

## 大阪国際がんセンターの病院情報システム等運用管理業務 委託仕様書

### 1. 目的

大阪国際がんセンター（以下「発注者」とする。）では、医療の安全と質の向上、患者サービスと業務効率の向上及び健全な経営を図るため、コンピュータネットワークによる病院情報システムを構築し利用しており、現在は第7期病院情報システムが2024年1月から稼働し運営している。

本業務は、第7期病院情報システム及び病院調達の医療情報システム（以下「病院情報システム」という。）、センター内インターネット系システム（以下「MC系」という。）等に係る運用管理業務を委託するものである。なお、業務の実施に当たっては、医療の安全と質の向上、高い患者サービスを維持するため、確実に迅速な対応が求められるとともに、情報セキュリティ及び個人情報の保護にも十分に配慮することが求められる。

### 2. 業務概要等

#### (1) 業務の範囲

病院情報システム、MC系、各システム機器等の運用・監視・障害対応及び職員からの問い合わせ対応等ヘルプデスク業務のほか、サーバー室管理や病院情報システムからのデータ取り出し等も含む。別紙1「サービス対象機器・対象ソフトウェア等」に対して別紙2「保守業務基準」及び別紙3「機器稼働業務基準」を遵守し、本仕様書の業務を履行する。

#### (2) 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

ただし、契約締結日から委託期間開始までの間は引き継ぎ期間とする。引き継ぎ期間の人員体制等は受託事業者が委託期間開始時に問題なく稼働するために十分な体制とすること。

#### (3) 業務実施場所

本業務の実施場所は、地方独立行政法人大阪府立病院機構大阪国際がんセンター（大阪府中央区大手前3丁目1-69）内とする。本業務の従事者は、発注者指定場所（オペレーター室等）に常駐し、必要に応じ病棟等センター内全域において現場対応するものとする。

### 3. センター概要等

病院（下記参照）、研究所、がん対策センター、次世代がん医療開発センター、臨床研究センター、事務局からなる。

診療科	消化管内科／呼吸器内科／血液内科／腫瘍内科／肝胆膵内科／消化器外科／呼吸器外科／乳腺・内分泌外科／脳神経外科／整形外科／婦人科／泌尿器科／頭頸部外科／形成外科／心療科／支持・緩和医療科／放射線診断・IVR科／放射線腫瘍科／腫瘍循環器科／脳循環内科／心臓血管外科／眼科／内分泌代謝内科／臨床検査科／病理・細胞診断科／麻酔科／リハビリテーション科／感染症内科／歯科／腫瘍皮膚科／栄養腫瘍科／アイソトープ診療科／成人病ドック科／外来化学療法科／小児科／がんゲノム診療科／遺伝性腫瘍診療科
-----	--

病床数	一般病床 500 床 うち ICU 10 床 人間ドック 8 床 HCU 16 床
病棟数	一般病棟 11 病棟 ICU・HCU・ドック病棟
職員数	約 1539 人 (外部委託職員等含まず)
1 日平均外来患者数	1,254 人 (令和 6 年)
レセプト印刷枚数 (外来+入院)	約 27,000 枚/月
予約可能期間	13 ヶ月先まで
病院情報システム端末台数 (ノートパソコン含む)	約 1,707 台
病院情報システム用スマートフォン	約 260 台
病院情報システム用プリンタ台数 (注 1)	約 516 台
ヘルプデスク問合せ・対応依頼件数	約 500~700 件/月
MC 系接続申請数 (すべての装置類)	約 3000 件 (台)
本部勤態端末台数 (注 2)	約 273 台
本部勤務端末用プリンタ (注 2)	約 70 台
医療情報部・オペレーター室 面積	105.0m <sup>2</sup>
医療情報部執務室 面積	62.0m <sup>2</sup>
サーバー室 面積	73.0m <sup>2</sup>
システム開発室 面積	24.0m <sup>2</sup>

(注 1) A4 モノクロ、A3 モノクロ、A3 カラー、A4 カラー複合機、ラベルプリンタ等の総数。

(注 2) IP アドレス及び配置場所の管理のみ。

#### 4. 業務時間および運用体制

##### (1) 業務時間

平 日 (12 月 29 日より 1 月 3 日、祝祭日、土曜日及び日曜日を除く)

7 時 30 分～21 時 00 分

上記以外 (12 月 29 日より 1 月 3 日、祝祭日、土曜日及び日曜日)

9 時 00 分～17 時 00 分

※上記時間帯における障害発生時は、発注者が求める場合、業務時間に関係なく、復旧まで対応すること。

※レセプト処理業務及びシステム保守業務については、業務時間に関係なく、完了まで対応すること。

##### (2) 要員に求められる要件

受託事業者は、当該業務における統括責任者として、次の要件を満たすものを充てるとともに、リーダーについては現場に常時配置し、一貫性をもって実施可能な体制で当てること。なお、本業務の開始までに業務体制表及び、各要員の経歴や資格・免許を証明する書類を提出すること。

##### ア 統括責任者

統括責任者は、要員、資源、予算、工程、品質等、全体を統括・運営管理するとともに、全て

において責任を持つ者である。そのため統括責任者は、以下の条件を全て兼ね備える者であること。

- (ア) 業務全体の統括・運営管理を行える能力を持つこと。
- (イ) 一般社団法人日本医療情報学会が認定する医療情報技師以上の資格を有すること。
- (ウ) 400 床以上の病院の運用管理等業務のマネージメントに従事した経験を 5 年以上有すること。
- (エ) クライアント／サーバーシステム及びそのネットワークシステムの運用管理業務のマネージメントに従事した経験を 5 年以上有すること。

#### イ リーダー

リーダーは、統括責任者を補佐し、現場における発注者の直接窓口として、現場業務の調整に当たるなどヘルプデスクにおける現場業務の全体を管理する者である。そのためリーダーは、以下の条件を全て兼ね備える者であること。

- (ア) 現場における運用管理業務を統括し、従事者を管理できる能力を持つこと。
- (イ) 一般社団法人日本医療情報学会が認定する医療情報技師以上の資格を有すること、
- (ウ) 200 床以上の病院で、電子カルテシステムの運用管理に 5 年以上従事した経験を有すること。なお、現在利用中のシステムは富士通製 HOPE LifeMark-HX であり、当該システムの運用経験が 2 年以上、または富士通製 HOPE LifeMark-GX の運用経験が 5 年以上あること。
- (エ) クライアント／サーバーシステム及びそのネットワークシステムの運用管理に 5 年以上従事した経験を有すること。

※ただし、富士通製 HOPE LifeMark-HX の運用経験がない者は、当センターにて従事するまでに 1 か月以上の運用経験を積むこと。なお当センターでの引き継ぎ期間も運用経験として積算可とするが、その期間は次項の人員配置要件にカウントしないこと。

#### ウ 業務従事者

統括責任者、リーダー及び発注者の指示に従い、ヘルプデスクにおける現場業務に従事する者である。そのため業務従事者は、以下の条件のいずれかを満たす者であること。ただし、リーダー不在時にその業務を代行しうる者を 1 名以上配置すること。

- (ア) 200 床以上の病院で、電子カルテシステムの運用管理に 2 年以上従事した経験を有すること。なお、現在利用中のシステムは富士通製 HOPE LifeMark-HX であり、当該システムまたは富士通製 HOPE LifeMark-GX の運用経験が 1 年以上あること。
- (イ) クライアント／サーバーシステム及びそのネットワークシステムの運用管理に 2 年以上従事した経験を有すること。

※ただし、富士通製 HOPE LifeMark-HX の運用経験がない者は、当センターにて従事するまでに 1 か月以上の運用経験を積むこと。なお当センターでの引き継ぎ期間も運用経験として積算可とするが、その期間は次項の人員配置要件にカウントしないこと。

#### (3) ヘルプデスク体制

要員は、当該業務を迅速且つ正確に実施できる必要人員を積算し配置すること。

なお平日日中帯（8時00分～19時00分）は、電話もしくは窓口業務として常時ヘルプデスクサービスを提供できるよう、一人が病棟など現場対応に当たっている場合であっても、オペレーター室には常時 1 名以上の要員が常駐すること。特に対応が集中する平日 9 時 00 分～17 時 00 分のコアタイムは、複数現場への同時対応ができるよう、常時 3 名以上の要員を配置すること。

## 5. 業務内容

本業務の対象とする別紙 1「サービス対象機器・対象ソフトウェア等」のシステム等について、以下の業務を実施すること。なお、業務を実施する際には当センターと積極的に情報共有を図り、迅速、丁寧かつ正確に対応できるよう努めること。また業務内容については状況により変わることが想定されるため、適宜発注者と協議を行い柔軟に対応すること。

### (1) 病院情報システムの運用管理業務

#### ① 病院情報システムの運用管理

- (ア) 日次運転スケジュール計画案の作成を行うこと。
- (イ) 月次運転スケジュール計画案の作成を行うこと。
- (ウ) オンライン・バッチ処理の実行管理を行うこと。
- (エ) 上記の各種計画案は作成の都度、発注者の承認を受けること。

#### ② バックアップ・リカバリの実施

- (ア) バックアップ媒体の保守管理を行うこと。
- (イ) バックアップ実施に必要な現地作業及び実施状況の確認を行い、必要に応じて保守会社や発注者に報告等を行うこと。
- (ウ) バックアップデータの遠隔地保管等への提供・入替作業（遠隔地保管委託業者へのバックアップ媒体授受等）を行うこと。

#### ③ データ等入出力業務

- (ア) 出力依頼リスト（帳票）・データの出力・仕分け、配布を行うこと。
- (イ) 処理実行前にデータ入力が必要なものについてはデータ入力作業を行うこと。
- (ウ) 上記処理の実績報告を行うこと。

#### ④ 病院情報システム構成情報の管理

- (ア) 各種ハードウェア（サーバー・端末・プリンター・ネットワーク機器・その他）の管理、正常動作のための設定・調整を行うこと。
  - a. 電子カルテ端末等の配置状況、IP アドレス、プリンタ接続、業務システム導入状況の管理
  - b. 各プリンタ（診療用、病棟用、ラベルプリンタ（診察室、検査室等）等）の設定、変更、管理
  - c. サーバー室内管理のサーバー名称、IP アドレスの管理
  - d. オンライン資格確認端末の管理、正常動作のための設定・調整を行うこと。
- (イ) 保守用代替機器の管理（故障時の代替機器手配・修理依頼等含む）を行うこと。
- (ウ) ネットワーク資源（端末 MAC アドレス、IP アドレス）等の管理を行うこと。
  - a. スイッチング HUB、ネットワーク中継機器等の IP アドレス管理
  - b. 発注者およびネットワーク業者等へのネットワーク情報提供
  - c. 院内無線アクセスポイントの機器名称、IP アドレス管理 等
  - d. ネットワーク構成変更・管理（VLAN 設定、導入機器の IP アドレス管理、疎通確認等）を行うこと。
  - e. ネットワーク機器の設定変更・管理（スイッチング HUB のポート設定等）を行うこと。
  - f. ネットワーク接続機器の変更・管理（ログによる不正端末の監視）を行うこと。
  - g. ネットワークのトラフィック監視を行うこと。

- h. 無線証明書の変更・管理を行うこと。
- (I) システムの監視
  - a. システム（ネットワーク、磁気ディスク、CPU、等）の使用状況を監視する。
  - b. 必要に応じて、パフォーマンスデータの収集・報告を行うこと。
  - (f) 各種ソフトウェアの管理を行うこと。
  - (g) セキュリティ関連ソフトウェア（ウィルス対策・不正アクセス対策ソフトウェア等）の更新・管理を行うこと。
  - (h) 端末管理台帳の更新・管理を行うこと。
  - (i) リモートカルテ（電子カルテ）の管理・貸出・受付返却の対応を行うこと。（システム障害時の対応含む。）
  - (j) HIS 系でのデジタルカメラ接続受付・使用登録を行うこと。
- ⑤ マスタ管理
  - (f) 医療情報部が主管するシステムの共通系や部門が担当しないマスタの登録・管理を行うこと。
  - (i) 各種システム利用者（ユーザ）の登録・管理を行うこと。Taikoban（2要素認証システム）のマスタ登録を行うこと。
  - (j) カレンダーの登録を行うこと。
  - (I) マスタ等管理台帳を作成し、変更管理を行うこと。台帳は定期的に発注者の確認を受けること。
- ⑥ 消耗品管理
  - (f) プリンタのトナー、ドラム、リボン、ラベル等の在庫管理、交換を行うこと。
  - (i) 各種媒体（USB メモリ、ポータブル HDD、CD、DVD、LTO）の管理、プリンタ用紙の在庫管理を行うこと。
  - (j) 必要に応じて発注者に消耗品の補充を依頼し、納品の受付を行うこと。
  - (I) 各種帳票類の在庫管理、発注依頼および調整相談を行うこと。
- ⑦ 本部事務システム連携
  - (f) 医事未収金データ送受信（日次）を行うこと。
  - (i) その他、本部事務システム連携処理対応を行うこと。
- ⑧ 病院情報システム等におけるデータ分析・資料作成支援
  - (f) 病院情報システムのデータベース等をもとに、発注者が行う臨床、医事及び経営の分析や企画を行う 際に必要なデータを抽出及び作成し支援すること。
  - (i) 別紙4「データ作成一覧」に記載されたデータを病院情報システムのデータベース等より、期間ごとまたは発注者からの依頼に基づき作成すること。
  - (j) 業務を遂行する際には、病院情報システムにて利用可能な ACCESS（VBA）、EXCEL（VBA）、CLISTA！（DWH）、RPA（BizRobo）、診療 DWH（富士通）を適宜使用すること。
  - (I) 当作業において作成したプログラム及び成果物については、再利用、流用等を考慮し、マニュアルを整備・更新の上、発注者等に共有すること。
  - (f) 作業時は発注者と緊密な連携を取り、適宜作業状況を報告すること。
- ⑨ データ取り出し/受け渡し業務
  - (f) 病院情報システム用端末からのデータ持ち出しや病院情報システム用端末へのデータ受け

入れに関し、申請内容（申請者情報、データ、目的等）を精査し、審査基準に基づいて承認または否認の判断を行うこと。

- (イ) 個人情報の漏洩を防止することを目的とし、申請内容の確認にあたっては、情報の取り扱いに十分留意すること。また、遅延が発生しないよう配慮し、緊急性の高い申請については随時対応すること。

- (ロ) USB メモリを使用したデータ受け渡し業務を行うこと。

- (ハ) ファイル転送システムの対応を行うこと。

⑩ 病院情報システムグループウェア（CoMedix 内、バリテス）の開催支援業務

- (ア) 研修、学会、勉強会、セミナー等の配信サポートを行うこと。

- (イ) 医療スタッフの配信者権限の付与を行うこと。

- (ロ) 研修管理システム（バリテス）による出席管理サポートを行うこと。

⑪ ICカード登録・管理業務

- (ア) 職員（委託事業者や派遣会社の職員を含む）に対し、病院情報システムへのログイン用カードの登録・削除対応を行うこと。職員がカードを紛失したり、忘れたりした場合には、臨時カードへのシステム紐づけ作業を行うこと。

⑫ その他

- (ア) システム変更申請書の保存・管理業務を実施すること。

- (イ) 患者持参画像の参照専用端末を管理すること。

- (ロ) 院内掲示板等に係る以下の対応及び管理を行うこと。

- a. 病院情報システムの院内掲示板へのコンテンツ管理、追加、修正

- b. 掲載動画の編集（エンコード作業、音量大小調節、動画トリミング作業など）

- (ハ) 外部リモート接続回線のアカウント管理業務を実施すること。

- (ニ) 病院情報システム内の院内ファイルサーバーに係る運用管理業務（権限付与、排他解除等）を行うこと。

- (ホ) 病院情報システム端末や病院情報システム用スマートフォン（PoketChart）の運用管理業務（内線電話帳更新、初期セットアップ）を行うこと。

(2) MC 系の運用管理業務

① メール管理（oici.jp 等）に係る以下の業務を行うこと。

- (ア) メールアドレス申請受付、登録、設定、許可、変更

- (イ) SPAMメール対応の立案と実施支援

- (ロ) メールサーバー（レンタルサーバー）管理

- (ハ) メールングリスト申請受付、登録、設定、許可、変更

- (ニ) メール容量等の利用状況管理

- (ホ) メールアドレスの定期棚卸作業

② インターネット接続機器管理に係る以下の業務を行うこと。

- (ア) インターネット接続機器申請受付、許可

- (イ) インターネット機器接続に係る技術支援

③ インターネットシステム管理に係る以下の業務を行うこと。

- (ア) インターネットサーバー管理（ウェブサーバー、ファイアウォール 他）

- (イ) ネットワーク管理

- (ウ) セキュリティ管理
- (イ) ネットワーク障害時の原因調査及び復旧対応
- ④ ネットワーク管理に係る以下の業務を行うこと。
  - (ア) ネットワーク構成変更・管理（VLAN 設定、導入機器の IP アドレス管理、疎通確認等）
  - (イ) ネットワーク機器の設定変更・管理（スイッチング HUB のポート設定等）
  - (ウ) ネットワーク接続機器の変更・管理（ログによる不正端末の監視）
  - (エ) ネットワークのトラフィック監視
  - (オ) 無線証明書の変更・管理
- (3) 利用者サポート業務等
  - ① エンドユーザーからの問い合わせ窓口業務
    - (ア) 利用者からの使用方法、障害連絡、データ作成依頼を含む医療情報部に対する全ての問合せ一時対応を行う「一時対応窓口（ヘルプデスク）」を設置すること。
    - (イ) 利用者からの連絡・要望等を確認し、本業務仕様書に定められた受託事業者の受託業務について、適切に処理すること。
    - (ウ) 受託業務範囲外の問合せを受けた際は、正しい問合せ先等を案内すること。不明な内容は、発注者に具体的な内容とともにエスカレーションし、発注者の指示に従い、適宜必要な対応を行うこと。
    - (エ) 受託事業者は委託期間開始までに旧受託事業者から引継ぎを受け、円滑に業務を遂行できるよう各種想定業務ごとに①対応マニュアル等②想定 FAQ 等を作成し、発注者の承認を受けること。また①②は適宜改定を図り、その都度発注者の承認を受けること。
    - (オ) 上記業務の取りまとめ及び報告は月次作業報告書で行うこと。ただし、発注者から提出依頼があった場合は、随時対応すること。
  - ② 障害対応
    - (ア) コンソール、サーバー及び LAN 監視装置等による監視等、障害未然防止および早期発見を目的としたモニタリングにより障害監視を行い、障害の兆候が見受けられた場合には速やかに対応を行うこと。
    - (イ) 障害発生時におけるシステム障害の受付、情報収集（発生状況と影響範囲の把握等）、問題判別（一次切り分け）等を行うとともに、速やかに保守・開発会社及び発注者へ報告すること。
    - (ウ) 保守・開発会社や発注者と協力して、現場への連絡、現場確認・対応等の復旧作業に係る補助を行うこと。
    - (エ) 復旧作業に伴うオペレーションや復旧後のシステム的な稼動確認を行うこと。
    - (オ) 障害に係る経緯及び対応内容について発注者に書面で報告すること。また対応内容を踏まえて、障害対応マニュアルの整備・改訂、及び全業務従事者への教育を行うこと。なお、障害対応マニュアルについては、随時閲覧が可能な状態で保存すること。
    - (カ) 業務時間外のシステム障害時等、緊急対応が必要な場合に、オンコールの受付及び出勤対応できる体制を整備し、有事に際しては、発注者と緊密に連携し迅速な対応を実施すること。
    - (キ) 病院情報システム端末等の医療情報部設置機器に障害等が発生した場合は、障害機器への対応として、代替機器との交換や消耗品類の交換、保守会社や発注者等への修理依頼等の対応を行うこと。

### ③ マニュアル管理

- (ア) 日々の業務及び対応に係る業務マニュアルを整備し、どの担当者も同様の対応ができるようにすること。
- (イ) 利用者からの問合せが多い内容についてマニュアル・ドキュメントを作成し、更新・管理を行うこと。
- (ウ) 病院情報システム、MC系に関する各種マニュアル・ドキュメントの更新・管理を行うこと。  
(各開発・保守会社から提供されるドキュメント類を含む)
- (エ) マニュアルを更新又は新規作成した場合は、その都度発注者の承認を得るとともに、発注者の指示を受けた場合は、対象部門に対して周知を図ること。

### ④ 品質管理業務

- (ア) ヘルプデスクの対応記録、システム障害記録、消耗品在庫管理について、専用のデータベースを作成・構築し、管理及び分析を実施の上、月次作業報告書で報告を行うこと。

### ⑤ 作業報告

- (ア) 日次作業報告書を発注者に報告すること。
- (イ) 月次作業報告書を発注者に報告すること。
- (ウ) 年次作業報告書を発注者に報告すること。
- (エ) 平日午前 9 時からの朝礼及び医療情報部定例会議（基本的に週 1 回）に参加し、必要な事項について適時報告を行うこと。また、医療情報部と連携し、各種情報の共有を円滑に実施すること。
  - a. 各種作業報告書の様式は事前に発注者の承認を受けること。
  - b. 各作業報告書について、発注者はその記載内容、期間内の業務実施内容について検査を行うものとする。
  - c. 記載内容や業務実施について発注者が是正を求めた場合、受託事業者は速やかに報告書の修正又は是正に対する対策等を行うこと。
- (オ) 発注者または受託事業者が求めた場合、月次、年次報告会を開催すること。

### ⑥ 端末等管理及びレイアウト変更対応（人事異動、部署移動対応）等

- (ア) エンドユーザーからの依頼に対し、現場の状況調査および要望を実現するレイアウトを計画・提案し、発注者と協議の上、スケジュールに従い実施すること。また繁忙期においても、滞りなく遂行できるよう適正な人員を適宜配置し対応すること。
- (イ) 病院情報システム及び MC 系について、以下の管理・対応を行うこと。
  - a. サーバー、端末、プリンタ等管理（「3. センター概要等」を参照）
  - b. ネットワーク管理
  - c. メンテナンス時（サーバー再起動、停電時）の職員等への周知
  - d. 端末の増設や移設、LAN増設等の技術的検討と支援
  - e. セキュリティ管理のためウィルス対策の立案と実施
- (ウ) 本部事務局管理の動態端末について、以下の管理・対応を行うこと。
  - a. 病院内追加端末アドレス管理
  - b. プリンタ設定
  - c. 端末の移設等、LAN増設等の技術的検討と支援

### ⑦ システム研修環境準備及び支援、端末貸出等



- (ア) 研修やカンファレンス等に必要な機器（主に PC やプロジェクター、マイク等）の貸出・準備に係るサポートを行うこと。
- (イ) エンドユーザーの端末貸出申請について、必要な設定や設置サポートを含めて貸出等を行うこと。
- (ロ) 貸与機器の定期メンテナンス、機器管理を行うこと。
- (ハ) カンファレンス（テレ・カンファレンス）やアジア遠隔地医療システム（Vidyo）、各種オンライン会議システム等について、適宜以下の運営・接続・操作のサポートを行うこと。
  - a. カンファレンス（月2～3回程度）の運営、操作のサポート
  - b. 当センター発信のテレ・カンファレンス実施時の各種サポート（テレ・カンファレンスの接続、画面切り替え、ビデオカメラの操作、他地点との連絡等）
  - c. 多地点カンファレンス事務局（国立がん研究センター）より事前に送付される発表抄録（Word 文書）の掲示板掲載対応（病院情報システム掲示板及び勤怠端末掲示板）
  - d. 各種医療機器との接続対応及び機器の調整
- (ニ) WEB 会議システム（WebEx）の運用、操作、障害及び故障対応を行うこと。
- (ホ) ペーパーレス会議システムの操作・設定に係る問い合わせ対応を行うこと。また、発注者が求めた場合は、各種設定作業や操作マニュアル作成を行うこと。
- (ヘ) 監査等のための一時的な端末設置等の対応を行うこと。
- ⑧ PC等廃棄対応
  - (ア) PC・サーバー内のデータを消去した上で、記録装置が取り外し可能な場合は、記録装置を破壊後、「処分済/廃棄」シールを貼り付け、病院内の産業廃棄物置場へ廃棄すること。
  - (イ) データ消去できず、記録装置が取り外し不可の場合は、機器自体を物理破壊すること。
  - (ロ) 作業記録を残すこと。
  - (ハ) 廃棄対応が可能なメディアについては全て対応すること。
- ⑨ 施設管理
  - (ア) 医療情報部・オペレーター室、医療情報部執務室、サーバー室、システム開発室及び医療情報部管轄の倉庫について、整備、防災・防犯（入退室管理を含む）、電源・空調等の保全等の管理を行うこと。
  - (イ) サーバー室やシステム開発室の入退室管理、システム作業受付を行うこと。
  - (ロ) サーバー室やシステム開発室、医療情報部管轄の倉庫内の整理・整頓及び、清掃を行うこと。
  - (ハ) 各階 EPS 室の定期巡回（1 回/月）を行い、異常があれば発注者へ報告の上、必要な対応を実施すること。
  - (ニ) 保守・開発業者等に対して、サーバー室への入室管理、入室カードの貸与を実施すること。
- ⑩ 地域医療連携予約サービス Comlavie-aL の連携医療機関の端末セットアップおよび接続支援
  - (ア) 連携医療機関の追加時、当該医療機関（主に診療所）と連携し、端末のセットアップ等が円滑に実施できるよう必要な対応を行うこと。なお発注者が求めた場合は、当該医療機関（主に診療所）に出張して、端末のセットアップを実施すること。
  - (イ) 出張対応の際の交通費は別途発注者に実費請求すること。
  - (ロ) オンライン対応の場合、Comlavie-aL システムへの接続支援を実施すること。
- ⑪ NextCloud・Redmine(院外ファイル共有システム)のユーザ管理、保存エリアの権限設定等
  - (ア) NextCloud・Redmine に係るユーザの追加・削除を行うこと。

- (4) ユーザ単位で利用可能な保存エリアの権限設定を行うこと。

## 6. その他

### (1) 業務引き継ぎ

受託事業者に交代が生じた場合、日常業務に支障をもたらさないように十分な準備期間（1 か月以上）をもって引き継ぎを行うこと。また、新受託事業者は旧受託事業者から委託業務内容の引き継ぎを受けることとし、旧受託事業者は新受託事業者に引継ぎを行う義務を負うものとする。

ただし、これに係る費用は旧受託事業者、新受託事業者それぞれの契約金額に含むものとする。

なお、新受託事業者は、ただちに引き継ぎに関する計画書（スケジュール）及び体制表を作成するとともに、その内容について、発注者の承認を受けること。また業務引き継ぎは、体制表に記載のある全ての業務従事者が受けることとする。

### (2) 委託料の支払い

委託料は契約書第2条の月額を毎月支払うものとする。（計36回）

### (3) その他

本仕様書に定めのない事項及び業務開始後に本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、発注者と受託事業者の協議により決定する。

## 【別紙1】

## サービス対象機器・対象ソフトウェア等

## 1. 病院情報システム ※令和7年10月現在稼働中システム

No.	システム名	メーカー
1	電子カルテシステム（オーダリング・看護支援含む）	富士通 Japan
2	医事会計システム	富士通 Japan
3	病院ポータル	富士通 Japan
4	病院グループウェア	メディシステムソリューション
5	インシデントレポート	メディシステムソリューション
6	研修受講管理	メディシステムソリューション
7	患者案内表示・会計表示	メルス
8	再来受付機	富士通 Japan
9	自動精算機	アルメックス
10	診察券発行機	ドッドウェル・ビー・エム・エス
11	レセプトチェック	日立メディカル
12	医療データマネジメント	ファインデックス
13	紙カルテ/文書統合（上記に含む）	ファインデックス
14	退院サマリ/診療情報管理	インフォコム
15	医療相談支援	インフォコム
16	地域連携・医療文書作成支援	インフォコム
17	診断書作成管理	ニッセイ情報テクノロジー
18	放射線部門業務/放射線治療部門業務	富士フィルム医療ソリューションズ
19	フィルムレス画像診断支援	GE ヘルスケア・ジャパン
20	3D 画像配信システム	テラリコン
21	他院画像取り込み/CD 作成	アレイ
22	放射線治療画像情報統合サーバ/ビューワー	富士フィルム医療ソリューションズ
23	循環器レポート	ファインデックス
24	内視鏡システム	富士フィルムメディカル
25	看護記録システム	エクシオン
26	検体検査	オネスト
27	微生物検査	オネスト
28	感染管理支援	オネスト
29	輸血管理	オネスト
30	生理検査	オネスト
31	病理検査	コンバス
32	調剤支援	ユヤマ
33	医薬品情報	ユヤマ
34	薬剤管理指導業務支援	ユヤマ
35	栄養給食管理	大和電設工業
36	NST 支援・栄養管理	グリーンム
37	リハビリ管理支援	ピクオス

38	健康診断	石川コンピュータセンター
39	看護勤務管理システム	富士通 Japan
40	治験管理	富士通 Japan
41	ME 機器管理	宮野医療器
42	DWH システム	医用工学研究所
43	富士通 DWH システム	富士通 Japan
44	歯科カルテ	メディア
45	基幹ネットワーク構築	フィットワークス
46	ウィルス対策ソフト導入	WithSecure
47	資産管理システム	SKYSEA
48	地域連携ネットワークサービス (ID-Link)	日本電気
49	周術期患者情報システム (ORSYS)	フィリップス エレクトロニクス ジャパン
50	重症・急性期患者情報システム (ACSYS)	フィリップス エレクトロニクス ジャパン
51	採血業務支援システム	小林クリエイト
52	放射線治療システム・放射線治療情報システム	バリアンメディカルシステムズ/たけびし
53	バイタル測定※アークレイ血糖測定含む	フクダコーリン
54	アンプルピッカー (注射薬払出システム)	小西医療器
55	中材管理	ミズホ
56	院内がん登録システム	DTS
57	血液ガス測定装置等	ラジオメーター
58	地域医療連携予約サービス (Comlavie-aL)	システム計画研究所
59	RPA ツール	オープン株式会社
60	DPC 分析システム (EVE)	メディカルデータビジョン
61	オンライン資格確認	ー
62	OCR-net	大阪臨床研究ネットワーク
63	CDCS	C-CAT/日本電気
64	手術映像システム	セブンスディメンジョン
65	内視鏡動画システム	セブンスディメンジョン
66	心電図システム	フクダ電子
67	モニタ波形統合システム	フクダ電子
68	ナースコール	ケアコム
69	尿流量測定システム	TOTO
70	薬品請求システム	小西医療器
71	身長体重自動測定	フクダコーリン
72	問診システム	プレシジョン
73	ベッドサイド患者管理支援	パラマウントベッド
74	患者通院支援システム (コンシェルジュ)	富士通 Japan
75	院内ファイルサーバー/ファイル転送管理システム	フィットワークス
76	二要素認証システム	イードクトル
77	生体情報管理システム	日本光電
78	MDM (モバイル端末管理システム)	POL
79	セキュリティ対策システム (iNetSec)	富士通 Japan
80	ドラッグステーション	ユヤマ

81	抗がん剤ミキシングシステム	ユヤマ
82	バーチャルスライドシステム	オリンパス
83	AI 治療日誌アプリ	日本アイ・ピー・エム
84	AI 看護カンファレンスアプリ	日本アイ・ピー・エム
85	AI 電話相談アプリ	日本アイ・ピー・エム
86	初診問診アプリ	日本アイ・ピー・エム

## 2. 病院情報システム及び MC 系で使用するハードウェア 一式

- ① ハードウェア機器および附属品一式
- ② システム接続対象機器、設備一式 等

## 3. 病院情報システム及び MC 系で使用するソフトウェア 一式

- ① 基本ソフトウェア（OS、ドライバソフト等）
- ② データベースソフトウェア
- ③ 業務アプリケーションパッケージソフトウェア
- ④ 業務アプリケーション開発ソフトウェア
- ⑤ セキュリティ関係ソフトウェア（ウィルス対策ソフト他） 等

## 4. 病院情報システム及び MC 系で使用するネットワーク 一式

- ① ネットワーク機器及び付属品一式
- ② ネットワーク機器アプリケーション・ソフトウェア
- ③ セキュリティ関係ソフトウェア（ファイアウォール、IEEE802.1x 他）

## 【別紙2】

### 保守業務基準

#### 1. 業務従事者の勤務計画等

- ① 業務従事者を変更するときは原則として変更の14日前までに発注者と協議を行い、業務に支障を来たさぬよう十分な引き継ぎ期間を設け、業務引き継ぎを行うこと。
- ② 毎月、勤務計画表を前月の20日までに発注者に提出し承認を得ること。
- ③ 勤務計画表に変更が生じた場合には事前に発注者に承認を得ること。

#### 2. 業務従事者の規律

- ① 業務従事者は名札を着用すること。
- ② 業務の遂行に使用した帳票類を整理保管し、発注者が要求した場合には速やかに提示すること。

#### 3. 守秘義務

- ① 守秘義務の重要性を十分認識し、データの保護に万全を期すること。
- ② 業務に関する一切の書類や備品の持ち出しを行わないこと。

#### 4. 作業の指示

- ① 作業依頼は、医療情報部定例会やメール等で連絡すること。
- ② 作業の進捗状況は、定期的に連絡すること。

#### 5. 業務報告

- ① 毎日の業務内容について報告（日次作業報告書の作成）を行うこと。
- ② 毎月1回、月次作業報告書を作成し、発注者に提出すること。
- ③ その他必要に応じて発注者に対して業務報告を行うこと。

#### 6. 業務の引き継ぎ

- ① 受託事業者は、本契約の満了または解除に伴い業務を引き継ぐ（引き渡す）ときには、発注者の運営に支障のないよう十分な時間及び内容をもって引き継ぎを行うこと。

#### 7. 施設・備品の貸与

- ① 当該業務に必要な備品、付帯設備は、当該業務を履行するにあたり契約履行場所にて無償で使用するものとする。
- ② 貸与された施設・備品については善良な管理を行い、当該業務以外の使用および契約履行場所以外の持ち出しは行わないこと。

#### 8. 疑義の解釈

- ① 本契約書及び仕様書に記載のない業務に関して疑義が生じた場合には、発注者と受託事業者で協議の上解決するものとする。

## 【別紙3】

### 機器稼働業務基準

#### 1. 処理操作業務

- ① 出力リストは整備点検を行った後、指定の場所へ保管すること。
- ② 稼働経過を日次作業報告書に記録すること。
- ③ 異常警報機構等により、障害検知を行うこと。
- ④ 障害時体制に従い、障害連絡および障害対応を行うこと。

#### 2. オペレーション管理業務

- ① 点検を行い、機器の良好状態を確認すること。
- ② 機器不良の時は、保守メーカーに連絡すること。
- ③ 医療情報部・オペレーター室等、医療情報部が管理する部屋内の環境整理を行うこと。
- ④ 本番業務の障害対策でオペレーションおよび対処の指示を行うこと。
- ⑤ 稼働業務の安全性維持に努めること。

#### 3. 管理業務

- ① 稼働業務の安全性維持に努めること。
- ② データの保護、管理を行うこと。
- ③ 稼働業務実績の把握を行い、必要に応じて報告書を作成すること。
- ④ 破棄リスト等の保管管理を行うこと。
- ⑤ 作業環境の維持管理を行うこと。
- ⑥ 稼働業務の調整、調査を行うこと。
- ⑦ 消耗品の在庫管理を行うこと。
- ⑧ 納品された消耗品等のチェックを行うこと。

## 【別紙４】

## データ作成一覧

処理期間	業務名
日次処理	【医事】外来患者数・科別（日報）
	【医事】入院患者数・科別（日報）
	【医事】入院患者数・病棟別（日報）
	【医事】入院患者数９階なでしこ特別室（日報）
	【医事】日報データメール送付
	【医事】移動分散データエラー一覧出力
	【医事】診療データ未取込一覧出力（外来）
	【医事】診療データ未取込一覧出力（入院）
	【医事】分散 DPC エラーリスト出力
	【医事】分散データエラー一覧出力（外来）
	【医事】分散データエラー一覧出力（入院）
	【医事】アンギオ集計表出力
	【DWH】放射線薬剤出力（画像薬剤集計表）
	【DWH】内視鏡薬剤出力（内視鏡薬剤集計表）
	【DWH】入院患者索引簿出力
	【病院・医事】入金データ取込み
	【病院事務局】【事務局・未収金】入金データ受信
	【病院事務局】【未収金データ受け渡し①】
	【病院事務局】【未収金データ受け渡し②】
	【病院事務局】【未収金・財務データ作成（休日分）】
	【病院事務局】【未収金・財務データ作成（当日分）】
	【病院事務局】【未収金・財務データ送信】
	【F-Secure】パターンファイルダウンロード
	【F-Secure】パターンファイル適用
	【RPA】５週前ケモお知らせ RPA 実行
	【RPA】ボディポット【ジーラスタ】付箋 RPA 実行
	【RPA】退院サマリ督促 RPA 実行
	【RPA】退院サマリ２次督促 RPA 実行
週次処理	富士通サーバー バックアップテープ交換
	患者給食用食材発注データ USB 格納
	部門系サーバー バックアップテープ交換



週次処理	院内ファイルサーバー バックアップ前処理
	院内ファイルサーバー バックアップ実行
	麻酔科端末JSAバックアップ
	医事共有フォルダ（HOPE-VIEW）バックアップ
	院内ファイルサーバー バックアップ終了確認
月次処理	【医事】電算ファイルクリア・電算通常作成・電算提出ファイル作成【医科】
	【医事】電算ファイルクリア・電算通常作成・電算提出ファイル作成【歯科】
	【医事】電算ファイルクリア・電算通常作成・電算提出ファイル作成【エラーリスト】
	【医事】電算ファイルクリア・電算通常作成・電算提出ファイル作成【医科】【院内チェック用】
	【医事】電算ファイルクリア・電算通常作成・電算提出ファイル作成【歯科】【院内チェック用】
	【医事】提出媒体作成【院内チェック用】
	【医事】一括レセプト作成処理（9日処理）
	【医事】【債権】レセプト情報受信（9日処理）
	【医事】レセプト電算一括（全保険）（9日処理） ※電算ファイルクリア、提出ファイル作成を含む
	【医事】エラーリスト出力（9日処理）
	【医事】【債権】レセ電連携情報送信（9日処理）
	【医事】債権マッチング処理【医科】【歯科】（9日処理）
	【医事】レセ電提出媒体作成（9日処理）
	【医事】オンライン返戻分提出媒体作成（9日処理）
	【医事】減免対象患者一覧出力（9日処理）
	【医事】レセ電提出媒体作成【再作成】（9日処理）
	【医事】一括レセプト作成処理【最終】（9日処理）
	【医事】DPC 締め処理（9日処理）
	【医事】定期請求書・明細書作成処理（9日処理）
	【医事】【債権】繰越処理、バックアップ、確定処理
	【医事】外来一括レセプト処理（本レセ）【医科】【歯科】
	【医事】入院一括レセプト処理（本レセ）【医科】【歯科】
	【医事】労災レセプト出力
	【医事】医事統計月報仮出力処理【仮出力】
	【医事】医事統計月報処理
	【医事】原価計算出力処理

月次処理	【医事】医事統計 DWH 取込データ確定処理
	【医事】DB 削除処理
	【医事】レセプトデータ待避
	【医事】入院一括レセプト処理（仮レセ）【医科】【歯科】
	【医事】外来一括レセプト処理（仮レセ）【医科】【歯科】
	【医事】住所マスタ更新
	【病院事務局】財務システム連携処理（月次処理）
	【看護連携】勤務予定データ連携（タイムリフォーマー）
	【マスタメンテ】休日マスタメンテナンス・確認
	【バックアップ】ファイル転送履歴バックアップ
	【バックアップ】医事共有フォルダ（HOPE-VIEW）月次バックアップ
	【メール送信】Claio・C-scan サーバー定期保守ファイルメール送信
	【ウィルスチェック】画像参照用ノート端末ウィルスチェック
	【バックアップ】バックアップメディア外部保管
	【薬局】薬局帳票出力処理（3日以降）、持参薬集計
	【薬局】病棟別集計表出力（注射箋単位）
	【薬局】病棟別集計表出力（RP単位）
	【薬局】科別集計表出力（外来分=化学療法ミキシング）
	【薬局】科別集計表出力（入院分）
	【薬局】抗がん剤集計（病棟）
	【薬局】抗がん剤集計（入外合計）
	【薬局】治験薬処方件数集計
	【薬局】薬局帳票出力処理（11日以降）
	退院時1ヶ月超え在院患者数
	【メンテナンス】ネットワークラック確認
	【メンテナンス】サーバー室・医療情報部執務室・システム開発室清掃
	【消耗品管理】消耗品棚卸
年次処理	年度末カウンタークリア処理
	基幹系・部門系 バックアップ用クリーニングテープ交換
	タイムリフォーマー祝祭日マスタ登録
随時処理	会計カード患者指定出力（NEC 分）
	レセプト患者指定出力（NEC 分）
	ファイル転送承認依頼確認/処理