

新病院における要求水準の参考個別仕様書

その他病院運営業務

(カ) 総合医療情報システムの運営、保守管理業務

目次

1 対象業務

2 業務内容

- (1) 総合医療情報システムの運営・保守業務
- (2) ハードウェア更新
- (3) システム更新
- (4) 次期システム導入のためのデータ移行支援
- (5) システム監査
- (6) システム更新整備計画
- (7) 総合管理

3 業務実施体制

- (1) 業務責任者
- (2) 職員
- (3) 業務管理
- (4) 標準作業書の常備
- (5) 業務案内書の常備
- (6) 報告
- (7) 研修
- (8) 服務規程
- (9) 一般事項

4 準備業務

5 業務の引継

6 その他

1 対象業務

- (1) 総合医療情報システムの運営・保守業務
- (2) ハードウェアの更新業務
- (3) システム更新
- (4) 次期システム導入のためのデータ移行支援
- (5) システム監査
- (6) システム更新整備計画
- (7) 総合管理

2 業務内容

- (1) 総合医療情報システムの運営・保守業務
CPU室の運営
 - (ア) ネットワーク管理
病院側が承認したネットワーク管理形態に基づき、医療情報システムの円滑な運用のため、CPU室においてネットワークを管理すること。
 - (イ) マスター管理
病院側の指示・承認に基づき、各種マスターを管理すること。
 - (ウ) システム改変
既存システム改変を病院へ提案すること。また、その効果（成果）について速やかに調査し、病院側へ提案とともに書面で報告すること。
なお、システム改変に関しては、病院側も工期短縮のため、協力するものとする。
 - (エ) システム障害対策
システム障害について、発生時に迅速に対応し、その内容把握と復旧に努めること。また、その報告を病院側に速やかに適切に行うこと。
なお、障害対策として、障害対策マニュアルを開院後速やかに整備し、病院職員に対してそれらの周知・徹底を図ること。
 - (オ) CPU室データ管理
CPU室において、経営支援となるデータの適正な管理を行い、必要に応じて適切に出力・送信ができること。
 - (カ) CPU室管理
CPU室の電源・照明・空調・鍵などを適正に管理し、事故の無いようにすること。また、室内は常に整理・整頓に心がけること。
 - (キ) データバックアップにより、各種サーバが物理的に損傷しても運用上の支障を最小限に止めるようにすること。
 - (ク) システム運用に関するドキュメント類を整理し、いつでも使用できるようにすること。

システム保守・支援体制の提供

システムの安定稼働に支障のないよう、以下の保守・支援体制を提供すること。

- (ア) システムの安定稼働を保つために、ハードウェアおよびネットワークの定期的な予防保守を行うこと。これらの作業は、原則としてシステム運用時間外に行うこととし、定期的点検時間については、病院と協議の上、事前に決定すること（24時間稼働のシステムについては、病院業務に極力支障を来さない時間を設定すること）。
 - サーバ：半年に1回
 - PCクライアント：年1回
 - プリンタ・リーダー等：半年に1回
 - ウイルスチェッカー更新・実施、障害時ウイルスチェック実施また、保守点検終了後は、速やかに病院へ文書にて報告すること。
- (イ) システムに障害が発生した場合、保守要員は迅速に（連絡から現地到着まで1時間以内）対応し、復旧に必要な措置を取ること。また、速やかに原因を究明し、再発防止および

対応策を、病院へ文書にて報告すること。

- (ウ)ハードウェアに関する障害において即時の修理が不可能な場合、予備機の提供等による速やかな障害対策が可能なこと。また、スペアパーツの交換が迅速に行われること。
- (エ)八尾市立病院の医療機能を踏まえ、必要なシステムを円滑に運営できるためのハード及びソフトの保守要員を常駐させること。また、遠隔監視を実現し、異常が発生した時点にてメーカー保守担当部署への自動通報を行うこと。ただし、機密保護に対して十分な対策が講じられていること。
- (オ)システム全体を通じて、全ての連絡窓口が1本化されていること。また、平日・休日に関わらず、24時間同等の体制が取れること。
- (カ)システムに関わる法令改正、薬価、診療報酬体系等の改定が行われた場合は、施行前にシステムの変更を完了し、運用に支障を来さないように協力すること。
- (キ)診療報酬改定時のバージョンアップ媒体のインストール、システムセットアップ作業を行うこと。
- (ク)ソフトウェア(OS、各種OA機能ソフトを含む)のバージョンアップ(法令改正対応を含む)情報を遅滞なく提供すること。また、システムの変更に際しては、病院業務に極力支障を来さないよう配慮するとともに、変更内容について十分な説明を行うこと。
- (ケ)定期的なシステム連絡会を開催し、システムの運用状況、問題点の報告及び改善提案を行うこと。開催の頻度は、導入当初は週1~2回程度、3ヶ月後は月2~4回程度、6ヶ月後は月1~2回程度、以降は2月に1回程度。
- (コ)コンピュータ関連の技術、製品等の最新技術情報を定期的に提供すること。
- (サ)システム運用・開発・管理に関する質問に対して、適切な回答・助言を行うと共に改善提案を行うこと。
- (シ)ハードウェア部品異常時・故障時には交換作業を無償で行うこと。
- (ス)システムのメンテナンスやバージョンアップ等を行う際は、病院業務に最も支障の少ない方法で行うこと。
- (セ)ソフトウェア管理のため、システムプログラムのバグ修正に対応すること。
- (ソ)医療用パッケージのバグ修正対応、軽微な改善修正(両者合意)を行うこと。
- (タ)現状のシステムの問題点や改善案を踏まえた次期システム開発のための会議を開催し、参加すること。(頻度、メンバーは別途協議する。)

(2) ハードウェア更新

病院側の指示に基づき、ハードウェアの設置(再設置含む)・更新を行い、不要となったハードウェアを速やかに処理・処分を行うこと。

(3) システム更新

システムの更新が必要になった場合は、病院側と協議し、システム更新費用を定めた上、できるだけ速やかにリリースする。その際の機能は、その時点で妥当であると考えられる機能レベルとし、その範囲・内容はその時点で相互に協議の上、策定する。

(4) 次期システム導入のためのデータ移行支援

次期システム導入メーカーと協力し、システムを安定稼働させるために、既存システムからの移行作業を支援し、病院職員、他システムに大きな負担をかけることなく、安全かつ確実・迅速・適時に移行することを支援し、病院業務に支障をきたさないこと。

移行に関わるスケジュール、移行方法、確認方法については、システム構築会社より提出される移行計画書(ハードウェア・ソフトウェア・周辺機器を含む)を病院とシステム構築会社にて協議の上、調整・決定すること。

既存システムに蓄積された電子カルテ情報は安全・確実に移行できること。また、年度途中での移行になった場合でも、年報類の作成に影響がないように必要な情報も移行できること。

(5) システム監査

市が主体的・定期的実施するシステム監査について、その実施に関する必要な資料を提供す

るなど協力し、監査時には立ち会う。また、その監査により得られた結果により市から指示された内容に従うこと。

(6) システム更新整備計画

システムの更新に関する整備計画を作成し、病院とシステム更新の必要性や経費について見直しの協議を行った上で、病院側の承認を得ること。

(7) 総合管理

医療情報に関する院内各委員会に出席し、的確な報告・助言を行うこと。また、当該業務に関する企画・改善提案を行い、院内での医療情報システムに対する理解・関心を高めること。

3 業務実施体制

(1) 業務責任者

業務責任者の配置

責任者として、病院およびこれらの業務に関する施設で一定年数以上業務を経験した者を配置する。本業務を実施する場合、最高責任者を明記する。

業務責任者の職務

- (ア) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行う。
- (イ) 病院職員と問題点の解決を図る場として、定期的に会議を開催する。
- (ウ) 病院職員と連絡を密にし、常に連携を保つように努める。
- (エ) 病院が開催する会議等に必要に応じて出席する。

(2) 職員

職員について、住所、氏名、生年月日、経歴を記載したものに写真と健康診断書および有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添付した職員名簿を病院に提出する。なお、職員に異動があつた場合も、これに準じて提出する。

職員は、当該業務について十分な知識を有し、訓練を受け、かつ責任感が強く、誠実で健康であるものとする。

受託者は、職員が基本的人権について正しい理解を持って受託業務を遂行できるよう、人権問題に係る研修に努めるものとする。

職員については、常に研修・訓練に努め、業務内容の向上に努めること。

職員には、本業務に従事するにふさわしい制服等を着用させ、各人名札をつけさせるとともに、受託者の職員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。

資格を要する業務で免許証等の携帯が義務づけられている業務に従事させる場合には、必ず免許証等を携帯させること。

受託者は法令に基づく健康診断及び病院が必要とする健康診断を実施するとともに、必要な労働安全、精神衛生等の教育を実施し、職員の健康管理に努める

(3) 業務管理

帳票の整理

業務に関し、次の帳票を作成し、保存しておく。なお、病院は帳票について必要と認めた場合、提出を求めることができる。

- (ア) 業務の標準作業書および月単位の作業計画書
- (イ) 職員名簿および勤務表
- (ウ) 業務日誌
- (エ) 健康管理台帳
- (オ) 研修教育の実施記録
- (カ) 行政の立入検査の際、病院が求められる帳票
- (キ) 病院の指示とそれへの対応結果を示す帳票
- (ク) その他、必要な書類

勤務表などの作成

(ア) あらかじめ作業計画書により勤務表を定めておく。

(イ) 業務内容について、あらかじめ職員ごとの業務内容表を定めておく。

(4) 標準作業書の常備

業務の質の確保、適正化および標準化を図るため、業務担当者の作業手順を明確化すべく標準作業書を作成する。また、標準作業書は常備し、職員に周知させる。内容については必要に応じて病院との協議のうえ、改善して業務の効率化を図る。

(5) 業務案内書の常備

次に掲げる事項を記載した業務案内書を常備する。内容については必要に応じて病院と協議、改善して業務の効率化を図る。

人員の配置

業務の提供方法

業務の管理体制

(6) 報告

病院の指定する報告書（日報、月報など）により、所定の記録および報告を行う。

病院が業務に関し調査、報告および資料の提出を求めた場合、直ちに報告および資料の提出を行う。

(7) 研修

業務を適切に行うため、職員に対して必要な知識および技能を取得させることを目的とした研修を定期的に行う。

(8) 服務規程

受託者は、本業務に関する契約書、仕様書及び指示事項等について十分職員に周知させ、業務を円滑に進めるよう指導すること。

受託者及び職員は、業務上知り得たことについて、第三者に漏らしてはならない。

病院の一員であるとの認識で業務を実施すること。

病院内外において来院者等と接する場合は、親切に対応し、来院者等に不快の念を与えるような言動のないよう注意すること。

受託者及び職員は、病院の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

緊急時または業務上必要時以外は病室、診察室、その他病院業務が日常行われている場所には立ち入らない。

不必要な照明の消灯など、エネルギー節約に努める。

病院が実施する防災訓練に参加し、災害の未然防止に協力する。

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。

(9) 一般事項

受託者は関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守し、誠実に受託業務を履行しなければならない。

本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、受託者の負担とする。

本業務の履行に必要な控室等については、委託者が供与する。光熱水費についても同様とする。

受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。

4 準備業務

当該業務を開始するにあたり、それに伴い発生する準備業務に関して、病院に積極的に協力し連携をとる。また、開院前のリハーサルに協力する。

5 業務の引継

契約期間の満了又は契約の解除等で、新たに配置される受託者と交代する場合は、業務一切の引継を必要期間内（1ヶ月以内において委託者が定める。）に、確実に行わなければならない。

6 その他

本仕様書に記載のない業務は、病院との協議のうえで必要と認められたものについて実施する。