

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〕 契約日～令和7年9月30日
〔履行期間〕 令和7年10月1日～令和10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、患者案内表示システム、その他部門システムを含む。以下「医療情報システム」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医療情報システムの研究を行い、その充実を図ること。
- 5 業務内容
医療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) 業務従事者のうち、1名以上はNEC社製のパッケージソフト(MegaOaHR・IBARS等)の操作、管理・運用経験(1年以上)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。
 - (4) 業務従事者のうち、管理者（リーダー）として1名指定し、配置すること。
管理者（リーダー）の要件は以下のとおりとする。
 - ・常駐していること。
 - ・医療情報システム運営業務経験（3年以上）を有すること。
 - ・医療情報技師の資格を有すること。
 - ・コンピュータ室内の全業務を管理（可視化）、指導、提案できること。
 - (5) 技能向上に意欲があり、自ら考え、行動でき、病院の業務改善、経営改善を共に目指せる業務従事者を配置すること。さらに、それらの実績を明示できること。
- 7 委託業務範囲
 - (1) コンピュータ室管理
 - ① サーバー管理(電子カルテ系、部門システム系を含む)
 - ア サーバー障害時の初期対応、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(電子カルテ系、部門システム系を含む)
 - ア ネットワーク障害時の初期対応、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(電子カルテ系、部門システム系を含む)
 - 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 令和7年4月現在、約1,000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IPアドレス等の管理
 - オ 端末障害時のユーザー指導
 - カ 端末移設時等の設置および接続対応（依頼者との打合せ含む）
 - キ 予備端末・貸出用端末の管理および設置依頼対応
 - 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 IPアドレス管理
 - エ 障害時のユーザー指導
 - オ プリンター移設時等の設置および接続対応（依頼者との打合せ含む）
 - カ 予備プリンターの管理および設置依頼対応
 - ③ 医用画像モニター管理
 - ア モニター確認校正（年1回以上、約130台）
 - イ 校正に伴う諸数値の記録
- (3) 医療情報システム稼働管理
- ① メインサーバー、各種I/F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医療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、医療情報システムの正常稼働を確認する。
 - ③ 電子カルテシステムベンダ(NEC社)との「システム連絡票」やりとり
 - ア 院内職員からの依頼受付、確認、打合せ
 - イ システム連絡票起票および採番、ベンダへの連絡
 - ウ ベンダからの回答を依頼者および病院担当者と共有
- (4) 各種統計の定期的な報告(月次、年次等)および研究・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 重症度医療・看護必要度Ⅱ
 - ⑥ 地域医療連携関連資料(紹介・逆紹介率含む)
 - ⑦ がんセンター実績(管理料等)
 - ⑧ 各個別アプリケーション作成・保守、動作確認
 - ⑨ その他、職員からの資料等提出依頼（一時、定期）への対応
- (5) 院内職員に対するパソコン操作支援
- ① 院内職員のパソコン操作スキル向上のための、相談受付・助言等を行うこと
 - ② ExcelやAccessなどにて、希望する職員に有益な表やツールの作成支援を行うこと
- (6) 院内職員に対するセキュリティ研修の実施（年1回以上）
- (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操作支援
 - ② 新任医師への操作説明オリエンテーション実施（年数回）
 - ③ 各種マスタメンテナンスに関する運用・管理支援や操作支援
 - ④ その他電子カルテシステムに関する運用・管理支援
 - ア 定型文書の作成補助・登録（依頼者との打合せ含む）
 - イ ダイナミックテンプレートの設計書作成・テンプレート業者へのファイル作成依頼・登録（依頼者との打合せ含む）

ウ データベースによる対応履歴の管理
エ 看護プロフィール、看護計画、ケアセット、指示コメント等のマスタメンテナンス作成・助言
オ その他、操作支援や運用管理、FAQに関すること（詳細は依頼者や病院担当者と打合せする）

- (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 各種マスタメンテナンスに関する運用・管理支援や操作支援
 - ⑤ その他オーダリングシステムに関する運用・管理支援及び障害防止策の実施
- (9) ネットワークセキュリティ管理
 - ① 資産管理ソフト（エムオーテックス株式会社製LanScopeCat）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。
 - ア 資産管理
 - イ プリント・ログ管理
 - ウ 操作プロセス管理
 - エ アプリケーション稼働管理
 - オ USBメモリ制御
 - ② その他有益な情報があれば報告すること
- (10) ウイルス対策ソフトの配信
毎日インターネットよりウイ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) 各部門システム、部門システム端末及びプリンターの一次保守
障害発生時の一次対応、ユーザーへの指導、病院担当者への報告、部門システム業者への連絡
- (12) 本庁接続ネットワークの端末及びプリンターの一次保守
障害発生時の一次対応、ユーザーへの指導、病院担当者への報告
- (13) 院内インターネット回線のネットワーク障害時の一次対応
障害発生時の一次対応、ユーザーへの指導、病院担当者への報告
- (14) 患者案内表示盤の障害時の一次対応
障害発生時の一次対応、ユーザーへの指導、業者への連絡
- (15) 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
 - 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
 - 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
 - ウ 各種バッチファイル、運用支援ツールの提供
- (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 依頼事項対応について
上記項番(1)～(15)における業務のうち、院内職員等から依頼があった場合は記録を残した

上で対応し、その対応内容は下記イの報告書に含めて報告すること。
なお、対応する上で不明点や対応許可が不明な場合は病院担当者に確認すること。

イ 情報システム運営・管理に関する報告書の作成

1 週間のハードの故障・不具合対応や障害対応、依頼対応状況をまとめて、翌週火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、病院都合及び障害発生等により、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。

（その場合は別途病院担当者と協議する。）

(2) 勤務時間帯

午前7時30分から午後7時00分

なお、各時間帯での業務従事者配置人数は下記のとおりとする。

- ①午前7時30分～午前8時00分：1名以上
- ②午前8時00分～午前10時00分：2名以上
- ③午前10時00分～午後4時30分：3名以上
- ④午後4時30分～午後5時00分：2名以上
- ⑤午後5時00分～午後7時00分：1名以上

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、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、下記に掲げたものとする。

- ①執務室（北棟2階コンピュータ室）
- ②コンピュータ室内の備品（PC、プリンタ、机、水道、冷蔵庫 他）
- ③その他必要時は別途病院担当者と相談すること

(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、受託者の責任で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。