

別紙2-②_非機能要求一覧(役務要求)

No.	要求分類		要求項目	No.	項目名	要求事項		
1	役務要求	システム導入に係る役務に関する要求	プロジェクト管理	1-1	プロジェクト計画	受注者はシステムの構築における具体的な体制、スケジュール、納品物の一覧、品質管理方針等をまとめ、計画的に進めること。		
				1-2	進捗管理	受注者は、プロジェクト計画書に基づき進捗管理を行うこと。		
				1-3	課題・リスク管理	課題発生時には、課題の内容を管理し、解決主体、解決予定を明らかにし、発注者と協議のうえ、課題対応策を検討すること。 システム稼働、費用及びシステム品質に影響を及ぼすと想定されるリスクが顕在化した場合は対応方針について協議すること。		
				1-4	コミュニケーション	受注者は、発注者と受注者に係るメンバー間のコミュニケーションツール（情報共有のためのプロジェクト管理ツールおよびWeb会議ツール）を準備し、情報・データ共有や会議開催周知等が迅速且つ効率的に行えるようにすること。		
				1-5	感染症対策	本業務の遂行にあたって、病院内で業務を行う場合には、感染症対策に十分留意すること。		
					構築	1-6	構築に係る手配	システムの構築に必要な、機器や環境に関しては、受注者が全て手配することとする。ただし、当院固有の機器や環境が必要な場合は、承諾を得た上で、これを使用することを可とする。
					品質試験（テスト）	1-7	総合テスト	発注者は、本番と同等の検証用環境（スペックは除く）で、システムが正しく稼働することを確認するため、受注者は発注者と相互協力の上、実施すること。 ①シナリオテスト ②システム運用テスト
						1-8	受入テストの支援	テストは発注者が想定されるケースを作成し確認します。 その際に受注者は、操作説明及び相談等、出来る限り協力すること。
					本番移行	1-9	データ移行	データ移行の実施にあたっては、受注者は、発注者と協議の上、移行範囲・内容を決定し、データ移行支援を実施すること。
						1-10	データ移行作業	発注者が業務パッケージソフトウェアの標準的な機能を利用する前提で、受注者はデータ移行支援、エラーに対する対象方法の支援を実施すること。
					操作研修	1-11	マニュアル	操作マニュアルは、業務パッケージソフトウェアの標準機能について提供すること。 標準機能以外については、操作マニュアルを作成し、納品すること。
						1-12	初期研修	システムの導入にあたっては、業務担当者様向けに、操作研修を実施すること。
						1-13	稼働開始時の支援	並行稼働開始時や本稼働時には、円滑に業務が進められるよう、Q&Aに対してメールにて支援を実施すること。