

# 横浜市立大学附属病院情報センター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、公立大学法人横浜市立大学附属病院（以下、「当院」という。）における情報センターの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

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

本業務は当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行い、当該システムの安定稼働を支援する目的で実施する。なお、これら業務全体と履行拠点とを「情報センター」と呼称する。

## 3 業務内容

当院「情報センター」において 24 時間 365 日の体制で次の業務を行うこと。業務の詳細及び対象とする病院情報システム・機器等は別紙に記載する。

- (1) ヘルプデスク業務
- (2) オペレーション業務
- (3) 環境維持管理業務
- (4) セキュリティ等監視業務
- (5) その他

## 4 履行期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

## 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 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当院に提出すること。

(イ) 担当する従事者が変更なった場合には、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。

#### イ 従事者等の配置要件

(ア) 委託業務全体を監理する「管理者」をおくこと。

(イ) 管理者を補佐する「副管理者」をおくこと。

(ウ) 管理者及び副管理者は、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。

(エ) 平日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までは管理者が「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、副管理者が代行すること。

(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、時間帯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下表に示すので参考とすること。対応人数については管理者・副管理者を含めている。

特に、3 月について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 倍程度の増大を見込むこと。

《各業務実績》（令和 3 年度実績）

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：30.72 件 平均窓口対応件数：24.76 件
	20:30-翌 7:30	平均電話問合せ件数：1.32 件
休日	7:30-20:30	平均電話問合せ件数：4.16 件 平均窓口対応件数：2.55 件
	20:30-翌 7:30	平均電話問合せ件数：0.74 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
	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	保険情報オーダ I/F 処理操作	毎月下旬
	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
	手術料施設基準調査	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
薬剤関連統計業務	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
パス関連業務	パス状況確認帳票出力	毎月上旬
手術関連統計出力	手術システム統計出力	毎月上旬
テンプレート関連業務	特定テンプレート登録数抽出	毎月上旬
職員マスタ更新	研修医の診療科マスタ修正作業	毎月 1 日 + 随時 (年間 13 回)
予約スケジュールマスタ更新	スケジュール展開作業	毎月中旬
手術スケジュールマスタ更新	スケジュール展開作業	毎月中旬
薬剤マスタ更新	PICS/DICS マスタ更新	毎月中旬
	持参薬システムマスタ更新	毎月中旬
診断書システム様式マスタ更新	マスタ更新作業	毎月中旬

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 260 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
各種データ抽出作業	対応件数：約 260 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 110 件	定期異動時対応を除く

## <参考>

現状 業務対応人数は以下の通り。

- ・8時00分～17時30分：4名（うち管理者または副管理者1名以上）
- ・17時30分～翌8時00分：1名

## (2) 従事者等の経験・資格

ア 当院で使用中の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（MegaOakIBARSⅢ）の操作経験及び知識をもち、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となる、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作業担当者個人が他者に頼ることなく行うこと。また、これら作業や内容について院内の利用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 10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 管理者及び副管理者は、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。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 ア～オの能力に満たないと当院が判断した場合は、当院と受託者は協議の上、体制の増強等の対応をすること。

## 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。
- ・管理者、副管理者、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当院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当院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、当院から供給する。
- (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、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) 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、保守業務に必要となる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。

別紙

■業務の詳細

業務分類	概要	業務詳細	対応時間等
(1)ヘルプデスク業務	ア 操作・運用説明業務 イ 研修関連業務 ウ 受付窓口業務 エ 画像入出力作業支援業務	<b>ア 操作・運用説明業務</b>	
		(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。 対応にあたっては、電話又は窓口、リモート操作など内容に応じた手段をとることとし、必要な場合は院内の問い合わせもとに赴き、現場対応をすること。 なお、いかなる対応においても電子カルテの記事の登録等、利用者に代わってシステムの確定操作を行わないよう留意すること。	24 時間 365 日
		(イ)緊急または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などについては逐次、委託者に報告して判断を経て対応すること。	24 時間 365 日
		<b>イ 研修関連業務</b>	
		(ア)当院が実施する電子カルテ等の操作研修の開催の都度、対象職種や研修参加人数に応じた端末環境設定を行い、操作研修会場の準備及び終了後の片付けを行うこと。 本作業については原則として委託者の指定する院内の研修室で行うものとする。 なお、研修対象部署との事前調整や会場予約等は当院作業とし、研修1回あたりの最大参加人数はおよそ30名程度とする。	半日程度 (研修は4月、3月に5回の実施を想定)
<b>ウ 受付窓口業務</b>			
(ア)次の窓口業務を行うこと。 a 病院情報システムに係る各種申請書の受付 b 病院情報システムの操作説明 c デジタルカメラ等の接続登録設定 d 職員の生体情報認証パターンの登録 e 病院情報システム端末の貸出・回収・管理 f 病院情報システムから電子的ファイル等の取り出し並びに取り込み作業にかかる職員支援 g CT、MR、循環器動画等の匿名化検査画像等の取り出し作業にかかる職員支援	24 時間 365 日		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h フィルムレスシステムの画像情報等修正業務</li> <li>i プリンタ接続作業支援</li> <li>j Microsoft Word、Excel 等の簡易な質問等対応</li> <li>k プリンタトナーの交換方法サポート対応(緊急の場合は現場へ出向くこと。)</li> <li>l 休日及び平日夜間帯におけるサーバ室への入退室カードの貸し出し及び入退室管理・記録業務(本作業については当院の指定する入退室カード・入退室管理簿を平日 17 時 15 分に引き取り、翌営業日の 8 時 30 分に当院へ引き渡すこと。)</li> <li>m 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・貸出し対応</li> <li>n 当院に設置した附属市民総合医療センターの病院情報システム端末(相互参照端末)の利用受付</li> </ul>	
		<b>エ 画像入出力作業支援業務</b>	
		(ア) 他院・患者から提供された画像データ等の取り込み及び他院・患者への画像データ等の受渡しに係る画像書き出し機器類の操作に関する問い合わせに対応すること。	24 時間 365 日
		(イ) 当院が指定する画像書き出しソフトを利用し、研究用及び治験用画像の書き出しを行うこと。	随時
(2) オペレーション業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>ア サーバ機器及びネットワーク稼働監視業務</li> <li>イ 医事オペレーション業務</li> <li>ウ データ抽出作業支援</li> <li>エ 利用者管理業務</li> <li>オ マスタ管理業務</li> <li>カ ファイルサーバ等フォルダ管理</li> <li>キ 障害対応支援業務</li> <li>ク システム計画停止時運用支援業務</li> <li>ケ 災害(有事)に伴う支援業務</li> <li>コ データセンター対応支援業務</li> </ul>	<b>ア サーバ機器及びネットワーク稼働監視業務</b> (ア) 次の監視オペレーションを実施すること。監視オペレーションについては、病院情報システムベンダーから提示された内容すべてを網羅すること。 なお、当該業務中にシステム稼働に異状を確認した場合は、直ちに委託者へ報告すると共に、定められた手順により、調査、ベンダー連絡、応急措置を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>a システム稼働、バックアップ稼働の確認のためのサーバチェック(午前6時ころ)</li> <li>b ネットワーク疎通状況及びレスポンス状況等のモニタリング</li> <li>c 排他制御ロックの解除(発生時のみ)</li> <li>d サーバ定期再起動の実施(3 か月に1 度午前1時 30 分ころ)</li> <li>e 再来受付機の始業時動作チェックの実施(毎朝平日7時ころ)</li> <li>f 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(発生時のみ)</li> </ul>	オペレーションごとに記載

<b>イ 医事オペレーション業務</b>	
(ア) 月ごとのスケジュールに基づき、レセプト、会計カード、DPC 調査データ、請求等バッチ処理、統計処理等の医事オペレーションを行うこと。なお、月毎のスケジュールについては医事課等と協議の上で決定する。	毎月(月初、月中、月末)
(イ) 医事オペレーションに関するスケジュール会議に出席し、月ごとのスケジュールを作成すること。なお、作成した定期スケジュールについては、委託者の承認後に指定するシステムベンダーへも情報提供すること。	毎月(1 時間程度)
(ウ) スケジュール外で発生する臨時の医事オペレーションについては、当院と受託者で協議の上で可能な限り対応すること。	必要時
<b>ウ データ抽出作業支援</b>	
(ア) 当院の指示やシステム利用者からの申請に基づき、病院情報システムに記録されたデータの抽出作業を行うこと。抽出データについては必要に応じ個人情報情報の削除や秘匿を施すこと。 なお、抽出に用いたパターン(いわゆる SQL や抽出ツールのテンプレートなど)や抽出結果は保管し、委託者の求めに応じて提供できる状態とすること。	随時
(イ) 前項で抽出したデータについては、委託者の確認を得た上で、申請元へ提供すること。なお、当院の指定するルールに従い、提供データを暗号化等してセキュリティ対策を施すこと。	随時
<b>エ 利用者管理業務</b>	
(ア) 病院情報システム、e-ラーニングシステム等の利用者情報の登録データの作成及び登録作業を行うこと。なお、登録時には、原則、個別の ID・パスワード・バーコードシールを発行し、登録者へ受け渡すこと。	随時
(ウ) 年度末毎の新規利用者の登録及び継続利用申請に係る有効期限の延長作業を行うこと。	毎年3月
(エ) 研修医の診療科ローテーション及び教職員異動に伴う利用者情報の変更を行うこと。	毎月(月初・月末)
(イ) 電子カルテシステムに登録されている各医師の麻薬施用者番号の変更作業を行うこと。	毎年 12 月末
<b>オ マスタ管理業務</b>	



(ア) 電子カルテシステムのマスタテーブルの登録・修正・削除作業を行うこと。 なお、診療予約枠を管理するマスタについては、マスタ更新作業後にスケジュール展開を行うこと。	随時(月 10 件程度)
(イ) 電子カルテシステムで用いる記事テンプレート、シェーマ、文書入力ファイル、定型文の登録・修正・削除作業を行うこと。	随時(月 10 件程度)
(ウ) 部門システムの次のマスタ保守作業支援を行うこと。 a 退院サマリ/診療情報管理システム(Medi-Bank)の更新データ反映処理 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 持参薬システム用薬剤マスタ(DIRマスタ)更新データの反映 d MEDI-Papyrus のアップグレード、バージョンアップ処理 e 手術管理システム(ORSYS)のユーザ登録処理(帳票入力用ユーザマスタ)及び薬剤マスタ更新処理 f 手術枠の展開 g 看護支援システムのマスタ更新作業 h その他協議により対象としたマスタ	随時(月 10 件程度)
(エ) MPS 番号の更新 a 院内ポータル等職員マスタに登録されている MPS 番号の更新	随時
カ ファイルサーバ等フォルダ管理	
(ア) ファイルサーバ及び院内ポータルのファイル管理機能について、新規フォルダ作成や修正・削除・権限追加等の作業を行うこと。	随時
キ マニュアル等一覧(管理文書一覧)システム更新	
(ア) 当院の求めに応じ、病院情報システム、事務系インターネット系に存在する、マニュアル等一覧(管理文書一覧)システムのコンテンツ更新を行うこと。	随時
ク 障害対応支援業務	
(ア) システム障害の発生時は、委託者の指定する障害時連絡手順に基づき、委託者側の担当者、外部のシステムベンダー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)。 また、外部保守会社へ連絡した内容については、委託者が指定する書式(システム連絡票)を起票し、提供すること。	随時

<p>(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、委託者側の担当者の不在時には、院内の関連部署への運用調整業務及びサーバ切替え業務などについて代行すること。</p>	<p>随時</p>
<p>(イ) 委託者が別にシステム保守を契約するシステムベンダーがリモートメンテナンスを行う際、委託者が指定する運用手順に基づき対応すること。</p>	<p>随時</p>
<p>(ウ) プリンタをはじめとする周辺機器について、紙詰まりの除去やトレイの交換などの簡易的な故障・トラブルに対応すること。なお、外部のシステムベンダー保守会社による修理対応が必要な場合は、故障した周辺機器を回収し予備機への交換作業を行うこと。予備機への交換にあたり、既設プリンタと同型ではなく、後継の型式のプリンタと交換することもあり得る。その場合は、該当のプリンタ本体を梱包された状態から開梱し、別途システム保守を契約するベンダから受領している手順に沿って、交換作業を行うこと。また、交換作業時には再セットアップ、動作確認を行うこと。</p>	<p>随時</p>
<p>(オ) 病院情報システム端末の新設や移設に際し、必要に応じて端末の環境設定を行うこと。</p>	<p>随時</p>
<p><b>ケ システム計画停止時運用支援業務</b></p>	
<p>(ア) 3 か月に 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。</p>	<p>月 4 回</p>
<p><b>コ 災害(有事)に伴う支援業務</b></p>	
<p>(ア) 平日 8 時 30 分～17 時 15 分に災害(有事)が発生した場合は、速やかに被害状況を把握し、委託者側の担当者及び関係部署に連絡すること。特に、システム障害が併発している場合は、可能な範囲で復旧対応を行うこと。</p>	<p>随時</p>
<p>(イ) 前項(ア)以外の時間帯で災害(有事)が発生した場合は、受託者は状況の把握を行い、可能な限り迅速に委託者側の担当者に電話・メールなどで連絡を行い、指示をあおぐこと。 ただし、連絡手段を確保できない等の場合は、前項(ア)を基本に対処を進めること。</p>	<p>随時</p>
<p><b>サ データセンター対応支援業務</b></p>	

		(ア) データセンターから障害等の連絡があった場合は、委託者が別に定める「データセンター障害時等連絡手順」に基づき、委託者側の担当者、外部システムベンダー保守会社及び関連部署への連絡を行うこと。	随時
		(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、委託者側の担当者、外部保守会社、及び関連部署への連絡を行うこと。	随時
		(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、外部システムベンダー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。	随時
		(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。	随時
		(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。	随時
(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 コンピュータ室エリア環境監視業務	
	イ 端末管理	(ア) 当院のサーバ室における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、当院関係部署(施設担当、エネルギーセンター等)及び委託者側の担当者へ連絡すること。	2回/日
	ウ ネットワーク管理	(イ) 当院サーバ室内の環境維持のため、モップ拭き等の清掃を実施すること。	1回/週
	エ 消耗品管理	(ウ) サーバ室内の電源設備の稼働確認をすること。また、電源設備に障害が発生した場合は、当院関係部署(施設担当、エネルギーセンター等)及び委託者側の担当者へ連絡すること。	2回/日
		(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、速やかに委託者側の担当者に連絡すること。	随時
		(オ) 消火を要すると判断した場合は、従事者の安全確保を最優先とし、サーバ室内に人がいないことを確認し可能な範囲で消火器・ハロン消火器・ハロン消火設備を操作し、消火にあたること。	随時
		イ 端末管理	

		(ア)対象機器の予備機及び予備部品の残数管理を行うこと。	随時
		(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。 対象機器の追加・削除・変更があった場合は、端末一覧表及び設置平面図の更新を行うこと。	随時
		(ウ)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。	1回/日
		(エ)病院情報システム端末の新規設置や回収、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。 なお、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。	随時
		(オ)当院が指定する特定の日において、臨時に病院情報システム端末の設置及び回収を行うこと。	随時
		<b>ウ ネットワーク管理</b>	
		(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。	随時
		(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。	随時
		(ウ)対象機器の状況に変更があった場合は、直ちに表や図面を更新し、当院へ報告すること。	随時
		<b>エ 消耗品管理</b>	
		(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。	随時
(4) セキュリティ等監視業務	ア 入退室管理(※平日夜間(17時15分～8時30分)及び土日祝日のみ) イ セキュリティ監視	<b>ア 入退室管理(※平日夜間(17時15分～8時30分)及び土日祝日のみ)</b>	
		(ア)コンピュータ室エリア、の入退室者モニタリングを行い、不審者、無許可者を排除すること。	随時
		(イ)コンピュータ室エリア、研修室、情報センター等の鍵の管理、開施錠を管理(施錠、解錠の時間、使用者を記録)すること。	随時
		(ウ)コンピュータ室エリアならびに開発室の「入退室者記録」を報告すること。	1回/日
		(エ)コンピュータ室エリア等へ当院が許可していない者を受託者判断で入室させ、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。	発生時

		<b>イ セキュリティ監視</b>	
		(ア)コンピュータウイルスや情報漏えい等の監視を行い、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、情報流出の防止等の対応及びその支援を行うこと。	随時
		(イ)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、常に最新の状況に更新すること。	1回/日
(5)その他	ア 業務手順マニュアルの作成管理 イ システムベンダー保守定例会及び開発プロジェクト等への出席 ウ 日報・月報の提出及び日次報告	<b>ア 業務手順マニュアルの作成管理</b>	
		(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に管理すること。また、内容変更の都度、委託者に提出すること。	随時
		<b>イ システムベンダー保守定例会及び開発プロジェクト等への出席</b>	
		(ア)当院の指定するシステムベンダーの保守定例会及び開発プロジェクト等へ参加すること。また、共有が必要な資料については都度、当院の指示に応じて準備すること。	2回/月
		<b>ウ 日報・月報の提出及び日次報告</b>	
		(ア)毎営業日の朝 8 時 30 分から当院の朝礼に参加し、前回朝礼時以降に発生した障害や問合せの状況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。	開院日
		(イ)日報は、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。	毎日
		(ウ)日報は、当該日のオペレーション及びヘルプデスク業務の結果を記載する他、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。	毎日
(エ)月報は、翌月 10 日までに当院担当者へ提出すること。	1回/月		
(オ)月報は、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、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。	1回/月		

## ■成果物

業務内容の詳細に掲げた各業務について、下表の成果物を提出すること。

No.	名称	提出期限	提出方法（様式）
1	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）
2	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）
3	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）
4	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。
5	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）

## ■業務引継ぎについて

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。また、本契約が終了・解除され、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、委託者の業務に支障が出ないよう新しい受託者に対し引き継ぎを行うこと。なお、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

## ■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	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	看護勤務管理システム	看護勤務管理システム	○	
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	MegaOak-IBARS III	○	
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	オーダーリングチェックシステム	マイティダブル	○	
7	POS レジシステム	POS レジシステム	○	インターフェイスのみ
8	診察券発行システム	診察券発行システム	○	インターフェイスのみ
9	再来受付システム	MELTH ACCEPT	○	
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	診断書作成管理システム	MEDI-Papyrus	○	※日常チェックはランプのみ
20	持参薬管理システム	MegaOak アシスト 服薬指導	○	
21	地域連携システム	MegaOak アシスト地域連携	○	
22	栄養管理システム	MegaOak アシスト NST	×	

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
23	放射線情報システム	RadiQuest/RIS	○	
24	放射線治療部門情報システム	RadiQuest/The raRIS	○	
25	MWM システム	RadiQuest/Wor k	○	OS : RedHat Linux
26	汎用画像システム	Claio	○	
27	スキャン管理システム	C-Scan	○	
28	旧手術管理システム	PrimeGaia	要協議	OS : RedHat Linux ※日常チェックはランプのみ
29	生理波形画像システム	PrimeVita	○	※日常チェックはランプのみ
30	輸血検査・製剤管理システム	CLINILAN-BT3	×	※日常チェックはランプのみ
31	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
32	薬剤管理指導支援システム	PICS	×	
33	医薬品情報検索システム	DICS	×	
34	治験管理システム	独自開発	○	
35	病理・細胞診検査業務支援システム	ExpathⅢ	×	
36	栄養給食管理システム	ニュートリメ イト	○	
37	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
38	インシデントレポートシステム	ファントルく ん	×	
39	ファイルサーバシステム	独自開発	○	※日常チェックはランプのみ
40	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	○	
41	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
42	ウイルス対策システム	ウイルスバ スターApexOne	×	※日常チェックはランプのみ
43	Web データベースシステム	サイボウズオ フィス 10	○	※日常チェックはランプのみ
44	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



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
45	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
46	日本語入力システム	ATOK/ATOK 医療辞書	○	
47	時間管理システム		×	外部保守会社管理 ※日常チェックはランプのみ
48	運用管理システム		○	外部保守会社管理
49	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
50	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
51	バックアップ管理システム		○	外部保守会社管理
52	マスタ管理システム		○	外部保守会社管理
53	スプール&DURL 管理システム		○	外部保守会社管理
54	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
55	無線LAN運用管理システム		○	外部保守会社管理 ※日常チェックはランプのみ
56	フィルムレスシステム ①PACS（医用画像管理システム） ②放射線レポートシステム 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読影ビューワ（マンモグラフィビューア含む） ⑩音声認識 ⑪遠隔画像読影システム	①SYNAPSE ②SYNAPSE ResultManager ③SYNAPSE QA ④SYNAPSE VINCENT ⑤SYNAPSE 地域連携 ⑥NEXUS ⑦SYNAPSE Case DB ⑧OP-A ⑨ SYNAPSE SAI ⑩AmiVoice ⑪SYNAPSE ZERO	要協議	・一部データセンター設置サーバ
57	ポータブルディスクシステム	PD-S	要協議	
58	DICOM画像データ統合管理ソフトウェア	Array AOC	要協議	

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
59	循環器動画ネットワークシステム	KADA	×	
60	臨床検査システム ①検体検査システム ②細菌検査システム	① CLINILAN - GL3 ② CLINILAN - MB3	×	※日常チェックはランプのみ
61	指静脈認証システム	指静脈認証管理システム	○	・データセンター設置サーバ・院内サーバ年 4 回 (一部)
62	採血管発行システム	BC・ROBO		インターフェイスのみ
63	生理検査統計システム			インターフェイスのみ
64	生理トレッドミルファイリングシステム			インターフェイスのみ
65	生理呼吸機能ファイリングシステム			インターフェイスのみ
66	調剤支援システム			インターフェイスのみ
67	注射薬払出口ロボットシステム			インターフェイスのみ
68	eラーニングシステム	i-Study	×	
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	診療データ分析システム	CLISTA!	○	
73	血液ガス分析	アキュア	×	
74	カルテ記事記載システム	C-Note	○	
75	ナビゲーションシステム		要協議	
76	脳神経生理検査データネットワークシステム	CNN	○	
77	術野映像システム		×	
78	重症系システム	ACSYS	要協議	
79	手術部門システム	ORSYS	要協議	
80	入退室管理システム		要協議	
81	監視カメラ		要協議	
82	体重計連携システム		要協議	

※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、インターフェイス等についても含むこととし、対象は協議により定める。

(2) 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 PC	12	携帯端末 (android)
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
7	指静脈認証装置	16	診療券発行機
8	マウス	17	体重計タブレット端末
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

(3) 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