

資料 1

令和 9 年度医療情報システム導入業務 基本仕様書

1. 業務名称

令和 9 年度医療情報システム導入業務

2. 業務場所

受託者は発注者が指定する場所で業務を行うものとする

3. 契約期間

契約締結日から令和 10 年 1 月 31 日まで

4. 目的

本業務は、現行の病院情報システムに係る課題を解消し、安定的な診療体制の確保及び働き方改革への対応を図ることを目的とする。あわせて、国が推進する医療 DX 施策を踏まえ、電子カルテシステム情報の標準化及び相互運用性の確保、電子処方箋並びに電子カルテシステム情報共有サービスへの対応を実現し、地域医療連携の強化及び医療データの利活用を促進する柔軟かつ持続可能な情報基盤を構築するものとする。

5. 発注部署

郵便番号・住所：418-0076 静岡県富士宮市錦町 3 番 1 号

富士宮市立病院：医事課 情報システム係

電話番号：0544-27-3151

メールアドレス：h_iji@city.fujinomiya.lg.jp

6. 対象範囲

① システム対象範囲

基本計画書（図表 5 病院情報システムの更新範囲及び更新区分）に示すとおりである。

② 業務範囲

基本計画書や要求仕様書（兼）回答書、その他資料で示した条件に適合した病院情報システムを令和 10 年 1 月 1 日までに稼働させること。

③ PC およびモニタ、プリンタの調達範囲

PC およびモニタ、プリンタについては、本調達には含めず別途当院において調達を行う。

検証等のスケジュールについては当院と協議すること。

PC およびモニタ、プリンタベンダが行う作業は下記を想定する。

PC およびモニタ

- I. PC およびモニタ納品
- II. OS 及びデバイスドライバのインストール
- III. クローニング
- IV. 端末設置

ソフトウェアのインストール及びマスタ作成については、受託者において行うこと。

プリンタ及び複合機

- I. プリンタ及び複合機の納品
- II. 端末設定(IP アドレス等)
- III. 端末設置

その他不明点については、当院並びに PC およびモニタ、プリンタベンダへ確認を行うこと。

7. 更新スケジュール

基本計画書（図表 6 更新スケジュール）に示すとおりである。

8. 稼働時期

- ① 本業務の履行期間中、次のとおり稼働を予定する。
医療情報システムを遅くとも令和 10 年 1 月 1 日までに稼働させる。
- ② 全てのシステム稼働後、一定期間の安定稼働を確認し、検収を行う。また、検収後、別途保守契約を締結する予定である。

9. 支払条件

全ての工程（稼働後の運用支援含む）が終了し、全ての成果物、関係書類が納品され、発注者の検査に合格したとき、発注者は発注者の定める手続きに従って本契約に定められた金額を支払うものとする。

10. 企画提案書の取り扱い

- ① 企画提案書に記載のない事項は、要求仕様書の内容を有効とする。
- ② 要求仕様書と企画提案書の内容に差異がある場合は、発注者が企画提案書の記載内容の方が要求仕様書の内容よりも適当であると認めた場合に限り、企画提案書の内容が優先して適用される。
- ③ 本仕様書及び企画提案書の内容を実現するにあたっての追加費用請求は認めない。

11. 非機能要件

- ① 設計・テスト要件
- (ア) 現行システムから次期システムに切り替わった時の業務運用の変更点を当院職員が十分理解できるよう変更点の説明を実施すること。
 - (イ) 端末配置計画については当院と協議のうえ、システム運用設計、ネットワーク設計、電源設備や設置場所のスペースを考慮に入れ、端末配置の最終計画の策定を支援すること。
 - (ウ) 必要に応じて、当院内で使用している現行のシステムの機能や使用帳票等についても調査に協力し、その優劣点を把握するなど、業務運用の最適化を図るための負担を惜しまないこと。
 - (エ) 受託者は、評価基準、開始・終了条件、テスト実施体制、テスト方法（使用ツール等含む）、テストデータ、テスト環境、テスト運営方法、テスト観点表について記述したテスト計画書をテスト開始1か月前までに作成し成果物として納品すること。
- ② セキュリティ要件
- (ア) サイバー攻撃や自然災害発生時に、電子カルテから紙カルテへの移行方法の提案を行うこと。
 - (イ) JAHIS/JIRAが提供する製造業者による医療情報セキュリティ開示書（MDS）、サービス事業者による医療情報セキュリティ開示書（SDS）のVer.5.0に準拠し、MDS若しくはSDSを病院に提出すること。なお、提出されたMDS及びSDSに不備が認められた場合は、医療機関の指摘に基づき、5営業日以内に修正版を再提出すること。なお、クラウド型のシステムを提案する際は、MDS及びSDSの両方を提示すること。
 - (ウ) 受託者は、経済産業省「医療情報システムの契約における当事者間の役割分担等に関する確認表」に基づき、当院との役割分担を明確にしたうえで作業を行うこと。
- ③ 移行要件
- (ア) 本番稼働までの操作研修等の期間も含め、現行システムとの並行稼働時、及びデータ移行時において、操作者である医療従事者に誤認や混乱を与えぬように配慮するとともに、診療業務に支障をきたさないよう十分な対策をとること。
 - (イ) 受託者は、移行にあたって、その作業を円滑に進めるとともに、データの整合性等について十分に検証を進めることを目的として、この計画立案及び実施に係る移行統括責任者を設置し、システム品質を担保すること。
 - (ウ) 移行に必要なツール等に関するプログラムの設計・開発、結合テスト、外部連携テストを実施すること。移行プログラムの設計・開発時においては、今回構築するシステムと十分に整合性を図ること。
 - (エ) 受託者は、データ移行及びシステム移行に関して、開始・終了条件、移行実施体制と役割、移行作業及びスケジュール、移行実施手順、運用サポート保守工程への引き継ぎ方法、緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）等についてデータ移行計画書に

記載すること。

- (オ) 受託者は、システムの切り替えに際して業務が滞ることがないように、マニュアル整備、マスタ設定進捗管理、研修の実施、リハーサルの実施等、必要事項のスケジュール等を報告し、当院とその内容について合意すること。

④ 操作研修

- (ア) 稼働時のスムーズな業務運用を実現するために、ユーザがシステム操作に習熟し得るよう、受託者は新業務・新システムの操作に関する十分な研修を実施すること。
- (イ) システム操作研修だけでなく、現行業務からの変更点について誰がどの操作を行うか、ユーザが習熟し得るよう、研修内容を実務に応じた内容として実施すること。
- (ウ) 受託者は、研修体制と役割、詳細な作業及びスケジュール、研修環境、研修方法について記述した研修実施計画書を作成し、当院の承認を得た上で成果物として納入すること。また、作成した研修実施計画書に基づいて研修を実施すること。
- (エ) 受託者は、研修資料の事前作成、講義の実施、研修後における受講者からの問合せに対応するため、講師もしくは問合せ窓口を確保すること。
- (オ) 研修を行う際、事前に策定した実施計画に基づき、当院が用意する端末やプリンタ機器を使用し研修環境の構築を行うこと。ネットワーク環境は当院にて準備する。
- (カ) 研修環境は原則として当院内に設置すること。ただし、事前に作成する研修実施計画においてこれと異なる内容が承認された場合は、この限りでない。

⑤ プロジェクト管理

- (ア) 必要とする作業を最小の単位に分解し、作業項目の階層表（WBS）を作成すること。なお、作業工程ごとに作業内容、成果物、レビュー方法、チェックポイント、開始／終了条件を明確にすること。
- (イ) プロジェクト実施計画書には作業工程ごとの評価指標、判断基準を記載すること。作成にあたっては、受託者が通常使用する受託者の「品質方法論」に則ること。
- (ウ) 本システム稼働後に、品質評価会議を開催し、要求仕様書に基づいて当院と合意した要件が全て実現していることを当院と確認し検収を実施する。
- (エ) プロジェクトはチームで構成し、各チームの役割、作業分担、編成時期、状況報告を明確にしてプロジェクト実施計画書を作成すること。また、各チームの作業分担と作業量に応じて、適切な要員配置を行うこと。
- (オ) 進捗報告会を原則隔週 1 回の頻度で開催すること。なお、プロジェクトの進捗状況に応じて当院と協議し適切な頻度で開催することとする。また、状況により当院が報告を求めた場合は臨時的に開催を要請することもある。
- (カ) コミュニケーション計画を作成し、プロジェクト実施計画書にその内容を記載すること。また、以下の内容を含むこと。
 - 会議体の定義
 - 議事録の取り回し

- 文書管理
 - 成果物の共有方法 等
- (キ) 受託者は、原則として最低でも週 1 回以上は必ず社内で連絡、調整の場を持つとともに、担当者で相互に関連する事項もしくは影響する事項や、当院に提示する資料について意識合わせ及びレビューを行い、管理責任者及び統括責任者が内容を把握すること。

進捗報告会概要

会議体	開催頻度	対象者	開催概要
進捗報告会	原則 隔週 1 回	医事課 情報システム係 全システムの構築事業者 (受託者の PM は必須 出席)	<ul style="list-style-type: none"> ・全てのシステム構築事業者を集め、情報共有や調整を目的とする。 -全体でのスケジュール・進捗状況の共有 -プロジェクト間で調整が必要な事項の発生の認識・周知 -プロジェクト間調整事項の協議 -プロジェクト間での課題、解決策案、責任主体の検討・調整 -プロジェクト管理から各プロジェクトへの連絡事項、要求の伝達 -プロジェクト管理要求に対する各プロジェクトからのレスポンス共有 ・重要な課題事項については、情報化委員会へエスカレーションする。
月例会	原則 毎月 1 回	医事課 情報システム係 全システムの構築事業者 (受託者の PM は必須 出席) 各 WG リーダー 等	<ul style="list-style-type: none"> ・全てのシステム構築事業者を集め、プロジェクトにおける進捗や課題、各社が実施すべき事項の情報共有を目的とする。

⑥ 業務遂行に係る要件

- (ア) 受託者が医療従事者と打合せを行うにあたっては、特別な事情がない限り、受託者の担当者は当院の指定した時間帯にスケジュールを合わせることを。
- (イ) 受託者の作業担当者が院内各室に立ち入って作業を行う際は、事前に当院の所管部署の責任者に確認を取り、その者の許可を得た上で作業を進めること。

⑦ 運用・保守要件

- (ア) 本システムは、令和10年1月1日を最終期限として稼働すること。
- (イ) 受託者は、本仕様書、要求仕様書及び企画提案書に適合しない契約不適合が判明した場合、発注者の指示に基づき、自己の費用負担により無償で修補、改修、再設定等の是正対応を速やかに実施すること。
- (ウ) 契約不適合は、機能要件及び非機能要件を含むシステム全体を対象とし、データ移行、運用設計、設定等に起因する不具合も含むものとする。また、診療業務に重大な影響を及ぼす場合には、緊急対応及び暫定運用を含めた対応を行うこと。
- (エ) システムは24時間365日連続運転ができる設計とすること。また、特段の事情がない限り、ノンオペレーションで運用が続けられるシステムとすること。
- (オ) リモートメンテナンスによる外部からの操作及び診断ができるシステムとすること。なお、リモートメンテナンスの接続については当院が用意する回線を使用すること。また、当院が用意するリモート保守回線を利用できない場合は、事前協議のうえ、当院の安全対策マニュアルに準じたりモート回線を用意すること。

12. 成果物

本業務の各工程において、下記表に示すドキュメントを作成し、提出期限に従い提出すること。作業の進捗状況により遅れが生じる場合は、速やかに当院に報告し提出予定日について当院と合意する事。また、成果物は、本契約の終了日までに電子媒体（CD-R等）にて3部納品すること。

成果物	作成要件	提出期限
プロジェクト実施計画書	品質評価、体制・要員管理、進捗管理・会議運営、コミュニケーション計画、社内統制、品質評価・検収プロセスに関する事項を記載する	契約締結後 10 営業日を目処に作成
工程表	作業を最小単位まで分解した WBS（階層構造）を作成すること。 各作業項目について以下の内容を明確にすること -作業内容 -成果物 -レビュー方法 -チェックポイント -開始条件および終了条件 各工程と成果物との対応関係を明確にし、プロジェクト実施計画書と整合した工程構成とすること	契約締結後 10 営業日を目処に作成
各種会議議事録	受託者が報告を行う会議の議事録を作成すること。議事録には TODO・決定事項等を記載すること。また、各種ワーキンググループでの打合せ・会議等についても同様とする。	各会議の実施後 3 営業日以内
作業状況報告・その他検討・報告に用いた資料	契約締結後に開催する、会議での報告資料を想定。また、各種ワーキンググループでの打合せ・会議等で用いる資料も同様に当院に提出すること。	各会議開催前日まで
問合せ管理簿・課題一覧	問い合わせ内容、発生日、課題解決の方向性、期限、優先度、担当者等を記載し、関係者間での課題の共有、対応状況の管理を行うこと	契約締結後、速やかに作成し適宜更新
機器の設置作業等による施工計画書	サーバその他機器等の設置に関する計画、電源工事等必要な施工計画について報告すること	作業実施 1 か月前
機器管理番号を含むハードウェア一覧表、構成図等（更新）	ハードウェアの管理に必要な事項を記載すること	システム稼働日まで
端末配置表（プロット図）	端末配置をプロット図で記載すること	システム稼働日まで
端末管理表（一覧形式）	端末一覧を更新し納品すること	システム稼働日まで

テスト計画書	各種部門システムとの接続・IF 試験計画、システムテストの実施日程、計画等について報告を行うこと	テスト実施 1 か月前まで
テスト結果報告書	テスト計画書に基づいたテストの実施結果について報告を行うこと	テスト実施後、速やかに提出すること。
操作マニュアル	当院で行う運用に必要な主要な操作、マスタ作成手順が記載されたマニュアル（業務、並行稼働時の特別業務運用含む）を作成すること	操作研修実施前
研修実施計画書	当院の主要な担当者向けに操作習熟とした操作教育にあたり、実施スケジュール、要員、練習端末などの設置計画等について報告を行うこと	操作研修実施前
リハーサル計画書・手順書	当院で稼働前に行うリハーサルに係るスケジュール、要員、シナリオ（案）、その他必要な環境等について記載し報告すること	リハーサル実施の 1 か月前
リハーサル結果報告書	リハーサルの実施後に、稼働までに解決すべき課題等を整理し、報告すること	リハーサル実施後
データ移行計画書	データ移行にあたって、実施スケジュールやマスタの凍結期間、移行作業に係る計画を記載し当院に報告すること	データ移行 2 か月前
データ移行結果報告書	データ移行の結果について、実施結果の確認、動作確認状況を取り纏め報告すること	システム稼働日まで
運用・保守計画書	想定される運用フロー、帳票・ドキュメント管理、保守体制、障害管理・インシデント管理、変更管理、バックアップ・リカバリ、セキュリティ運用、性能・稼働監視、教育・サポート等に関する事項を記載すること	稼働 3 か月前まで
システム運用マニュアル	定常運用手順、バッチ処理・定期処理の確認方法、障害発生時の初動対応、ベンダ連絡方法復旧後の確認手順、アカウント・権限管理、変更・メンテナンス作業等に関する事項を記載すること	システム稼働日まで
本稼働立会い実施計画書	本稼働における体制（立ち合い要員、対応スケジュール）問い合わせ窓口・連絡先などについての計画を記載すること	システム稼働日まで

以上