

改訂項目

令和8年2月13日

ページ	改訂箇所	改訂内容
P.2	6体制等 イ(カ)	原則として委託者の求めに応じて30分以内で各拠点での作業を開始できるようにすること。 ⇒原則として、委託者の求めに応じてリモート等での初期対応も含めて30分以内で各拠点での作業を開始すること。また、各拠点での現地作業が必要な場合は、特別な理由を除き、遅くとも1時間以内に作業員が現地に到着して実作業にあたること。

【特定調達契約】 横浜市立大学附属2病院における 病院情報システム運用管理業務委託 特記仕様書

公立大学法人横浜市立大学が委託する、附属病院及び附属市民総合医療センター（以下、「附属2病院」という。）における病院情報システム運用管理業務について、本件受託者（以下、「受託者」という。）は、「委託契約約款」「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」に定めるもののほか、この仕様書に基づき業務を履行するものとする。

1 件名

【特定調達契約】 横浜市立大学附属2病院における病院情報システム運用管理業務委託

2 業務目的

本業務は、附属2病院それぞれに拠点を設置して、附属2病院の電子カルテをはじめとする病院情報システムに関するヘルプデスク業務、オペレーション業務、セキュリティ管理業務等を、当該システムの安定稼働を支援する目的で実施するものである。

なお、これら業務全体の履行拠点を「附属2病院ヘルプデスク」と呼称し、それぞれの拠点においては「附属病院ヘルプデスク」及び「センター病院ヘルプデスク」と呼称する。

3 履行期間

2026年4月1日から2033年3月31日までを履行期間とする。

ただし、このうち2026年5月に附属2病院が同時に病院情報システムの更新を行い、電子カルテを統合する。このため、2026年4月及び5月とそれ以降については、業務仕様に差異があることに留意すること。なお、本仕様書においては、更新後の病院情報システム全体を「新システム」という。

(1) 2026年4月1日～2026年5月8日

この期間は後述「4(1)新システム運用準備・更新支援業務」を行うこと。新システムについて、現場運用はされていないがサーバ等は稼働しているため、この期間ではシステムの技術的な運用支援や現場運用の開始に向けた準備、システムの切り替え当日の対応支援を行う。

(2) 2026年5月9日～2033年3月31日

この期間は後述「4(2)新システム運用管理業務」を行うこと。新システムの技術的な運用支援に加え、現場運用の開始後から発生する新システム使用時の現場問い合わせ対応や機器の入れ替え等を行う。

4 業務内容

(1) 新システム運用準備・更新支援業務

業務内容は別紙1に記載する。2026年5月から現場運用される新システムの運用管理に向けて必要な準備を行うこと。また、システム更新期間における支援を行うこと。

(2) 新システム運用管理業務

業務内容は別紙2に記載する。新システムの運用管理及び問い合わせ対応等を行うこと。

5 履行場所

- (1) 横浜市金沢区福浦3丁目9番地
公立大学法人 横浜市立大学附属病院（福浦キャンパスを含む）
- (2) 横浜市南区浦舟町4丁目57番地
公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター

6 体制等

(1) 業務体制

ア 体制の共有

- (ア) 受託者は、本件業務に従事する者（以下「従事者」という。）の名簿をあらかじめ委託者に提出すること。
- (イ) 従事者が変更となる場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに、1か月以上の引き継ぎ期間を設けること。
- (ウ) 本仕様書において、以降、特に断りがない場合は、日中帯：8時00分～17時30分、夜間帯：17時30分～翌8時00分と定義する。

イ 配置要件

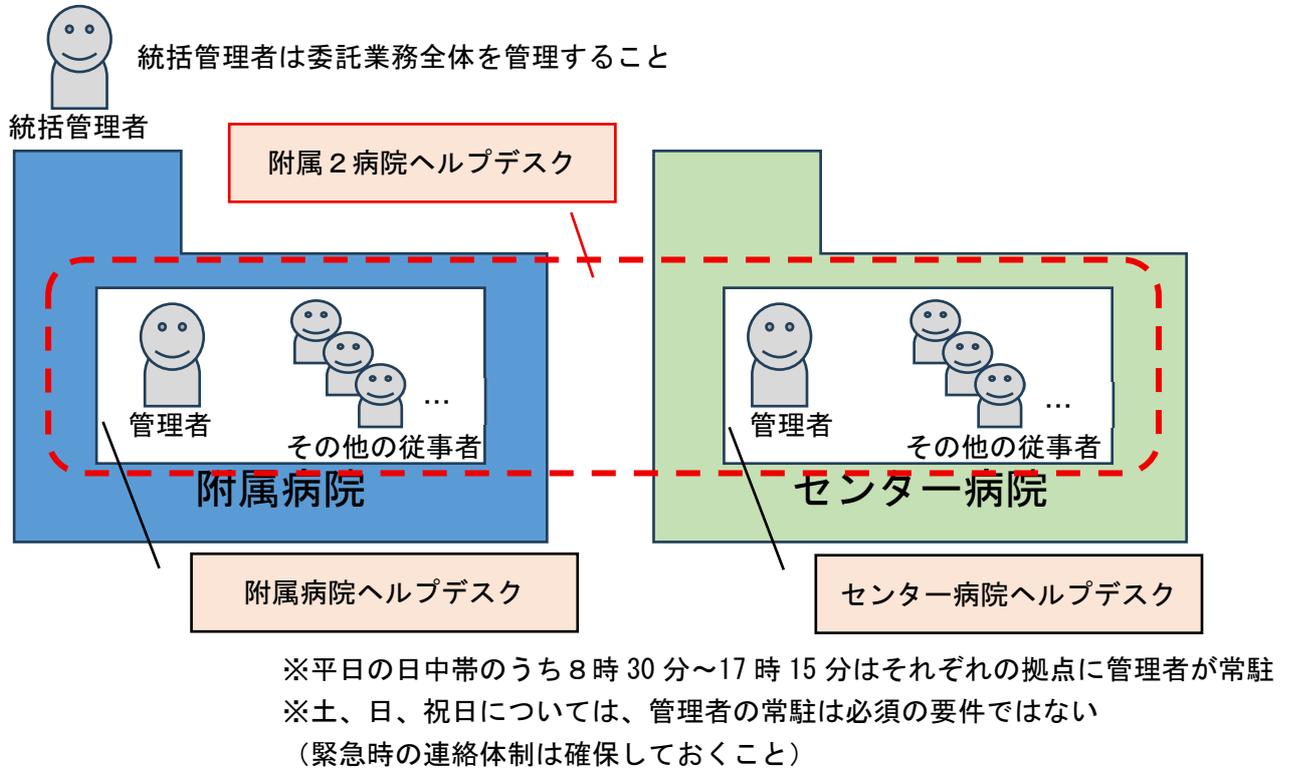
- (ア) 委託業務全体を監理する「統括管理者」をおくこと。
- (イ) 統括管理者を補佐する「管理者」を附属2病院それぞれにおくこと。各病院における管理者は配置先の病院におけるその他の従事者の監理を行うこと。
- (ウ) 統括管理者及び管理者は、病院情報システム運用管理に関する業務経験を5年以上有すること。
- (エ) 平日の日中帯のうち、8時30分～17時15分については、「附属病院ヘルプデスク」及び「センター病院ヘルプデスク」のそれぞれに管理者が常駐することとし、従事者の業務管理を行うこと。
- (オ) 委託するヘルプデスク業務、オペレーション業務、環境維持管理業務、セキュリティ等監視業務の内容を十分に理解するとともに、それぞれが独立した業務であることに留意し、従事者の配置は作業に遅滞の無いよう十分な体制をとること。

なお、日ごと・時間ごとで業務量が異なるため、目安となる平均的な実績等を別表1に示すので参考とすること。対応人数については統括管理者・管理者を含めている。

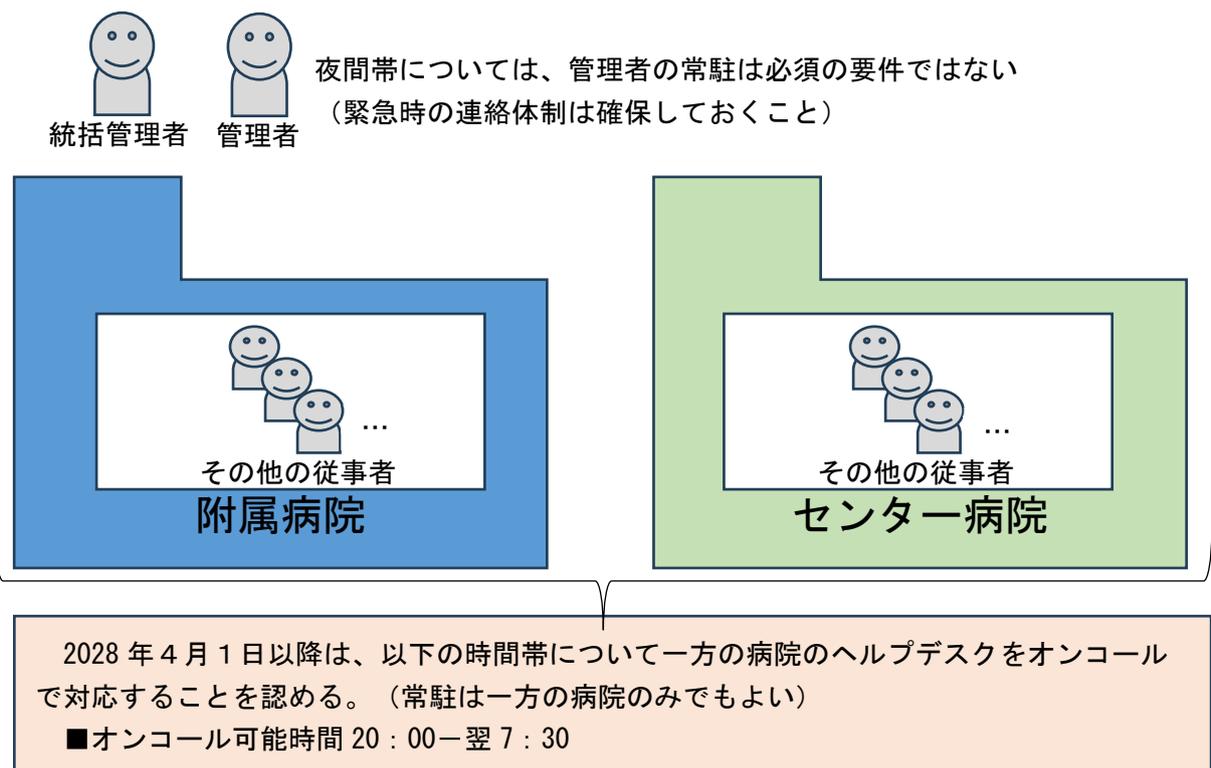
特に、3月及び4月は教職員の異動に伴い平日日中のヘルプデスク業務、オペレーション業務が他の月と比べおよそ1.5倍程度の増大が見込まれることに留意すること。

- (カ) 夜間帯の体制について、2028年4月1日以降は、附属2病院ヘルプデスクの一方の病院のヘルプデスクをオンコールで対応することを認める。ただし、原則として、委託者の求めに応じてリモート等での初期対応も含めて30分以内で各拠点での作業を開始すること。また、各拠点での現地作業が必要な場合は、特別な理由を除き、遅くとも1時間以内に作業員が現地に到着して実作業にあたること。また、交通費、オンコールを維持するために必要なインフラ（オンコール用の携帯電話等）にかかる費用は受託者の負担とする。
- (キ) 前項までの配置について、委託者が想定する構成を下図に示すので参考とすること。

■日中帯の体制イメージ



■夜間帯の体制イメージ



(2) 従事者の経験・資格

- ア 附属2病院で使用する日本電気株式会社製の電子カルテシステム (MegaOak/IS) 及び医事会計システム (MegaOakIBARSⅢ) の操作経験又は知識をもち、他者に頼ることなくマニュアル等を参照しながら円滑に操作・設定・案内ができること。
- イ リレーショナルデータベースやSQL文に関する基礎的な知識を有し、データベース定義情報等を参照しながら、現行仕様のMicrosoft SQL ServerやOracleなどシステムで利用している各種データベースに対し、ODBC接続データソースの設定及びアタッチが可能であること。その上で、Microsoft Access等のツールを利用し、各種のクエリ作成や修正のほか、ニーズに応じたデータ抽出が可能であること。
- ウ Microsoft Excelが使用でき、オートフィルタ機能の利用やCSVファイルの加工、各種グラフ作成や簡易な分析等を行うことが可能であること。
- エ 病院情報システムの構成機器である一般的なPCやプリンタ及びネットワーク機器等に関する用語やその接続規格等、機器諸元表が理解できる程度の知識をもち、必要最小限の設定等については他者に頼ることなく行えること。また、これら作業や内容について附属2病院の教職員等、病院情報システムを利用する者に対しわかりやすく説明できること。
- オ Microsoft Windowsオペレーティングシステム (Windows 11等) が提供する主な機能を把握し、これらを利用するシステム及び有線・無線ネットワークの運用管理を行う上で、一般的に使用する用語について特別な説明を受けることなく内容を理解できること。
- また、あわせてクライアント・サーバベースのシステムだけでなく、Webベースのシステムの動作環境・概念を理解していること。
- カ 統括管理者及び管理者は、一般社団法人日本医療情報学会が行う「医療情報技師」認定試験に合格している、または同等以上の経験・資格を有すること。他の従事者についても業務に従事するための能力を備えていると共に、「医療情報技師」の認定試験に合格又は診療業務・診療報酬制度の概要や病院各部門の業務内容等について「医療情報技師」同等以上の理解があること。
- キ 上記ア～カの能力に満たないと委託者が判断した場合は、体制の増強等の対応について委託者と受託者は協議するものとする。

7 その他

- (1) 受託者が本件業務の履行において委託者以外の第三者に損害を及ぼした場合は、速やかに委託者に報告すること。
- (2) 本特記仕様書に記載されている事項の詳細について取り決めの必要がある場合は、委託者と受託者との協議により決定し、受託者の負担においてこれを処理すること。
- (3) 本特記仕様書に明記されていない事項においても、本業務委託を行う上で当然必要と認められる事項については、委託者の指示により、受託者の負担においてこれを処理すること。
- (4) 委託者は、本件業務の途中で委託業務の仕様を変更する必要がある場合、合理的な範囲内でこれを変更することができる。
- (5) 本件業務に付随して必要となる次の経費は、受託者の負担とする。なお、これら以外の経費が必要となった場合は、その費用負担等について委託者と受託者で協議の上、決定する。

- ・統括管理者、管理者、従事者の宿泊費及び交通費
 - ・その他本業務を履行する上で必要となる消耗品、備品
- (6) 貸出・提供品について、本業務に必要な什器や機器等は委託者から貸し出すものとする。ただし、貸出品は、受託者の責任で管理し、受託者に責による破損などについては対応すること。また、コピー機については委託者が指示した委託者の指定するコピー機を使用すること。特に、コピー用紙、保存記録媒体等、一部の消耗品については、委託者から供給する。
- (7) この契約にかかる事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあった場合、委託者はこの契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。
- (8) 「横浜市個人情報の保護に関する条例」に従い、これを遵守すること。
- (9) 業務内容について疑義が生じた場合は、委託者と受託者間で協議の上、合意を経て実施すること。
- (10) 受託者は、委託者の通常業務に差し支えることのないように十分注意して、物品の破損、負傷者が出ることのないよう安全の確保に努めて作業を行うこと。
- (11) 受託者は、委託業務を担当する従事者の品位の保持に努め、従事者が委託者の施設等にいる間は当該施設の規律に準じて行動させなければならない。
- (12) 受託者は、委託者等の管理する施設のうち、委託者が立ち入りを認めた場所以外に立ち入ってはならない。
- (13) 受託者は、本業務の履行場所の整理整頓、清掃、防火及び保安等に積極的に協力しなければならない。
- (14) 受託者は、受託者の従業員に委託契約の内容を周知徹底させるため、受託者の従業員の中から管理責任者を任命し、その者に従業員を教育させ、厳正に管理監督させなければならない。
- (15) 受託者は、受託者の従業員のうち、委託業務の履行について直接携わる者には、委託者に対し秘密保護に関する誓約書を提出させなければならない。
- (16) 委託者は、受託者の作業に必要なスペースについて、委託者の判断においてこれを提供するものとする。また、保守業務に必要な光熱水費等については、委託者の負担とする。
- (17) 本委託業務中に判明あるいは顕在化したシステムの瑕疵・不具合と考えられる事項については、適宜委託者に共有すること。また、誤った認識や常識的でない理解によるシステム実装についても修正等の提案を委託者に行うこと。

別 表 1

《各業務実績（令和6年度）》

1 附属病院

対応人員数：

- ・ 8時00分～17時30分：4名（うち統括管理者または管理者1名以上）
- ・ 17時30分～翌8時00分：1名

業務実績 <ヘルプデスク業務>		
平 日	7:30-20:30	平均電話問合せ件数：18.65件
	20:30-翌7:30	平均電話問合せ件数：0.66件
休 日	7:30-20:30	平均電話問合せ件数：2.22件
	20:30-翌7:30	平均電話問合せ件数：0.38件

業務実績 <定期オペレーション業務>		
各種サーバ動作確認		毎日（朝晩2回）
ウイルス対策ソフト確認	検索エンジンアップデート作業	毎日
再来受付機動作確認	カード読み取り確認、カードリーダー クリーニング作業	毎日
院内ポータル案内更新	予約患者一覧数更新等	毎日
入院患者一覧表出力	帳票出力操作	毎日
各種データ抽出作業	各部門向けオーダデータ抽出作業	
入院決定患者一覧表出力	帳票出力操作	休日
医事請求関連業務	入院データ取込処理操作	毎日
	レセプト紙出力作業	毎月1日
	請求用データ作成作業	毎月1日から10日
	保存用データ作成作業	毎月中旬/下旬
	定期請求データ作成作業	毎月10日
	月替わり処理操作	毎月中旬
	ファイル整理作業	毎月中旬
	保険給付割チェックリスト出力操作	毎月下旬
	保険給付割データ更新操作	毎月下旬
医事統計関連業務	日次統計編出作業	毎日
	月初統計編出作業：約40帳票	毎月上旬

	月中統計編出作業：約 30 帳票	毎月中旬
	保存用データ作成作業	毎月下旬
	統計データファイル整理操作	毎月中旬
	手術料施設基準調査	毎月中旬
	月初稼働額統計出力作業	毎月上旬
	月中稼働額統計出力作業	毎月中旬
稼働額統計出力	抗生物質状況、指定病名・指定薬剤抽出、抗菌薬・初回仕様届数抽出	毎月上旬
	パス状況確認帳票出力	毎月上旬
薬剤関連統計業務	手術システム統計出力	毎月上旬
パス関連業務	特定テンプレート登録数抽出	毎月上旬
手術関連統計出力	研修医の診療科マスタ修正作業	毎月 1 日 + 随時 (年間 13 回)
テンプレート関連業務	スケジュール展開作業	毎月中旬
職員マスタ更新	スケジュール展開作業	毎月中旬
予約スケジュールマスタ更新	PICS/DICS マスタ更新	毎月中旬
手術スケジュールマスタ更新	持参薬システムマスタ更新	毎月中旬
薬剤マスタ更新	マスタ更新作業	毎月中旬
診断書システム様式マスタ更新		

業務実績 < 随時要望対応業務 >		
電子カルテマスタ更新業務	職員マスタ、職種マスタ、汎用マスタ、食事マスタ、手術申し込みマスタ、処方/注射関連マスタ、定型文マスタ、指示コメントマスタ、看護支援システム関連マスタ、帳票出力設定マスタ等 対応件数：約 202 件	要望申請書に基づく対応
機器関連業務	新規端末・機器払出、端末・機器移設、IP アドレス設定等 対応件数：約 79 件	要望申請書に基づく対応
各種データ抽出作業	対応件数：約 240 件	データ抽出依頼書に基づく対応 定例データ抽出業務を除く
ファイルサーバ設定	対応件数：約 115 件	定期異動時対応を除く

マニュアル等一覧更新	対応件数：約 115 件	
予約枠更新	対応件数：約 511 件	
麻薬免許番号更新	対応件数：約 81 件	
患者パスワード設定	対応件数：約 11 件	
MP S 番号表更新	対応件数：約 24 件	
輪番日更新	対応件数：約 12 件	
輪番日当直医表更新	対応件数：約 36 件	
当直相談医師表更新	対応件数：約 22 件	
DICOM 画像書き出し作業	対応件数：約 135 件	
PACS データ更新作業	対応件数：約 29 件	
HR 文書更新作業	対応件数：約 328 件	

2 附属市民総合医療センター

対応人員数：

- ・ 8 時 30 分 ～ 17 時 30 分：4 名（うち統括管理者または管理者 1 名以上）
- ・ 17 時 30 分 ～ 翌 8 時 30 分：1 名

業務実績 <ヘルプデスク業務>		
平日	7:30-20:30	平均電話問合せ件数：17.99 件 平均窓口対応件数：12.57 件
	20:30-翌 7:30	平均電話問合せ件数：1.79 件
休日	7:30-20:30	平均電話問合せ件数：3.20 平均窓口対応件数：1.5 件
	20:30-翌 7:30	平均電話問合せ件数：1.25 件

業務実績 <定期オペレーション業務>		
各種サーバ動作確認		毎日（朝晩 2 回）
ウイルス定義ファイル更新		週一回（木曜）
再来受付機動作確認	カード読み取り確認、カードリーダ クリーニング作業	毎日
院内ポータルボタン起動確認		毎日
医事請求関連業務	入院データバッチ取込作業（入院診 療）	毎日
	各種データ抽出作業 削除復活リスト出力作業	毎日
	入院決定患者一覧表出力 財務会計処理作業（日次処理）	毎日
	医事請求関連業務	毎月上旬

	保険分割処理作業	
	入院定期請求出力作業	毎月上旬
	入院遡及処理作業	毎月上旬
	入・外 CTR 作成作業（提出用レセプト）	毎月上旬
	入・外 CSV 作成作業（提出用）	毎月上旬
	一部負担金切崩し処理作業	毎月上旬
	医科分・歯科分・諸法分 債権データ作成作業	毎月上旬
	医科・歯科外来レセプト出力（諸法・治験・労災）	毎月上旬
	医科入院・外来 CSV 作成作業（院内チェック用）	毎月上旬
	財務会計月次処理	毎月中旬
	債権 DB 確定処理作業	毎月中旬
	月替り処理作業	毎月中旬
	月替り処理作業（継続）	毎月中旬
	会計カード出力（歯科）	毎月下旬
医事統計関連業務	日次統計編出作業	毎日
	月初統計編出作業：約 50 帳票	毎月上旬
	月中統計編出作業：約 30 帳票	毎月中旬
	保存用データ作成作業	毎月下旬
	統計データファイル整理操作	毎月中旬
稼働額統計出力	月初稼働額統計出力作業	毎月上旬
	月中稼働額統計出力作業	毎月中旬
薬剤マスタ更新	DICS マスタ更新	毎月中旬

業務実績 <随時要望対応業務>		
ファイル取出し業務	対応件数：約 740 件	要望申請書に基づく対応
研究用画像複製	対応件数：約 1,326 件	要望申請書に基づく対応
機器関連業務	新規端末・機器払出、端末・機器移設、IP アドレス設定等 対応件数：約 160 件	要望申請書に基づく対応
ファイルサーバ管理システム設定	対応件数：約 120 件	定期異動時対応を除く