

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 市民総合医療センター 管理部総務課システム担当	担当者 佐藤 雄一 TEL 045-253-5730
	—			

設 計 書

- 1 委 託 件 名 病院情報システム運用管理業務委託
- 2 履 行 場 所 公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター
- 3 履行期間(期限) 2019年7月1日から2024年3月31日まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項
- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分、場所)
- 7 委託概要 本業務は、導入されている病院情報システム及び関連する部門システム等について、年間を通じて安定した稼働とシステム本来の能力を發揮するための運用保守を行うものです。

8 部分払

■ する (57回以内)

□ しない

部分払の基準

業務内容	履行予定月	数量(概算)	単位	単価	金額(円)
病院情報システム運用管理業務					
人件費 (平日作業員)					
作業員 日勤 [3名] (8:30~17:30)	毎月	57	月		
作業員 夜勤 [1名] (17:30~翌日8:30)	毎月	57	月		
小計					
人件費 (休日作業員)					
作業員 日勤 [1名] (8:30~17:30)	毎月	57	月		
作業員 夜勤 [1名] (17:30~翌日8:30)	毎月	57	月		
小計					
人件費 (平日管理者)					
管理者 日勤 [1名] (8:30~17:30)	毎月	57	月		
小計					
合計					

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

委託代金額

内訳 業務価格

消費税及び
地方消費税相当額

病院情報システム運用管理業務委託に係る特記仕様書

本特記仕様書は、公立大学法人横浜市立大学附属市民総合医療センター（以下「委託者」という。）における、病院情報システム等（以下「システム」という。）に係る運用管理業務について、委託するシステムの運用（オペレーション）業務及びこれに関連する業務のほか、受託者が遵守すべき事項等について明示し内容の詳細をまとめたものである。

委託者及び受託者は、本業務に関して、「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」に定めるほか、この特記仕様書に従い、業務を履行しなければならない。

1 業務の目的及び内容

本業務の目的は、委託者が利用するシステムについて、24時間365日の安定した稼働とシステム本来の能力を発揮するための運用保守を行い、病院の診療及び関連の業務が、最大限に効果を発揮して実施できるように支援を行うことである。そのための業務内容については次のとおりとし、詳細は後述する。

- (1) システム運用管理業務（以下「運用管理業務」という。）
- (2) システム及び一般的なコンピュータ、ネットワークに関するヘルプデスク業務（以下「ヘルプデスク業務」という。）
- (3) 夜間における運用管理業務及びヘルプデスク業務の支援（以下「夜間業務」）

2 業務の対象

本業務の対象は原則として別表1に掲げたものとし、当該システムを構築するネットワーク及び接続される各種機器を含むものとする。

ただし、対象システムや機器等については契約期間内で増減があり、契約期間内における増減があった場合も、原則として対象とする。

3 業務の期間及び時間等

- (1) 本業務の履行期間は次のとおりとする。

2019年7月1日から2024年3月31日まで

- (2) 業務時間は次のとおりとする。

本業務の履行期間中における、土曜・日曜・祝日・年末年始等を含むすべての日とし、時間は24時間とする。

なお、この業務で定める日中及び夜間については次のとおりとする。

- ・日中：08:30～17:30
- ・夜間：17:30～翌08:30

- (3) 業務の履行場所については次のとおりとする。

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

4 業務の体制

(1) 本業務における対応人数等

ア 日中

(7) 土曜・日曜・祝日・年末年始等の休日を除くすべての日

3名以上を常駐として、システム運用管理業務及びヘルプデスク業務に充てること。

(イ) 土曜・日曜・祝日・年末年始等の休日

1名以上を常駐として、システム運用管理業務及びヘルプデスク業務に充てること。

イ 夜間

常駐として1名以上を夜間業務に充てること。

ウ その他

(7) 休憩・休息・休暇

本特記仕様書は、受託者の作業担当者に係る休息及び休憩・休暇の取得については特に定めず、関係法令に基づくこれらの取得を妨げるものではない。

ただし、作業担当者が休暇等により不在となる場合は、その理由・発生の時点に関わらず、代替の要員を手配し、業務時間帯の定められた人数での対応を行うこと。また、システム運用管理業務については、当日に（日中から夜間に、など）継続してその対応を行うべき事由のあるものについては、委託者と相談の上、適宜対応すること。

(イ) 人員の確保

作業担当者についてはできるだけ通年、固定した人員で対応を行うこと。

(ウ) 責任者の配置

業務全体を管理、統括する「管理責任者」1名を専任で配置すること。

(エ) 連絡体制

業務中は、常にいずれかの作業担当者と連絡がとれる体制をとること。

(オ) 緊急対応

障害発生等の緊急時においては、必要に応じて人数の増強等を委託者と協議の上、柔軟に行うこと。

(2) 管理責任者及び作業担当者の設置基準

受託者は、本業務の履行にあたり、管理責任者及び作業担当者について次の条件を満たす人員を選出すること。特に、人員の入れ替えがある場合は、業務水準の低下がないようにすること。

ア 日本電気株式会社（NEC）製電子カルテシステム（Mega0akHR）及び医事会計システム（Mega0akIBARSⅢ）の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 を使用し、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が行えること。

エ 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持ち、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、わかりやすく説明できること。

オ Microsoft Windows オペレーティングシステム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 管理責任者は、日本医療情報学会の認定する「医療情報技師」の資格を有するか、当該資格の保有者と同等の知識及び経験を有していること。作業担当者については、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一定の理解があること。

キ 個人情報保護法及び関連法規に関する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 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、管理責任者については、病院情報システムの運用経験を直近5年以上有していること。

ケ 前項までの能力に満たない作業担当者がいると委託者が判断した場合は、委託者と受託者が協議の上、人員の入替・増強等の対応を遅滞なく行うこと。

5 作業体制表及び作業計画表の提出について

受託者は、本業務の開始時点までに、本業務にかかわる管理責任者及び作業担当者の緊急連絡先及び人数等がわかる作業体制表を書面で作成し、提出すること。

また、日中・夜間業務について、作業時間等を記した作業計画表を書面で作成し、提出することとし、これらに変更があった場合は直ちに修正し、委託者に提出すること。

ただし、これらの書面の様式については委託者と受託者とで別途協議するものとする。

6 個人情報の保護及び機密の保持について

本業務を履行する上で遵守すべき個人情報の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、委託者がこの委託契約とは別に定める「個人情報取扱特記事項」に加え、院内の個人情報保護に係る基本方針を遵守すること。
- (2) 受託者は、本業務の受託により知り得た患者の個人情報を含む一切の情報を委託者の許可なく第三者に開示・発表・転用等を行ってはならない。特に、本業務終了後について

ても、受託者は当該守秘義務を負うものとする。

- (3) 受託者が、本委託契約の履行のための作業を行うにあたり、データ等を院外に持ち出してはならない。
- (4) 受託者は、委託者と協議の上、必要に応じて前項の秘密保持及び個人情報の保護にかかる誓約を書面で行わなければならない。
- (5) 受託者は、本業務の一部を、委託者が認めた場合に限り、関連会社等に再委託及び再々委託をすることができるが、再委託先及び再々委託先についても個人情報保護の取決めについて周知及び実施の徹底を図り、受託者の責において定期的な管理監督を行い、委託者へ実施状況等に関する報告を定期的に行うものとする。
- (6) 本業務の履行において、受託者が個人情報を適切に取扱わなかったために損害等が生じた場合、委託者は、受託者に対して法的措置等を講じて当該損害等に対処する場合がある。

7 受託者の変更等に伴う引き継ぎ

本業務を混乱なく履行するため、履行期間となる業務開始日から逆算して最低3週間前から、受託者は実際に管理責任者及び業務担当者のうち一部の者又は指導・監督的立場となる者を、原則として週3日以上、委託者と受託者間で協議の上、定めた時間に院内に常駐させ、本業務を現在受託している者から業務の詳細について引き継ぎを受けなければならない。

また、この契約に基づく業務が終了する際、受託者は、次に本業務を受託した者に対し、その業務終了日から逆算して最低3週間前から、実際の作業について、その詳細な内容をドキュメント等に基づいて引き継ぎを実施しなければならない。

8 作業報告等

本業務の履行内容を具体的に取りまとめた以下の作業報告を作成すること。

(1) 日報

日々の業務内容については、日次で業務報告書を作成し、日中・夜間ともに各業務終了後、委託者の担当者に朝礼時に報告を行うこと。

(2) 月報

次の項目を含む月次の業務報告書を作成し、翌月の、委託者が指定する日までに提出すること。

- ア 対応人数
- イ 保守管理・資源管理
- ウ ドキュメント管理
- エ 作業報告
- オ 障害・不具合対応
- カ データ抽出業務
- キ 定例打ち合わせへの参加
- ク ヘルプデスク（問合せ対応）業務

ケ 夜間業務（サーバ稼働状況報告）

コ プリンタ使用状況

(3) 四半期に一度の業務報告を行うこと。

(4) 緊急の対応等、特に重要な作業については、受託者の作業担当者は、各種業務報告書の作成を行うより前に、随時委託者の担当者に口頭などで報告を行い、その判断を仰ぐとともに、協働して対応すること。

9 成果物

本業務の成果物については次のとおりとする。

成果物の提出は、原則として電子媒体とするが、当院が指定した場合は書面でも提出すること。特に、成果物については、委託者の検査を受け、検査の結果、委託者が成果物について不備の存在、補修等の必要を認めるときは、受託者は委託者の指示に従い、速やかにその対応を行うこと。

(1) 日報及び月報

(2) その他、委託者との協議により必要とされたもの

10 その他

委託契約約款及び本特記仕様書等に記載されていない事項や、本業務の履行において疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者と受託者とが協議し、対応を決定するものとする。

11 システム運用管理業務

システム運用管理業務については次に掲げる内容とする。特に、別表2に掲げる手順書の整備された業務については、当該手順書に従って作業を行うものとし、必要に応じて当該手順書の改訂及び未整備の手順書の作成を行うこととする。

また、業務の目的を達成する上で必要と考えられる作業については、委託者と受託者とが協議の上、適宜実施すること。

(1) 稼働管理関連業務

ア 保守管理・資源管理

(ア) 委託者が行うマスタ登録・管理（主科の登録、端末マスタの登録等）の支援

(イ) 予約枠の作成、変更等、設定及び依頼の対応

(ウ) システムのユーザーアカウント申請の受付・パスワード発行・管理

(エ) 予備クライアント端末のセットアップ

(オ) クライアント端末、プリンタ、ネットワーク機器、サプライ品等の管理

(カ) 備品や消耗品（プリンタトナー等）に係る在庫管理、交換作業

(キ) コンピュータ室など特別な設置区画への入退室状況管理

(ク) 業者対応をした場合の委託者への進捗状況及び完了報告

特に、報告は担当者にメール等で速やかに行うこと。また、土曜・日曜・祝日・年末年始等については、メール等での担当者への報告に加え、該当日明けの朝礼等で報告を

行うこと。

(ク) 情報共有

障害や対応中の業務、重要事項等の次担当者への引継ぎ業務及び作業員全体の情報共有化の仕組みを構築すること。

(コ) 機器等の貸出・台帳管理

病院情報システムのネットワーク上で使用が可能な USB デバイス、ノート端末等の貸し出し及び貸出し記録の記載、管理を行うこと。

イ ドキュメント管理

以下のドキュメント管理については、適宜更新し最新の状態で保持しておくこと。

(ア) メディア・保証書・説明書等、ソフトウェアに関するドキュメント等の維持・管理

(イ) ネットワーク設定情報、各機器のネットワークアドレスや ID 等の維持・管理

(ウ) システム論理構成図・配置図、ネットワーク構成図、端末管理台帳等の維持・管理

(エ) 操作マニュアル・運用マニュアル、トラブル対応マニュアル等の作成、維持・管理

(2) 医事システムオペレーション業務

委託者の担当者との協議を行いスケジューリングされた処理の実行、リストの出力、媒体への編集

ア 医科・歯科会計カード出力、レセプト出力

イ 各種の統計処理

ウ 財務会計処理

エ 入院・外来にかかる債権管理（レセプト請求管理）処理

オ 定期請求発行処理などの月次処理

カ オンライン請求データ作成、エラーチェック

キ 医事関連マスタの整理

(3) 障害・不具合対応関連業務

ア 一次切り分け作業

障害発生時における問い合わせ窓口業務、障害対応作業及び保守関連業者への連絡、併せて委託者の担当者への報告を行うこと。

イ ソフトウェア障害、データエラー等に関する次の作業を行うこと。

(ア) 早急な復旧のための初期対応。

(イ) 関連部署、関係業者への連絡

(ウ) 保守関連業者への連絡、状況説明、復旧作業

ウ ハードウェア・ネットワーク障害に関する次の作業を行うこと

(ア) 早急な復旧のための初期対応

(イ) 関連部署、関係業者への連絡

(ウ) 保守関連業者への連絡、状況説明、復旧作業

(エ) 端末等接続機器の交換、再セットアップ、再設定

(オ) 委託者より指定されたサービス、ネットワーク等の常時監視

エ 停電時、自然災害等の緊急対応

影響範囲・被害状況を確認し、委託者及び関係部署、関係業者に連絡するとともに、可能な範囲で復旧対応を行うこと。また、大規模災害等の緊急対応時については、参集等により、3名以上の体制をとること。

(4) データ抽出・データ加工関連業務

ア 定型的作業

作業担当者は予め、日次・週次・月次などの頻度で定型的に行うものとして委託者の担当者から指定されたデータ抽出・加工等の作業を実施すること。

イ 画像の複製など

委託者から指定された研究用画像、手術画像等のデータ書き出し、患者から紹介などで持ち込まれた画像の読み込み、書き出しについて対応すること。

ウ 臨時的作業

作業担当者は、テーブルやレコードの項目定義等の情報を収集・把握した上で、委託者の担当者や各部門との調整に基づき、システムに登録されているデータについて、設定条件に従ってのデータ抽出や、資料にまとめる上での関連データ加工などの作業を随時行うこと。

(5) 修正・削除関連業務

ア 予約枠の調整作業

既存予約枠の予約上限の修正及びスケジュールの変更を利用部門からの問合せに応じて行うこと。ただし、システム上の予約枠マスタテーブルを操作して、予約枠を新規で作成する、又は予約枠の削除に関する作業については、委託者と受託者が協議の上、適宜実施すること。

(6) 定例報告、打ち合わせ

ア 日次報告

受託者は、前日又は休日に対応した案件については、業務報告書を提出し、委託者が実施する朝礼で報告すること。

イ 打合せ

委託者が契約する導入業者との定例会及び打ち合わせ等に、委託者の求めに応じて出席すること。出席する打合せについては、委託者と別途協議すること。

(7) インターネット関連業務

ア 各種貸出

インターネット端末で用いる Office ライセンスソフト、セキュリティ対策ソフト、統計ソフト等のインストーラの貸出・管理。

イ 不具合・障害対応

インターネットの接続設定、通信不良、WindowsUpdate 等の対応を、職員の求めに応じて行うこと。また、院内の通信障害について、大学側 ICT 推進課や、当院が別途契約を結ぶインターネット機器保守企業と協働して復旧のための調査、一次切り分けを行うこと。

1.2 ヘルプデスク業務

ヘルプデスク業務は次に掲げる内容とする。ただし、業務の目的を達成する上で必要と考えられる作業については、委託者と受託者とが協議の上、適宜実施すること。

(1) 問合せ対応及び業務運用支援業務

ア 質問対応等

電話又は電子メールなどを利用して問い合わせがあったシステム利用上の各種質問や操作説明の求めに対し、迅速かつ適切に対応し、必要な場合は機器等の設定、交換等を業務に遅滞が生じることのないよう対応すること。

ただし、委託者で決定しなければならない事項についてはこの限りではなく、適宜委託者に報告しその対応を仰ぐものとする。

また、問い合わせのあった質問をシステム業者へ確認する際には、委託者に都度報告を行うこと。

イ 問合せ内容の集計・分析等

システムの利用者からの各種の問合せについて、受託者の作業担当者は適切に分類・整理の上、これらを月次又は委託者の求めに応じて集計し、提出すること。

1.3 夜間業務

夜間業務については次に掲げる内容とする。ただし、業務の目的を達成する上で必要と考えられる作業については、委託者と受託者とが協議の上、適宜実施すること。

(1) 運用管理業務

「11 システム運用管理業務」における、(6)を除く(1)～(7)に掲げる業務については、夜間においても行うこと。

(2) ヘルプデスク業務

「12 ヘルプデスク業務」に掲げる業務については、夜間においても行うこと。

(3) 前項(1)(2)に加え、夜間においては、本業務の対象とするシステムのすべてのサーバ機器について、稼動状況等の確認、監視などの運用に関して、次の作業を行うこと。

- (ア) CPUやメモリ・ディスク装置に対する負荷状況、レスポンス状況等の確認
- (イ) エラー発生状況、利用(ユーザアクセス)状況、ネットワーク疎通状況などの確認
- (ウ) ディスク容量状況や表領域の確認
- (エ) データバックアップ処理のログの確認及びメディア装填状況の確認
- (オ) コンピュータ室など特別な設置区画における室温等の確認
- (カ) 給電状況の確認
- (キ) サーバリブート作業及びスケジューリングされたサーバリブートの結果確認

<別表 1 >

対象となる主なシステムについては、次のとおりとする。

項番	システム名	メーカー・保守窓口
1	電子カルテシステム（カルテ、オーダーリング、看護支援）	日本電気株式会社
2	医事会計システム	日本電気株式会社
3	セーフティマネジメントシステム	日本電気株式会社
4	データウェアハウス（DWH）システム	日本電気株式会社
5	N S Tシステム	日本電気株式会社
6	地域連携システム	日本電気株式会社
7	院内ポータルシステム	メディシステムソリューション株式会社
8	グループウェア	株式会社メディシステム
9	インシデントレポートシステム	株式会社メディシステム
10	検体検査システム	株式会社A&T
11	細菌検査システム	株式会社A&T
12	輸血検査システム	株式会社A&T
13	感染症管理システム	株式会社A&T
14	病理部門システム	株式会社インテック
15	生理検査システム	富士フイルムメディカル IT ソリューションズ株式会社
16	超音波画像・レポートシステム	株式会社イメージワン
17	ハビリシステム	ピクオス株式会社
18	服薬指導システム	インフォコム株式会社
19	持参薬システム	インフォコム株式会社
20	医薬品情報システム	インフォコム株式会社
21	栄養部門システム	大和電設株式会社
22	看護管理システム	日本インターシステムズ株式会社
23	看護キャリア支援システム	日本インターシステムズ株式会社
24	汎用画像管理システム	株式会社ファインデックス
25	文書作成システム	株式会社ファインデックス
26	E-Learning システム	アイスタディ株式会社
27	ライアント運用管理システム	NECフィールドイング株式会社
28	褥瘡管理システム	ゼロシステム株式会社
29	透析管理システム	ゼロシステム株式会社
30	レジメンサポートシステム	株式会社シー・エム・シー・シー
31	周産期管理システム	トーイツ株式会社

32	カルテ管理システム	コスモ開発株式会社
33	退院病歴システム	コスモ開発株式会社
34	心電図システム	フクダ電子株式会社
35	がん登録システム	データリンクス株式会社
36	経営管理統計	株式会社ハイソテック
37	ウィルス対策ソフト	株式会社シマンテック
38	日本語入力システム	株式会社ジャストシステム
39	問診システム	株式会社パルソフトウェアサービス
40	待合番号表示アプリ	株式会社アルメックス
41	地域連携ネットワークサービス	株式会社エスイーシー
42	インターネット	NEC フィールディング株式会社
43	患者案内システム	日本テクニカルサービス株式会社
44	放射線情報・放射線治療システム	富士フィルムメディカル株式会社
45	放射線レポートシステム	富士フィルムメディカル株式会社
46	放射線画像管理システム	富士フィルムメディカル株式会社
47	循環器画像配信システム	富士フィルムメディカル株式会社
48	内視鏡ファイリングシステム	富士フィルムメディカル株式会社
49	調剤管理システム	株式会社トーショー
50	アンブルピッカーシステム	株式会社トーショー
51	検査受付システム	株式会社テクノメディカ
52	採血管発行システム	株式会社テクノメディカ
53	重症系システム	株式会社フィリップス・ジャパン
54	手術システム	株式会社フィリップス・ジャパン
55	初療システム	株式会社フィリップス・ジャパン
56	外来患者呼出しシステム	パナソニック株式会社
57	血糖管理システム	ロシュ株式会社
58	エンボッサ（診察券発行）	日本データカード株式会社
59	自動精算機システム	株式会社アルメックス
60	POSレジシステム	株式会社アルメックス
61	指静脈認証システム	株式会社日立製作所
62	歯科画像システム	株式会社モリタ
63	i - S T A T	扶桑薬品工業株式会社
64	ラディアンス	ラジオメーター株式会社
65	会計待ち表示板システム	株式会社アルメックス
66	手術映像システム	日本光電工業株式会社
67	学内インターネット	株式会社 TRC

<別表 2 >

項番	業務手順書
1	予約 DB ファイル整理
2	保険分割処理
3	入院定期請求出力
4	入院遡及処理
5	入・外総括表+後期高齢者総括表出力(汎用紙)
6	入・外総括表+後期高齢者総括表出力(定型紙)
7	入・外 CTR 作成(提出用レセプト)
8	医科外来のみ CSV 作成
9	入・外 CSV 作成(1 回目)
10	入・外 CSV 作成(2 回目)
11	入・外 CSV 作成(3 回目)
12	統計抽出データ取り込み
13	月中統計抽出
14	月初統計抽出
15	統計出力(月中)
16	統計出力(月初)
17	財務会計月次処理
18	債権 DB 確定処理オペレーション
19	月替わり処理
20	月替わり(継続)
21	会計カード出力
22	一部負担金切崩し処理
23	医科分・歯科分・諸法分 債権データ作成
24	医科・歯科外来レセプト出力(諸法・社国共通)
25	医科・歯科入院レセプト出力
26	オーダ情報 DB ファイル整理
27	SDSEL(診療情報)保存データ作成
28	SDSEL(診療情報)DB ファイル整理
29	会計カード・レセプト保存データ作成
30	会計カードエラーチェック
31	DICS 更新処理
32	リクエスト出力

33	入院・外来請求書7年次処理
34	入院データバッチ取り込み(入院診療)
35	入院データバッチ取り込み(入院診療)_手動
36	入院データバッチ取り込み(入院基本履歴)
37	入院データバッチ取り込み(入院基本履歴)_手動
38	削除復活リスト出力処理
39	財務会計処理(日次処理)
40	ポータル認証サーバ監視
41	総括表院長名変更方法説明書
42	短期滞在精神合併症データ抽出マニュアル
43	放射線科受診患者一覧データ抽出マニュアル
44	PTSEL (患者数)保存データ作成
45	SHSEL (診療件数)保存データ作成
46	SKSEL (稼働額)保存データ作成
47	医科入院・外来 CSV 作成
48	手術詳細表出力
49	看護必要度マニュアル
50	外来スキャナ取り込み操作手順
51	院外処方箋プリンタ設定マニュアル
52	端末ディスクイメージ取得手順
53	OS が起動せず「Reboot and Select proper Boot device」と表示された場合
54	新規端末設置フローチャート
55	Mac OS X 向けのマニュアル
56	旧プリンタ用ドライバ`設定手順
57	プリンタの設定(確認・変更)
58	バーコードスキャナの初期化
59	PDA 本体交換実施時のコピー作業
60	ラベルプリンタ IP アドレス設定方法
61	ペンタブにおけるペン・ポインタの位置調整
62	スキャナ取込端末追加手順書(一部訂正)
63	スキャナ取り込み手順書
64	プリンタ修理フロー
65	輸血部端末の再作成時の追加作業
66	褥瘡管理システムのバージョン更新
67	放射線部門システム起動可能端末 (サーバールーム)
68	細菌システムデータベース起動確認及び復旧方法

69	細菌検査ログイン確認
70	検査通信・Web サーバ#3 ツール再起動
71	診察状況案内システムマニュアル
72	外来患者用案内表示システムマニュアルコンテンツ設定ソフトインストール手順
73	(トイイツ)WEB サーバ再起動時の動作確認
74	ECH03 から共有フォルダ参照確認
75	褥瘡管理システムエラー検知可能ユーザの設定手順
76	褥瘡・透析システムバックアップ確認
77	UFPICS サーバログ確認方法
78	画像複製にかかる運用の切り分け
79	問い合わせ件数記入・業務日報メール送信
80	機密文書の廃棄方法
81	職員連携プログラム正常動作確認マニュアル
82	持参薬システムサーバー確認手順(COSMO 追記版)
83	操作マニュアル_指静脈登録
84	月次定期システム再起動
85	外来患者呼出システム監視
86	運用管理 PC のアラートビューアの運用
87	院内ポータルへの端末登録について
88	移行用ファイルサーバシャットダウン手順
89	リモート参照手順
90	リモート参照記録簿作成手順
91	バックアップ確認
92	プリンタ印刷枚数確認
93	ハード出入庫チェック手順
94	科セット依頼
95	サーバラック KEY の取扱い
96	サーバストレージ容量出力
97	お知らせ掲載手順
98	URAFUNET サーバ監視
99	オンラインタスク起動確認(月次再起動後 UFKENW03)
100	タスクコントロール起動確認
101	RADIANCE(ラディアンズ)サーバチェック手順
102	Philips リモート接続方法
103	IF 監視ツール起動
104	IF7 リフレッシュ時間チェック

105	ID 発行票発行依頼確認
106	ID 発行書配布時の手引き
107	GAZ001 BNS0 01 バックアップチェック
108	E-learning マニュアル 改訂版
109	CPUMemory 状態チェック
110	定期再起動目次
111	一斉メール送信手順
112	ファイルサーバチェックマニュアル
113	ファイルサーバ再起動手順
114	電子カルテ以外のカルテ参照について
115	予約ロックテーブル解除手順
116	無線アクセスポイント再起動方法
117	病棟無線障害時作業マニュアル
118	電子カルテ患者ロック解除
119	持参薬システムロック解除マニュアル
120	診察記事入力画面などがモニタに表示されなくなった場合の対処手順
121	外来ブロック受付スキャナ取込操作手順
122	リハ帳票出力(病棟予定表印刷)
123	電子カルテ用スキャナ取り込み手順
124	NEXUS 設定手順
125	MegaOak HR 起動時エラー
126	MegaOak HR 画面異常時
127	CDS 通信トラブル時の簡易対応手順書
128	個人辞書リストア手順書_第1版
129	ATOK 辞書ファイル破損時の復旧方法
130	RIS ウィルス対策ライセンス更新
131	PSW 等_SPSS に関する手順
132	ファイルサーバマスタ作成簡易手順
133	Symantec Endpoint ウィルス定義ファイル切り戻し処理
134	参照系反映確認
135	研修系端末 (VD-F) 作成手順
136	各部門システムのサービス確認
137	医科入院・外来 CTR 作成
138	入院・外来 CSV 作成