

(新) 総合医療情報システム運用支援
業務（中央病院・新庄病院）

委託仕様書

山形県病院事業局

第 1 共通編

【1】基本的事項

1 委託業務の名称

(新) 山形県立総合医療情報システム運用支援業務 (中央病院・新庄病院)

2 委託期間

令和 8 年 11 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

ただし、山形県立新庄病院については、令和 8 年 12 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までに本仕様書に定める業務を完了すること。

3 業務場所

- (1) 山形県立中央病院 山形県山形市大字青柳 1800 番地
- (2) 山形県立新庄病院 山形県新庄市金沢 720 番地の 1

4 開業日

3 の(1)から(2)の病院の開業日 (以下、平日という。) は、土曜日、日曜日及び国民の祝日並びに 12 月 29 日、12 月 31 日、1 月 3 日を除いた日とし、それ以外の日は休日とする。

【2】守秘義務

1 守秘義務

- (1) 受注者は、本業務の履行に当たり知り得た情報 (下記ア及びイを除く。) を、自己の同種の情報に対するものと同等の注意・配慮をもって機密として保持し、係る情報を知る必要のある従事者 (承認を得た第三者を含む。以下同じ。) 以外に開示又は漏えいせず、この契約の目的以外に利用してはならないこと。

ア 契約までに公知となっている事項、又はこの契約締結後公知となった事項

イ 開発又は利用につき、発注者の承認を得た事項

- (2) 受注者は、従事者に対し発注者の秘密を保持することの重要性を認識させ、故意又は過失による漏えい防止対策を講ずるとともに、これを徹底させるためあらゆる機会を通じ、絶えず教育・訓練を行うなど、秘密保持義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。
- (3) 発注者は、受注者が本業務を履行するに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査できること。
- (4) (1)から(3)の定めについては、契約期間中のみならず契約終了後についても有効であること。

第2 中央病院編

【1】業務体制

1 業務時間及び人員

- (1) 以下のとおり人員を配置し運用支援を行うこと。

平 日			土曜日、祝日が勤務を要する日 (日曜日を除く)
7:00～8:30	8:30～17:30	17:30～19:00	8:00～17:00
1名以上	4名以上	1名以上	1名以上

なお、年末年始期間の勤務シフトについては、別途協議のこと。

※令和8年11月1日（日）については8:30～17:30、9:00～18:00にそれぞれ1名を配置すること。

- (2) 以下の業務については、発注者の指示により、勤務時間外の作業にも対応すること。

ア レセプト出力業務

イ 別途事前協議する業務（システム計画停止に係る業務等）

- (3) 勤務時間外にはオンコール対応担当を配置し（1名以上）、システム障害等の場合に対応を行うこと。また、必要に応じて速やかに山形県立中央病院（以下本編において「病院」という。）に出勤できる体制とすること。
- (4) 災害の発生等により、システム障害の懸念がある場合は、勤務時間外であっても出勤し、対象システムの保全に努めること。なお、災害時は（1）に記載する時間帯及び人員数は別途協議の上決定することとするが、病院運営継続のため、できる限りの人員確保に努めること。また、場合によっては近県からの支援も検討すること。

2 従事者（受注者側の本業務に従事するものをいう。）

- (1) 受注者はその責任により、病院内における安全管理若しくは秩序維持などに関する諸規則の遵守、及び病院の管理担当者の指示に従うことを、従事者に対し周知徹底すること。
- (2) 従事者は、通訳などを介さずに日本語による意思疎通が可能であり、発注者の意思を正確に把握可能であること。
- (3) 受注者は契約締結後5日以内に、従事者に係る住所・氏名、職務経験及び資格、並びに本業務における担当業務など、発注者が求める事項を書面で提出すること。
- (4) 従事者は病院への出入りに際し、身分証を提示し又は名札を着用すること。また、病院内においては常に写真付の社員証を着用すること。
- (5) 受注者は、原則として従事者の交代がないよう配慮すること。やむを得ない理由により交代が必要な場合は、事前に発注者の了解を得たうえで従事者間において十分な引き継ぎを行うこと。また、(3)の提出書類を速やかに更新のうえ再度提出すること。
- (6) 受注者は、従事者に本業務以外の業務を兼任させることにより本業務が停滞しないよう十分に配慮を行うこと。
- (7) 発注者は、従事者のうち不適当と認められる者があるときは、(5)前段によらず受注者に対

しその交代を求めることができるとともに、受注者は発注者と協議のうえ必要に応じて従事者を交代させるものとする。

(8) 従事者は、不適切なソフトウェアによる情報破壊などを発生させないために、使用するソフトウェア、機器及び記憶媒体などを適切に管理すること。

(9) 従事者が病院に持ち込んだパソコンなどの情報機器を、院内ネットワークに接続することは原則として認めない。

【2】運用支援業務内容

1 業務内容

(1) システムに係る運用支援業務の内容、及び病院職員との役割分担は以下による。
本仕様書に明記のない事項は、従前の分担によるものとし別途協議の上変更する場合を除き、現行運用を継続する。

(役割分担 ◎：主、○：副)

区 分	作 業 項 目	病院 職員	運用支 援業務
全体統制	1 作業統制・指示	◎	
	2 運用管理規程の整備・見直し	◎	
	3 運用管理体制の確立・運営	◎	
	4 重大障害時の統制	◎	
マスター保守 (ユーザーが管 理すべきもの) ※1	5 マスター作成	◎	○
	6 マスター登録・修正	◎	○
	7 マスター検証	◎	○
	8 マスター配布 ※5		◎
	9 職員マスター登録		◎
アプリケーシ ョン保守	10 アプリケーション障害対応 (調査・修正・テスト・本番反映)	○	○
	11 アプリケーション修正対応 (修正・テスト・本番反映)		○
	12 Q/A 対応		◎
	13 環境チューニング (パラメータ変更・DB 拡張・再設置)		○
	14 資産管理 (PG 変更管理・ドキュメント変更管理、ラ イセンス管理)	○	○
サーバーオペ レーション	15 サーバーの起動・停止 ※2		◎
業務オペレー ション	16 業務ジョブ手動起動・終了		◎
	17 ジョブスケジュールの登録変更		◎
	18 業務バックアップの実行監視・媒体交換・世代管 理		◎
システム監視	19 ハードウェア・ソフトウェアの発信メッセージ監 視、チューニング		◎

区 分	作 業 項 目		病院 職員	運用支 援業務
(現地対応)	20	ログ監視、チューニング		◎
	21	CPU・メモリ・DB 使用状況の監視、チューニング		◎
	22	LAN 環境の監視	○	◎
セキュリティ 管理	23	ウイルスチェック（検知時の通報・駆除）※3	○	◎
端末管理 (クライアント PC、携帯端末、 プリンター等)	24	台帳管理及び資産管理 (端末、設置場所、IP アドレス、USB デバイス等)	○	◎
	25	クライアント PC キットティング (必要なツールは開発ベンダーより病院側が提供を 受けているものを使用すること。)		◎
	26	端末代替機設置、更新、増設		◎
	27	端末バッテリー交換		◎
ヘルプデスク (現地対応)	28	Q/A 対応		◎
	29	トラブル受付		◎
	30	トラブル対応		○
	31	トラブル回答		○
	32	FAQ の作成・管理		◎
	33	ハードウェア・ソフトウェアトラブル対応	○	◎
	34	機能運用要望改善書の対応。ベンダーで対応が必 要な要望はポータルに登録		◎
操作教育	35	操作研修調整	◎	
	36	簡易基本操作研修（新人・異動時など）		◎
その他	37	報告業務（日次・月次統計等定期統計データの作成・ 管理）	○	◎
	38	レセプトデータ作成、D P C 提出データ作成 ※ 4	○	◎
	39	データ、画像等の抽出		◎
	40	各種統計資料に係る作成支援、及びオペレーショ ン	○	◎
	41	各種統計データトラブル受付		◎
	42	消耗品管理	○	◎
	43	運用やシステムに関する各種マニュアル・書類の 保管、改訂		◎
	44	受託業務に関連する会議への出席		◎
平日（7：00～ 8：30、17：30 ～19：00）、及 び休日）	45	Q/A 対応	○	◎
	46	トラブル受付	○	◎
	47	トラブル対応	○	○
	48	トラブル回答	○	◎
	49	ハードウェア・ソフトウェアのトラブル対応	○	◎

- ※1 マスター保守は基本的に病院職員が行う
- ※2 サーバチェック及び障害対応は SSI にて行う
- ※3 ウイルス定義は自動配信
- ※4 レセプト出力（印刷）は不要となる
- ※5 部門系アプリケーションの定期的なパッチ適用を含む

(2) 本業務の対象となるシステムについては、以下のとおりとする。

ただし、今後のシステム更新、変更、開発等により記載のないシステムが発生しても同等の業務を行うこと。

No.	システム名	ベンダ名（システム名）
1	電子カルテ・オーダーリングシステム	SSI
2	医事会計システム	SSI
3	看護支援システム	SSI
4	レセプトチェックシステム	SSI
5	グループウェア	メディシステム
6	長期署名システム	SSI
7	地域医療情報ネットワーク	SEC（ID-LINK）
8	褥瘡管理システム	SSI
9	感染管理システム	SSI
10	看護勤務管理システム	インフォコム（CWS）
11	看護支援（PDA）システム	SSI
12	緩和ケア管理システム	SSI
13	周産期管理システム	トーイツ
14	分娩監視システム	トーイツ
15	トリアージ支援システム	グリップ・テクノロジー
16	透析システム	SSI
17	服薬指導支援システム	SSI
18	医薬品情報検索システム	SSI
19	調剤支援システム	TOSH0
20	レジメンシステム	SSI
21	化療ベッドコントロール	SSI
22	NST 管理システム	SSI
23	栄養給食システム	大和電設工業
24	病歴管理システム	SSI
25	院内がん登録システム	SSI
26	リハビリ管理システム	タック
27	検体検査システム	A&T
28	生理検査システム	日本光電
29	病理検査システム	正晃テック
30	輸血検査システム	A&T
31	細菌検査システム	A&T

No.	システム名	ベンダ名（システム名）
32	心電図マネジメントシステム	フクダ電子
33	医療安全システム	メディシステム
34	診断書作成支援システム	ニッセイ情報テクノロジー
35	総合健診システム	東光コンピュータ
36	自動再来受付機	SSI（機器のみアルメックス）
37	自動精算機	アルメックス
38	窓口精算機(POS レジ)	アルメックス
39	診察案内表示システム	SSI
40	診察券発行機	ドッドウェル
41	治療 RIS	三菱電機
42	診断 RIS	PSP
43	チーム医療管理システム	SSI
44	医療相談システム	SSI
45	地域連携システム	SSI
46	DPC 管理システム	SSI
47	検像システム	PSP
48	PACS	PSP
49	PACS 周辺システム	PSP
50	放射線レポートシステム	PSP
51	放射線 3D 画像処理システム	テラリコン
52	放射線画像統合システム	PSP
53	VNA	フジキンソフト
54	汎用 MWM システム	フジキンソフト
55	その他画像系システム	アレイ
56	循環器動画ファイリングシステム	グッドマン
57	統合型生体情報管理システム	日本光電
58	内視鏡画像管理システム	オリンパス
59	眼科カルテシステム	SSI
60	電子処方箋システム	SSI
61	統合 DWH	ジャストシステム
62	後払い会計システム	プラスメディ（ウィルコネ）
63	オンライン資格確認等システム	NEC

- (3) 対象システムに含まれるソフトウェアについて、脆弱性の情報を得た場合等は、専門的な見地からバージョンアップの必要性などについて発注者に提言すること。
- (4) 対象システムに対して、セキュリティ対策に関する監査などが行われる際には、資料提供等の支援を行うこと。
- (5) 事務用パソコンプリンターの設定、及び問い合わせに対応すること。

- (6) オフィスソフト（Word,Excel 等）の問い合わせに対する支援を行うこと。（医療情報・DX 推進係より指示のあったものに限る。）
- (7) 過去に問い合わせの多かったもの（FAQ、操作方法等）、電子カルテの利用に有用な情報を院内ポータルを使用し情報発信すること。
- (8) 一括名寄せ処理（地域医療連携ネットワークシステム）について、受注者は発注者の指示に従い、一括名寄せを行うこと。

【3】留意事項

1 業務上の留意点

- (1) 受注者は、関係法令を遵守し、発注者の指示に従うこと。
- (2) 受注者は、本契約のほか発注者が別途契約するシステム保守管理業務受注者（以下「保守受注者」という。）と密に連携し、各システムが発注者の負担を最大限軽減し、最適なものとなるよう業務を遂行すること。なお、保守受注者と分担する項目において、業務を遂行する上で支障が生じる場合は、発注者、受注者、並びに保守受注者で変更契約を前提として協議することとする。
- (3) 他院での不具合事例やその対応状況など必要な事項について、発注者並びに保守受注者に対し積極的に提案すること。
- (4) 打ち合わせ等において生じた課題の一覧を作成しこれを管理すること。なお、課題については、受注者が調査・検討し回答するものと、発注者が検討し回答するものとに分け、それぞれ回答期限を明記すること。
- (5) 契約に基づき、発注者に対する調査を実施する必要がある場合には、発注者に事前に協議し、調査票案などの調査に必要な資料を作成すること。
- (6) システムに関連する運用についても熟知すること。

【4】業務の引継ぎ

1 引継ぎ内容

- (1) 業務マニュアルの作成
受注者は、業務マニュアルを作成、随時更新し、従事者のやむを得ない変更の際にも迅速な引継ぎを行い、その後の業務に支障がないようにすること。受注者は、発注者に業務マニュアルの最新版をいつでも提出できるよう整備しておくこと。
- (2) 本業務に係る契約期間満了後は、競争入札により次期受注者を決定する予定であるため、受注者以外の者であっても問題なく業務を履行するために必要なドキュメント類を整えること。
- (3) 受注者は、発注者立会いの下、次期受注者に十分に業務内容を引継ぐとともに、ドキュメント類の引渡しを行うこと。必要であれば、次期受注者の業務立会いを認めること。なお、引継ぎに当たっては、発注者側の費用負担は一切発生しないこと。
- (4) 契約期間終了後も、発注者及び次期受注者からの問い合わせ等に誠実に対応すること。

【5】 その他

- 1 本契約以外に各システム受注者単位に、総合的な保守契約を締結しているため、当該受注者と協力し、目的を達成させること。
- 2 受注者は、本仕様書に定めのない事項、及び業務開始後に本仕様書に疑義が生じた場合には、発注者と協議すること。

第3 新庄病院編

【1】業務体制

1 業務時間及び人員

(1) 以下のとおり人員を配置し運用支援を行うこと。

ただし、委託業務の遂行に必要な場合は、この限りではない。

平 日	
7 時 30 分から 9 時 00 分まで	1 名以上
9 時 00 分から 16 時 30 分まで	2 名以上
16 時 30 分から 18 時 00 分まで	1 名以上

(2) 診療終了後に業務を行う必要がある場合（月次レセプト処理等）は、別途発注者が示すスケジュールに基づき人員を配置すること。この場合であっても上記のすべての時間帯において、1 名以上の人員を配置すること。

(3) 災害の発生等により、システム障害の懸念がある場合は、勤務時間外であっても出勤し、対象システムの保全に努めること。なお、災害時は（1）に記載する時間帯及び人員数は別途協議の上決定することとするが、病院運営継続のため、できる限りの人員確保に努めること。また、場合によっては近県からの支援も検討すること。

2 休日及び平日時間外（0 時～24 時までの間で上記 1 の(1)で示した時間帯以外の時間）の体制

(1) 電子カルテシステムについては、原則として発注者又は同者が別途調達する保守業務受注者が対応する。ただし、障害発生等により山形県立新庄病院（以下本編において「病院」という。）での業務が必須となった場合は、必要に応じて速やかに出勤できる体制とすること。また、業務時間外の勤務の取扱いについては、別途協議とする。

(2) 医事システム及び部門システムについては、原則として発注者が別途調達する保守業務の業務範囲とする。ただし、障害発生等により、院内での業務が必須となった場合は、必要に応じて速やかに病院に出勤できる体制とすること。また、業務時間外の勤務の取扱いについては、別途協議とする。

(3) 年に 1 回程度、あらかじめ指定する平日以外の日に開催される院内総合防災点検に出勤し、計画停電によるシステム停止から再起動までの間、立会いを行うこと。

3 業務従事者の前提条件

(1) 情報処理技術者又は医療情報技師の認定試験に合格しているか、医療情報システム、診療業務、診療報酬制度の概要及び病院各部門の業務内容について一定の理解があること。

(2) 従事者のうち少なくとも 1 名は、病院と同規模病院（稼働病床数が 300 床以上）において、同等の電子カルテシステムの導入作業若しくは運用支援作業に通算 3 年以上従事した経験を有するシステム管理技術者（システムエンジニア）であること。

(3) (2)以外の従事者のうち少なくとも 1 名は、帳票作成の運用について処理結果の確認や用紙交換・プリンター操作等の運用管理ができる運用技術者であること。かつ、システム利用者からの問い合わせ等を受け付け、一次切り分け（必要に応じた対応）を行うことができること。

- (4) 従事者は、通訳などを介さずに日本語による意思疎通が可能であり、発注者の意思を正確に把握可能であること。
- (5) 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、受注者として及び作業を担当する者が個人として、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ること。
- (6) 実際に業務を開始するまでに、すでにホームページや業務概要等で、病院の基本的な内容（病床数、標榜診療科、部署名、病院の特色など）について把握していること。
- (7) 業務従事者は、原則として契約期間中は交代することがないよう配慮すること。やむを得ない事情により交代する場合は、発注者に事前協議し了解を得ること。

4 従事者等の報告

第2 中央病院編【1】2 従事者(3)及び(5)と同じとする。

【2】運用支援業務内容

1 業務内容

(1) 運用管理業務の内容、及び病院職員との役割分担

(役割分担 ◎：主、○：副)

区 分	作 業 項 目	病院 職員	運用支 援業務
全体統制	1 作業統制・指示	◎	
	2 運用管理規程の整備・見直し	◎	
	3 運用管理体制の確立・運営	◎	
	4 重大障害時の統制	◎	
マスター保守 (ユーザーが管理すべきもの) ※1	5 マスター作成	◎	○
	6 マスター登録・修正	◎	○
	7 マスター検証	◎	○
	8 マスター配布 ※5		◎
アプリケーション 保守	9 アプリケーション障害対応 (調査・修正・テスト・本番反映)		○
	10 アプリケーション修正対応 (修正・テスト・本番反映)		○
	11 Q/A 対応		◎
	12 環境チューニング (パラメータ変更・DB 拡張・再設置)		○
	13 資産管理 (PG 変更管理・ドキュメント変更管理)	○	○
サーバーオペレーション	14 サーバーの起動・停止 ※2		◎
業務オペレーション	15 業務ジョブ手動起動・終了		◎
	16 ジョブスケジュールの登録変更		◎

区 分	作 業 項 目	病院 職員	運用支 援業務
業務オペレーショ ン	17 業務バックアップの実行監視・媒体交換・世代管理		◎
システム監視及び 現地対応	18 ハードウェア・ソフトウェアの発信メッセージ監視、チューニング		○
	19 ログ監視、チューニング		○
	20 CPU・メモリ・DB 使用状況の監視、チューニング		○
	21 LAN 環境の監視		○
セキュリティ管理	22 ウイルスチェック (検知時の通報・駆除) ※3	○	◎
ヘルプデスク	23 Q/A 対応		◎
	24 トラブル受付		◎
	25 トラブル回答		◎
	26 FAQ の作成・管理		◎
	27 ハードウェア・ソフトウェアのトラブル対応 (エンドユーザーへの PC 代替機のセットアップ・入替作業など)	○	◎
	28 機能運用要望改善書の対応。ベンダーで対応が必要な要望はポータルに登録		◎
操作教育	29 操作研修調整	◎	
	30 簡易基本操作研修 (新人・異動時など)		◎
その他	31 報告業務 (月報の作成・管理)		◎
	32 レセプト出力・データ作成業務 ※4	○	◎
	33 各種統計資料の作成、及びオペレーション	○	◎
	34 クライアント PC キッティング (代替機設置、PC 更新、増設など)、PDA 及びプリンターなど周辺機器の追加及び変更に係る一連の作業)		◎
	35 消耗品管理	○	◎
	36 導入システムに係るライセンス管理	○	◎
平日 7:30~18:00 (ただし、障害等の緊急時は上記の時間外でも対応すること)	37 Q/A 対応	○	◎
	38 トラブル受付	○	◎
	39 トラブル回答	○	◎
	40 ハードウェア・ソフトウェアのトラブル対応	○	◎

※1 マスター保守は基本的に病院職員が行う

※2 サーバチェック及び障害対応は SSI にて行う

※3 ウイルス定義は自動配信

※4 レセプト出力 (印刷) は外来のみとなる予定

※5 部門系アプリケーションの定期的なパッチ適用を含む

(2) 業務の対象とする院内情報システム等の範囲は以下のとおり。

ただし、今後、システムの更新、変更、開発等により記載のないシステムが発生しても同等の業務を行うこと。

No.	システム名	ベンダ名（システム名）
1	電子カルテ・オーダーリングシステム	SSI
2	医事会計システム	SSI
3	看護支援システム	SSI
4	レセプトチェックシステム	SSI
5	グループウェア	メディシステム
6	長期署名システム	SSI
7	地域医療情報ネットワーク	SEC（ID-LINK）
8	褥瘡管理システム	SSI
9	感染管理システム	SSI
10	看護勤務管理システム	インフォコム（CWS）
11	看護支援（PDA）システム	SSI
12	緩和ケア管理システム	SSI
13	周産期管理システム	トーイツ
14	分娩監視システム	トーイツ
15	トリアージ支援システム	フクダ電子
16	透析システム	日機装
17	服薬指導支援システム	SSI
18	医薬品情報検索システム	SSI
19	調剤支援システム	TOSH0
20	レジメンシステム	SSI
21	化療ベッドコントロール	SSI
22	NST 管理システム	SSI
23	栄養給食システム	大和電設工業
24	病歴管理システム	SSI
25	院内がん登録システム	SSI
26	リハビリ管理システム	タック
27	検体検査システム	A&T
28	生理検査システム	日本光電
29	病理検査システム	正晃テック
30	輸血検査システム	A&T
31	細菌検査システム	A&T
32	心電図マネジメントシステム	フクダ電子
33	医療安全システム	メディシステム
34	診断書作成支援システム	ニッセイ情報テクノロジー
35	総合健診システム	東光コンピュータ
36	自動再来受付機	SSI（機器のみアルメックス）
37	自動精算機	アルメックス

No.	システム名	ベンダ名（システム名）
38	窓口精算機(POS レジ)	アルメックス
39	診察案内表示システム	SSI
40	診察券発行機	ドッドウェル
41	治療 RIS	三菱電機
42	診断 RIS	PSP
43	チーム医療管理システム	SSI
44	医療相談システム	SSI
45	地域連携システム	SSI
46	DPC 管理システム	SSI
47	検像システム	PSP
48	PACS	PSP
49	PACS 周辺システム	PSP
50	放射線レポートシステム	PSP
51	放射線 3D 画像処理システム	ザイオ
52	VNA	フジキンソフト
53	汎用 MWM システム	フジキンソフト
54	その他画像系システム	アレイ
55	循環器動画ファイリングシステム	ネクシス
56	統合型生体情報管理システム	フクダ電子
57	内視鏡画像管理システム	オリンパス
58	眼科カルテシステム	SSI
59	電子処方箋システム	SSI
60	統合 DWH	ジャストシステム
61	AI 問診システム	Ubie
62	オンライン資格確認等システム	NEC

(3) 稼働管理業務

ア ネットワーク管理業務

1	ネットワーク機器の稼働状況監視
2	ネットワーク機器の定期点検

イ 障害発生時の対応業務

1	システム障害発生時（ハードウェア、ソフトウェア）の一次対応及びベンダーへの連絡・調整
2	ネットワーク障害発生時の一次対応及びベンダーへの連絡・調整
3	部門システムとの障害切り分け及び部門ベンダーへの連絡・調整
4	システム保守受注者又は発注者の指示のもとに復旧対処の検証
5	端末機器及び周辺機器ハードウェア障害発生時の対応、予備機設置等
6	再来受付機、待合表示機の障害発生時の一次対応及びベンダーへの連絡・調整

ウ ウィルス対策管理業務

1	サーバーのウイルス等監視
---	--------------

エ ソフトウェア、アプリケーション運用業務

部門システムのうち、服薬指導システム、持参薬マスタ更新、医薬品情報システム、診断書作成システム、リハビリ管理システム、病歴管理システムについては、アプリケーションベンダーから定期的なパッチが提供されるため、発注者と調整の上、運用系環境に適用すること。

【作業所要時間等の目安】

(ア) 診断書作成システム

- a. 定期【診断書のフォーマット新規、変更】 1回／月
15分程度
- b. 定期【アップデート】 1回／年
30分程度

(イ) リハビリ管理システム

- a. 不定期【アップデート】 1回／年程度
30分程度

(4) 保守管理・資源管理

ア マスター管理（発注者が管理すべきもの）

1	マスター（クリニカルパス、文書、テンプレート等含む。以下「マスター」という。）の作成支援
---	--

イ カレンダー処理

1	予約基本スケジュール管理、展開及び日別スケジュール変更依頼対応
2	カレンダーマスターの変更等

ウ システム、機器管理

1	医療情報システム／機器などの受注者が有する限りの接続要件・技術仕様情報の提供、追加及び変更 （これらのシステム／機器などと導入システムとの接続実績がある場合に限る。）
---	--

エ 端末、ネットワーク機器管理（追加時含む。）

1	設置場所の管理並びに管理表の作成、改版
2	ネットワークアドレス、コンピューター名等の管理並びに管理表の作成、改版
3	端末の出力先プリンター等の管理及び管理表の作成、改版
4	機器故障時に使用する代替機についてのライセンス管理
5	クライアントPC／PDA及びプリンターなど周辺機器の追加及び変更

オ ドキュメント管理

1	運用に関わる各種書類（運用規程、フロー等）の保管及び改訂
2	システムに関わる各種書類（マニュアル、ライセンス許可管理表）の保管及び改訂

(5) ユーザー業務支援

ア データ作成支援

1	日次・月次統計出力処理
2	各種データ抽出及び集計支援

イ ヘルプデスク

1	医療情報システムのテクニカルサポート全般、ベンダー調整窓口
2	電子カルテシステム等のシステム操作指導
3	職員からの問い合わせ等をもとにしたFAQ集の作成及び管理
4	システム機器（周辺機器を含む。）並びにネットワーク機器の追加、設置場所移設や設定変更等の支援及び故障時の交換・設定変更等
5	端末、周辺機器の消耗品交換

ウ 月次レセプト処理、医事関連データ作成支援

1	オンライン請求（データ作成、仮レセチェック用データ作成、紙レセ出力（仮レセ、本レセ））
2	調定データ作成支援（レセプト請求金額の集計資料作成）
3	医事会計システム月替わり処理

エ 消耗品の交換等

1	発注者の指示により、各種プリンター等の消耗品交換作業
---	----------------------------

オ 月次レセプト処理、医事関連データ作成支援（医事システム）

（ア）業務スケジュール

発注者は、翌月のスケジュール表（別紙1：レセプト作成業務日程表サンプル）を毎月上旬に受注者に示し、受注者と調整のうえでスケジュールを決定するものとする。

（イ）帳票作成

- 受注者は発注者の指示に従い、出力帳票一覧表（別紙2）に掲げる帳票を作成すること。
- 帳票の様式、用紙、及び対応スケジュールは発注者の指示に従うこと。
- 発注者は出力帳票一覧表の内容に変更が生じる場合は、受注者と協議する。
- 帳票作成日は発注者の指示若しくは、（ア）にて決定する。

カ 一括名寄せ処理（地域医療連携ネットワークシステム）

受注者は発注者の指示に従い、一括名寄せを行うこと。

ク その他

課題・問題点管理

（ア）当業務全般において発生した問題点・課題等について、課題管理台帳を整備し、問題点・課題等の解消に係る進捗管理を行うこと。

（イ）問題点・課題等の対応に係る根拠、経過等を問題点・課題台帳に記述すること。

（ウ）発注者の指示により管理状況を報告すること。

【3】留意事項

- 院内情報システム全般の円滑な稼働・運営を確保するよう努めること。
- システムに関連する運用についても熟知すること。
- 発注者からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。

- 4 病院業務の特殊性を理解し、業務上知り得た情報を外部に漏らしてはならない。このことは契約期間の終了後及び解除後も同様とする。なお、業務従事者の雇用に際しては、雇用通知等に当該条項を盛り込むなど万全を期すこと。
- 5 受注者は、発注者が提供した委託業務に係わる資料等を発注者が指示する目的外に使用してはならない。
- 6 院内の情報は、いかなる場合でも院外への持ち出しは禁止する。
- 7 受注者は、委託業務の遂行にあたり自己の情報処理機器を病院内設置または持ち込む場合は、事前に発注者の許可を得なければならない。
- 8 発注者が指示する場合を除き、本業務と直接関係のない場所への立ち入りは厳に慎むこと。
- 9 業務に従事する際は、清潔な服装で名札を着用すること。
- 10 受注者は労働安全衛生法に基づき、作業担当者の労働安全衛生に常に配慮すること。また、作業担当者に対し、定期健康診断を発注者の職員に準じて行うこと。
- 11 発注者から各種業務の依頼があった場合は、可能な限り速やかに対応すること。
- 12 システムに障害（不具合）が発生した場合は、発注者に障害の内容及び復旧手順等を報告の上、速やかに復旧作業に着手するものとし、診療業務が停滞することの無いよう努めること。なお、復旧に長時間を要すると判断された場合は、速やかにその理由及び復旧作業に要する時間等を発注者に報告するものとし、発注者が行う運用の切り替え作業等を支援すること。
- 13 従事場所は電算室とする。電算室では、常に入退室管理、防災管理を徹底すること。

【4】業務の引継ぎ

1 業務マニュアルの作成

受注者は、業務マニュアルを作成、随時更新し、業務従事者のやむを得ない変更の際にも迅速な引継ぎを行い、その後の業務に支障がないようにすること。受注者は発注者に業務マニュアルの最新版をいつでも提出できるように整備しておくこと。

- 2 契約期間満了後は、競争入札にて次期受注者を決定する予定であることから、次期受注者に十分な引継ぎとドキュメント類の引渡しを行うこと。引継ぎの際に必要であれば、次期受注者の業務立会いも認めること。
- 3 業務の移管に際し、全面的に発注者及び次期受注者に協力すること。その際には一切の費用負担を発生させないこと。
- 4 業務委託期間に実施した業務について、契約終了後も必要に応じて、病院からの問い合わせに応じること。

【5】その他

- 1 本契約以外に各システム受注者単位に、総合的な保守契約を締結しているため、当該受注者と協力し、目的を達成させること。
- 2 受注者は、本仕様書に定めのない事項、及び業務開始後に本仕様書に疑義が生じた場合には、発注者と協議すること。

(別紙1) レセプト作成業務日程表サンプル

月 日	曜	院長・副院長	担当医師	入院部門	外来部門	NEC	入力締切
26	日						
27	月			入院（退院分）、外来 仮レセ締切			
28	火			入院（退院分） 仮レセ点検	外来仮レセ点検	○8:30 外来 仮レセ納品	
29	水		○13:00 入院（退院分）レセ 点検	○13:00 入院（退院分）レセ 担当Dr.へ			
30	木		入院 17:00	保留レセ解除入力締切			
31	金			入院、外来仮レセ入力締切			19:00
2/1	土					○8:30 入院、外来 仮レセ納品	
2	日		○9:00 国保外来レセ点検 ○13:00 社保入院レセ点検	○13:00 社保入院レセ 担当Dr.へ	○9:00 国保外来レセ 担当Dr.へ		
3	月		○9:00 社保外来レセ点検 ○15:00 国保入院レセ点検	○15:00 国保入院レセ 担当Dr.へ	○9:00 社保外来レセ 担当Dr.へ		
4	火	○16:00 高額レセ点検	社保 17:00 国保 17:00	社保 17:00 国保 17:00	社保 17:00 国保 17:00		
5	水			紙・本レセプト修正入力締切			
6	木			最終点検 紙レセ編綴	最終点検 紙レセ編綴	○8:30 入院、外来 本レセ納品	
7	金			電子レセプト修正締切 13:00 13:00～ 電子レセプト作成処理			13:00
8	土						
9	日						
10	月			紙レセプト提出 電子レセプト送信			
17	月		保留レセ点検		病名付けを要する 保留レセ担当Dr.へ		

(別紙 2) 出力帳票一覧表

No.	帳票名	提出日時	
1	指定保険公費使用患者一覧	月初提出	毎月 1 日
2	選定入力対象患者一覧	月初提出	毎月 1 日
3	外来患者調 (実収入・病院)	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
4	入院患者調 (実収入・病院)	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
5	外来患者数 (科別・地域別・年齢別)	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
6	外来診療費集計表 (全体)	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
7	合計診療費集計表 (全体)	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
8	重症者室使用患者一覧	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
9	重症者室使用状況	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
10	診療区分別一覧表	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
11	診療行為別集計表	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
12	入院患者数 (科別・地域別・年齢別)	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
13	入院患者数 (科別・病棟別)	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
14	入院診療費集計表 (全体)	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
15	有料個室使用患者一覧	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
16	有料個室使用状況	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
17	未収金内訳リスト	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
18	指定項目コード患者一覧	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
19	科別外来患者数月次	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
20	科別入院患者数月次	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
21	請求書一覧	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ
22	病棟別入院患者数月次	本レセ後提出	毎月 10 日ごろ

以上