

医療情報企画室業務委託仕様書

本仕様書は業務の概要を示すものであり、受託者は受託業務の遂行にあたっては沖縄県立南部医療センター・こども医療センター（以下、「当院」という）が年中無休・24時間運営により人命を担う業務の特殊性と責任の重さを十分に認識し、現場の状況に応じて臨機応変に対応するものとする。

1. 業務場所

沖縄県島尻郡南風原町字新川 118 番地の 1

沖縄県立南部医療センター・こども医療センター

2. 業務実施期間

令和 7 年 4 月 1 日 から 令和 8 年 3 月 31 日まで

3. 業務時間

(1) 通常勤務時間月曜日～金曜日 午前 8:00～午後 5:30

（早番勤務者は午前 8:00～午後 5:00、通常勤務者は午前 8:30～午後 5:30）

勤務時間を超える場合であっても所定の業務が終了しない等、所定業務の処理上必要があれば業務に従事するものとする。

原則として、システム障害は発生当日で復旧を図ること。

- ① 医療情報保守および企画業務従事者は 6 人以上とし、そのうち早番勤務者を 1 人以上配置すること。
- ② 電子カルテにかかるマスタ作成業務従事者を 1 名以上配置すること。

(2) 休日など

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 43 号）第 3 条並びに第 7 条第 2 項及び第 3 項に基づき、次のとおりとする。

- ① 日曜日、土曜日
- ② 国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号②に掲げる日を除く）
- ④ 6月23日（沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日）
 - ※ 業務上病院側が必要であると判断すれば上記時間外でも対応すること。
 - ※ 緊急時は、オンコール体制による365日24時間対応とする。（通常勤務時間帯を除く）
 - ※ 台風や新型インフルエンザ等の感染症流行時でも、当院が通常の診療応需体制を敷いている限り、医療情報企画室も通常どおりの勤務とする。
 - ※ 通常勤務時間以外の時間に勤務した場合や緊急時対応における諸費用は、契約金額に含むものとする。

4. 受託条件等

- (1) 本委託業務は当院の医療情報企画室の立場で、医療情報システム業務の円滑な運営と発展を主体的に担うこと。
- (2) 受託会社は社員の医療情報システムの技能向上や以下の資格取得などを保有していること。
 - ①ISMS/ISO27001を取得している。
 - ※ISMS/ISO27001に準ずるセキュリティ教育を年一回以上実施していること。
- (3) 受託会社はこの2年以内で沖縄県内の病床数300床以上の総合病院にて下記の実績を1年以上有していること。
 - ①当院の電子カルテと同規模の電子カルテサーバの運用。
 - ②病院職員（医師、看護師等）への電子カルテの新人向け操作講習および日々の問い合わせ対応。
 - ③電子カルテ関連サーバを直接操作してのデータ抽出および解析作業。
- (4) 下記の技能を有する業務従事者を当院に配置できること。
 - ①エクセル、ワード、パワーポイント、アクセスの操作と指導ができること。
 - ②PC、サーバーの保守構築の実績経験があること。
 - ③PC関連機器の保守対応ができること。
 - ④旧電子カルテ参照システムの保守対応ができること。

⑤医療事務に関する基本的な知識を有する者（最低1人以上）

⑥医事管理マスタ業務の経験を有していること。

(5) 下記の有資格者を当院に配置できること。

①情報処理技術者または基本情報技術者と同等以上。

②医療情報技師または医療事務

(6) 当院の電子カルテが万が一の機能停止または障害発生時には、病院側の要請から30分以内に、本社からの応援社員が病院まで駆けつける体制を構築すること。

5. 業務内容

(1) 医療情報保守企画業務

①電子カルテ及び関連サーバ、クライアントPC、関連機器（プリンタ等）の保守。

②電子カルテ及び関連サーバのバックアップ作業。

③電子カルテ及び関連システムの障害発生時の対応（障害切り分け、復旧、広報等）。

④電子カルテ及び関連システムのユーザ登録や管理。

⑤電子カルテ及び関連システムのマスタ登録や管理及び関係科（課）への指導。

⑥電子カルテ文書管理システムの書式の新規作成や修正支援。

⑦病院職員からの医療情報システムに関する問い合わせへの対応。

⑧病院職員への電子カルテの操作講習。

⑨病院職員の表計算やワープロ等の操作指導やパソコン不調の対応。

⑩病院職員からのパソコンやUSBメモリ等のウイルスチェックの相談や依頼への対応。

⑪病院職員からの電子カルテネットワーク系へのデータ取込み依頼への対応。

⑫電子カルテ・医事システムに関する院内各部署への指導、広報、助言。

⑬情報セキュリティの啓蒙活動や講習会の実施。

⑭院内各部署からの電子カルテへの要望の取りまとめ、回答作成。

⑮電子カルテ関連ベンダとの連絡、調整、交渉補助、書類整理。

- ⑯ 医事システムについて、関連ベンダとの交渉補助、技術的な助言。
- ⑰ 医療情報企画室が関係する委員会の準備や議事録作成。
- ⑱ 電子カルテ関連ベンダの会議の運営。
- ⑲ 電子カルテ関連資料の整理と管理。
- ⑳ 医療情報企画室関連の各種文書の整理と管理。
- ㉑ 電子カルテ関連ハードウェア資産の管理と不具合時の復旧対応。(サーバ、クライアント PC、ハブ、プリンタ、ラベルプリンタ、リストプリンタ、スキャナ、電源コード等)。
- ㉒ 電子カルテ関連クライアント PC とプリンタの不具合時の復旧対応。
- ㉓ 電子カルテ関連の消耗品の交換 (マウス、プリンターインク、プリンタ ドラム)。
- ㉔ 電子カルテ関連・クライアント部のハブと LAN ケーブルの不具合時点検と取り回し整理。
- ㉕ 院内イントラネット、グループセッション、その他医療情報企画室で構築したシステムの保守、運用、バックアップ、操作指導。
- ㉖ 病院ホームページの作成支援及び更新作業。
- ㉗ 病院業務に必要なプログラム開発と運用の努力。
- ㉘ 電子カルテ関連サーバを直接操作してのデータ抽出および解析作業の対応。
- ㉙ 医療情報企画室が関係するネットワーク (電子カルテネットワーク、遠隔医療支援ネットワーク) の運用と障害の対応。
- ㉚ 医療情報企画室及びサーバ室の整理、整頓、清掃。
- ㉛ 業務日報を作成すること。業務従事者の出勤状況について毎月 15 日までに報告すること。
- ㉜ 旧電子カルテ参照システムの保守作業 (ただし、メーカーのスポット対応が必要と判断される場合を除く)
- ㉝ 2 次利用データベースに関する技術支援及び操作指導。
- ㉞ 端末へのファイルメーカー導入・設定作業。
- ㉟ 職員に対するファイルメーカーに関する技術的な支援、教育。
- ㊱ 離島・へき地遠隔医療支援情報システム機器不具合発生時の一次対応
- ㊲ 地域医療連携室、離島診療所地域連携システムの対応、職員に対する教育、技術的助言、端末導入及び設定作業。

- ⑳職員向けインターネット新規利用の対応、技術的助言、端末導入及び設定作業。
- ㉑沖縄県医師会が運営する「地域連携システム（おきなわ津梁ネットワーク）」への対応。
- ㉒国立成育医療研究センター運営の「小児医療情報収集システム」や「小児と薬情報収集ネットワーク整備事業」への技術的助言。
- ㉓その他、複数の医療機関で構成される診療連携システム事業に当院が参画した際の技術的助言。
- ㉔医療用スマートフォンに関する運営サポート。

(2) 電子カルテにかかるマスタ作成（医事マスタを含む）業務

- ①各部門との調整、マスタ作成要望の聞き取り
- ②診療報酬にかかるマスタの紐付け及び検証業務
- ③電子カルテマスタの管理
- ④厚生労働省コード（基金コード）のアップデート
- ⑤データ抽出に関する業務
- ⑥患者予約枠の作成に関する業務
- ⑦その他マスタ作成、更新に関する業務

(3) 院内スマートフォンにかかる業務

- ① 院内スマホの機器メンテ及び不具合時の交換対応
- ② 院内スマホ機器の端末管理及び台帳の作成および更新
- ③ 院内スマホにて利用する院内連絡先台帳の整理および更新

(4) Zoom を含む Web 会議開催及び参加にかかる補助業務

- ① 医療情報企画室に依頼される Web 会議の準備、設定、操作指導、障害の対応。
- ② Web 会議を開催（主催）する場合の運営補助。
- ③ Web 会議用端末の管理、メンテナンス、および貸出などの管理。

6. 災害時の対応について

- (1) 発災後、1 時間程度で業務従事者が当院に参集する体制を整備すること。
- (2) 災害時に確実に連絡が取れる、責任者の電話番号とメールアドレスを、当院総務課契約担当者

書面で提出すること。

7. 特記事項（機密保持事項）

- (1) 病院内で知り得た情報の帰属権は病院側に属する。
- (2) 病院内で知り得た個人情報および機密情報はその取扱いに十分に注意し保護すること。
- (3) 病院内で知り得た情報および機密情報について第三者へ漏洩、また他の目的に使用してはならない。この業務を退いた後も病院内で知り得た情報に関して守秘義務を負う。
- (4) 病院幹部もしくは総務課施設総括の許可がない限りは、病院内にパソコン、USB メモリ等の外部記憶媒体の持込み及び病院外への持ち出しはしてならない。
- (5) 病院幹部等の許可がない限りは、病院の情報を外部に送信してはならない。

8. その他

- (1) 業務の関係書類は消失・汚損等のないよう注意し、適切な場所に保管すること。
- (2) 感染対策の観点から、業務従事者は院内専用靴で作業すること。
- (3) 駐車場が必要な場合は受託業者で確保し当院職員及び近隣住民に迷惑をかけないこと。
- (4) 業務従事者の労務災害、労務管理に関する事項は、すべて受託者の責任とし、業務時間を記録し管理すること。また、受託業者の責任において作業員の健康診断を行い、当院にその報告を行うこと。
- (5) 業務従事者は感染症予防のための標準予防策（*）を理解し、受託者は当院が指示する予防接種を、受託者の責任において業務従事者に受けさせるものとする。
- (6) 業務従事者がやむを得ない事情により業務に従事できない場合は、業務に支障のないよう直ちに万全の処置をとること。
- (7) 業務従事者には、風紀、規律等を遵守し接遇や患者サービス、行政サービスを心掛けさせること。
- (8) 業務従事者が退職又は欠けた場合の後任については、受託業者の責任において、業務精度が維持できるよう人材の育成を行うこと。
- (9) 契約期間の満了により、業務を他の受託業者と交替することとなった場合は、契約期間内において、責任を持って交替することとなった受託業者へ業務の引継ぎを行うこと。

(10) 当院の業務時間に変更があった場合は、当院と受託業者が協議のうえ、変更時間内容に対応して業務時間を変更するものとする。

(11) 以上は、仕様の大要を記すものであり、詳細及び記載のない事項または解釈上の疑問点については、当院と受託業者は協議のうえ解決するものとする。

*標準予防策について

参考文献として「病院における隔離予防策のための CDC 最新ガイドライン」「医療従事者の感染対策のための CDC ガイドライン」ともにインфекションコントロール別冊、メディカ出版。

管理対象となる情報システム等

1. 電子カルテ A (病院総合情報システム)

製品名	メーカー
NEWTONS 2	ソフトウェア・サービス株式会社

2. 電子カルテ B (重症系部門システム)

製品名	メーカー
① 生態情報モニタリングシステム (ICU、救命救急センター、PICU、NICU) ② 重症・急性期患者情報システム ③ 周術期患者情報システム	ソフトウェア・サービス株式会社

3. 医療用スマートフォン

製品名	メーカー
arrows BZ-01	FCNT 合同会社