

病院情報システム及び院内情報ネットワークシステムの更新に向けた 仕様書作成等支援業務委託仕様書

1. 業務委託名

病院情報システム及び院内情報ネットワークシステムの更新に向けた仕様書作成等支援業務委託

2. 業務委託の目的

本業務は令和8年2月1日（予定）に更新する電子カルテシステム及びオーダーリングシステム等の他の部門システムを含めた病院情報システム（以下「新システム」という。）ならびに院内情報ネットワークシステム（以下「新ネットワーク」という。）の更新を依頼する業者選定を支援して公立昭和病院（以下「当院」という。）が良質な医療を継続して提供できることを目的とする。

3. 業務委託の内容

（1）業務支援の包括的要件

- ① 新システム、新ネットワーク調達の目的を当院と十分に確認し合う能力・姿勢を有すること。
- ② 電子カルテ等のシステムベンダーとの連携及び当院の運用を含めた意見を勘案し、当院に適したシステムを導入するため職員への業務支援を実施すること。
- ③ システムベンダー及び医療機器メーカーとも公平な関係が持てること。
- ④ 当該委託業務を遂行するにあたり、応札業者には医療情報システム及び医療情報システムのデータの取り扱いに精通していることを求める。また、病院の立場として業務支援ができることを求める。業務支援を開始するにあたり、事前に作業内容、作業方法、作業日程などを明確化したうえで実施すること。業務支援として当院に在院する日程は、全体スケジュールを踏まえ当院の方針及び病院業務の進捗に合わせて調整できること。

業務の実施体制を書面で示すとともに、各担当者が以下の必須要件を満たすこと。

（業務担当者の経歴書など）

ア) 400床以上の急性期病院において、電子カルテ選定および導入に係るコンサルティング業務の実績が過去5年間で2件以上あること。

イ) 400床以上の急性期病院において、ネットワークの更新に係るコンサルティング業務の実績が過去5年間で2件以上あること。なお医療機関においてセキュリティコンサルティングやスマートフォンの導入/支援実績もあること。

ウ) 医療情報システムに関する有資格者を支援業務のメンバーに参加させること。

- ・医療情報学会認定 上級医療情報技師
- ・医療情報学会認定 医療情報技師
- ・ネットワークスペシャリスト
- ・情報処理安全確保支援士試験（旧セキュリティスペシャリスト）

エ) 本支援業務の参加者が医療機関の職員として、電子カルテの導入に係わった実績があること。

オ) 同一の医療施設において、要求仕様書作成からシステム導入支援、システム検収支援までの業務に係わった実績があること。

カ) 電子カルテシステムから電子カルテシステムへの更新を支援した実績があること。

なお、医療情報システムの開発、または導入経験を有する者を配置すること。

キ) 受注者は、ISO27001 又は JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）及びプライバシーマークの資格を有する者であること。

ク) 原則として受注者は、本業務について第三者に再委託できないものとする。

- ⑤ 必要に応じて、会議などで使用する説明資料案の作成や、会議などに参加して説明すること。
- ⑥ 受託者が参加したヒアリング、会議・打ち合わせなどの議事録を作成すること。
- ⑦ 業務の進捗などを月1回以上、当院にて報告を行うこと。また当院側から説明を求められた場合は適宜当院にて説明を行うこと。

(2) 資料及び情報提供の支援

- ① 今回の病院情報システム更新に先立ち、既存システムの概要を十分に調査し、現状についての情報提供が可能であること。

(3) 資料提供招請に伴う支援業務

- ① 資料提供に基づき、ソフトウェア及びハードウェア等に対する要求事項の概要策定。
- ② 部門システムの調達範囲の策定。
- ③ 当院の調達方針に基づく各ベンダー及び部門ベンダーとの対応。
- ④ 当院の予算の範囲を勘案した調達範囲の調整及び価格交渉等の支援。

(4) 意見招請に伴う支援業務

- ① 調達範囲と要求事項の院内調整と見直し。
- ② 調整・見直し事項に基づく仕様書（案）の作成。
- ③ 仕様書（案）を想定した各ベンダー及び部門ベンダーとの対応。
- ④ 仕様書（案）への意見に対するベンダーへの確認を含む回答作成支援。
- ⑤ 意見に対する回答を踏まえた仕様書（案）の作成。
- ⑥ 意見に対する回答を踏まえた、特定の会社の特定の機能を出来る限り排除する仕様書（案）の作成（要相談）。

- ⑦ 仕様書（案）の改訂支援。
- (5) 仕様書作成支援業務
- ① 当院の運用を十分理解し病院の現場意見を反映するとともに、業務経験に基づき、効率的で効果的な仕様書の作成。
 - ② 意見招請を再度実施する場合は、各ベンダーより受領した意見の回答内容を十分反映して、仕様書の作成を支援すること。なお、意見招請を再度実施する場合の費用は今回の業務支援費用に含むこと。
 - ③ パッケージでの機能を仕様の基本として、特殊な運用に対応する機能は原則として盛り込まない仕様書の作成。しかし、必須と思われる機能は仕様に取り込むこと。
 - ④ システム開発費用は当院の規模や運用に適した範囲で仕様書を作成すること。
 - ⑤ 地域医療連携（病病、病診、介護連携など）を盛り込んだ仕様書の作成。
 - ⑥ クライアント・周辺機器は、当院の業務量等を十分調査し、使い回しや増設等を含めた効率的な配置とすること。
 - ⑦ サーバーは業務停止を招かないことと、業務効率の良さバランスを考慮し導入できる仕様書の作成。
 - ⑧ 既存のシステムで利用が可能なものは継続して利用するように考慮した仕様書の作成。
- (6) 仕様書外事項への支援
- ① 仕様書に盛り込まない部門システムについても、本システム稼働時に稼働するように支援し、本システムと同様に効率的な運用を可能とし、さらに導入価格を抑制するための支援を行うこと。
- (7) 総合評価への支援
- ① 仕様内容を踏まえ、特に当院の重点課題を盛り込んだ評価基準の必須項目と加点項目の決定、及び加点項目の配点。
 - ② 加点項目の配点については、当院の重点課題を十分クリアできるように配点するための支援。
 - ③ 応札技術解答書の適合精査及び加点項目の評価業務の支援。

4. 対象システム

導入の検討を行う対象のシステムを下記のとおりとする。

- ・ネットワークシステム
- ・電子カルテシステム
- ・オーダーリングシステム
- ・看護支援システム
- ・医事会計システム（会計待ち表示、POSレジ、自動精算システム、支払機等を含む）
- ・DWHシステム
- ・汎用画像ファイリングシステム
- ・NST支援システム
- ・服薬指導システム
- ・診療情報管理システム
- ・がん登録システム
- ・地域医療連携システム
- ・医療相談・退院支援システム
- ・調剤業務支援システム
- ・臨床検査システム
- ・細菌検査システム
- ・輸血検査システム
- ・生理検査システム
- ・放射線情報システム（RIS）
- ・放射線画像管理システム（PACS、REPORT）（現在導入しているシステム（参考）
Centricity Web、AWサーバ、パブリッシャー、AOC Web CD、
3D画像解析システム等）
- ・整形画像計測システム
- ・検像システム
- ・手術部門業務支援システム（麻酔記録システムを含む）
- ・ICUシステム
- ・透析業務支援システム
- ・栄養管理システム（栄養指導システムを含む）
- ・リハビリテーション業務支援システム
- ・健診システム
- ・看護勤務管理システム（下に勤怠システムを含む）

- ・グループウェア
- ・院内ポータルシステム
- ・トリアージ支援システム
- ・患者案内表示、呼出システム
- ・DPC分析システム
- ・分娩監視システム
- ・服薬（与薬）指示簿システム
- ・JUS D. I. システム
- ・遠隔バックアップシステム
- ・ウイルス対策システム
- ・病棟薬剤支援システム
- ・バイタル連携システム
- ・診断書作成支援システム
- ・診察券発券システム
- ・インシデントレポートシステム
- ・物流システム
- ・循環器動画システム
- ・内視鏡検査システム
- ・ナースコールシステム
- ・病理診断業務支援システム
- ・血糖測定機器システム
- ・オートラベラー
- ・人事給与システム
- ・後払い会計システム

仕様書作成の範囲は委託者と協議の上決定する。

その他検討の途中で対象のシステムの変動はあるものとする。

5. 成果物

受託者は、委託者と協議の上、以下の成果物を納品するものとする。ただし業務を遂行する中で必要に応じて資料を求めることがある。

- (1) 業務進捗報告書（各工程終了時）
- (2) 打ち合わせなどの議事録
- (3) 資料招請・意見招請関連資料

- (4) システム要求仕様書（案）
要求仕様書（案）の作成範囲は、「4 対象システム」に記載のとおりとする。
- (5) システム要求仕様書関連資料
システム要求仕様書の関連資料の例を下記に示す
 - ・ 現行システム構成・一覧
 - ・ 現行端末及び周辺機器一覧
 - ・ 現行ネットワーク構成
 - ・ 新システム構成・一覧
 - ・ 新システム端末及び周辺機器一覧
 - ・ 新ネットワーク構成 など
- (6) システム調達関連資料
- (7) システム選定関連資料

6. 業務委託の期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

7. 業務の処理

(1) 受託者の業務

- ① 受託者は、当該業務委託を遂行するにあたり、本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解したうえで、能力、知識、経験を有する適正な人材を配置し、正確丁寧に行うこと。
- ② 受託者は、当該業務を円滑かつ効率的に推進するため、担当者が複数の場合は、全体を統括する責任者として総括責任者を配置し、業務の進行管理を行うこと。
- ③ 受託者は、委託者と連絡を密にし、十分協議のうえ、委託者の指示に従うこと。
- ④ 受託者は、本仕様書に記述された内容にとどまらず、委託者にとって有益な関連情報の提供や効率的運用に寄与する提案を積極的に行うこと。

(2) 資料の収集及び使用期限

委託者が貸与する以外の業務に必要な資料については、受託者がその収集、整理を行うものとし、委託者は業務の遂行に協力するものとする。なお、委託者より貸与された資料について、受託者は、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。

(3) 機密の保持

受託者は、業務中に知り得た内容について第三者に情報を漏洩してはならない。これは、受託期間終了後も同様とする。

(4) 疑義等

受託者は、業務内容に疑義が生じたとき、又は定めのない事項については、委託者及び受託者双方協議の上、定めるものとする。

(5) 報告書に対する責任の範囲

受託者は、本業務の完了において、不備が発見された場合、速やかに報告書の訂正をしなければならない。なお、委託者の責に帰す場合を除くほか、これに要する費用は受託者の負担とする。

主なスケジュール（予定）について

令和6年	7月～	現状ヒアリング
	9月	各ベンダー概算見積
	12月～	方針・方向性の決定
令和7年	3月	プロポーザル