

# 医事システム等維持管理業務委託特記仕様書

公立大学法人横浜市立大学（以下「委託者」という。）が委託する「医事システム等維持管理業務委託」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 目的

本業務委託は、公立大学法人横浜市立大学附属病院（以下、「当院」とする。）における医事システム等のシステム群の課題に対し、システムベンダー及び医事課等関係部署との調整及び進捗管理などの支援を行うこと及び当該システム群のシステム更新に関する支援を目的とする。

## 2 業務期間・履行場所

### （１）委託期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

### （２）履行場所

当院

## 3 委託業務の対象と内容

本業務の対象と具体的な委託内容については別紙１のとおりとする。

## 4 業務体制等

- （１）本業務に関する総合的な問い合わせや緊急連絡を行うために、管理責任者をおくこととし、体制について、本業務の開始前に体制表を提出すること。
- （２）作業に当たっては、前日までに「作業申請書」を提出することとし、作業終了後には「作業報告書」を遅滞なく提出すること。なお、様式については委託者と受託者で協議して定めるものとする。
- （３）従事者については、システムの機能及び運用に精通し、自らドキュメント等を参照してシステム機能や業務運用が理解できる者とする。

## 5 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、速やかに委託者に報告しなければならない。
- （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、業務の遂行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で決定する。

・宿泊費及び交通費

- (6) この契約にかかる事務を処理するために、受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再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。
- (7) 受託者は、この業務の対象について委託者の担当者等が円滑な運用ができるよう、必要に応じて適切な説明・提案及び技術支援を行うものとする。
- (8) 業務の履行においては「個人情報の保護に関する法律」及び「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、負傷者の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、当院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) 受託者は、担当する従業員が変更となった場合には、速やかに委託者に報告するとともに、1か月以上引き継ぎ期間を設けること。
- (17) 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。
- (18) 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及び障害並びに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は、遅滞なく委託者に報告・共有を行うこと。
- (19) 本業務委託の終了に伴い受託者が変更となる場合において、本業務委託の受託者は、別表1に掲げる業務の仕掛かりに関する内容を記した書類により、次回の事業者に対して適切に引継ぎを行うこととする。
- (20) 本業務を新たに実施することとなった受託者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けることとする。
- (21) 本業務委託の、特にシステム更新にかかる業務においては、仕様書に明確に記載されていない業務が発生する可能性がある。その場合は直ちに委託者及び受託者双方にて協議し、適切な業務分担などを別途取り決めることとする。あわせて、システム更新に関する各業務については、業務開始前に具体的な作業工数の目安を双方合意のもとで定めることとし、委託者は見込

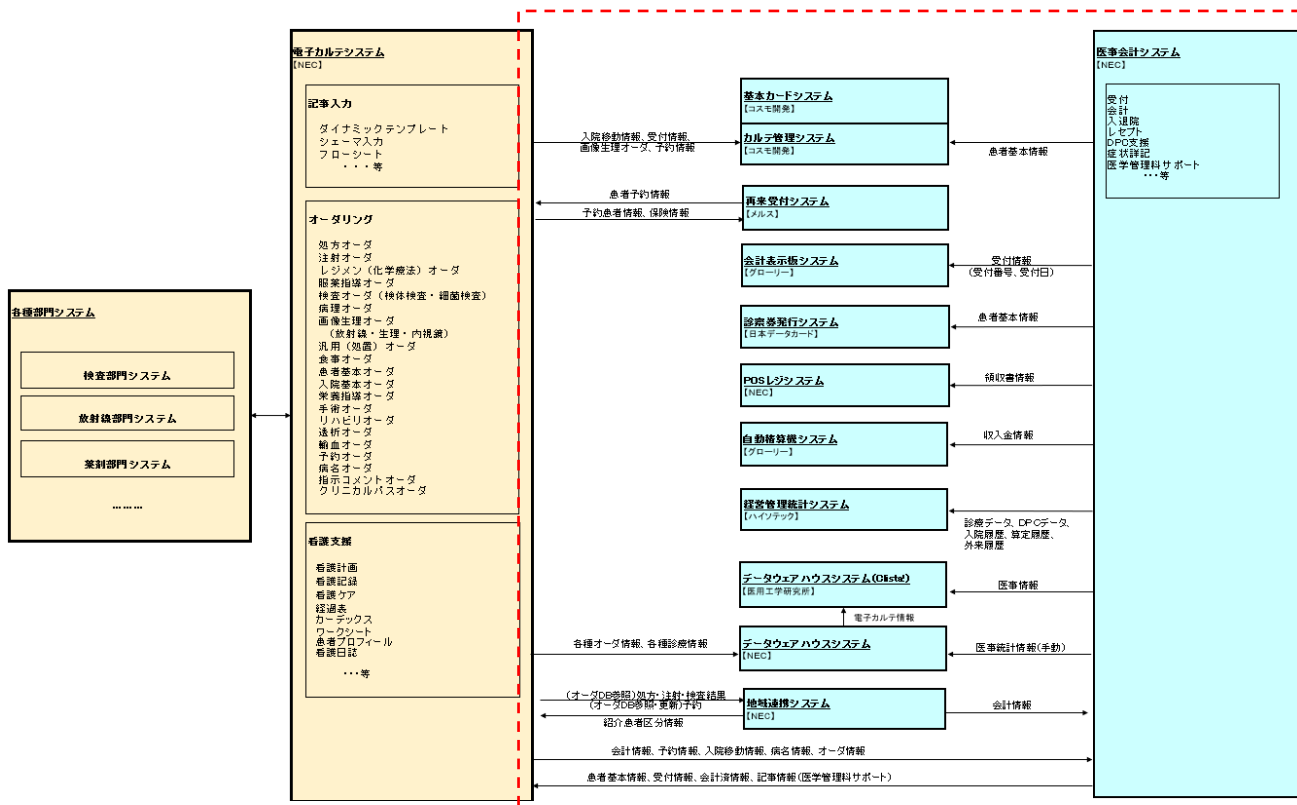
みを大きく超えることのないよう業務量の管理を適切に行い、受託者は当該目安となる作業工数の範囲内で誠意をもって業務を完遂させることに務めることとする。あらかじめ想定しなかった事由等により、目安となる工数を大きく超えることが明らかとなった場合についても、直ちに委託者及び受託者双方にて協議を行い、適正な業務分担などを別途取り決めることとする。

## 別紙 1 委託業務の対象及び内容

### (1) 概要・対象

①受託者は委託者の保有する病院情報システムのうち、下図の医事システム等の維持管理、運用支援を行うこと。

②2026 年 5 月から稼働する現行システムの後継となる医事システム等について、システム更新関連業務を行うこと。



本業務委託の対象は、当院の病院情報システムのうちの医事会計システムとそれに関連する経営管理統計システム、再来受付システム、DWH システムなどについての維持管理、運用支援及びシステム更新関連業務とする。業務の詳細は別表 1 のとおりとする。

なお、システム更新関連業務について、システム更新自体は2026年5月のGWに行うため、新システム稼働に伴うシステム切り替え時の立ち合い等を含むものとする。

## (2) 委託業務の詳細内容

本業務委託の詳細は次の別表 1 とおり。

別表 1

### ①維持管理、運用支援業務

| 分類               | 概要  | 業務詳細   | 成果物・提出物等   | 対応時間等   |
|------------------|---|--|--|---|
| 1. プログラムリリース対応支援 | <p>以下システム及び機能のプログラム変更等のリリース対応支援を行うこと。特に、このリリース対応については診療報酬改定に伴う変更も含まれるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医事会計システム</li> <li>・基本カードシステム及びカルテ管理システム</li> <li>・再来受付システム</li> <li>・会計/案内表示板システム</li> <li>・診察券発行システム</li> <li>・POS レジシステム</li> <li>・自動精算機システム</li> <li>・経営管理統計システム</li> <li>・データウェアハウス</li> <li>・地域連携システム</li> <li>・歯科処置オーダ機能</li> <li>・オンライン資格確認システム</li> </ul> | <p>(1) ソフトウェアベンダから提供される仕様変更箇所について確認し、医事課等主管部署へ内容説明を行うこと。</p> <p>(2) リリース日時について、ソフトウェアベンダと主管部署との日程調整を行うこと。</p> <p>(3) リリース内容の事前確認及びベンダから提供されるテスト結果の確認並びにテスト系での動作確認を行うこと。</p> <p>(4) ソフトウェアベンダによるリリースに立ち合い、リリース完了後に直ちに主管部門による動作確認の支援を行うこと（確認項目などの提案、質疑応答など）。</p> | <p>・医事課等主管部署への説明資料</p> <p>・リリース通知/報告書（様式については当院が指定する。）</p> | <p>・プログラムのリリースは月に1度（平日）、対象システムすべてをあわせ、およそ10件程度が発生する。特に、リリースはおよそ18:00ー21:00に実施されることに留意すること。</p> <p>・主幹部署への説明等については、対象システムすべてをあわせおよそ週1回程度行うものとし、1システム当たり1時間程度を目安とする。特に、説明を行う時間帯は原則平日9:00ー17:00の範囲とする。</p> |
| 2. マスタ等メンテナンス対応  | <p>以下システム及び機能のマスタ等メンテナンスを実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医事会計システム</li> <li>・再来受付システム</li> </ul>   | <p>(1) 医事会計システムについて以下の作業を行うこと。</p> <p>①次のマスタについては、医事課等主幹部署の要請に基づきマスタの追加、修正、削</p>   | <p>・マスタ変更前後の画面コピー等、変更箇所のわかる資料</p>                          | <p>・マスタ等メンテナンスについては、対象システムすべてをあわせ、およそ週1回程度の対応とす</p>   |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計表示板システム</li> <li>・経営管理統計システム</li> <li>・データウェアハウス</li> <li>・地域連携システム</li> <li>・歯科処置オーダー機能</li> </ul> | <div> <div>除を行うこと。</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険パターンマスタ</li> <li>・入力区分マスタ</li> </ul> <p>②次のマスタについては、医事課等主幹部署による追加・修正・削除に立ち合い、設定値に誤りのないか確認し、登録支援をすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医事インターフェースマスタ</li> <li>・点数マスタ</li> </ul> </div> <div> <p>（２）再来受付システムについて以下の作業を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休日及び病院稼働日の設定変更</li> <li>・医事課等主幹部署の要請に基づく受付画面の軽微（※）な変更</li> <li>・医事課等主幹部署の要請に基づく受付票の軽微（※）なレイアウト変更</li> </ul> <p>※ソフトウェアが標準機能として提供している設定変更画面から変更可能なものとし、プログラム変更が伴うものは含まない。</p> </div> <div> <p>（３）会計/案内表示板システムについて以下の作業を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表示する外来予約科目の設定変更</li> <li>・表示する案内文や周知文について、医事課等主幹部署が追加・修正・削除を行う</li> </ul> </div> |  | <p>る。特に、マスタ変更の実施については、原則平日 9 : 00－17 : 00 の範囲で行うものとする。</p> |
|--|---|---|--|--|

際に立ち合い、設定箇所に誤りのないことを確認し、登録支援をすること。

(4) 経営管理統計システムにおける稼働額年度累計E x c e l のマスタメンテナンスを行うこと。

(5) データウェアハウス (C L I S T A) について以下の作業を行うこと。

- ・利用者、権限等のマスタメンテナンス
- ・検索テンプレートの新規作成及び既存テンプレートの変更

(6) 地域連携システムについて以下の作業を行うこと。

- ・既存文書の語句や文言、レイアウトの軽微 (※) な変更
- ・既存文書の複製による新規文書の作成

※ソフトウェアが標準機能として提供している設定変更画面から変更可能なものとしプログラム変更が伴うものは含まない。

|              |  |   |                                       |   |
|--------------|--|---|---------------------------------------|---|
|              |  | <p>(7) 歯科処置オーダー機能について以下の作業を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歯科材料価格改定等に伴う医事インターフェースマスタの追加、変更、削除</li> <li>・ 歯科処置オーダー登録等画面の変更（ただし、画面変更はソフトウェアが標準機能として提供している画面構成マスタの設定値変更による変更のみを扱い、プログラム変更が伴うものは含まない）</li> </ul> |                                       |   |
|              |  | <p>(8) 前項までのマスタメンテナンス作業について、委託者の職員でメンテナンス作業が実施できるよう、マスタメンテナンスにかかる手順書を作成すること。</p>  | ・ マスタメンテナンス手順書                        |   |
| 3. 問い合わせ対応支援 | <p>以下システム及び機能について医事課等主幹部署からの問い合わせ対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医事会計システム</li> <li>・ 基本カードシステム及びカルテ管理システム</li> <li>・ 再来受付システム</li> </ul> | <p>(1) ソフトウェアの仕様・操作に関する質問や変更要望について受付・整理を行い、別途委託者が別に契約するソフトウェア保守ベンダに問い合わせを行うこと。また、保守ベンダの回答状況の管理を行い、回答があった場合は要約し、質問者へ説明すること。</p>  | ・ ソフトウェア保守ベンダへの問い合わせ票（様式については当院が指定する） | <p>・ 対象システムすべてを<br/>あわせ、およそ週1回程度、質問内容の集約と現地での確認を行い、問い合わせ発報を行うこと。<br/>特に、当該作業については、原則平日9:00ー</p> |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計/案内表示板システム</li> <li>・診察券発行システム</li> <li>・POS レジシステム</li> <li>・自動精算機システム</li> <li>・経営管理統計システム</li> <li>・データウェアハウス</li> <li>・地域連携システム</li> <li>・歯科処置オーダー機能</li> <li>・オンライン資格確認システム</li> </ul> | <p>(2) ソフトウェアの想定しない動作・不具合・障害について、主幹部署からの報告を整理し、委託者が別に契約するソフトウェア保守ベンダに対応依頼を発報すること。また、保守ベンダの回答状況の管理を行い、回答があった場合は要約し、質問者へ説明すること。</p> | <p>17：00 の範囲で行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア保守ベンダの回答状況については、およそ週 1 回程度進捗確認を行うこと。特に、当該作業については、原則平日 9：00－17：00 の範囲で行うものとする。</li> </ul> |
|--|---|---|--|

②更新関連業務

| 分類                | 概要   | 業務詳細  | 成果物・提出物等      | 対応時間等   |
|-------------------|--|---|---------------|---|
| 1. システム<br>切り替え支援 | <p>以下システム及び機能について、システム更新のための会議等に参加し、当該会議で挙げられた各課題について現場及びベンダ支援を行うこと。</p> <p>また、システム更新期間（2026 年 5 月 1 日～7 日）における下記システムの更新対応及び更新期間の前後における事前準備、事後対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医事会計システム</li> <li>・ 基本カードシステム及びカルテ管理システム</li> <li>・ 再来受付システム</li> <li>・ 会計/案内表示板システム</li> <li>・ 診察券発行システム</li> <li>・ POS レジシステム</li> <li>・ 自動精算機システム</li> <li>・ 経営管理統計システム</li> <li>・ データウェアハウス</li> <li>・ 地域連携システム</li> <li>・ 歯科処置オーダ機能</li> <li>・ オンライン資格確認システム</li> <li>・ DPC コーディングシステム</li> </ul> | <p>(1) 準備作業</p> <p>医事会計システム等が更新できるよう、ベンダから提示された更新スケジュールを整理し、医事課等の対象部門に周知を行うこと。また、新システムの稼働に必要なマスタ、設定ファイルの作成について医事課等対象部門を支援すること。</p> <p>(2) 更新期間中対応</p> <p>医事会計システム等の切り替え・データ移行について、ベンダ作業の進捗確認を行うこと。また、システム更新において発生したトラブル等を収集し、ベンダと協同して収束にあたること。</p> <p>(3) 更新後対応</p> <p>ベンダ及び医事課等対象部門と協同して更新後の医事会計システム等の動作確認を行うこと。</p> <p>新システムの稼働後に必要となる事後処理（紙伝票類の事後入力等）について、医事課等の対象部門における作業支援（新システムでの操作方法等の案内）を行うこと。</p> | <p>・ 作業報告</p> | <p>・ 原則 9 : 00 - 17 : 00 の対応とするが、土日祝日の業務となることを留意すること。また、詳細の日時は受託者と協議の上決定する。</p> |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>・医学管理支援システム</li><li>・オーダーリング等チェックシステム</li></ul> |  |  |  |
|--|---|--|--|--|