

文書管理システム導入に関する情報提供依頼実施要領

1. 提供を依頼する情報

文書管理を行うシステム導入検討にあたって必要な情報

2. 現状・課題・導入目的

【現状・課題】

・現在の当機構における文書事務は紙による稟議を回しており、3つあるセンター間における書類のやりとりも郵送や持参によるものとなっており、事務の非効率化が課題となっている。

【導入目的（改善したいこと）】

・紙を綴じるファイルの保管場所、ファイルを検索する時間、執務室以外での決裁による決裁速度の向上など、紙による業務の運用による弊害を排除し、ペーパーレス化を推進することで事務の効率化、合理化を図る。
・将来的な「フリーアドレス」や「テレワークの導入」など多様な働き方の推進のための基礎を確立する。

3. 要望機能一覧

人事管理を行う職員のデータベースから職員の所属や職位を csv ファイルにより連携する予定である。

要望する機能は別紙のとおりである。それぞれについて、可否や代替の運用などを記すこと。

4. 想定利用条件

- ・ 職員数：約2500名程度のうち文書事務を行う職員（最大500名程度）
職員のうち、個別に端末を割り当てられている職員（事務職員、医療職の管理職など一定職位以上の職員）
- ・ 導入希望時期：2026年4月
（導入時期は、2025年12月頃から入札・契約を行った上で、上記を想定した場合のスケジュールとするが、4月に導入が難しい場合は、現実的なスケジュールを記載することとする）
- ・ 利用環境：
以下の2パターンのいずれでもよい。
案①インターネットブラウザで完結するSaaS型のシステムであり、十分な情報セキュリティを確保した上で、業務用の端末を保有していない職員が私用のタブレットやス

スマートフォンで使用できること。

案②院内に構築しているオンプレサーバーに専用線で接続し、セキュリティを確保した上で閉域内において構築する。

5. 提出依頼事項

- ① 製品パンフレットまたはサービス概要資料
- ② 要望機能への対応表（別添Excelに記入）
- ③ 導入実績（企業規模、業種、導入件数）
- ④ サポート体制（導入支援・運用保守）
- ⑤ システムの導入スケジュール
- ⑥ 概算見積書（料金表等でも可）
見積は、導入費用・運用費用（ランニングコスト／年）の別に算出すること。
- ⑦ デモまたはトライアル提供の可否
- ⑧ その他、貴社製品の強みや差別化ポイント、独自の提案等
・RFIの趣旨を踏まえたさらなる業務効率化や改善にかかる積極的な情報提供を期待する。

6. 今後のスケジュール（予定）

- ・ RFI 提出期限：2025年7月31日（木）まで
導入に際しては、費用対効果を精査の上、最速で2026年4月の導入に向け業者選定手続きを進める。

7. 提出先・お問い合わせ先

- ・ 担当部署：地方独立行政法人奈良県立病院機構
法人本部事務局 法人経営課・経営改革室

630-8581 奈良県奈良市七条西町 2-897-5

TEL 0742-81-3400

- ・ 担当者・提出先：（以下に同時で送ること）

課長補佐 山口 yamaguchi-hiroki@nara-pho.jp

人事給与係長 辻井 tsujii-hiroyuki@nara-pho.jp

経営改革係長 井手内 ideuchi-yuma@nara-pho.jp

8. その他

- ・ RFI にあたり、さらに情報提供が必要な場合は、別途個別に打ち合わせや協議を行うので上記担当へ連絡すること。