

# 宮城県立精神医療センター 医療情報システム保守管理等業務委託仕様書

## 1 基本事項

### (1) 委託業務名

宮城県立精神医療センター医療情報システム保守管理等業務委託

### (2) 施行場所

宮城県立精神医療センター(宮城県名取市手倉田字山無番地)

### (3) 業務の内容

宮城県立精神医療センター（以下「精神医療センター」という）における医療情報システムの保守管理等業務を本仕様書の内容に基づき委託する。

### (4) 委託期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

### (5) 適用の範囲

本仕様書は、精神医療センターにおける医療情報システムのエンドユーザレベルによる円滑な運用の確保を目的とし、別紙「詳細仕様書」に基づき実施するものとする。

### (6) 保守の体制

受注者は、医療情報システム開発販売業者との間において保守に必要なサービスの提供に係る取引基本契約を締結する等、本業務の円滑な履行を確保するための体制を整備すること。

### (7) 保守・技術支援体制表及び同計画表の提出

受注者は、契約締結後速やかに担当責任者を定め、保守・技術支援体制表及び保守・技術支援計画表を精神医療センターに提出しなければならない。

なお、保守・技術支援計画表には履行確認のための業務報告書書式を含めるものとし、書式記載内容は事前に精神医療センターの確認を受けること。

### (8) 業務報告書の提出

受注者は、毎月の業務終了後翌月 10 日までに、精神医療センターに業務報告書及び管理報告書を提出し、履行確認を受けること。

### (9) 協議事項

本仕様書の内容に疑義を生じた場合、受注者の一方的な解釈によらず、速やかに精神医療センターと受注者の間で協議すること。

なお、システムに接続・連携している部門システムで障害等が発生した場合、精神医療センター・受注者に部門システム導入業者を含め、三者で協議すること。

### (10) 遵守事項

受注者は業務にあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

イ 入退館(室)に当たっては、発注者が準備する名札を着用し身分を明らかにすること。また、院内の規律保持に留意し、来院者(入院患者を含む病院利用者)等に不快な印象を与えないように注意すること。

ロ 発注者から受けたデータファイル、入出力帳票、物品類等の資料取扱について、細心の注意を払い、紛失、破損等の事故防止に努めること。万が一、事故が発生した場合は、速やかに

- 発注者に連絡すること。また、発注者の許可なくデータ等を外部に持ち出してはならない。
- ハ 発注者の許可を受けた以外の目的で発注者のシステムを使用してはならない。
  - ニ 業務上、破損、汚損等により不要となった出力帳票は、散逸することのないように努めること。
  - ホ 業務遂行上知り得た秘密及び発注者の職員、患者に関する個人情報を漏洩させてはならない。また、この業務が終了し、又は駐在要員交代により業務を離れた場合であっても同様とする。
  - ヘ 業務の実施中において、館内、構内の施設、設備等に破損又は故障等を発見した場合、及び施設管理上支障を生じるおそれを認めた場合は、速やかに発注者に報告し、人身の安全を優先させること。
  - ト 業務の実施に関して安全衛生上の問題を生じさせないように努めること。
  - チ 業務の実施に必要な機材器具及び資材は、受注者が負担し、光熱水費は発注者が負担する。また、発注者の明らかな過失以外によるもの以外の部品交換等に要する費用は原則として受注者が負担する。

(11) 業務の引受・引継

- イ 受注者は、本委託業務の遂行にあたり、病院職員及び現受託業者から既存業務の引継を受け、必要な準備作業を病院職員と連携し十分に実施すること。
- ロ 受注者は、本契約の満了又は解除に伴い業務を停止するときには、業務の引継又は引渡しを十分に配慮し、業務に支障を来たすことのないようにすること。

(12) その他

受注者は、本委託業務の全部または一部を他に委託し、または第三者に請け負わせてはならない。ただし、予め書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

宮城県立精神医療センター  
医療情報システム保守管理等業務委託 詳細仕様書

## 1 業務の概要

- (1) 本委託業務における業務は、宮城県立精神医療センター(以下「精神医療センター」という)の医療情報システムに関わる下記の各業務である。
  - イ 保守業務
  - ロ 運用業務
  - ハ 管理業務
  - ニ 利用支援業務
  - ホ 障害対策業務
  - ヘ 情報提供業務
- (2) 本委託業務の対象となる業務場所は、精神医療センターである。
- (3) 本委託業務の対象となるシステムの範囲は別紙「医療情報システム一覧」に示したとおりとし、特記の無い場合は利用者端末(PC 端末やモニター、その付属品)を含まないものとする。

## 2 保守業務

- (1) システムの機能向上や不具合対処等に伴うバージョンソフトウェアの提供および導入を行うこと。
- (2) サーバーについては、月に複数回以上、その他については1年に1回以上の定期メンテナンスを実施し、システムの動作環境維持及び性能維持を行うこと。
- (3) システムの動作環境維持及び性能維持のために定期メンテナンス以外に特段のメンテナンスが必要となる場合は、その必要性に応じた内容により臨時的メンテナンスを行うこと。
- (4) 各種メンテナンスを実施する際は、病院業務への支障が生じないように十分に配慮した手順と日程により実施するものとし、実施に先立ちその対象場所となる病院の職員にメンテナンスの内容と実施計画を提示のうえ予め承認を得てから実施すること。
- (5) メンテナンスの実施後には、その結果について速やかに病院へ報告すること。

## 3 運用業務

- (1) 精神医療センターのシステムに対し、下記の各項を実施すること。
  - イ システム稼働状態を常時記録するとともに、障害等が疑われる状況を認識した際は、システムの状態の確認を直ちに行うこと。
  - ロ システムの状態の確認は、リモート監視による実施を可とする。
  - ハ リモート監視を行う際に要する通信回線費用については、病院毎に1回線を受注者負担とし、2回線目以降は発注者の負担とする。
  - ニ システムに係る各種マスタに関し、病院が変更内容を提示する下記のマスタ変更等を実施すること。
    - (イ) 診療報酬改定等に関わるもの
    - (ロ) 診療科、部署、採用薬品および物品の変更、取扱業者の変更に伴うもの
  - ホ 文書管理システム(ヤギー)について、病院から示された仕様に基づき契約期間(1年間)内に6種類(合計で12種類)までの台紙の作成または編集を行うこと。

- へ システムの利用者について、新規登録、変更登録および利用廃止登録を行うこと。
- ト 電気事業法に基づく定期停電を年 1 回実施することとなっていることから、定期停電当日に立ち会いを行うこと。

#### 4 管理業務

- (1) 下記について適切な記録を行うとともに、これらの記録について履歴を保持しながら最新の状態を維持し、管理を行うこと。
  - イ システムの利用者に関する管理
  - ロ システムの稼働状況に関する管理
  - ハ ハードウェアとソフトウェアの双方に関するシステム構成の変更管理
  - ニ 障害の発生と解決状況に関する管理
  - ホ 病院からの要望事項とその解決状況に関する管理
- (2) システム管理用の情報については、病院と常に情報共有できるよう運用し、病院から求めがあった際には直ちに該当の情報を病院へ提示できるようにすること。

#### 5 利用支援業務

- (1) 病院から、システムの運用、開発、管理に関して質問や相談がなされた場合は、適切な回答、助言または改善案を提供すること。
- (2) 病院職員および医事業務委託業者に対し、システムの操作研修と教育支援を行うこと。  
なお、支援対象は電子カルテ、看護支援、文書管理（ヤギー）、医事会計システムとする。
- (3) 操作研修には、新規採用職員等に対する集団操作研修(2 日程度/年)を含むものとする。
- (4) 法令改正等に伴う、システムの利用に関わる病院内業務運用の変更に対する相談に対し、適切な回答、助言または運用案を速やかに提供すること。

#### 6 障害対策業務

- (1) システム障害の発生を未然に防止できるよう、定期バックアップおよび状態監視を実施すること。
- (2) システム障害が発生した際には、発生より 2 時間以内に障害拡大の防止および復旧に必要な措置をとること。この対応は、24 時間 365 日対応であること。
- (3) システム障害時には、障害の原因がサーバー側か利用者端末側かどちらにあるかの原因切り分けについても行うこと。明らかに利用者端末側のみが原因と推測される場合でも、速やかな復旧のため利用者端末の導入業者に対して必要な範囲での問題解決支援を行うこと。
- (4) 簡易な障害復旧については、リモート操作による対応を可とする。
- (5) ハードウェア障害に対しては、平成 30 年 4 月 1 日から平成 30 年 12 月 31 日の間は、別途の費用を生じさせることなく本委託業務の範囲内において、ハードウェアメーカーが提供する保守サービスと同内容による代品配送及び交換を行うこと。
- (6) ハードウェア障害への対応範囲は別紙「導入サーバー一覧」のとおりとし、消耗品を除くハードウェアを対象とする。
- (7) システム障害の復旧の際は、必要に応じソフトウェアの再設定等も実施し、システムが病院業務で正常に利用可能な状態とすること。ただし、ハードウェアの破損に起因してソフトウェアの実行環境自体を再構築(クリーンインストール等)する必要がある場合は、当該のソフトウェアの再構築費用の負担に

ついて別途協議のうえ決定するものとする。

- (8) バックアップからの復旧については、本委託業務の範囲内とする。なお、障害の影響を最小限に止められるよう、バックアップの範囲や頻度等について、予め発注者と協議を行うこと。
- (9) システム障害の原因を調査し、対応策と再発防止策について、文書により速やかに報告すること。
- (10) ハードウェア障害への対応時において、ハードウェア障害の発生した病院から交換用のハードウェアを支給された場合、ハードウェアメーカーが提供する代品を用いる場合と同様の内容で障害対応を実施すること。

## 7 情報提供業務

- (1) システムを通じて得られる情報のうち、病院の運営や経営に対する改善策の参考となる情報について、病院から求めがあった場合には適切な形式と内容により提供すること。
- (2) 上記の情報をういた改善策がある場合には、病院に対して改善のための提案を行うこと。

## 8 駐在要員の配置

- (1) 本委託業務の実施にあたり、週 2 日間精神医療センターに駐在して業務を行うための要員(以下「駐在要員」という)を配置すること。

また、主任担当者を配置すること。なお、主任担当者は、常駐する必要はない。

- (2) 駐在要員は、別紙「医療情報システム一覧」に記載されているシステムの構造を理解したうえで、調査、及び不具合への対応と不具合や要望事項に対する改修への対応が出来る事。

また、各システムの特長や病院の特性を理解した指導と応用的な利用方法の提案が出来る事。

- (3) 駐在要員に変更がある場合は、受注者は書面により発注者に通知すること。また、業務が支障なく行えるよう、後任者への十分な引継期間を設けること。
- (4) 駐在要員が病院に駐在して業務を行う曜日は、発注者と受注者とで協議して決定する。
- (5) 駐在要員の勤務時間帯は、各駐在業務日の午前 8:30 から午後 5:15 までとする。
- (6) 駐在要員の駐在業務日は、土曜及び日曜、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日及び 12 月 29 日、30 日、31 日、1 月 2 日、3 日を除く日とする。
- (7) 病院に駐在して業務を実施すべき曜日が、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日にあたる場合、該当の病院と受注者で予め協議の上、契約期間内において、2 日分(合計 4 日分)まで駐在業務日の振替を行うことができるものとする。

## 9 委託業務に関する報告等

- (1) 本委託業務に関して、病院のシステム運用担当者等との間で連絡会又は会議を毎月 1 回以上、定期的で開催すること。
- (2) 連絡会及び会議では、システムの運用状況及び問題点並びに改善策について、適切な内容により適時報告を行うこと。
- (3) 連絡会及び会議終了後、速やかに議事録を作成して病院へ提出し、その内容に関して承認を得ること。
- (4) 緊急性や重要性に応じて特に提示すべき報告事項が発生した場合は、病院からの求めによる連絡会及び会議を待つことなく速やかに報告すること。

## 10 その他

- (1) 本委託業務の対象ハードウェア並びにソフトウェアについて、ハードウェアメーカーまたはソフトウェアメーカーが提供する保守サービスが本委託業務に係る契約期間の中途において終了することが事実となった場合、受注者は本委託業務の一部変更を行うための申し入れができるものとする。  
この場合、受注者は各メーカーが提供する保守サービスの終了が事実となったことを示す書類等を添えて書面により発注者へ申し入れを行い、予め承認を得ることとし、変更する業務の範囲、業務変更の開始日ならびに変更契約額等は、いずれも発注者と受注者で協議し決定するものとする。
- (2) 本委託業務の対象ハードウェア並びにソフトウェアについて、精神医療センターが保有するものの全部または一部について契約期間中に更新を予定しているため、実施後の本業務について、内容の変更が生じる場合には、発注者・受注者協議の上、対応するものとする。
- (3) 本委託業務の実施にあたり、仕様書に記載の無い事項に関しては、発注者と受注者で協議し、決定するものとする。