

第1章 総則

情報システム運用保守業務委託者である地方独立行政法人宮城県立こども病院（以下「甲」という。）との業務委託契約に基づいて受託者（以下「乙」という。）が行う情報システム運用保守業務はこの仕様書による。

1 履行場所

住 所 宮城県仙台市青葉区落合四丁目3番17号
施設名 宮城県立こども病院

2 履行期間

- (1) 本業務委託契約の履行期間は、令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。
- (2) 契約締結日から令和5年3月31日までの間は、業務引継・準備期間とし、乙の負担により本業務の実施に係る確認を行うものとする。

3 業務の目的

本業務委託は、医療情報システムの確実な稼働環境を維持するとともに、障害発生時には迅速に適切な対応を実施することにより、常に診療の効率化と安全性を確保することを目的とする。

4 指示事項

この仕様書は業務の大要を示すものであり、これに定めのない事項であっても甲が管理及び安全上必要と認め指示する事項について、乙はこれを行わなければならない。

5 業務時間等

業務の対象となる日は、休日・年末年始を含む全ての日とする。またその時間帯は24時間とし、乙の担当者が甲の院内に常駐して作業を行うこと。ただし、この業務時間帯、業務・役割分担及び常駐する区画等については、以下のとおりとする。

- (1) 日勤帯勤務：8時00分から18時00分
早番遅番の交代勤務制を採用し対応を行う。勤務体制時間設定については甲乙による協議事項とする。
- (2) 日勤帯以外の時間帯（18時00分から翌8時00分）：オンコール対応も可
- (3) 休日・年末年始：オンコール対応も可
3連休後1日は常駐勤務のこと。
- (4) オンコールの内容が軽微な障害等であった場合：翌稼働日に対応も可
- (5) 時間外業務に関する特別事項：上記に関わらず、停電作業時（年2回程度）、電子カルテシステムのレベルアップ・バージョンアップ時及び診療報酬改定作業時などのシステム保守に対応すること。
- (6) 乙は、担当者の人数配置及び勤務ローテーション作成にあたっては、労働関係法令を遵守して適切に行わなければならない。またあわせて、1名は指導・管理的な立場を担う受託業務管理責任者とする。
- (7) 乙の担当者は、通常宮城県立こども病院の情報システム管理室に常駐して作業を履行すること。

乙の担当者が傷病その他の突発的な事情により、一定の間予定されていた勤務に就くことができないときなどは事前に甲に連絡するものとし、代替者を配置するなど本業務を確実に実施すること。

6 業務量等（6か月間の参考値）

ひと月の業務量の参考値を以下のとおりとする。

(1) 6か月平均業務量

ア 総対応工数	人工	22人日/月	(1人日：8時間)
i. 障害対応	人工	2人日/月	(1人日：8時間)
		※日々の問い合わせ対応、その調査及び業務報告	
ii. 調整・改善	人工	20人日/月	(1人日：8時間)
		※定例報告、業務改善及び作業管理	
イ 総電話件数	件数	344件/月	
i. ソフト関連	件数	309件/月	
ii. ハード関連	件数	35件/月	

(2) 業務量明細

	R4/6	R4/7	R4/8	R4/9	R4/10	R4/11
総対応工数	33人日	23人日	17人日	24人日	15人日	16人日
i. 障害対応	5人日	2人日	2人日	2人日	1人日	1人日
ii. 調整・改善	28人日	21人日	15人日	22人日	14人日	15人日
総電話件数	401	324	282	349	327	383
i. ソフト関連	388	311	262	298	270	326
ii. ハード関連	13	13	20	51	57	57

※新入職員採用時期、端末管理表の更新時期及び高精細モニター精度管理の期間は、iの時間が1.1～1.2倍ほどになることが予測される。

7 受託業務管理責任者

乙は、200床以上の一般病院において、受託業務管理責任者としての実務経験5年以上を有する1人を受託業務管理責任者として、以下に示す責任者としての職務を行うこと。

- (1) 常に最善の方法で業務を実施するために、業務の点検・見直しを行うこと。
- (2) 業務に従事する職員の能力を把握し、資質向上のための育成を行うこと。
- (3) 患者等に対するマナー教育を実施すること。
- (4) 必要に応じて病院の委員会等に参加し、適切な助言・支援を行うこと。
- (5) 業務を円滑に実施するため、病院職員と連携及び調整し、常に連携を保つよう努めること。

8 業務を担当する者の条件

乙は、本業務の履行にあたり、全ての担当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、この担当者は、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、乙は、担当者が頻繁に入れ替わることがないように勤務体制を工夫するとともに、個々の能力を引き上げることを目的とした継続的な取り組みを実施すること。

- (1) 業務従事者の中から責任者1名を定め、業務を統括・監督させること。この場合、責任者となる者は、電子カルテの保守運用業務に従事した経験を有すること。
- (2) 電子カルテシステム、オーダーリングシステム、看護システム、医事会計システム等の操作経験及び認識を持ち、担当者個人が他者に頼ることなく、マニュアル等を参照しながら円滑に操作・

設定ができること。

- (3) リレーショナルデータベースや SQL 文に関する基礎的な知識を有し、Microsoft Access 等を利用し、各種のクエリ作成や修正のほか、ニーズに応じたデータ抽出が可能であること。また、Access VBA (Visual Basic for Applications) のコードを理解することができ、必要に応じてこのプログラミングが可能であること。
- (4) Microsoft Excel が使用でき、オートフィルタ機能の利用や CSV ファイルの加工、各種グラフ作成や簡単な分析等を行うことが可能であること。また、Microsoft Excel VBA のコードを理解することができ、必要に応じてこのプログラミングが可能であること。
- (5) 医療情報システムの構成機器となる、ごく一般的なパソコンやプリンタ、ネットワーク機器に関して、ハードウェアに関する用語やその接続規格等、機器諸元表が理解できる程度の知識を持ち、必要最小限の設定等については担当者個人が他者に頼ることなく行うことができることとあわせて、これらの作業や内容などを、院内の利用者に対し、わかりやすく説明することができること。
- (6) Microsoft Windows オペレーティングシステムが提供する主な機能を把握しており、これを利用するシステム及び有線・無線ネットワークの運用管理を行う上で、一般的に使用する用語について特別な説明を受けることなく内容を理解できること。あわせて、クライアント・サーバ型のシステムだけでなく、Web ベースのシステムの動作環境・概念を理解できること。
- (7) Microsoft Windows Server2003 以上の利用経験を持ち、Microsoft 管理コンソールなど各種のサーバ管理ツールの操作・確認方法を習得しており、担当者自身が CPU やメモリ等のシステムパフォーマンスのチェックなどを行うことができること。また、VNC 等の遠隔操作ソフトウェアの操作方法を習得しており、障害対応等において迅速なエンドユーザサポートができることとあわせて、ファイルのフルパスなどの情報をもとに、システムログなどを特定して出力する作業ができること。
- (8) 医療情報システムの技術的側面のみならず、診療業務・診療報酬制度の概要や病院各部門の業務内容等について一定の知識があり、診療現場の医療スタッフとも良好なコミュニケーションを構築できること。
- (9) 厚生労働省が策定した「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」や、経済産業省が策定した「医療情報を受託管理する情報処理事業者向けガイドライン」等に代表される国の医療情報政策や指針について一定の知識があること。
- (10) 実際の業務を開始するまでに、すでにホームページ等で公開している情報に基づき、甲のごく基本的な内容（病床数、標榜診療科、部署名、病院の特色など）について把握していること。
- (11) 個人情報保護法及び関連法規についての社内外の研修等に参加し、患者や職員等の個人情報についてその重要性・社会的影響を十分認識して行動できること。

9 職員の適正配置

乙は、上記5及び6に示した業務の実状に応じて、円滑な業務が執行されるよう随時適正な数の職員の配置を行うこととするが、9時から17時までは、休憩時間を除き、2名以上が常駐すること。

10 業務の執行

乙は、以下に示す事項について確実に実施すること。

(1) 作業報告

乙の担当者が行う第2章に定めた日々の業務内容については、原則として0時からの24時間を一日単位として業務報告書を作成しなければならない。新たな課題などが発生していないかどうかを確認し、これを提出することとあわせ、原則として翌稼働日の朝に明瞭簡潔に報告を行

わなければならない。

なお、この業務報告書の書式については、甲乙間で別途協議して決定するとともに、適宜見直しを行い、運用の改善に努めるものとする。緊急の対応で重要なものについて、乙の担当者は、この業務報告書の作成の前に、甲の担当者に口頭などで逐次報告し、その判断を得ることを最優先として対応しなければならない。

(2) 作業体制表の提出

乙は、本業務の開始時点までに本業務にかかわる担当者のうち乙の中で指導・監督的立場となる者を明確に定め、この者の緊急連絡先や、担当者の人数及び職務経歴を含めた作業体制表を書面で作成し、甲が別に指定する期限までに提出しなければならない。なお、これらの書面の様式については甲乙間で別途協議するものとする。

乙は、担当者の勤務体制見直し等の事由により交代させる場合、書面により提出することに加えて、原則としてその交代予定日の2か月以上前に甲の担当者にその旨を伝えるとともに、1か月間を引き継ぎ期間として新旧の担当者を甲の院内に常駐させ、交代する者が十分にその職責を果たせるよう適切に書面を用いた引き継ぎを行い、後任者育成を図らなければならない。

乙の中で指導・監督的立場となる者は、第2章に定める本業務の委託内容のほか、本仕様書に記載されている内容を、担当者全員に周知を図るとともに、遵守すべき事項等について、内部で必ずその内容の点検・確認を行うこと。

(3) 標準作業書

- ア 業務手順を記した標準作業書を作成する。
- イ 業務手順に変更が生じた場合は、随時内容を更新する。
- ウ 標準作業書を作成・更新した場合は速やかに書面を提出し、甲担当者の確認を受ける。
- エ 標準作業書は印刷して専用のバインダに綴り、作業を行う際には必ず参照する。
- オ 依頼受付・電話対応における仮想問答集を作成する。
- カ 接遇・電話対応マニュアルを作成する。
- キ 各種文書標準様式集等を作成する。
- ク 業務の管理体制等を作成する。

(4) 業務計画

- ア 月毎に業務計画を作成する。
- イ 計画変更を行おうとする場合は、事前に甲と協議する。
- ウ 業務計画を作成・変更した場合は、速やかに甲担当者に提示する。
- エ IDカード作成のため、業務に従事する職員は、氏名、生年月日、健康診断受診結果の有無を記した職員名簿を提出する。
- オ 有資格者については資格を証明する書類の写しを甲に提出し、甲は確認後に返却する。
- カ 職員名簿に関して内容に変更が生じた場合は、速やかに甲に届け出る。

(5) 業務報告

- ア 業務日報（日次報告）を翌日（翌日が休日の場合は、その翌稼働日とする。）の午前9時までに甲担当者に提出する。
- イ 業務週報（週次報告）は、甲担当者と定期的な打合せを実施し、問い合わせ状況について報告する。
- ウ 業務月報（月次報告）を翌月8日（翌月8日が休日の場合は、その翌稼働日とする。）の午前9時までに甲担当者に提出する。
- エ 年度終了ごとに年度総括表を甲担当者に提出する。
- オ 契約期間満了の際には、業務完了報告書を甲担当者に提出する。

(6) 業務実績

- ア 業務計画に基づいた業務実施状況について、甲担当者に定期的に報告する。

1.1 人事・労務

乙は、以下に示す事項について確実に実施すること。

(1) 勤怠管理

- ア 職員の出勤状況等勤怠管理を行う。
- イ 問題のある職員に関しては改善指導を行う。

(2) 健康管理

- ア 定期的に健康診断を受診する。
 - i. 労働安全衛生規則第44条に基づく職員の健康診断を年1回定期的に実施し、その記録を保管する。
 - ii 院内感染対策上、新たに従事させようとする従業員に対して下記の抗体価検査をEIA法で実施することとし、ワクチン接種（予防接種）については、次の接種基準値をもって実施する。また、検査結果及びワクチン接種の実施状況については、甲に報告書を提出する。

【ワクチン接種基準値と接種必要回数】

項目	抗体価陰性	抗体価陽性 (基準を満たさない)	抗体価陽性 (基準を満たす)
麻疹	EIA法 2.0未満	EIA法 2.0以上～16.0未満	EIA法 16.0以上
風疹	EIA法 2.0未満	EIA法 2.0以上～8.0未満	EIA法 8.0以上
水痘	EIA法 2.0未満	EIA法 2.0以上～4.0未満	EIA法 4.0以上
流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	EIA法 2.0未満	EIA法 2.0以上～4.0未満	EIA法 4.0以上

ワクチン接種 必要回数	2回 <small>(接種間隔を1か月以上あける)</small>	1回	必要なし
----------------	---	-----------	-------------

※日本環境感染学会「医療関係者のためのワクチンガイドライン第2版」に準ずる。

1.2 衛生管理

乙は、衛生管理には特に注意し、感染予防と感染拡散防止を図ること。

1.3 職員研修

乙は、以下に示す事項について確実に実施すること。

- (1) 業務に従事する職員に対して、医療制度の概要、病院の理念・基本方針及び組織、診療報酬制度、業務を遂行するために必要な基礎知識・技術・技能に関する教育研修に関して予め計画を立てて実施する。
- (2) 院外で行われる勉強会、研修に関しても積極的に参加し、職員の知識等の向上に努める。
- (3) 業務に従事する職員のうち新任者を配置する場合は、上記の標準作業書に基づき、業務が円滑に実施できるように必要な研修を実施する。なお、院内での研修等を実施する場合、従事している職員の業務遂行に影響が生じないよう十分に配慮する。
- (4) 職員の教育・研修計画・達成度の評価に関して、年度毎に甲に対してその内容を届け出るとともに、内容に変更が生じた場合にはその都度届け出る。

1.4 個人情報保護及び機密の保持

乙は、この委託契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについて、甲が別に定める院内の個人情報保護に係る基本方針を遵守しなければならない。

また乙は、本業務の受託により知り得た患者の個人情報を含む全ての情報を、いかなる理由を問わず、甲の許可なく第三者に開示・発表・転用等を行ってはならない。さらに乙は、本業務の履行によって病院に常駐する担当者に対し、自宅等に持ち帰って作業を行うことを全面的に禁止するとともに、委託業務契約が継続されている間だけではなくその終了後についても、機密保持を義務づけ、個人情報を保護しなければならないことについて周知・徹底を図ること。

1.5 遵守事項

乙は、以下に示す事項を遵守すること。

- (1) 委託業務の実施に当たっては、誠実を主とし迅速且つ効率的に業務を遂行する。
- (2) 身分証明書を携行すると共に、名札を着用すること。また、病院内の規律保持に留意し、来院者（入院患者を含む）等に不快な印象を与えないように注意する。
- (3) 衛生及び火気取締りには厳重な注意を払う。
- (4) 各種機器器具の使用は丁寧に行う。
- (5) マニュアル等の資料、データファイル、各種帳票、物品等の業務関係資材の取扱いについては細心の注意を払い、紛失、破損等の事故の防止に努めること。万が一、事故が発生した場合にはすみやかに甲担当者に連絡すること。また、甲担当者の指示及び許可無く外部に持ち出してはならない。
- (6) 甲担当者の指示及び許可を受けた以外の処理に機器やシステムを使用してはならない。
- (7) 業務の過程により発生した不要な個人情報や重要情報を含む帳票は、散逸することの無いようシュレッダーにかけること。
- (8) 業務に伴い作成及び收受したデータや帳票等の権利は、甲に帰属するものとする。

1.6 損害賠償責任

乙は、業務に関連して発生する事故等に備え賠償保険等へ加入するものとし、その証として賠償保険契約書等の写しを甲へ提出しなければならない。また、故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。

1.7 業務の引継

乙は、本契約の満了又は解除にともない業務を停止するときには、業務の引継又は引渡に十分に配慮し、業務に支障を来たすことのないようにすること。

第2章 委託業務

乙は、対象となる情報システム（別紙1「医療情報システム」のとおり）において、次の業務を行うものとする。

1. 稼動管理関連業務

(1) システム稼動状況等の確認、監視

乙は、医療情報システム（インタフェース、ネットワークを含む。）の定時監視を行うこと。あわせて以下の作業を実施すること。

ア 管理端末から、基幹システム監視ソフトウェアによるシステム稼動状況の確認

イ 基幹システムの関連サーバ及びスイッチ等ネットワーク機器の概観確認

ウ データバックアップ処理の確認（ログ、メディア装填等）

エ サーバ室など特別な設置区画における室温等の確認

なお、予め計画されていた工事や作業、対応等の場合については保守業務との整合性を考慮し、都度甲乙による協議事項とする。

(2) 保守管理・資源管理

乙は、サービスレベルの確保又は向上、障害や問題の発生を可能な限り抑止することを目的として、定期的、又は不定期（随時）に以下の作業を実施すること。

ア マスタとなるデータ、コンテンツ（テンプレート、文書など）データの管理・入力（甲の指定に基づく。）

イ 甲側作業となるマスタ作成に関する課題解決の支援

ウ 予約マスタの管理・展開・対応

エ ユーザアカウントの管理

オ カレンダーマスタの変更等の年次作業

カ 医事業務に関するレセプトや会計カード等のデータの退避と繰越作業

キ サーバやクライアントのバックアップ媒体の管理、バックアップ装置のクリーニング

ク 予備クライアントのセットアップ

ケ クライアントやレーザプリンタ、ネットワーク機器、サプライ品の点検・クリーニング

コ 甲の担当者が行う備品や消耗品に係る在庫管理作業の支援、交換作業

サ ユーザやクライアントに対する各種セキュリティポリシー適用

シ サーバ室など特別な設置区画への入退室状況管理

ス 各種調査や設定変更など、システム保守業者が履行する作業に関する進捗確認

セ 修正後仕様の管理や院内調整に係る作業支援

ソ サーバ等の定期的再起動、法定点検に伴う停電時等の臨時的作業への対応

(3) 構成管理・ドキュメント管理

乙は、問合せへの対応や設定内容等の変更に備えて、システムを運用するために必要な情報を適切に管理しておく必要があることから、甲の担当者の求めに応じて、適宜以下の作業を実施すること。

ア メディア・保証書・説明書等、ソフトウェアに関するドキュメント等の維持・管理

イ ネットワーク設定情報、各機器のネットワークアドレスや ID 等の作成、維持・管理

ウ システム構成図・配置図、ネットワーク構成図、端末管理台帳等の作成、維持・管理

2. 問合せ対応及び業務運用支援業務

(1) 質問対応等

乙は、ユーザからの質問に対し、その趣旨を正しく把握した上で適切に回答を行うとともに、

即答できないものはコール元の連絡先を確認した上で一度回答を留保して預かり、甲又はシステムベンダと協議した上で対応を検討すること。

なお、質問はシステム操作上の内容に留まらず、業務運用上の内容の他、基本的なパソコンの操作等ごく一般的な内容である場合も想定される。特に業務運用上の質問の場合、誤った回答を行うと患者サービス等に影響が生じることも考えられることから、質問の趣旨を正しく理解するとともに、責任者で判断がつかないものは、甲にその内容を正確に伝えて判断を仰ぐようにすること。

(2) F A Q作成・改訂

乙は、ユーザからの問合せのうち、頻繁にコールが来る内容について、**Frequently Asked Questions**（頻繁に尋ねられる質問への対応集）の作成及び改訂を行い、これらを院内に公開してユーザ自らが迅速に対応できるよう支援を行うこと。

(3) 問合せ内容の集計・分析等

乙は、ユーザからの問合せについて、これらの問合せ内容を「問合せ対応一覧」「障害や不具合等対応一覧」「データやマスタ修正等の一覧」など、適切かつ確実に分類の上、これらを月次、又は甲の求めに応じた頻度で集計し、傾向を管理するとともに資料としてまとめること。併せて、ハードウェアの故障以外の理由で同じような問合せを何度も受けているようなものは同様に抽出し、その改善方法を甲及びシステムベンダと検討すること。

(4) 病院事情に特化した業務運用の支援等

乙は、不定期に起る下記アからカまでのような作業依頼について、必要に応じて甲の判断を仰いだ上で作業の優先順位を定め、確実に実施しなければならない。これらの作業について、ユーザの希望する時期までに完了が困難な場合は、完了時期について甲と乙とで協議するものとする。

ア 電子カルテシステム及び文書管理システムのマスタ（ユーザ管理のマスタ）、雛形、テンプレート、シェーマ等について、ユーザの依頼に応じて登録、作成、修正、削除、配信等を行うこと。

イ DWHシステム等を利用し、ユーザの申請に基づきシステム内のデータを提供すること。この際、申請者及び提供データについて記録し、定期的に甲に提出すること。

ウ システム運用に関する資料配付や電子カルテ掲示板への掲示に関する作業を行うこと。

エ 特定のオーダのロック解除等を行うこと。

オ甲の依頼に基づき正当な理由なく患者情報に頻回アクセスしているユーザがいらないか確認し、甲に報告すること。

カ DWH又は既存の統計帳票から容易に出力できないデータ抽出の依頼に対しては、**Microsoft Access** 等を利用し、ニーズに応じたデータ抽出を行うこと。抽出が困難な場合は、システムベンダと検討し、結果を甲へ報告すること。

(5) 業務提案

乙は、システム運用の改善や診療データの有効活用、その他システムに関する業務改善について、適宜提案すること。また、システムマニュアル整備等の課題に対しても、甲と協議し対応を検討すること。

(6) インターネット関係業務の対応

乙は、受付、進捗管理、作業記録、報告などを行いながら以下の対応を行うこと。

ア 個人持ち込み端末に関して問い合わせ対応およびネットワーク対応（ネットワーク環境、メール環境、セキュリティ機能、共有機能など甲が必要と定める設定及び管理）を行うこと。

イ メール及びメーリングリストなど関連アカウントの登録・更新・管理、その他甲指定のホスティングサーバ業務を行うこと。

ウ ネットカンファランスなど外部接続の支援（機器接続、サポート等）を行うこと。

エ インターネット関係業務に関わる職員からの問い合わせ対応および設定支援など行うこと。

(7) IT 機器/OA 機器利用に関する院内業務の対応

乙は、受付、進捗管理、作業記録、報告などを行いながら以下の対応を行うこと。

ア 会議等プロジェクター、投影 PC、スクリーンなどの設置等作業を行うこと。

イ 情報システム管理室の関連機材の運用管理を行うこと。

ウ IT 機器/OA 機器利用に関する院内業務に関わる職員からの問い合わせ対応および設定支援など行うこと。

(8) 情報システム管理室業務支援

ア 甲指定の業務（資料作成、印刷、インターネット情報収集と整理、資料整理）を行うこと。

イ 委員会及びワーキング、会議等事務局作業を行うこと。

ウ 情報システム管理室の電話対応、引き継ぎ、連絡調整を行うこと。

エ メディア作成業務（映像等）を行うこと。

オ その他情報システム管理室業務のうち、簡便な業務に関する作業および作業支援を行うこと。

3. 障害・不具合対応関連業務

乙は、以下に示す事項について確実に実施すること。

(1) 一次切り分け作業

システム障害や不具合が発生した場合の一次切り分け作業を実施すること。

(2) ソフトウェア障害、データエラー等に関する作業

データ又はソフトウェアに関して不具合が生じていると判断できるとき、この問題が個別の患者データで不具合が発生するのか、再発性があるかどうかを検証すること。

(3) ハードウェア・ネットワーク障害に関する作業

ア 個別のハードウェア機器の交換で障害の復旧が期待できるのか、又はその交換だけで復旧する見込みがない場合はどこまでの作業を行うことにより障害復旧の判断ができるのかを検証すること。

イ 障害が発生する前の状況に復旧できているかどうか確認すること。

ウ 機器を交換したことにより復旧する前と比較して定義情報や設定情報等に変更が発生した場合には、変更点をドキュメントとして残し、常に最新の状態で保存すること。

(4) 停電時、震災発生等の緊急対応

ア 電気設備や給電システムのトラブル等により、システム停止等の障害が発生した場合の対応方法を計画し実施すること。

イ 大規模な震災が発生し、サーバ機器の損壊などシステムに甚大な影響が生じ、短時間のうちには復旧の見通しが立たない場合の対応方法を計画し実施すること。

(5) 障害の事後管理

ア 障害の原因をシステム保守業者と協力して究明するとともに、これら一連の経緯について、乙又はシステム保守業者から報告するよう調整を行うこと。

イ 障害の発生状況及び復旧までの経過を報告書にまとめるだけでなく、再発防止に役立てられるよう詳細な記録として残すこと。また、発生原因・対象箇所・影響範囲などについて適切に整理・分類し、集計や分析ができるよう一元管理すること。

ウ 同様の障害の再発を未然に防止するため、甲やシステム保守業者と共同して必要な対策を検討するとともに、具体的な内容を定め、実施すること。

4. システム運用支援業務

下記業務については、甲乙共同で定期的実施すること。

(1) 異動時研修

甲の職員の異動時に電子カルテシステム、院内グループウェア、看護システム、医事会計システムほか各部門システム等主たるシステムの操作方法を理解し、留意すべき事項について、対象となる職員への研修を行うこと。

(2) 高精細モニター精度管理

院内各部署に設置された高精細モニターについて、半年に1回程度実施する精度管理（キャリブレーション）を行うこと。

5. 管理表の作成

乙は、以下に示す事項について確実に実施すること。

(1) 運用諸表

- ア 問い合わせ票
- イ 作業依頼書
- ウ オペレーション指示書
- エ 各サーバ監視表・手順書
- オ プロセス監視表
- カ 運用日誌（日報）
- キ 作業引き継ぎ書

(2) 管理諸表

- ア 資源一覧
- イ 端末管理表
- ウ IPアドレス管理表
- エ プリンタ管理表
- オ サーバ管理一覧
- カ ネットワーク構成図
- キ 院内MAP
- ク 部門システム連携図（連関図）
- ケ 問い合わせ・課題一覧
- コ 消耗品一覧（在庫管理含む）
- サ 修理状況管理記録

(3) 報告諸表

- ア 日次報告
- イ 週次報告
- ウ 月次報告
- エ 障害状況報告

6. 定例打合せへの参加等

乙は、以下に示す事項について確実に実施すること。

(1) 週次報告

情報システム管理室担当職員へ各部署からの問い合わせ状況について報告し、必要な改善策について提案すること。（隔週実施）

(2) 情報システム委員会

情報システム委員会に出席し、必要に応じて周知等を行うこと。

(3) その他

情報システム管理室が出席する会議について、甲の依頼に基づき、資料の印刷や会場設営等の準備作業を支援し、かつ、会議に出席すること。

7. 業務引継等

乙は、以下に示すシステムの追加・変更等について確実に実施すること。

ア 各種設定仕様や運用手順等について、システム導入・保守業者から引継を受けること。

イ 運用に必要なドキュメント等が揃っているかどうか、事前に十分確認すること。

ウ 事前の求めに応じて、システム導入・保守業者から技術的指導を受けることが可能な体制で業務にあたること。

別紙1 医療情報システム

- ・令和2年2月1日に新医療情報システムが稼働。
- ・今後、部門システム更新などにより変更になる場合があります。

項番	システム区分	製品名等
1	電子カルテ／看護支援	MegaOak/iS (NEC)
2	看護勤務／勤務管理	CWS (インフォコム)
3	診療 DWH	MegaOak/iS DWH (NEC)
4	眼科	眼科カルテシステム (FINDEX)
5	歯科	With (メディア)
6	医事	MegaOakIBARSIII (NEC)
7	栄養管理	ニュートリメイト (大和電設工業)
8	薬剤	調剤支援システム (ユヤマ)
9	一般検査	CLINILAN (A&T)
10	細菌検査	細菌検査システム (ベックマンコールター)
11	輸血	CLINILAN (A&T)
12	生理検査	VITRAC (日本光電)
13	病理検査	PathotopiaS (武藤化学)
14	地域連携	MegaOak アシスト地域連携室 (NEC)
15	リハビリ	リハビリ管理システム (キーウェア北海道)
16	病歴	Medi-Bank (インフォコム)
17	診断書作成	Medi-UNITE (インフォコム)
18	物品管理	SFC 物品管理システム (SFC 新潟)
19	医療安全	Safe Master (セーフマスター)
20	感染管理	Safe Master (セーフマスター)
21	周術期管理システム	ORSYS (PHILIPS)
22	重症部門システム	ACSYS (PHILIPS)
23	周産期システム	C-Note、Maple-Note (FINDEX)
24	生体情報モニタリングシステム (一般病棟)	生体情報モニタリングシステム (日本光電)
25	生体情報モニタリングシステム (手術室・重症病棟)	生体情報モニタリングシステム (PHILIPS)
26	放射線画像管理システム (PACS)	PACS (PSP)
27	放射線 RIS・レポートシステム	RIS (メディア)
28	術野カメラシステム	術野カメラシステム (カリーナ)
29	病院情報経営システム	病院情報経営システム (BSN アイネット)
30	自動精算機／会計表示	自動精算機／会計表示 (アルメックス)

3 1	外来予約参照システム	外来予約参照システム (NEC)
3 2	再来受付機	SATELLITEROBO-III (NEC)
3 3	グループウェア	サイボウズガルーシ (サイボウズ)
3 4	ウイルス対策	TrendMicro ウイルスバスターApexOne
3 5	資産管理	SkySea (スカイ株式会社)
3 6	超音波画像ファイリング (循環器科)	ISCV (PHILIPS)
3 7	ナースコールシステム	PLAIMH NICSS (ケアコム)
3 8	仮想サーバ (部門システム)	NEC フィールドディング