

# 横浜市立大学附属病院情報センター運用管理業務委託仕様書

公立大学法人横浜市立大学が委託する、公立大学法人横浜市立大学附属病院（以下、「当院」という。）の横浜市立大学附属病院情報センター運用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 件名

横浜市立大学附属病院情報センター運用管理業務委託

## 2 業務目的

本件業務は、当院の病院情報システムの運用管理を円滑かつ適正に履行するため「情報センター」業務を実施する。

なお、この業務を履行する場所と業務を総称して「情報センター」と称する。

## 3 業務概要

### (1) 情報センター運用管理業務

当院の「情報センター」にて、以下の業務を行う。

- ア ヘルプデスク業務
- イ オペレーション業務
- ウ 環境維持管理及び稼働監視等業務
- エ セキュリティ等監視業務
- オ その他事務系支援業務

なお、本件業務範囲の対象となる病院情報システムや機器等は、**別表**を参照のこと。

また、病院情報システム更新などにより、対象システムの大幅な変更や仕様内容に変更が生じる場合は、協議のうえ変更契約を締結するものとする。

## 4 履行期間

令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

※3年間の複数年契約

## 5 履行場所

横浜市金沢区福浦三丁目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）

## 6 業務日及び時間

365日24時間とする。ただし、労働基準法の規定を超えるものではない。

カレンダーで指定されている営業日は8時30分から17時15分まで（以下「平日」という。）、時間外となる17時15分から8時30分までの夜間、及び土日祝日の昼間は8時30分から17時15分までを休日（以下「夜間・休日」という）とする。なお、ゴールデンウィークや年末年始など長期休暇の場合は、状況により開院日となる可能性もあるため、当院の指示に従うこ

と。

## 7 業務内容及び役割分担

本件業務範囲に関係する主な業務内容の役割分担は、別紙1のとおりとする。

- ※ 「支援」とは、当院の指示に基づき、所要の作業を行うこと。
- ※ 「確認」とは、委託業務が適正に実施されているかの確認を行うこと。

## 8 業務条件

### (1) 業務体制

#### ア 従事者の届出

- (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当院に提出すること。
- (イ) 従事者に変更がある場合は、従事1週間前までに、変更を反映した名簿を当院へ提出の上、変更の承認を得ること。

### (2) 従事者の配置条件

- ア 委託業務全体を監理する「管理者」を1名配置すること。
- イ 管理者を補佐する「副管理者」を2名以上配置すること。
- ウ 平日は、管理者が「情報センター」に常駐し、従事者の業務管理を行うこと。管理者が不在の場合は、副管理者がその任を代行する体制をとること。
- エ 平日4名以上（管理者及び副管理者が従事する場合は、従事者人数に含めてもよい）、夜間・休日は1名以上（管理者及び副管理者が従事する場合は、従事者人数に含めてもよい）の従事者を配置すること。なお、平日8時30分から13時までの間は、現場に出向いての障害対応や機器交換が多く発生する傾向にあるため、十分な従事者配置とすることが望ましい。※平日4名以上とは、8時30分の時点ではなく、平日の時間帯の最大人数を指す。
- オ 年度始めの4月、年度末の3月は、登録の更新等で繁忙となるため、1ヶ月間、平日の体制について通常の配置より従事者を1名増員すること。

### (3) 受託者及び従事者等の資格及び経験条件

- ア 受託者は、医療機関施設において、日本電気株式会社製の電子カルテシステム（MegaOakHR）及び医事会計システム（MegaOakIBARS II）の運用管理業務委託の受託経験を通算3年以上有し、操作経験及び知識をもち、作業担当者個人が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単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となる、一般的な PC やプリンタ、ネットワーク機器等に関して、ハードウェア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作業担当者個人が他者に頼ることなく行うことができることとあわせて、これらの作業や内容などを、院内の利用者に対し、わかりやすく説明することが可能であること。
- オ Microsoft Windows オペレーティングシステム (Windows 7 等) が提供する主な機能を把握しており、これ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 管理者ならびに副管理者 1 名は、一般社団法人日本医療情報学会が行う「上級医療情報技師」又は「医療情報技師」認定試験に合格していること。管理者及び副管理者以外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」の認定試験に合格している、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。  
※資格の認定試験に合格とは、現在有していなくとも、過去に合格し資格を保有していた実績を証明できれば良い。
- キ 個人情報保護法及び関連法規についての社内外の研修等に参加し、患者や職員等の個人情報についてその重要性・社会的影響を十分認識して行動でき、適切な倫理観を併せ持っていること。
- ク 病院情報システムの運用経験があり、研修等で十分な知識、スキルを身につけていること。特に管理者、副管理者は、病院情報システム運用管理に関する業務経験を 4 年以上有すること。
- ア～クの能力に満たない作業担当者があると当院が判断した場合は、当院と受託者が協議の上、人数の増強等の対応をすること。

#### (4) 留意事項

- ア 本件業務の再委託は許容しない。
- イ 従事者（管理者及び副管理者を含む）は、本件業務に従事する前に、当院病院情報システムの操作方法や個人情報保護等の管理方法等に関する必要な教育を受け、その実績を本件業務開始までに書面で報告すること。

## 9 業務詳細

### (1) ヘルプデスク業務（対象となる病院情報システム等は、**別表**を参照のこと）

#### ア 操作・運用説明業務

- (ア) 利用者からのシステム操作や運用、障害等の問い合わせに対応すること。
- (イ) 対応方法は、電話又は窓口対応を原則とし、必要に応じリモート操作を利用して対応を行うこと。ただし、利用者に代わり、記事の入力や確定操作を行わないこと。
- (ウ) また、(イ) での対応が難しい場合は、問い合わせ先に赴き、現場対応すること。

(エ) 緊急かつ重要な問い合わせ事項、あるいは業務マニュアル外の対応を要する疑義照会内容の際は、逐次、当院に報告し、その判断を得た上で対応すること。

(オ) 横浜市立大学附属市民総合医療センター（以下、センター病院とする。）からの指静脈認証情報の登録照会に対し、調査確認の上、回答すること。

#### イ 操作研修業務

(ア) 操作研修開催の都度、対象職種や人数に応じた端末環境設定を行い、研修に必要なデータ仕込み作業、操作研修会場の準備及び終了後の片付けを行うこと。ただし、依頼者との事前調整や会場予約等は当院作業とする。

(イ) (ア) の業務については、原則としてシステム担当研修室での作業とする。

#### ウ 受付窓口業務

(ア) 情報センター窓口業務として、次の受付業務を行うこと。

a 病院情報システムに係る各種申請書の受付（※要望書の受付を除く）

b 病院情報システムの問い合わせに対する操作説明

c 指静脈認証パターンの登録

学生などまとめて登録依頼がくる場合は、登録作業に会議室を使用するため、機の配置等を変更し、端末を必要数設置すること。会議室での登録対応者は、当院職員が行うが、振り分けなどの対応を行うこと。

d 一時貸出用端末（画像参照用含む）の貸出・回収・管理

e ファイルサーバ、ポータルからのファイルの取り出し並びに取り込み作業支援

f フィルムレスシステム匿名化画像等の取り出し業務（量の比較的多い画像の取り出しについて、申請を受け、CD-R等への書き出し含む）及び支援業務

※取り出しについての詳細は協議の上決定する

g 循環器動画ネットワークシステムの画像取り出し業務及び支援業務

h フィルムレスシステムの画像情報等修正業務

氏名が誤ったまま撮影されてしまった画像など、修正可能なものについては、当院の指示があった場合、修正を行うこと。

i Microsoft Word、Microsoft Excel等の簡単な質問等対応

j 原則、プリンタトナーは物流倉庫での払い出しとなるが、土日など物流倉庫が営業していない際、情報センターでのプリンタトナーの受け渡し（廃トナーの受け取り、新トナーの渡し）、又緊急の場合は、現場へ出向き受け渡しを行うこと。

k 夜間・休日のコンピュータ室エリア等入退室管理。（なお、管理上必要となる入退室管理簿、コンピュータ室エリア入室カードについては、平日の8時30分に当院へ引き渡し、17時15分に当院へ引き取りに来ること。）

l 保守専用USBメモリ等外部メディアのウイルスチェック及び受け渡し

m 貸出し用USBメモリの貸出し対応

n 院内に設置されたセンター病院の病院情報システム端末（相互参照端末、相互読影用端末）利用者対応

o その他、受託者への貸出機器範囲内で、簡易に行うことができる業務の支援

p システムの移行にかかわる運用の簡易な質問対応

エ 画像入出力作業支援業務

- (ア) 院内からの他院データ取込に係る機器操作等の問い合わせに対応すること。
- (イ) 院内からの他院へのデータ渡しに係る機器操作等の問い合わせに対応すること。
- (ウ) 当院が指定する画像書き出しソフトを利用し、研究用及び治験用（病院主導治験を除く）画像について書き出しを行うこと。

(2) オペレーション業務（対象となる病院情報システム等は、**別表**を参照のこと）

ア サーバ機器及びネットワーク稼働監視、システムオペレーション業務

(ア) オペレーションとして、次の業務を行うこと。

- a システム稼働の確認及び監視、バックアップ稼働の確認及び監視
- b ネットワーク疎通状況及びレスポンス状況等の監視
- c 仮想サーバ及びシンクライアント稼働の確認作業と動作の監視
- d 端末排他制御の解除

電子カルテなど終了させているにも関わらず、開かれていると問い合わせがあった場合、本人から了承を得られている場合に限り、解除を行うこと。得られていない場合は、依頼者に誰が開いているかを伝え、了承を得たのちに、再度連絡をもらってから解除すること。

- e 手順書に基づくサーバ定期再起動の実施
- f 再来受付機の始業時動作チェックの実施

平日のみ、当院が指定する時間に、テスト患者の診察券を使用し、再来受付機が正しく動作するか確認すること。万一に不備があれば、すぐに報告をすること。

- g 電子カルテシステムにおける閲覧制限（VIP患者登録）の設定、解除、問い合わせ対応等

申請書により登録依頼があった場合は、指定する条件の範囲でパスワードを発行し、設定すること。そのパスワードを管理し、同じものを使いまくるのではなく、患者ごとに違うものを設定すること。

- h 病院情報システムポータルないし、ログイン画面へのICUへの患者入床制限開始及び終了時における情報及び、電子カルテシステムへの設定文書申請の締切日、輪番日等の掲示。

- i 当院が別途調達するサーバ監視ツールによる監視およびマスタメンテナンス作業等の実施。対象とするシステムは別表のとおりとする。

- j 看護ケア重複項目のリストを出力し当院へ報告すること

- k 予約連動不具合チェック及び修正

- l 電子カルテに登録する文書レイアウトの微修正等

- m 不具合等の調査等のために、セキュリティ対策システムによるログ調査を必要時に行うこと。

- n プロセスやサービスの監視について、既存の監視ツールを継続して利用し監視すること。また、当院から監視対象の追加指示があった場合には対応すること。

その他、必要となった作業については、協議のうえ実施すること。

なお、監視業務中にシステムの稼働状況に異状を確認した場合には、直ちに当院へ報告すると共に定められた手順により、調査、連絡、対応措置を行うこと。

#### イ 医事オペレーション業務

(ア) 医事課等と協議の上定める医事オペレーションスケジュールに基づき、レセプト・会計カード、債権データ作成・確定、定期請求出力、DPC 調査データ作成、バッチ処理、ファイル整理、月替わり処理、病名未承認リスト出力、保険給付割処理、統計処理・保存・DVD 作成、経営管理データ編集・出力等の医事オペレーション処理を行うこと。

なお、統計データ等出力したファイルは、当院が指定するフォルダへ保存すること。

(イ) 月 1 回、スケジュール会議に出席し、定期処理スケジュールを作成する。定期スケジュールについては、当院の承認後にベンダーへも情報提供すること。

(ウ) スケジュール外で発生する臨時処理については、当院と受託者で協議の上、業務の範囲内で実施できる範囲で対応すること。

#### ウ 定期帳票出力処理業務

(ア) 協議の上定めた毎月の定期処理スケジュール（日次・月次等）に基づき、処理を実行し、帳票やデータファイルを出力すること。

#### エ データ抽出作業支援

(ア) 当院の指示や都度申請許可に基づき、病院情報システムに記録したデータの抽出作業を行うこと。※平均 25 件/月（300 件/年）程度

(イ) 抽出したデータは、原則として個人情報の抹消、削除や匿名化を施すこと。

(ウ) 抽出に使用した Access ツールやデータを保管すること。

(エ) 抽出したデータは、管理責任者と当院担当者の確認を得た上で、依頼者へ提供すること。

(オ) 提供する抽出データは、データを暗号化等のセキュリティ対策を施すこと。

(カ) 病院情報システムの環境で現在使用している Access ツールについて、修正等必要となった場合は、利用できるよう作業を行うこと。

(キ) 毎日抽出が必要となるデータ抽出結果については、当院が指定するフォルダ保存すること。

#### オ データバックアップ業務

(ア) 各種統計データ、レセプトデータ、会計カードデータ等のバックアップを行うこと。

(イ) 病院情報システムでタスク処理により自動でバックアップされたものについて、正常終了したことを確認すること。

(ウ) 媒体の交換が必要な場合には、これを行うこと。

(エ) 外部媒体へバックアップしたデータは世代管理し、必要時にいつでも使用できるよう管理すること。なお、媒体は、当院の指定する場所へ保管すること。

(オ) 最新のマスタクライアント端末他必要な端末のバックアップを行い、(エ)と同様に保管するとともに、世代管理すること。

## カ 利用者管理業務

(ア) 利用者情報の登録データ作成ならびに登録作業を行うこと。ただし、身分確認のための職員担当等への照会は、当院職員が行うものとする。

なお、登録時には、原則、個別の ID、パスワード、バーコードのシールを発行し、登録者へ渡すこと。詳細については当院と受託者協議の上、対応すること。

(イ) 主な対象システムは、次のとおりとする。

- a 病院情報システム
- b 指静脈認証管理システム
- c 院内ポータル (WebAuth 含む)
- d グループウェアシステム
- e ファイルサーバ
- f 医事会計システム(ポータル画面から入力)
- g 手術管理システム、重症系システム (帳票入力用ユーザマスタ)
- h e-ラーニングシステム(パスワード再発行対応含む)
- i 生理波形画像システム
- j 循環器動画ネットワークシステム
- k 放射線情報システム
- l 透析システム
- m 褥瘡システム

その他、当院と受託者の協議により対象としたシステム

(ウ) 年度末毎の利用者登録継続申請に係る有効期限更新作業を行うこと。

(エ) 研修医ローテーション又は教職員異動に伴う担当診療科等の登録内容変更を行うこと。

(オ) 新採用職員の登録や麻薬施用者番号の変更等が集中する時期は、体制の増強等を行い迅速に対応すること。

## キ マスタ管理業務

(ア) 電子カルテシステムに係る各マスタテーブルのメンテナンスを行うこと。

- a 職員マスタ(指静脈認証管理システム側も含む)
- b 予約マスタ
- c 汎用マスタ
- d 手術マスタ
- e 病名マスタ
- f 処方マスタ (用法) ※ 処方マスタ自体は薬剤部メンテナンス
- g 看護マスタ
- h チームマスタ
- i 指示コメントマスタ
- j 定型文マスタ
- k 休日マスタ
- l 画像整理マスタ

m ランチャー

その他、当院と受託者の協議により対象としたシステム

- (イ) 予約項目マスタについては、基本スケジュール、月例スケジュール展開作業も行うこと。
- (ウ) 当院の指示により予約項目スケジュールを削除する際、患者の予約が残っている場合は削除せず、申請者に連絡し、申請者が予約を移した後に削除すること。枠の変更など、急ぎ対応が必要な場合は、迅速に対応すること。
- (エ) 電子カルテシステムに係る文書修正、文書配信作業を行うこと。また、オーダーと紐づいている文書（クリスタルレポート等）の変更も対象とする。
- (オ) 次の部門システムのマスタメンテナンス作業を行うこと。
  - a 透析システムのマスタ
  - b 服薬指導システム（PICS）及び医薬品情報検索システム（DICS）の更新データの反映
  - c MEDI-Papyrus のアップグレード、バージョンアップ処理
  - d 手術管理システム（ORSYS）及び、重症系システム（ACSYS）の薬剤マスタ更新処理
  - e 手術枠の展開及び、手術システム統計出力作業
  - f 看護問題等看護支援システムのマスタ更新作業
  - g 予約マスタを追加した場合、外来表示板システムにも登録すること。その他協議により対象とするもの

ク ファイルサーバ等フォルダ管理

- (ア) 申請許可に基づき、ファイルサーバ及び院内ポータル（ファイル管理）のフォルダ作成や修正、削除の作業を行うこと。
- (イ) 必要に応じ、フォルダの権限を設定し、特定のユーザ以外のみ参照できるように設定を行うこと。なお、詳細は当院と協議の上決定する。

ケ 障害対応支援業務

- (ア) システムの稼働状況を監視の中、障害が発生した場合には、別に定める障害時連絡手順に基づき、当院担当者、外部保守会社及び関連部署等への連絡を行うこと（なお、連絡について緊急の場合は、電話での連絡とするがメールも活用すること）。
- (イ) 障害時の初期対応ならびに復旧作業に係る支援を行うこと。特に、当院担当者が不在となる夜間・休日時には、院内の関連部署への運用調整等業務を代行すること。又、サーバの切り替えなどが必要な場合も対応すること。  
※関連部署：管理当直、管理当直師長、各部門当直担当 など
- (ウ) 事前に許可した業者が院外からのリモートメンテナンスを行う際には、別に定める運用手順に基づき対応すること。
- (エ) 簡易に対応できる範囲内で、プリンタを始めとする機器故障に対応すること。あわせて、外部保守会社への修理依頼が必要な状況の場合は、障害機器の回収及び予備機への交換作業を行うこと。
- (オ) スポット修理対応機器については、修理費用が発生するため、調整等を当院



へ引き継ぐこと。

- (カ) 別表に記載された対象の病院情報システム端末の新設や移設等の際、必要に応じて端末の環境設定を行うこと。
- (キ) 機器交換に予備機を充てる場合は、再セットアップ、動作確認を行うこと。
- (ク) 当院担当者への障害発生時の状況報告は、緊急を要する場合を除き、管理者又は副管理者が行うこと。ただし、夜間・休日は、管理者に代わり、日当直従事者が当院担当者へ直接状況報告できるものとする。
- (ケ) 緊急対応用「システムリカバリー手順マニュアル」を作成し、少なくとも年1回はリカバリー演習を行うこと。ただし、実機でできない場合は、机上演習も可とする。
- (コ) 障害等により、機器やネットワークに変更が生じた場合は、すぐに関係図書の修正を行い、当院へ報告すること。

#### コ システム計画停止時運用支援業務

- (ア) 月1回、別に定めるサーバ再起動手順書にならい、サーバ再起動作業及び再起動後の稼働確認を行うこと。対象のサーバは別途協議により定めるものとする。なお、再起動開始時と終了時には、手術部など当院が指定する関連部署へ連絡をすること。なお、再起動直前に緊急手術が入ると判明している場合は、再起動を中止すること。その中止した旨、報告すること。

#### サ 災害（有事）に伴う支援業務

- (ア) 平日は、速やかに被害状況を把握し、当院担当者及び関係部署に連絡するとともに、システム障害が発生している場合は、可能な範囲で復旧対応を行うこと。
- (イ) 夜間・休日の発生の際には、担当者及び管理者は状況の把握を行い、可能な限り迅速に当院担当者に電話、メールなどで連絡を行い、指示をあおぐこと。連絡が付かない場合は、（ア）を基本に対応を進めること。
- (ウ) 当院が年1回開催する災害対策訓練について、当院から指示がある場合は、管理者もしくは副管理者が出席すること。

#### シ データセンター対応支援業務

- (ア) データセンターから障害等の連絡があった場合には、別に定める「データセンター障害時等連絡手順」に基づき、当院担当者、外部保守会社、及び関連部署への連絡を行うこと。
- (イ) 当院とデータセンター間のネットワークの通信回線の状況を常時監視（機械監視）し、障害等の事由により、データセンター利用ができない場合は、当院担当者、外部保守会社、及び関連部署への連絡を行うこと。
- (ウ) データセンター側機器のメンテナンス等による停止が発生した場合、外部保守会社及び関連部署への連絡、並びに復旧時のシステム確認支援を行うこと。
- (エ) 当院とデータセンター間のネットワークにおいて、ネットワークキャリアからメンテナンスや障害や工事等の連絡があった場合には、（ア）の連絡手順に

基づき、対応すること。

- (オ) データセンター内の機器等の障害により、メンテナンスや障害対応のために入館が必要となった場合には、必要に応じデータセンターへの作業員の入館を申請すること。

### (3) 環境維持管理業務

#### ア コンピュータ室エリア環境監視業務

- (ア) 別に定める操作方法により、空調設備の稼働及び温度を確認すること。また、空調機に障害が発生した場合は、院内関係部署（施設担当、エネルギーセンター等）及び当院担当者へ連絡すること。
- (イ) コンピュータ室エリア内の環境維持のため、簡易的に床等の清掃を最低でも週に一度実施すること。また、窓口業務を行うカウンター等も週に1回清掃を行うこと。
- (ウ) 別に定める稼働方法により、電源設備を稼働、確認すること。また、電源設備に障害が発生した場合は、院内関係部署（施設担当、エネルギーセンター等）及び当院担当者へ連絡すること。
- (エ) 当院または近隣で火災が発生した場合は、直ちに防災センターへ通報すること。防災センターへの通報後、速やかに当院担当者へ連絡すること。

#### イ 端末管理

- (ア) 別表に記載するハードウェア（以下、「対象機器」という）の予備機及び予備部品の残数管理を行うこと。
- (イ) 対象機器について、端末一覧表及び設置平面図等で管理し、設置状況、個数、ディスプレイ、プリンタなどの接続先が把握できること。また、プリンタのホッパ数や個別に設置するバーコードリーダーや、スキャナ等、接続されている全ての機器の状況を管理すること。
- (ウ) 対象機器の新規設置や回収、移設等の作業を行うこと。また、当院の指示があった場合には、端末設置前に設置場所の環境（情報コンセント、電源の有無等）の確認を行うこと。また、ケーブルが邪魔になっている場合など、必要に応じて、ケーブルの整線を行うこと。
- (エ) 対象機器を回収した際は、回収のタイミングで簡易クリーニングを行うこと。
- (オ) 再来受付機のカード読取り部等のクリーニングを行うこと。
- (カ) 当院が指定する特定の日において、臨時に会議室等へ病院情報システム端末の設置及び回収を行うこと。設置が迅速に行えるよう、事前に貸し出し用端末のセットアップを行い、定期的にプログラム配信を受けておくこと。
- (キ) 対象機器の構成に変更があった場合は、直ちに端末管理表や配置図を更新し、当院へ報告すること。
- (ク) ノート端末は使用していくなかで内蔵バッテリーが老朽化するが、当院が新しい内蔵バッテリーを購入するまでの期間、内蔵バッテリーのリフレッシュを行い少しでも長く使用可能な処置を行うこと。

- (ケ) 一部の端末において、端末自動起動を実施している場合、セキュリティ対策システムにより、休日・祝日には自動起動しないよう、電子カルテシステムの休日マスタと同様に設定すること。
- (コ) 端末を新規設置した場合は、セキュリティ対策システムへ情報を登録すること。逆に端末を回収した場合は、セキュリティ対策システムの情報から削除すること。これらが定期的に台数が一致しているか確認を行うこと。

#### ウ ネットワーク管理

- (ア) ネットワーク機器の維持・管理及び各種設定情報を管理すること。
- (イ) 対象機器について、表及び図面で管理し、ネットワーク配線図について管理を行うこと。
- (ウ) 対象機器の状況に変更があった場合は、変更内容を管理表に反映し、当院が提供するネットワーク配線図についての管理を行うこと。
- (エ) LAN ケーブルが不足した場合は、必要に応じて指定する長さのケーブルを作成すること。ケーブルは当院が調達するものを使用すること。

#### エ 消耗品管理

- (ア) 消耗品について在庫状況を把握し、消耗品の補充を必要とする場合は、当院所管部署に報告すること。また、月次で開催される電子カルテベンダーとの保守定例会でも最新の在庫数一覧を提出すること。

### (4) セキュリティ等監視業務

#### ア 入退室管理（※夜間・休日のみ）

- (ア) S E作業室、コンピュータ室の入退室者の受付、モニタリングを行い、不審者、無許可者を排除すること。
- (イ) コンピュータ室、研修室、情報センター等の鍵の管理、開錠を管理（施錠、解錠の時間、使用者を記録）すること。
- (ウ) コンピュータ室ならびに開発室の「入退室者記録」を報告すること。
- (エ) コンピュータ室等へ当院が許可していない者を受託者判断で入室させないこと。許可なく入室させ、万一に当院に損害が生じた場合は、委託契約約款に基づき、その損害を受託者が負担すること。

#### イ セキュリティ監視

- (ア) コンピュータウイルスの監視を行い、感染等が発覚した場合には、コンピュータウイルスの駆除の対応及びその支援を行うこと。また、その場合は、速やかに当院へ報告すること。
- (イ) リモートメンテナンス接続時は、別に定める運用手順に基づき対応を行うこと。
- (ウ) 情報センター内のパソコンは、毎日、パターンファイルの更新を行ない、最新のパターンファイルでウイルスチェックを行うこと。
- (エ) 病院情報システム用ウイルス対策ソフトのパターンファイルの更新を毎日行

い、当院が指定するフォルダ配下に保存すること。

(5) その他事務系支援業務

ア 医学・病院統括部ファイルサーバ保守

(ア) 稼働監視、運用管理

a サーバランプチェック・異常確認

1日1回実施すること。確認を行う時間については、当院と協議のうえ対応すること。

b ハードディスク交換

故障時に交換を実施すること。ただし、夜間・休日については、平日（翌営業日）での対応を可とする。なお、部品代については、別途当院が負担することとする。

c サーバ定期再起動実施

3ヶ月に一度、正副両サーバの再起動を行うこと。

d ファームウェアアップデート実施

サーバ定期再起動時にファームウェアのアップデートを実施すること。

e サーバのハードに起因する障害についての調査・対応

サーバのハードに起因する障害について、SEと連絡を取り初期対応を行うこと。その後SEが来院し対応すること。対応は3営業日以内、平日とする。

(イ) 利用者登録等

a ユーザー登録・変更・削除

利用者情報の登録データ作成ならびに登録作業を行うこと。ただし、身分確認のための職員担当等への照会は、当院職員が行うものとする。

なお、登録時には、原則、個別のID、パスワード、バーコードのシールを発行し、登録者へ渡すこと。詳細については委託者と受託者協議の上、対応すること。

b フォルダ作成

所属部署や、組織体制の変更により新規にフォルダの登録が必要となった場合は、必要に応じてフォルダ作成を行うこと。

(ウ) 窓口対応等

a ユーザー問い合わせ対応

必要に応じて、問い合わせに対応すること。ただし、通常業務の範囲外と判断される質問等については、当院と協議のうえ対応すること。

b パスワード発行票発行・再発行

登録したユーザーに対してそれぞれ、パスワード発行票の発行・再発行を行うこと。ただし、パスワード発行票の受け渡しは当院が行うものとする。

イ 文書ホームページ保守

(ア) 稼働監視、運用管理

a サーバ定期再起動（学内・HIS）

サーバの定期再起動は、月に1回実施すること。なお、実施する日時については、当院と協議のうえ実施すること。

b WindowsUpdate (学内)

週に1回実施すること。なお、実施する日時については、当院と協議のうえ実施すること。

c ウイルス定義ファイル更新 (学内)

週に1回実施すること。なお、実施する日時については、当院と協議のうえ実施すること。

(イ) 窓口対応等

a 文書差し替え作業

登録されている文書に変更があった際には、学内、HIS 側の両方の文書を差し替えること。変更件数が多い場合には、当院と協議のうえ対応することとする。

## 10 その他

(1) 業務手順マニュアルの作成管理

ア 本件業務に係る「業務手順マニュアル」を作成し、必要時に参照できるよう管理すること。

イ 業務手順マニュアルは、作成や作成後の内容変更の都度、当院所管部署に提出すること。

(2) 外部保守定例会及び開発プロジェクト等への出席

ア 当院の指示に基づき、外部保守会社との定例会や運用に関わる会議等に出席すること。又、必要な資料などについて準備すること。

イ 定例会等に出席時、運用管理の面から意見がある場合は、適宜意見を述べること。

(3) 日報及び月報の提出並びに日次の報告

ア 平日の朝8時30分から当院と打合せを行うこと。打合せでは、前回打合せ時以降に発生した障害や問合せの対応未完了等の情報について当院へ報告すること。なお、報告内容の詳細については、別途当院と協議して決定する。

イ 日報は、平日翌営業日8時30分までに作成し打合せの際に報告を行うこと。また、当院の承認を得ること。

ウ 日報には、当該日のオペレーション及びヘルプデスク業務結果、問い合わせ一覧の他、ファイルサーバからのデータコピーの記録等を添付すること。

エ 月報は、翌月10日までに当院担当者へ提出し、承認を得ること。

オ 月報には、当月問い合わせ件数やデータ抽出依頼件数、予備機管理数、そして、ヘルプデスクの「問い合わせ票」の内容をCSV化したファイルデータを提出すること。

(4) 業務の引継

ア 従事者に交代が発生した場合は、受託者の責任で業務に係る引き継ぎを確実に行うこと。

イ 受託者の契約が終了し、本件に相当する業務委託契約を別の事業者が受託した場

合、当院の業務に支障が出ないよう、新しい受託者の決定後、その受託者に対し、業務終了前については、当院において引き継ぎとOJTを行い、終了後1カ月は、引継ぎに関する質問対応をメールや電話等で行うこと。また、次のドキュメント及びデータ等は、新しい受託者に現物のまま引き継ぐこととする。

No.	対象内容	提供方法（様式）
1	各業務マニュアル	紙及び指定形式のファイルデータ
2	医事オペレーションスケジュール	紙及び指定形式のファイルデータ
3	オペレーション業務日報	指定形式のファイルデータ（Excel形式）
4	ヘルプデスク問い合わせ票	指定形式のファイルデータ（CSV形式）
5	データ抽出関連ツール	指定形式のファイルデータ（Access、Excel形式等）
6	その他業務ファイル一式	指定形式のファイルデータ（Word、Excel形式等）
7	貸出品 （貸出品に保存した業務ファイルデータを含む）	現物返却

（5）追加業務対応

ア 業務開始後、小規模な追加作業等が発生した場合、当院と受託者で協議の上、委託金額に変更のない範囲において応じること。

（6）貸出・提供品

- ア 本業務に必要な什器や機器等については当院から貸し出すものとする。
- イ 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。
- ウ コピー機については、当院が指示した院内の指定するコピー機を使用すること。
- エ コピー用紙、保存記録媒体等、一部の消耗品については、当院から供給する。

（7）健康管理・感染対策

- ア 受託者は、院内で業務に従事するすべての従業員等に対し、当院が必要と判断するワクチンの接種（インフルエンザなど）を義務づけるものとする。これに要する経費は受託者が負担するものとするが、接種は当院が実施するものに参加できるものとする。
- イ 受託者は従事者の健康管理のため、年1回以上健康診断を実施すること。  
なお、健康診断の結果、感染等が判明した場合は直ちに必要な措置を講じるとともに、その旨当院に報告すること。
- ウ 受託者は従業員が感染症に感染した場合は、それが業務に起因するかどうかを問わず、速やかに当院に報告し、対応策を協議すること。
- エ 当院及び受託者は相互に協力し、感染防止に必要な情報交換を行い、院内感染防止に努めるものとする。  
管理者は、当院が実施する医療安全管理研修及び感染対策研修を、おのおの最低2回ずつ年に各2回受講すること。

## 11 成果物

(1) 本件業務の成果物は、現時点の想定として、次のとおりとする。ただし、業務上、当然に必要な成果物が発生した場合には、それについて作成することとする。

No.	名称	提出期限	提出方法 (様式)
1	個人情報保護研修受講報告書	都度	紙 (様式は協議により定める)
2	各業務マニュアル	都度	Microsoft Word 又は Microsoft Excel (様式は協議により定める)
3	医事オペレーションスケジュール表	毎月末	紙 (様式は協議により定める)
4	日報 ・オペレーション業務日報 ・サーバ稼働チェック表 ・ファイルコピー管理表 ・PACS 画像出力記入票 ・問い合わせ票 等	翌診療日	紙 (様式は協議により定める) なお、問い合わせ票については、システム担当内で回覧後、返却する。
5	月報 ・月間問い合わせ件数 ・問い合わせ票 CSV ・月間データ抽出依頼件数 ・予備機管理数	翌月 10 日	Microsoft Word 又は Microsoft Excel (様式は協議により定める) 問い合わせ票については、CSV ファイル形式とすること。 *
6	端末一覧表、端末配置図等、業務上管理が必要となる一覧及び資料	都度	Microsoft Excel (様式指定)

\*月報は CD-R に全ファイルデータを保存し、納入すること。

## 12 その他

本仕様書に定めのない項目については、当院と受託者で協議の上それを定めることとする。

別表 対象システム・機器等

(1) 病院情報システム及びサーバ名

No.	システム及びサーバ種別	パッケージ名	定期再起動	監視ツールによる監視対象	備考
1	電子カルテシステム ①カルテ機能 ②オーダーリング機能 ③看護支援機能	MegaOakHR R9.0	○	○	
2	看護職員勤務予定表作成システム	看護職員勤務予定表作成システム	○	○	
3	看護情報携帯端末システム	らくらく P-BUL	○	○	旧らくらく看護師さん
4	医事会計システム	PC-IBARS II	○	○	
5	DPC コーディングシステム ①請求情報作成 ②様式調査作成	DPC-Navi	○	○	
6	Web レセプトシステム	Web レセプトシステム	○	○	
7	POS レジシステム	POS レジシステム	○	○	
8	診察券発行システム	診察券発行システム	○	○	
9	再来受付システム	MELTH ACCEPT	要協議	○	
10	データウェアハウスシステム	MegaOakDWH	○	○	
11	経営管理統計システム	独自開発	○	○	
12	カルテ管理システム	独自開発	○	○	
13	基本カードシステム	独自開発	○	○	
14	会計表示板システム		○	○	インターフェイスのみ
15	自動精算機システム		○	○	インターフェイスのみ
16	患者案内表示板システム	MELTH WINDOW	○	○	
17	診療録管理/退院サマリ/がん登録システム ①診療録管理 ②退院サマリ ③がん登録	Medi-Bank	○	○	
18	退院病歴システム	独自開発	○	○	※日常チェックはランプのみ
19	文書作成・管理システム	MEDI-Papyrus	○	○	※日常チェックはランプのみ
20	地域連携システム	病診連携	○	○	



21	栄養管理システム	MegaOak アシスト NST	○注1	○	注1) 週1回再起動
22	放射線情報システム	RadiQuest/RIS	○	○	
23	放射線治療部門情報システム	RadiQuest/The raRIS	○	○	
24	MWM システム	RadiQuest/Work	○	○	OS : RedHat Linux
25	汎用画像システム	Claio	○	○	
26	スキャン管理システム	C-Scan	○	○	
27	生理波形画像システム	PrimeVita	○	○	※日常チェックはランプのみ
28	輸血検査・製剤管理システム	CLINILAN-BT	○	○	※日常チェックはランプのみ
29	感染管理支援システム（針刺管理含む）	ICT-Web	○	○	※日常チェックはランプのみ
30	薬剤管理指導支援システム	PICS	○	○	
31	医薬品情報検索システム	DICS	○	○	
32	治験管理システム	独自開発	○	○	
33	病理・細胞診検査業務支援システム	ExpathIII	○	○	
34	栄養給食管理システム	ニュートリメイト	○	○	
35	リハビリシステム	リハメイト	○	○	※日常チェックはランプのみ
36	ファイルサーバシステム	独自開発	要協議	○	※日常チェックはランプのみ
37	インターフェイス管理システム ①カルテ管理 ②会計表示板 ③自動精算機 ④POS 領収書発行	独自開発	○	○	
38	セキュリティ対策システム	SkySea	○	-	※日常チェックはランプのみ
39	ウイルス対策システム	Symantec Endpoint Protection	○	-	外部保守会社管理 ※日常チェックはランプのみ
40	Web データベースシステム	デヂエ8	○		※日常チェックはランプのみ
41	認証・利用者マスタ連携システム	WebAuth	○	○	※日常チェックはランプのみ
42	グループウェアシステム	willcommunity ガルーン医療用	○	○	※日常チェックはランプのみ ガルーンは参照用として残す
43	日本語入力システム	ATOK/ATOK 医療辞書	要協議	-	

44	時間管理システム		要協議	-	外部保守会社管理 ※日常チェックはランプのみ
45	運用管理システム		○	-	外部保守会社管理
46	ソフト配信管理システム		○	-	外部保守会社管理 ※日常チェックはランプのみ
47	ドメイン管理システム		○	-	外部保守会社管理 ※日常チェックはランプのみ
48	データ移行バックアップ管理システム		○	-	外部保守会社管理
49	マスタ管理システム		○	-	外部保守会社管理
50	スプール&DURL 管理システム		○	-	外部保守会社管理
51	ネットワーク監視システム		○	-	外部保守会社管理 ※日常チェックはランプのみ
52	無線LAN運用管理システム		要協議	-	外部保守会社管理 ※日常チェックはランプのみ
53	病院情報システムサーバ監視ソフトウェア	Surveillance System	-	-	病院情報システム監視用
54	フィルムレスシステム ①PACS（医用画像管理システム） ②放射線レポート ③DICOM 画像検像システム ④3D 画像解析システム ⑤地域画像連携システム ⑥内視鏡超音波画像ファイリングシステム ⑦症例データベースシステム ⑧整形外科計測ソフトウェア ⑨マンモグラフィビューソフトウェア ⑩音声認識	①SYNAPSE ②SYNAPSE ResultManager ③SYNAPSE QA ④SYNAPSE VINCENT ⑤SYNAPSE 地域連携 ⑥NEXUS ⑦SYNAPSE Case DB ⑧OP-A ⑨MG-V ⑩AmiVoice	要協議	○	一部（VNA）はデータセンターに設置。  ※日常チェックはランプのみ
55	ポータブルディスクシステム	PD-S	要協議	-	
56	DICOM 画像データ統合管理ソフトウェア	Array AOC	要協議	-	
57	循環器動画ネットワークシステム	KADA	要協議	○	

58	臨床検査システム ①検体検査ソフトウェア ②細菌検査ソフトウェア	①CLINILAN-GL3 ②CLINILAN-MB3	-	○	※日常チェックはランプのみ
59	指静脈認証システム	指静脈認証管理システム	○注2	○	・データセンター設置サーバ 一部院内サーバあり 注2) データセンター設置サーバについては年4回再起動 院内サーバについては、要協議
60	外部ネットワーク・サーバ管理システム	Op-Manager	○	要協議	指静脈認証システム監視用
61	採血管発行システム		○	要協議	インターフェイスのみ
62	生理検査統計システム		○	要協議	インターフェイスのみ
63	生理トレッドミルファイリングシステム		○	要協議	インターフェイスのみ
64	生理呼吸機能ファイリングシステム		○	要協議	インターフェイスのみ
65	調剤システム		○	要協議	インターフェイスのみ
66	注射薬払出口ロボットシステム		○	要協議	インターフェイスのみ
67	eラーニングシステム		○	要協議	OS : RedHat Linux
68	レジメンベッド管理システム		-	-	
69	褥瘡管理システム	ZERO Pulcer	○	○	
70	透析システム	ZERO HD	○	○	
71	レジメンサポートシステム		○	○	
72	医用DWH	CLISTA	○	○	
73	持参薬システム	J-Repoter	○	○	
74	血液ガス分析	ラディアンス	○注3	○	注3) 年2回再起動
75	カルテ記事記載システム	C-Note	○	○	
76	ナビゲーションシステム		要協議	要協議	
77	脳神経生理検査データネットワークシステム	CNN	○	○	
78	術野映像システム		要協議	要協議	
79	重症系システム	ACSYS	要協議	要協議	
80	手術管理システム	ORSYS	要協議	要協議	
81	入退室管理システム		要協議	要協議	
82	監視カメラ		要協議	要協議	
83	体重計連携システム		要協議	要協議	

84	障害自動監視サービス(ファイルレスシステム)		要協議	-	ファイルレスシステム監視用
85	インターフェースサーバ		○注4		注4) 毎日定時に再起動

※上表のシステム及びサーバについては、サーバ OS 及び DBMS の種別を問わず、すべて対象とすること。

※定期再起動の項目にチェックがあるシステムについては当院が指定する日にサーバの再起動を実施すること。ただし、当院の指示により対象サーバを変更できるものとする。

※備考欄に日常チェック方法を指定したものがあがるが、当院の指示によりチェック方法を変更できるものとする。

※上記の他、当院のシステム構成上必要なシステムについても再起動実施の対象とし、対象は協議により定める。

※パッケージ名はシステム更新に伴い、変更になる場合がある。

### (2) 参照用システム

No.	システム及びサーバ種別	パッケージ名	定期再起動	備考
1	歯科処置システム	Neo チャート	○	
2	手術管理システム	PrimeGaia	要協議	OS : RedHat Linux ※日常チェックはランプのみ

※移行に伴い、使用しないシステムであるが、参照用として残すため、問い合わせには対応すること。

### (3) ハードウェア

No.	ハードウェア種別	No.	ハードウェア種別
1	サーバ	10	プリンタ (ラベルプリンタ含む)
2	ネットワーク関連機器	11	スキャナ
3	クライアント端末	12	携帯端末
4	ディスプレイ (高精細含む)	13	再来受付機
5	ペンタブレット	14	自動精算機
6	バーコードリーダー	15	POS レジスタ
7	指静脈認証ユニット	16	エンボッサ (診療券発券機)
8	マウス	17	ノート端末用長時間バッテリー
9	キーボード	18	その他、病院情報システムに付随する機器類

### (4) ネットワーク

No.	ネットワーク種別
1	病院情報システムネットワーク (無線 LAN、部門ネットワークを含む)
2	病院情報システムリモートメンテナンス専用ネットワーク
3	データセンター専用回線
4	その他、ネットワークに付随する機器類、インターネットサービスによるもの