

## 宝塚市立病院医療情報システム運用管理業務委託仕様書

- 1 委託業務名称  
宝塚市立病院医療情報システム運用管理業務
- 2 委託場所  
宝塚市小浜4丁目5番1号 宝塚市立病院
- 3 委託期間  
〔履行準備期間〕 令和元年8月1日～令和元年9月30日  
〔履行期間〕 令和元年10月1日～令和4年9月30日（3年間）
- 4 業務目的  
宝塚市立病院医療情報システム（電子カルテ、医事会計、各種オーダーシステム、医用画像管理システム、放射線システム、呼び込み表示システムを含む。以下「情報システム」という。）の円滑な運用・管理を行い、さらに宝塚市立病院と協力して情報システムの研究を行い、情報システムの充実を図ること。
- 5 業務内容  
情報システムの運用管理、研究、EUC支援並びにそれらに付帯する業務とする。
- 6 業務従事者の資格要件等
  - (1) 業務従事者は、Windows環境下でのコンピュータ運用経験（3年程度）を有すること
  - (2) NEC社製のパッケージソフト(MegaOakHR・IBARS II等)の操作、運用経験を有すること
  - (3) ハードウェアに関しては、運用に最低限必要な知識を有し、更にMicrosoft社製のプログラムプロダクト（Access、Excel等）の操作知識を有すること。
- 7 委託業務範囲
  - (1) コンピュータ室管理
    - ① サーバー管理
      - ア サーバー障害時の対応、SE・CE等への連絡・記録
      - イ サーバー機器のアドレス管理
      - ウ バックアップ作業
      - エ システム安定に伴う運用体制の確立
    - ② ネットワーク管理
      - ア ネットワーク障害時の対応、SE・CE等への連絡・記録
      - イ ネットワークアドレス管理
      - ウ ネットワーク状況監視
    - ③ マスタ管理
      - ア 各種マスタの状況監視・設定変更・追加入力等作業
      - イ 定期的なマスタチェック作業
    - ④ オペレーション業務
      - ア 定例業務の実行・終了確認
      - イ 随時依頼業務の実行・終了確認
      - ウ 進捗状況の監視・報告
      - エ その他オペレーションに関する必要な事項
    - ⑤ スケジュール管理
      - ア マシン保守等のスケジュール調整管理
    - ⑥ ドキュメント管理
      - ア 各システム概要設計書の内容把握及び管理
      - イ オペレーションマニュアルの作成、補正、改正及び管理
    - ⑦ ディスク・ファイル管理
      - ア ファイルの使用領域管理
      - イ DB管理と必要時の再編成処理
    - ⑧ 機器管理
      - ア コンピュータ機器の始動及び停止処理
      - イ コンピュータ機器（周辺機器含む）の消耗品等の交換作業
      - ウ 障害発生時の連絡・報告・記録管理
      - エ その他機器管理に必要な事項
    - ⑨ コンピュータ室管理
      - ア 関係各室の消灯及び施錠
      - イ 入退室管理

ウ その他コンピュータ室管理に必要な事項

- (2) 端末・プリンター管理
  - ① 端末管理 平成31年4月現在、680台
    - ア 端末障害時の対応、SE・CE等への連絡・記録
    - イ 端末機器保守点検スケジュール調整管理
    - ウ 端末機器環境設定（再セットアップ・インストール作業）
    - エ 端末機器のアドレス管理
    - オ 端末障害時のユーザー指導
  - ② プリンター管理
    - ア 障害時の対応、SE・CE等への連絡・記録
    - イ 環境設定
    - ウ アドレス管理
    - エ 障害時のユーザー指導
  - ③ 医用画像モニター管理
    - ア 遠隔測定ツールを使用した2回/年のモニター校正
- イ 校正に伴う諸数値の記録
- (3) 情報システム稼働管理
  - ① メインサーバー、各種IFサーバー、ネットワーク環境の正常稼働確認
  - ② 医事関係端末の起動と情報システム正常稼働確認  
毎朝の業務開始時間までに1F事務室、テストカルテ出庫指示、受付票の発行等を行い、情報システムの正常稼働を確認する。
- (4) 各種統計の研究・開発支援  
以下の統計業務の研究・開発支援
  - ① 患者数統計（入院・外来）
  - ② 診療稼働額統計（入院・外来）
  - ③ 診療行為（使用量）統計
  - ④ 診療報酬・債権管理統計
  - ⑤ 各個別アプリケーション作成・保守、動作確認
  - ⑥ その他なお、詳細については別途協議とする。
- (5) 院内職員に対するパソコン操作支援  
院内職員のパソコン操作スキル向上のための、相談・助言等
- (6) 院内職員に対するパソコン研修の実施
- (7) 電子カルテシステムに対する運用・管理
  - ① 電子カルテシステムに対する簡単な操作支援
  - ② 電子カルテシステムに対する操作研修
  - ③ その他電子カルテシステムに関する運用・管理支援
- (8) オーダリングシステムに対する運用・管理支援
  - ① オーダリングシステムに対する簡単な操作支援
  - ② オーダリングシステムに対する操作研修
  - ③ 予約オーダ運用管理（基本・月例スケジュール追加変更、スケジュール展開）
  - ④ その他オーダリングシステムに関する運用・管理支援
- (9) ネットワークセキュリティ管理  
LanScopeCat 8により、以下の管理ツールから情報を収集し、その結果を分析、報告する
  - ①資産管理
  - ②プリント・ログ管理
  - ③操作プロセス管理
  - ④アプリケーション稼働管理
- (10) ウィルス対策ソフトの配信  
毎日インターネットよりウィルスパターン定義を取得し、それを院内ネットワークにて配信する。

- (11) 本庁接続ネットワーク及び各部門システムの端末及びプリンターの一次保守  
ハード障害時の一次対応、ユーザーへの指導
- (12) 院内医局インターネット回線のネットワーク障害時の一次対応
- (13) 患者案内表示盤の障害時の一次対応
- (14) 運用管理支援作業
  - ① 医事システム運用管理
    - ア レセプト、会計データ退避処理業務
    - イ 病名の不整合データ修正業務支援
    - ウ 外部よりの問い合わせに伴うデータ抽出・集計業務
    - エ 各部門からの要望に伴うデータ抽出 \*新規依頼については、経営統括部と別途調整する。
    - オ データロック解除業務
    - カ レセプト・会計カードバックアップ作業
    - キ 医事の日常業務支援
  - ② 端末展開時作業支援 \*必要時は、経営統括部と別途調整する。
    - ア 端末展開時の不具合対応
    - イ 端末展開後の設定変更
    - ウ 端末設置作業（現場要望による設置場所変更等）
  - ③ アプリケーション管理
    - ア アプリケーションインストール作業
    - イ ライセンス管理
- (16) その他
  - ① 帳票管理（コンピュータ室用）
    - ア 汎用用紙・特定用紙の需給管理
    - イ 各種用紙の搬入・搬出
    - ウ 用紙の在庫管理
  - ② 消耗品管理
    - ア コンピュータ全般（端末含む）消耗品の需給・在庫管理
  - ③ 防災管理
    - ア 発火、発煙、漏水等の異常を感知した場合の報告
  - ④ その他
    - ア 情報システム運営・管理に関する報告書の作成  
院内端末・プリンターの1週間の故障・不具合対応状況をまとめて、翌週月曜日に報告書を提出すること

## 8 勤務時間帯

- (1) 勤務日
  - 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除いた日
  - なお、業務の都合により、勤務日以外の日に委託者からの業務依頼を行う場合がある。
- (2) 勤務時間帯
  - 午前7時00分から午後7時00分
  - なお、業務の都合により、時間外に委託者からの業務依頼を行う場合がある。

## 9 秘密を守る義務

受託者およびその従業員が受託業務を遂行する上で知り得た個人情報とは、他に漏らしてはならない。受託業務完了後も同様とする。受託者およびその従業員は連署によって守秘義務の誓約書を作成し宝塚市立病院に提出しなければならない。

## 10 施設等の貸与

- (1) 委託者は、委託業務を履行するに当たって必要な施設、設備、備品等（以下「施設等」という。）を委託期間中受託者に対し、無償で貸与する。
- (2) 委託者が受託者に無償で貸与する施設等は、別紙2に掲げたものとする。
- (3) 受託者は貸与を受けた施設等を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- (4) 受託者の故意又は重大な過失により、施設等を故障、破損、滅失等（以下「故障等」という。）に至らしめたときは、受託者の責任をもって当該施設等を原状に回復するとともに、これに要した費用並びに当該故障等により委託者が被った損害に係る費用は、受託者が負担するものとする。
- (5) 受託者は、貸与を受けた施設等の故障等を発見したとき又は発生させたときは、直ちに委託者に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

#### 11 要員の交替、代替

- (1) 受託者は、要員の休暇・欠勤等を認めた場合、教育・検診等を実施する場合、または人事異動等により要員を受託業務に就かせることができない場合は、要員の交替、代替の措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、要員の急病等やむを得ない事情により受託業務の遂行に支障をきたす状況となる場合は、速やかに要員の交替、代替の措置を講じなければならない。ただし、委託者が業務に支障がないと判断した場合は、この限りではない。
- (3) 委託者は、要員の知識、能力、その他の理由により業務の遂行上、不相当と判断した場合は、受託者に要員の交替を要求することができる。
- (4) 委託者は、要員の交替、代替により業務の遂行に支障があると判断した場合は、受託者に要員の交替、代替を拒否することができる。
- (5) 受託者は、要員の交替、代替の措置を行う場合は、事前に委託者へ報告し、承認を求めること。

#### 12 その他

- (1) 本業務により、作成、補正、改編されたドキュメント、シェル、スクリプト等の著作権は委託者に、使用権は委託者・受託者両者に属するものとする。
- (2) 受託者は定められた業務について、遅滞なく報告書を提出するものとする。
- (3) 委託者は、随時、受託者に対して委託業務の状況等、必要とすることに関し書面、口頭により報告を求めることができる。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者両者にて協議するものとする。