

No.	業務内容（概要）	当院	受託者	備考
1	ヘルプデスク業務			
	① 操作・運用説明	確認	○	
	② 操作研修準備	確認	○	片付け含む
	③各種申請等受付窓口	確認	○	要望書除く
	④ 画像入出力作業支援	確認	○	一部書出し含む
2	通常オペレーション業務			
	① サーバ稼働監視	確認	○	
	② 医事オペレーション	確認	○	
	③定期帳票出力処理	確認	○	
	④データ抽出	確認	○	
	⑤データバックアップ	確認	○	
	⑥利用者登録データ作成と登録作業	確認	○	
	⑦マスタ登録データ作成と登録作業	確認	○	
	⑧ファイルサーバ等フォルダ管理	確認	○	
	⑨障害対応（院内調整を要しない障害）			
	・ベンダーへの障害発生連絡	○	○	
	・現場調整と作業指示	○	支援	
	・復旧作業	確認	支援	外部保守会社業務支援含む
	⑩システム計画停止運用管理			
	・運用調整と院内周知	○	支援	
・再起動作業と復旧確認	確認	○		
⑪データセンター回線稼働監視	確認	○		
3	緊急オペレーション業務			
	①重要な障害対応（災害対応含む）	○	○	
	・運用調整と院内周知	○	支援	
	・ベンダーへの障害発生連絡	○	○	状況により対応
	・ベンダーへの作業内容指示	○	×	受託者業務外
	・復旧作業	確認	支援	外部保守会社業務支援含む
・現場調整と作業立ち会い	○	支援		
4	環境維持管理業務			
	①コンピュータ室エリア環境監視	確認	○	
	②端末管理			
	・端末台帳管理、端末配置図の作成及び管理	確認	○	
	・端末再作成及び端末移設作業等			
	・稼働監視	確認	○	
	③ネットワーク運用管理			
	・IP及びネットワーク状況管理	確認	支援	外部保守会社業務支援含む。図面管理も含む。
	・維持管理と稼働監視	確認	○	外部保守会社業務支援含む。稼働監視は行う。
	④サーバ機器等定期再起動及び点検	確認	○	受託者業務外
⑤消耗品管理	○	○	発注は当院作業とする	
⑥リモートメンテナンス管理	確認	○		
5	セキュリティ等監視業務			
	①入退室管理	○	○	平日時間内は当院作業とする
	②セキュリティ監視	○	○	
6	その他支援業務	○	×	
	①医学・病院統括部ファイルサーバ（学内）			
	・サーバランプチェック・異常確認		○	
	・ハードディスク交換		○	
	・ユーザー登録・変更・削除	確認	○	

	・フォルダ作成	確認	○	
	・パスワード発行票発行・再発行	確認	○	
	・ユーザー問い合わせ		○	
	・サーバの定期再起動（正副両サーバー）		○	1回／3ヶ月
	・ファームウェアアップデートの実施		○	1回／3ヶ月
	・サーバのハードに起因する障害についての調査・対応			
	・パスワード発行票の受け渡し	○		庶務担当対応
	②文書ホームページ（学内・HIS）		○	1回／月
	・サーバ定期再起動（学内・HIS）		○	
	・文書差し替え作業（学内・HIS）	確認	○	1回／月
	・WindowsUpdate（学内）		○	1回／週
	・ウイルス定義ファイル更新（学内）			
7	要望調整			
	①要望書受付	○	×	受託者業務外
	②院内調整	○	×	受託者業務外
8	会議調整	○	×	受託者業務外
9	システム開発及び設計	○	支援	定例会出席等あり
10	外部保守会社業務管理	○	×	受託者業務外