

令和6年度静岡県立病院機構情報システム 運用管理等業務委託仕様書（案）

1	目的.....	2
2	委託場所と委託期間.....	2
3	運用保守管理対象.....	2
4	必要とされる技量.....	2
5	業務内容.....	2
6	運用管理体制等.....	4
7	委託業務内容の報告及び記録.....	4
8	技術者の服務規律.....	5
9	再委託可能な範囲.....	5
10	資料の貸与等.....	5
11	疑義等の決定.....	5
12	その他.....	5

令和6年度静岡県立病院機構情報システム運用管理等業務委託については、本仕様書に基づき、実施するものとする。

1 目的

本委託業務は、静岡県立病院機構（以下「当機構」という。）の、静岡県立総合病院（以下「総合病院」という。）、静岡県立こころの医療センター（以下「こころの医療C」という。）静岡県立こども病院（以下「こども病院」という。）及び静岡県立病院機構本部（以下「機構本部」という。）における静岡県立病院機構情報ネットワークシステム（以下「本システム」という。）における正常な運転・運用を維持するため、対象設備の適切な監視、運用管理と迅速な障害連絡、障害復旧及び本システムの操作説明等を受託者に委託するものである。

2 委託場所と委託期間

(1) 委託場所

下記に記載した静岡県立病院機構の本部及び各病院とする。

ア 静岡県静岡市葵区北安東4丁目27番1号

静岡県立病院機構本部

イ 静岡県静岡市葵区北安東4丁目27番1号

静岡県立総合病院

ウ 静岡県静岡市葵区与一4丁目1番1号

静岡県立こころの医療センター

エ 静岡県静岡市葵区漆山860

静岡県立こども病院

(2) 委託期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日

3 運用保守管理対象

本システムとは事務系システム、医療情報システム、インターネットシステムを総称する。病院別、対象設備の機種及び数量は、別紙「管理対象サーバー一覧」、「管理対象端末・周辺機器一覧」、「保守対象システム一覧」、「ネットワーク機器一覧」のとおりとする。

ただし、契約後本委託業務の中で管理する上記の各種一覧表に追加・修正があった場合、その変更後の各種一覧表を対象とする。

4 必要とされる技量

業務を遂行するにあたり、運用管理対象について以下の資格や知識を有すること。

- (1) 保守対象システム一覧のシステムにおいて、機構内からの問い合わせに対し技術的な対応と一次原因切り分け及び障害対応連絡などの業務が可能な技量を有すること。
- (2) 各病院の現行の電子カルテシステム等、医療情報システムに精通し、その運用において、病院の指示に従い、システムベンダーへの連絡及び問い合わせの進捗管理する技量を有すること。
- (3) 管理対象機器について、全メーカーへの障害対応が可能な技量を有すること。
- (4) 派遣する要員のうち1名は独立行政法人情報処理推進機構が行う情報処理技術者試験のITパスポート以上の資格かつ医療情報技師の資格（有効期間内であること）を有すること。他の要員は先に記載した資格のいずれかを保有するか同等の知識を有すること。ただし、契約途中で、要員の病気や怪我等、業務継続に支障が生じる場合、委託者、受託者両者協議のうえ、研修期間（人数外）を条件に、経験期間の不足する者でも可とする。引き継ぎ期間は1週間程度とするが、病院運用業務未経験者を要員として配置する場合は1ヵ月程度とし各病院の運用支援業務を速やかに習得できる技量を有すること。
- (5) マイクロソフト社のWord・Excel・PowerPointを理解し、基本操作やトラブルシューティングができること。
- (6) 実際の業務に従事するまでに、ホームページ等で公開されている情報に基づき、本機構の基本的な内容（病床数や標榜科等）について把握していること。

5 業務内容

受託者は、本システム全体の運用保守管理及び監視業務を行うために必要な資格を有するか同

等の技術を保持し、本業務の履行にあたり、すべての技術者が業務開始時点までに以下の条件を満たすよう、事前に十分な準備及び人材育成を行わなければならない。また、この技術者は、院内の利用者と直接係わり良好なコミュニケーションを図る必要があることから、受託者は、個々の能力を引き上げることを目的とした継続的な取組みを受託者が実施すること。障害発生時には、障害内容、原因の調査・分析、応急対策の指示、障害除去の統制管理を行い、個別システム及び機器の保守委託先の業者と連携し、本システムの正常運用の維持に努めること。勤務時間外に発生した地震等の災害時には、出勤可能な有無を含め速やかに委託者へ連絡し、平常時の体制を取れる目処について協議すること。これら教育訓練された要員を配置して、それぞれの病院等について下記の業務を実施するものとする。

(1) 随時業務内容

- ア 障害管理、切り分け、修理手配、端末、プリンタ、パソコン周辺機器の交換及び設定作業。
L2スイッチについても手順書を参考に交換作業を行うこと。
- イ 重大障害時の報告。
- ウ サーバ管理、監視（一部ソフトウェアを含む）。
- エ OpManagerなどのネットワーク監視ツールを使ったりリモート監視。
- オ 障害発生時の調査協力。
- カ サーバ室等使用する部屋の清掃及び廃棄物の適正処理。
- キ 電子カルテシステムの操作説明及びトラブル対応と稼働監視。
- ク 電子カルテ端末及びインターネット端末のセットアップ作業、移設作業。
ただし、インターネット端末はプリンタドライバの設定に限る。
- ケ 勤務時間中の停電発生時等の障害時における速やかな業務確認及び機器類の正常性確認。
- コ 要員の管理（オペレーション業務スケジュール調整含む）。
- サ 電子カルテシステムの利用者登録。
- シ 各病院の施設基準等で全職員向けに定められた講習の受講。
- ス 本システムに含まれないWindowsやOfficeソフト等の基本的な操作・トラブル対応。
- セ 本システムの保守に関するベンダーとの打ち合わせへの参加。
- ソ 本システム等の改修等に関わる打ち合わせ。（委託者より要請があった場合のみ）

(2) 日次業務

- ア 1日に1回、目視による管理機器のランプ確認。
- イ サーバディスク容量調査、バックアップ確認、記録媒体交換。
- ウ 画像システム関連業務（総合病院のみ1日2時間前後を想定）
 - (ア) 電子カルテシステムで対応できない他院持ち込み画像、フィルムのインポート。
 - ・フィルムのスキャン（画像確認とPACS送信は職員が行う）
 - ・ふじのくにねっとからの画像インポート
 - ・DICOM規格でない画像のインポート
 - ・自動取り込み装置で対応できないメディアのインポート
 - ・自動取り込み装置でエラーとなった画像のインポート
 - (イ) 電子カルテシステムで対応できない規格でのエクスポート。
 - ・治験対象検査
 - ・術中ナビゲーション装置用の画像
 - ・特定疾患登録用などで使用する画像のフィルム出力
 - ・臨床研究用の画像匿名化など上記はいずれも職員が画像を選択し、CD等への出力作業のみ
 - (ウ) 自動取り込み装置、出力装置トラブル時の対応。（業者連絡対応等）
 - (エ) 耳鼻咽喉科及び泌尿器科内視鏡の属性変更などの修正。
- エ 勤務交代時引継業務。
- オ 業務日報の作成。

(3) 月次業務

- ア 外部保管用サーババックアップ媒体取り外し・取り付け。
- イ レセプト関連業務。
 - (ア) 総合病院におけるレセプト関連業務は以下を想定している。

- ・入院チェックレセプト処理（毎月1日～3日の間に1回。22時～翌1時を想定）
- ・提出レセプト処理（毎月6日～8日の間に1回。22時～翌0時30分を想定）
- ・定期請求処理（毎月8日～10日の間に1回。20時～20時30分を想定）
- ・仮レセプト処理（毎月20日前後に1回。20時～翌2時を想定）
- ・外来チェックレセプト処理（毎月28日～月末の間に1回。20時～翌3時を想定）
日程については、土・日・年末年始及びゴールデンウィーク中になる場合もある。
- (イ) こころの医療Cにおけるレセプト関連業務は以下を想定している。
 - ・医科入院チェックレセプト（毎月1日～3日の間に1回。17時～19時の内30分程度を想定）
 - ・医科外来チェックレセプト（毎月月末前後に1回。17時～19時の間に1時間程度を想定）
 - ・歯科外来チェックレセプト（毎月月末から翌月10日までの間に3回程度。業務時間内を想定）
上記日程については土・日・年末年始及びゴールデンウィーク中になる場合もある。
 - ・入院患者レセプト（監査対応用として年2回程度。業務時間内を想定）
- (ウ) こども病院におけるレセプト関連業務は以下を想定している。
 - ・入外チェックレセプト処理（毎月月末前後に1回。20時～23時を想定）
日程については土・日・年末年始及びゴールデンウィーク中になる場合もある。
- ウ 月次業務報告書の作成。

(4) 除外事項

- ア 人事給与システムと財務会計システムの運用管理（サーバ監視のみ）。
- イ リース等の新規契約に伴う機器の新設、撤去、データ消去作業。
- ウ フロアスイッチ、コーナースイッチから、機器設置場所までのような工事を伴うLANケーブルの増設及び張り替え等の作業。（同一室内での機器の配置替えや増設に伴う、簡易なLANケーブルの設置や、同様の場所での、ケーブル破損による簡易な交換作業は本委託に含む。）。
- エ システムの管理業務に要する消耗品の提供。
- オ インターネット端末のOfficeソフトやアプリケーション等のインストール。

6 運用管理体制等

受託者は、本システムの運用保守管理を行うために次の管理体制をおくこと。

- (1) 総合病院：8時～19時
- (2) こども病院：8時～19時
- (3) こころの医療C：8時30分～17時15分
- (4) 通常作業時間は原則として土曜日、日曜日、国民の休日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。
- (5) 原則として該当時間帯に1名以上常駐させること。
- (6) 休憩時間について、交代勤務者がいない場合は機構職員と調整して休憩を取ること。
- (7) 保守管理体制
 - ア 受託者は本システムの運用保守管理体制については、書面を持って委託者に提出すること。運用保守管理体制に変更のあった時も同様とする。
 - イ 受託者は、常駐する技術員の職、氏名、勤務歴等について書面を持って委託者に届けること。運用保守管理体制に変更のあった時も同様とする。
 - ウ 受託者は、要員の確保と技術の向上に努めるものとする。また、委託者は業務に必要な技術習得等の教育研修計画の提出を要求する事ができる。
 - エ 委託者は、委託業務を処理する技術員が次に掲げる理由に該当することになった時は、いつでも当該技術員の交替を要求する事ができる。
 - (ア) 委託業務の処理に関し、重大な過失があり、損害を受けた時。
 - (イ) 委託業務の処理上、適正を欠くと認められた時。
 - オ 受託者は技術者に関する労働関係法、その他法令上の一切の責任を負うこと。

7 委託業務内容の報告及び記録

- (1) 受託者は業務内容の報告及び記録の様式を作成し、これを事前に提出し委託者の承諾を受けること。
- (2) 受託者は毎月15日までに前月分の月次報告資料（5－（3）－ウと同じ）を編集可能な電子媒体で提出すること。

- (3) 業務内容の報告及び記録は、業務終了後速やかに提出し、委託者の承諾を受け、必要な期間保存すること。提出は電子媒体と紙媒体とする。
- (4) 主な報告及び記録は以下のとおりとし、常に最新となるよう維持すること。これらの外部への持ち出しは禁止し、所有者は委託者とし、委託期間終了する際には、速やかに委託者に提出すること。
- (5) これら報告及び記録とは別に要約した月次報告書を作成すること。

ア 業務報告書

(ア) 作業報告（随時）、作業内容の報告（作業内容、設定内容等）を行うこと。

ただし、端末へのマスターや設定の配信等、配信記録や、端末管理表等システム上に経過記録が残る作業は日報への簡易な記録で代替できるものとする。

(イ) 日 報（当日の作業概要、対応者、変更内容詳細（別紙可）が分かるもの）。

(ウ) 月 報（作業内容の概要、監視状況等、当仕様書）。

イ 業務報障害記録（委託者が用意するデータベース作成も含む）。

ウ 機器一覧表、機器設定表。

エ 故障管理履歴一覧。

- (6) 月に1回程度、前月の実績を報告する定例会を実施すること。開催の方法はWEB会議でも可とする。

8 技術者の服務規律

- (1) 勤務中は、胸に社名、氏名入りの名札をつけること。
- (2) 常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務すること。
- (3) 業務の遂行上、直接又は間接に知り得た秘密を外部に漏らし又は他の目的に使用しないこと。
- (4) 権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させ、若しくは業務の処理を代行させてはならない。

9 再委託可能な範囲

基本的に再委託はできないこととする。ただし、再委託の理由、再委託先、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報及び再委託先に対する監督の方法等を委託者に書面を持って提出し、承認されればこの限りではない。

10 資料の貸与等

- (1) 委託業務の実施に必要な資料は、委託者から貸与する。
- (2) 受託者は、前項の規定により資料の貸与を受けたときは、自己の責任において、適正に保管するものとする。
- (3) 受託者は、貸与を受けた資料の利用を完了したときは、その都度委託者に返還するものとする。

11 疑義等の決定

この仕様書に定めのない事項、又はこの仕様書に疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者及び受託者間で討議して定めるものとする。

12 その他

契約満了等で、受託者が変更になる場合には、次期受託者の業務の遂行が円滑に行えるよう、次の要件を満たし、引継を誠実に行うこと。

- (1) 現行受託者からの引継及び次期受託者への引継は当請負業務の1つであること。
- (2) 受託者から次期委託業者引継期間は受託期間内で、機構の指示する期間とする。
- (3) 機構から要請があった場合に、作業に従事する者の基本11項目の健康診断結果の写しを求める場合がある。
- (4) 受託者は、業務全般に亘る引継書を作成、書面により委託者に提出すること。また、委託期間中に次期受託者（実際に作業担当者のうち一部の者又は指導監督的立場となる者）を院内に常駐させ、実際の業務に立ち合わせ、業務の処理を行わせる等操作指導をする等引継に協力すること。また逆に、この契約に基づく業務が終了する際、本業務者に対し同様に詳細な引継を実施すること。

以上