

沖縄県立南部医療センター・こども医療センター
情報通信インフラ支援及び保守業務委託仕様書

本仕様書は業務の概要を示すものであり、乙は本委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。）の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

沖縄県南風原町字新川118-1

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8年4月1日から令和9年3月31日

3. 業務時間

(1) 業務時間

平日8時00分～17時00分

土曜日、日曜日、公休日、病院非稼働日は原則休みとする。

(2) 配置人員

上記時間帯に業務対応可能な者を常時1名以上配置すること。

※ 業務形態として、8日/月以上を現地にて保守業務を行い、それ以外の日程は遠隔操作等も含めた保守対応も認めるものとする。

※ 原則として院内ネットワーク（以下院内NWと呼称）、内線システム障害発生時はシステムを支障なく利用できるよう復旧支援を行う。

※ 緊急時オンコール対応が可能なこと。

※ 台風や新型インフルエンザ等の感染症流行時は当院の規定に準ずる。ただし、参集時に危険を感じた場合は病院側と連絡調整とする

4. 受託条件等

- (1) 本委託業務は当院の利用する院内NW（別紙 保守対象ネットワーク一覧表）の円滑な運営と発展を主体的に担うものである。
- (2) 乙は業務従事者の医療情報システムの技能向上や医療系資格取得に豊富な実績を有していること。
- (3) 受託業者は下記の技能を有していること。
 - ・ ネットワーク管理に関する知識と経験が豊富なこと。
 - ・ WEBアプリケーションプログラムが作成できること。
 - ・ Windows Server、Linux、SQLServer、MySQL及びOracle（オラクル）に関する知識、経験が豊富なこと。
 - ・ プログラム言語による開発経験を5年以上有し、汎用データベースの取扱に熟達していること。

5. 業務内容

本業務の概要は次に定めるとおりとする。

- (1) 院内NW及び内線システムに障害が発生した場合、2時間以内に対応し修復を図るものとし、障害レポートをその都度提出する。
- (2) 院内NWの使用状況監視、調整、運用、追加、コンサルティング等のサービス
 - ・ IPアドレス計画（基幹システム導入・継続する場合）
 - ・ VLAN（バーチャルLAN）追加および再設定
 - ・ 障害検知通知システムでの調査
- (3) ネットワーク接続時のメーカー等との調整
 - a. メーカー等と事前調整のうえ、計画的に行うこと。
 - b. 緊急対応等で、当院医療情報企画室による臨時対応が行われる場合には、必要なネッ

トワーク調整等を支援すること。

c. 見積精査・技術的妥当性・作業立ち会い・検収など一連の確認をすること。

(4) IPアドレス管理台帳の作成・修正・管理運用

(5) ハードウェア管理台帳の作成・修正・管理

a. ファイアウォール機器

b. 各種インテリジェントスイッチ類

c. アクセスポイント機器

d. リピーターハブ類

e. 各種ルーター（院内患者用Wi-Fi POPCHAT含む）

f. クレジット機器

(6) 運用マニュアル、月間報告書等その他必要資料の作成・修正・管理

(7) ハードウェア障害が発生した場合、メーカーへの修理依頼及び暫定復旧、修理完了後の修復対応を行う。

(8) 当院導入予定である院内通話・通信システムの運用保守支援

※IP-PBX(asterisk)及びビジネスチャットツール（Mattermost）の保守・運用。

システム障害等発生時には、主導的に修繕に取り組むほか、当院医療情報企画室とも保守・運用マニュアルを共有し、改善提案等も含め有機的に対応に取り組むこと。

(9) その他、医療DXに関する通信インフラの補助・支援業務

6. 災害時の対応について

(1) 発災後、1時間程度で当院に参集、保守対応が行え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、当院契約担当者に書面で提出すること。

(3) その他、別紙「障害時対応フロー図」を参照すること。

7. 特記事項（秘密保持事項）

- ・ 病院内で知り得た情報の帰属権は当院へ属する。
- ・ 病院内で知り得た個人情報はその取扱に十分に注意し保護すること。
- ・ 病院内で知り得た情報を他人に漏洩、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。
- ・ 院長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

- ・ 個人情報保護に関しては、別紙個人情報取扱特記事項のとおりとする。
- ・ 業務の関係書類は消失・汚損等の内容に注意し、適切な場所に保管すること。
- ・ 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。
- ・ 業務従事者の労務災害、労務管理に関する事項は、全て乙の責任とし、業務時間を記録し管理すること。また、乙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。
- ・ 業務従事者は、県内においてインフルエンザやウイルス性疾患の危険性がある場合、原則として事前に乙の負担において予防接種を受けるものとする。
- ・ 業務従事者が止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。
- ・ 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。
- ・ 業務従事者が退職又は欠けた場合の後任については、乙の責任において、業務精度が維持できるよう人材の育成を行うこと。
- ・ 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引継ぎを行うこと。
- ・ 当院の業務時間に変更があった場合は、当院と乙が協議の上、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。
- ・ 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、当院と乙は協議の上解決するものとする。