブルで以下の条件で集計（個数）する

1. 搬入方法（フィルター）：ドクターヘリ、ドクターヘリ他施設
2. 受診科（行）：条件なし
3. 搬入月（列）：202204、202205、202206（第1四半期期間）

※1. について、搬入方法を「救急車」へ変更した場合のシナリオの修正手順を示すこと

イ 各科フォルダ作成（繰り返し処理）

デスクトップ上に「科別フォルダ」を作成し、その配下にExcel「科別フォルダ要作成一覧」に基づき、11科分作成する

ウ 各科集計表 (Excel) 保存シナリオ (条件分岐)

上記ア③で作成した、各科の集計結果をダブルクリックすることで対象者一覧が新規シートで作成されるため、そのシートのみを Excel 機能「シートの移動またはコピー」を用いて新しいブックで作成、名前を付けて保存し終了する一連の作業を、全結果行う。

- ① Excel 機能「シートの移動またはコピー」を用いて新しいブックを作成する際は、「コピーを作成する」のチェックを外す。
- ② 保存名は、「ドクターヘリ搬入抽出_第1四半期△科_YYYYMMDD_HHMM 実行分」。△は受診科名（上記アで作成した表の列「受診科」の名称に合わせる）、YYYY 以下は実際の保存日時とする。
- ③ 保存後はその都度 Excel を終了し、次の処理に移るものとする。
- ④ 保存先は、下表のとおりとする。

受診科名	保存先
Excel「科別フォルダ要作成一覧」の11科	該当する受診科フォルダ
うち 産科、婦人科	「産婦人科」フォルダ
その他	別途「※保存先エラー※」フォルダを作成した上でその中に格納

エ アで展開した Excel 「【Excel 展開用】令和4年度救急搬入状況 (デモ)」を上書き保存して終了。

4 CSVファイル等

参加申込書受理後にメールにて送付するものとする。