

医療情報システム運用管理業務委託仕様書

茨城県立こころの医療センター(以下「甲」という。)は、(以下「乙」という。)に、医療情報システムの運用管理業務(日常的な運用保守、利用者支援、障害対応、機器等の更新支援)及び職員の IT に関するサポートを委託するものとする。

1 業務対象範囲

業務は、医療情報システム全般に係る運用管理、運用支援及び障害管理・対策、及び IT に関するサポートとし、その範囲は次のとおりとする。

- (1) 医療情報システム
- (2) 医療情報システムと連携して稼働する各部門システム
- (3) 上記(1)及び(2)のシステム基盤となるネットワーク及びシステムを構成するサーバ、端末、プリンタ等の周辺機器
- (4) IT に関する一般的なサポート

2 業務概要

- (1) システムの稼働監視
システムの運用管理に必要な監視項目を定め、稼働状況を監視すること。
- (2) 障害対応・障害管理
障害発生時には、関係の保守業者等と連携して迅速な復旧を心がけること。
また、円滑な運用管理が可能となるよう、障害の傾向等を分析し対策を検討すること。
なお、必要に応じて保守業者の作業に立会うこと。
- (3) システム運用に伴う設定変更等
システム運用に伴う設定変更等を行うこと。
また、必要に応じて関係保守業者の支援を得て実施すること。
なお、ソースコードの改変は含まないが、基本的な定義や設定の変更ができるよう、スキルの向上を図ること。
- (4) 定期点検作業
サーバ、ネットワーク機器等システムの基盤となるハードウェアについて、定期的に目視による点検を実施すること。
- (5) 利用者支援
 - ア ヘルプデスク
 - イ 機器(PC、プリンタ等)導入時の接続支援
 - ウ 端末にインストールされているソフトウェアの使い方の説明
- (6) セキュリティ対策
 - ア 機器(端末、サーバ、ネットワーク機器、その他の他機器)及びシステムに関するセキュリティ対策の実施
- (7) その他
 - ア 機器整備に伴う調整、機器構成管理業務、棚卸作業、廃棄作業等
 - イ 運用管理業務に必要なネットワーク機器、消耗部材及びその他の機器の保管及び管理
 - ウ データ移動作業
 - エ その他運用管理業務に必要な業務

3 委託人数

常時勤務する業務従事数は、1名以上とする。

4 勤務場所

茨城県立こころの医療センター(笠間市旭町 654)

5 従事時間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

原則：午前8時30分～午後5時30分(1時間休憩)

※1 土・日祭日等の休日を除く月曜から金曜まで。ただし、年末年始は、12月29日から1月3日までを休日とする。

※2 上記勤務時間については、病院の診療時間等を勘案し、委託者と受託者で協議のうえ変更することができる。

なお、次に掲げる場合には、上記にかかわらず、業務に従事するものとする。

ア 障害時等の対応

障害対策等緊急性があると判断される場合は、甲乙協議のうえ、障害対策等に必要な作業を実施するものとする。

イ 医療情報システム更新に係る作業

医療情報システム更新に係る作業は、甲乙協議のうえ、必要な作業を実施するものとする。

ウ その他

休日又は業務従事時間外に実施する必要があると認められる作業は、甲乙協議のうえ、当該作業を実施するものとする。

6 業務従事事業者・従事者の資格等

ア 過去5年以内に国公立等の200床以上の総合病院や精神科病院において、医療情報システムの運用管理業務の契約実績があること。

イ 国公立等の総合病院や精神科病院での電子カルテシステム運用受託実績が5年以上あること。

ウ 災害発生時等の緊急時には、可能な限り60分以内で病院に到着できること。

エ 以下の認証を受けていること。

プライバシーマーク認定、ISO/IEC 27001 認証、IOS 9001 認証

7 業務従事者の届出

(1) 乙は、契約締結後、速やかに本業務に従事する者を選定し、別記様式により甲に届け出ること。

(2) 業務従事者を変更する場合

ア 現に従事するものに代えて新たに業務に従事させようとする場合は、事前に甲に通知するものとする。

イ 業務従事者を変更しようとする場合は、運用に支障がないように配慮すること。

ウ 臨時の業務従事者の変更は、特にやむを得ないと判断される場合を除き、認めない。

8 業務従事者の義務

(1) 記名票の着用等

- ア 業務従事者が業務に従事する場合は、常時、記名票を着用すること。
- イ 常に身分証を携帯すること。

(2) 業務の実施

- ア 定常業務の実施は、運用管理マニュアルを整備し、整備したマニュアルに基づいて実施すること。
- イ 非定常業務を実施する場合は、作業手順について、甲と協議したうえで着手すること。
- ウ 医療情報システムに大きな影響を及ぼし、又は及ぼすおそれがある事案が発生した場合において、甲の責任者と連絡が取れないときは、乙の判断で、事案に対処するために必要な最低限の業務を実施するものとする。

(3) 業務従事者は、医療情報システム運用管理業務契約書及び本仕様書のほか、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)等の法令その他の個人情報の保護に関する諸規程を熟知すること。

(4) 受託者は、衛生管理には特に注意し、感染予防と汚染拡散防止に努めるとともに、当院で指定する当院主催の感染制御に関する講習会に受託者職員を参加させること。

また、受託者職員には、原則として本業務に従事業務従事者は、当院における勤務開始日の前までに、職業感染防止対策として、麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜに係るワクチンを接種済みであること、その他当院の指示により、定期的にインフルエンザ等の感染症の予防接種を接種させる他、緊急的に発生し、予防接種等の対策が必要と判断された場合にも、予防接種を受けさせること。

なお、予防接種に係わる費用は受託者負担とすること。

9 業務

(1) 日次業務

- ア サーバ及びネットワーク機器の稼働状況監視(目視点検を含む。)
- イ バックアップ管理
- ウ 障害対策・管理
- エ ウイルス検知・駆除
- オ ネットワーク性能管理業務(ファイアウォール、ルータその他のネットワーク機器からの性能情報収集・管理)
- カ その他日常的に行うべき業務

(2) 月次業務

- ア 新規採用職員用アカウント作成、および退職職員のアカウント整理
- イ 未解決となっている障害、問い合わせの管理、整理

(3) 定期点検業務

- ア ネットワーク機器等の定期点検管理表の作成・点検作業の実施
- イ 実施回数は甲乙協議のうえ定める。

(4) 随時業務

- ア IP アドレス管理
 - 人事異動に伴う端末の再配置並びに端末の設置・移設・撤去による IP アドレスのアドレス管理業務を行う。
 - a IP アドレス割当て

- b アドレス付与状況及び未使用アドレスの把握
- c DHCP サーバの運用管理
- イ 院内インターネットシステム(インターネット環境、メール及びグループウェア管理)職員の採用、異動、休職又は退職に伴う利用者情報の登録、変更又は削除を行う。
 - a 利用者情報の登録・変更・削除
 - b メールアドレス割当て
 - c グループウェアへの利用者情報の登録
 - d グループウェア設定の変更
 - e Web 会議用端末の管理
 - f タブレット端末の管理
 - g その他必要な業務
- ウ 院内システム管理
システムの運用に伴い必要な設定変更等を行う。
 - a マスタ管理
各種マスタ設定変更、文書雛形変更・登録
 - b ユーザ管理
医療情報システム、部門システム、共有フォルダ、インターネット用デスクトップ等
 - c 帳票作成、修正
 - d 操作問い合わせに対する説明等のサポート、操作指導
 - e その他必要な設定変更等
- エ 医療情報システムと連携して稼動する部門システムの管理
システム運用に伴う援助を行う。
 - a 障害発生時の切り分け及び保守業者への引継ぎ
 - b 簡易な障害の対応
 - c バックアップ、データ抽出等の補助
 - e 対象部門システム
放射線部門システム、PACS システム、調剤システム、栄養管理システム、看護勤務管理システム、医事会計システム、再来受付システム、POS レジシステム、会計表示案内システム、診断書管理システム、診療情報システム、DWH、医療観察法診療支援システム、訪問看護システム、相談管理システム、追加変更になるシステム対応については甲乙協議のうえ定める。
- オ 障害管理業務
障害管理、機器定期点検作業及び機器保守・修繕等の立会い及び予備品との交換を行う。
 - a 障害個所の切分け及び保守者等関係者への連絡・調整
 - b 保守業者等関係者への復旧作業の支援
 - c ソフトウェア及びハードウェア保守作業等に係る立会い、作業支援又はソフトウェアのインストール作業等の実施
 - d 障害報告の取りまとめ
 - e 再発防止策の計画及び実施
 - f 不具合現象の再現確認、改修内容の確認・テスト
 - g 機器故障診断、代替機設定、交換・確認
- カ ネットワーク機器管理
 - a ネットワーク機器の点検の実施及び保守点検作業立会い

- b 電気設備法定点検に伴うネットワーク機器の停止・復旧作業
- c 簡易な設定変更及び機器の設置作業
- ク サーバ機器管理
 - a サーバ機器の日常点検
 - b サーバ室内の空調、温度管理
- ケ 問い合わせ管理
 - a 問い合わせ管理表の作成
 - b 未解決案件の棚卸
- コ 医療情報システムリプレイスに伴う作業
 - a 打合せ記録の作成
 - b 端末設置作業補助
 - c その他甲の依頼に基づく作業
- (5) 端末管理・利用者支援業務
 - ア 電子カルテ端末
 - a 増設端末の構築(新規端末での構築確認、端末の移動・設置)
 - b 周辺機器の設定・設置
 - c 外部接続機器の接続可否設定
 - d 機器不具合・故障時の修理手配、代替機作成及び設置
(サーバ、端末、モニタ、レーザープリンタ、ラベルプリンタ等)
- (6) 資産管理台帳の整備
 - ア 機器台帳整備
管理対象とするネットワーク機器、サーバ及び病院が整備した端末の台帳を整備し、当該機器に変更がある都度更新する。また不要なものは甲承認のもと、情報資産を取り外したうえで廃棄する。
 - イ ネットワーク管理表の整備
管理対象とするネットワーク管理表を整備し、変更のある都度更新する。
- (7) セキュリティ管理
 - ア データのバックアップ等
各サーバの稼働記録、システムデータ、システム設定情報等必要な記録を保護するため、バックアップが正しく作成されているかの確認を日次で行う。
 - イ ウイルス監視及びウイルス対策の実施
 - ウ その他セキュリティを確保するために必要な対策の実施
- (8) データ移動
 - ア 甲の依頼に基づくデータ移動
 - イ 個人情報及び機密情報が含まれているかの確認作業
- (9) その他
業務の詳細は、定期又は随時に、甲乙協議して決定する。

10 業務報告

以下のとおり業務報告を行うものとする。

- (1) 月次業務報告書
- (2) その他の業務報告書

11 運用マニュアルの整備

業務の実施に必要な運用マニュアルを整備し、当該マニュアルに従い業務を実施すること。
なお、運用マニュアルを制定し、又は変更するときは、甲乙協議するものとする。

12 費用負担

- (1) 業務の遂行に必要なケーブル、ハブ等の消耗品は、甲が負担する。
- (2) 被服及び事務用品は、乙が負担する。
- (3) 既に設置された機器以外に業務の遂行する上で特に必要な機器等の費用負担は、甲乙協議して決定するものとする。
- (4) ハードウェア・ソフトウェア保守に必要な費用は、甲が負担する。なお、重要度等に応じて、保守の形態(オンサイト保守、センドバック保守、スポット保守等)を甲が選択するものとする。
- (5) 上記8(4)に規定する職業感染防止対策のワクチン接種費用は、乙が負担する。

13 業務従事者が使用する機器の管理

貸与した機器及び乙所有の機器の契約期間中の庁外持ち出しは、禁止する。また、本契約終了後に乙所有の機器を持ち出す場合は、甲乙立会いの下、ハードディスク内の情報を消去(消去方法は、別途協議する。)すること。

なお、病院外で業務を遂行する場合は、事前に甲に許可を得て持ち出すこと。

14 この仕様書に定めのない事項については、随時、甲乙協議して定めるものとする。

別記様式

令和 年 月 日

業 務 従 事 者 届 出 書

茨城県立こころの医療センター病院長 殿

(届出者)

所在地

会社名

代表者名

印

このことにおいて、医療情報システム運用管理業務委託仕様書第7項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

- 1 委託業務名 医療情報システム運用管理業務委託
- 2 従事者名簿等

事 項	従事者名	
氏名		
住所		
生年月日		
資格等		
経験等		
緊急連絡先		
備考		

※欄に書ききれない場合には、別紙に記載しても差し支えない。