

医療情報システム運用管理業務委託仕様書

1 契約名 医療情報システム運用管理業務委託

2 委託内容

茨城県立中央病院（以下 甲）の施設内に技術員常駐場所を設置し、医療情報システム（以下「システム」という。）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、修正プログラムの適用及び全般的なセキュリティ対策の実施等）の業務を履行する。

3 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・対策とし、その範囲は次のとおりとする。

- (1) 電子カルテシステム
- (2) 電子カルテシステムと連携して稼動する各部門システム
- (3) 院内インターネットシステム（メール・グループウェア等）
- (4) 上記(1)～(3)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 業務概要

(1) システムの稼動監視

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。

(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。なお、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 システム操作研修

(6) 多地点合同カンファレンス運営補助

(7) セキュリティ対策

ア スパムメール対策

イ 不正アクセス管理

ウ 機器（端末、サーバ、ネットワーク機器その他の機器）及びシステムに関するセキュリティ対策の実施

(8) I T資産管理

上記 3 (4)に規定する機器等のハードウェア、ソフトウェア及びライセンスに係る台帳管理

(9) その他

ア 機器整備に伴う全体調整、機器構成管理業務等

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 その他運用管理業務に必要な業務

5 委託人数

常時勤務する業務従事者数は、4 人以上とする。

6 勤務場所

茨城県立中央病院（笠間市鯉淵 6528）

7 従事時間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 10 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～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、協議のうえ変更する。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、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 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、協議のうえ、当該作業を実施するものとする。

8 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 300 床以上の総合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 IBM 製電子カルテシステムの運用管理業務等の経験が 3 年以上ある作業者を半数以上配置すること。
- ウ 業務従事者数の半数以上は医療情報技師の有資格者であること。
- エ 5 年以上のシステム開発経験があるもの。又は、同等の知識・能力を有しているもの。
- オ UNIX、Linux、Windows などの OS 及び Sendmail、DNS、Squid 等のソフトについて十分な知識があり、運用操作について 1 年以上業務の経験を有しているもの。又は同等の知識・能力を有しているもの。
- カ 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。
- キ 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、ISO9001 認証

9 業務従事者の届出

- (1) 受託者は、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、全員を一度に変更することなく、かつ、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。

10 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 常に身分証を携行すること。
- (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、受託者の判断で、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)など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) ワクチン接種等

ア 受託者は、各種法令（労働安全衛生法等）に基づき、必要な健康診断を実施するとともに、業務従事者の健康状況に常に注意し、業務従事者が感染症疾病に罹患したときは、委託者に報告すること。また、委託者の指示により従事させない等の措置を直ちに講ずること。

イ 受託者は、当院が定める「B型肝炎および麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜにおける抗体検査・ワクチン接種および履歴登録の運用基準」に基づき、麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・B型肝炎の予防接種及び検査を業務に従事するまでに受けさせるものとする。また、そのワクチン接種歴は、受託者が記録として管理するとともに病院に報告すること。なお、費用に関しては受託者が負担するものとする。

ウ 受託者は、委託者の指示により、緊急的に予防接種（インフルエンザ等の感染症）及び検査等が必要であると判断された場合は、委託者の指導に基づき適切な感染防止対策を講ずること。なお、費用に関しては受託者が負担するものとする。

エ 受託者は、委託者が指定する委託者主催の講習会（感染・安全管理に関するなど）に従事者を参加させること。

(5) 本業務に従事する受託者職員が、自家用車で通勤を行う場合の自家用車駐車場の賃借に関わる費用は受託者負担とする。（当院駐車場使用は認めない）。

11 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）・資源管理

イ ログ管理・分析

ウ バックアップ管理

エ 障害対策・管理

オ ウイルス検知・駆除

カ 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）

キ その他日常的に行うべき業務

(2) 月次業務

ア ログ分析

イ 障害分析

ウ 新規採用職員へのシステム操作研修

エ その他月次に行うべき業務

(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
- d 不正アクセス検知サーバの運用管理

イ 院内インターネットシステム（メールサーバ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 メーリングリスト管理
- d グループウェアへの利用者情報の登録
- e グループウェア設定の変更
- f 端末等の接続申請に対するアドレス等の発行、接続設定、管理
- g 電子会議システム端末の管理
- h Web会議スケジュール設定
- i その他必要な業務

ウ 電子カルテシステム管理

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、マスタ配布、文書雛形変更・登録、予約枠設定等
- b ユーザ管理
電子カルテ、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 帳票管理
- d プログラムの定義・設定等の変更
- e 操作問い合わせに対する説明等のサポート、操作指導
- f 入職者に対する操作研修会の実施（医師・レジデント・看護師・コメディカル）
- g 職員ポータルサイト更新
- h 計画停電時の全病棟カルテ系電源接続先変更
- i その他必要な設定変更等

エ 電子カルテ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

d 修正パッチ、バージョンアップの適用

e 当院独自導入システムのメンテナンス（データ更新、バージョンアップ、改造等）

麻酔管理台帳システム、総合診療システム（今日の診療）、手術室予約システム、ファイルメーカーで構築した各種システム等

f 対象部門システム

放射線部門システム、放射線治療システム、PACS システム、手術管理システム、麻酔管理台帳システム、内視鏡システム、リハビリシステム、透析部門システム、分娩管理システム、検体検査システム、採血管準備ロボットシステム、病理検査システム、生理検査システム、細菌検査システム、輸血管理システム、調剤支援システム、医薬品情報一元管理システム、栄養管理システム、栄養指導システム、眼科カルテシステム、歯科カルテシステム、健康診断システム、看護勤務管理システム、インシデントレポートシステム、患者呼出表示板システム、外来表示板システム、医事会計システム、再来受付システム、自動精算システム、POS レジシステム、診断書管理システム、診療情報システム、DPC システム、DPC 分析システム、DWH システム、ネットワークカメラシステム、総合診療システム（今日の診療）、眼科カルテシステム、医用画像情報システム

追加変更になるシステム対応については協議のうえ定める。

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 障害個所の切り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及び現象分析

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

キ 多地点合同カンファレンス運営補助

以下の合同カンファレンスの運営補助を行う。ただし、障害対応など他に優先すべき事案が

ある場合にはこの限りではない。

- a 多地点合同メディカル・カンファレンス（月 2 回木曜日 17 時 30 分から 18 時 30 分）
- b がん看護カンファレンス（4 カ月に 1 回 第 3 金曜日 17 時 30 分から 18 時 30 分）
- c 臨床検査カンファレンス（4 カ月に 1 回 第 3 金曜日 17 時 30 分から 18 時 30 分）
- d がん薬物療法カンファレンス（4 カ月に 1 回 第 3 金曜日 17 時 30 分から 18 時 30 分）
- e 放射線カンファレンス（4 カ月に 1 回 第 3 金曜日 17 時 30 分から 18 時 30 分）

ク サーバ機器管理

- a サーバ機器の日常点検
- b サーバ室の温度監視

(6) 端末管理・利用者支援業務

端末の種類ごとの業務は、以下のとおりである。

ア 病院整備端末

- a 導入年次別の端末の配置先及び配置数の管理
- b 端末導入支援（端末のセットアップ及びインベントリ収集）
- c 端末運用支援（障害管理、ウイルス管理、障害切分け等）

イ 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、バーコードリーダー、Felica
リーダー等）

ウ 個人端末は、障害対策支援、セキュリティ対策支援及びウイルス管理を行う。

(7) 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。

イ ネットワーク構成表（図）整備

管理対象とするネットワーク構成表（図）を整備し、変更のある都度更新する。

ウ ソフトウェア資産台帳整備

端末導入時に(6)アbに規定するインベントリ収集を実施し、ソフトウェア資産台帳に登録する。

(8) 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、

バックアップ及び復元実施手順を作成し、当該手順により日次、週次、月次及び随時に取得する。定期的にバックアップメディアの入替作業を行う。

イ FW、メールその他の重要な機器のログの管理・分析を行う。

ウ ネットワーク機器、監視装置その他の機器のセキュリティ対策（パッチ適用を含む。）の検討及び実施

エ ウイルス監視及びウイルス対策の実施

オ 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

(9) その他

業務の詳細は、定期又は随時に、協議して決定する。

12 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
- (3) 月次業務報告定例会

13 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、協議するものとする。

14 費用負担

- (1) 業務の遂行に必要なケーブル、リピータハブ等の消耗品は、甲が負担する。
- (2) 被服及び事務用品は、受託者が負担する。
- (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、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）を選択するものとする。
- (5) 上記 10(4)に規定する職業感染防止対策のワクチン接種費用は、受託者が負担する。

15 業務従事者が使用する機器の管理

貸与した機器及び受託者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、本契約終了後に受託者所有の機器を持ち出す場合は、甲立会いの下、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。

16 業務引継ぎ

当業務の新受託者は、日常業務に支障をもたらさないように十分な準備期間（原則 1 ヶ月以上）をもって現行受託者の契約期間終了までに引継ぎを行うこと。なお、新受託業者は、引継ぎに関する計画書（スケジュール）を作成するとともに、新受託業者の責任と費用において、現行受託者と業務引継ぎを行うこと。また、本契約の終了に際し、別の業者が受託する場合にあっても、甲及び新受託業者と調整のうえ、同様の引き継ぎを行うこと。

17 業務委託料及び支払い方法

- (1) 業務委託料は別紙契約書の通りとする。
- (2) 甲は当月分の業務委託料を翌月末までに受託者に支払うものとする。

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

業務従事者届出書

茨城県立中央病院長 殿

(届出者)
所在地
会社名
代表者名

印

このことについて、業務委託仕様書第9号の規定に基づき、次のとおり届け出ます。

1 委託業務名

2 従事者名等

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			

※資格、経験等については別紙とすることも可。