

医療情報システム等管理業務仕様書

1 目的

この仕様書は、気仙沼市立病院（以下「本院」という。）における医療情報システム等管理業務の委託に関し、適正な業務を遂行するため、必要な事項を定めるものとする。

2 業務名

医療情報システム等管理業務

3 履行期間

令和7年5月1日から令和8年3月31日までとする。

4 履行場所

- (1) 施設名 気仙沼市立病院
- (2) 所在地 宮城県気仙沼市赤岩杉ノ沢8番地2

5 業務内容

受託者は、下記業務内容について、本院が作成したスケジュールに基づき業務を遂行する。ハードウェア及びソフトウェアに関しては、本院が各関係者と別途確認した分担表に基づき運用する。

なお、業務内容並びに医療情報システム、医局ネットワーク、関連機器及び接続機器に増減があった場合の対応については、双方協議の上、決定する。

- (1) 情報管理室対象サーバ（以下「管理サーバ」という。）及び付属機器のオペレーション並びに管理

- ①オペレーターとしての一般的な作業

- ・帳票出力（別紙1のとおり）

- ②オペレーション作業

- ・医事システムオンラインジョブの動作確認（起動及び停止を含む。停止の前後でワンストップサポートセンターに停止する旨の連絡を行う。）
- ・バッチ処理の実施及びログ確認（別紙2のとおり）
- ・利用者ID（医師、看護師その他職員等）の登録及び特権修正（利用者IDは厳重に管理し、本院総務課及び医事課以外からの問い合わせには一切対応しないこと。）
- ・文書管理システムにおけるタイムスタンプの取得（日時）

- (2) 管理サーバ及び付属機器の管理に付随する業務

- ①帳票の管理

- ・業務処理に必要な各種帳票の準備
- ・帳票保管場所の整理整頓

- ②情報管理室の管理

- ・空調機による湿温度の管理

- ・情報管理室の清掃
- ・情報管理室プリンタの管理（トナー及びメンテナンスキットの交換を含む。）

（３）障害対応業務

医療情報システム，医局ネットワーク，各種端末等，医療機器，関連機器及び接続機器の障害一次対応（障害発生部署からの問い合わせに対する回答，現場確認及び処理。ネットワーク障害を含む。処理にベンダー等の二次対応が必要な場合は，速やかに病院担当部署及び関係業者へ連絡し，助言及び協議を行い障害解消の図ること。プリンタの紙詰まり等，簡易なトラブルは原則として各担当者で対処する。）

（４）ヘルプデスク業務

- ①利用部門からの問合せ対応
- ②問合せ内容及び回答の記録及び報告
- ③本院からの依頼による操作指導（新規採用者への指導を含む。）

（５）運用支援業務

- ①本業務の稼働状況及びQ & A対応状況についての定期報告
- ②各システムのリソース状況監視，アクセスログ管理及び定型最適化作業の実施
- ③機器設置情報，IPアドレスの把握
- ④病院業務に必要なマニュアルの作成及び更新

（６）その他の業務

- ①診療報酬明細書及び定期請求書の事後処理
- ②本院からの依頼による業務に関連する統計資料作成

6 業務日及び業務時間等

原則，土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く8時15分から17時30分までとする。ただし，診療等の状況により本院が必要と認めた場合は，双方協議の上，業務日及び業務時間を変更することができる。

7 業務体制

（１）統括責任者の配置

- ア 業務を円滑に遂行するために業務従事者の中から統括責任者を選任すること。
- イ 統括責任者は他の医療機関と兼務しないこと。
- ウ 統括責任者は，勤務時間中において本院職員と随時連絡及び連携を図ることができる体制をとること。なお，統括責任者が休日等により業務にあたらなない場合には，それと同等の能力を有する者を配置すること。
- エ 統括責任者は，業務従事者に対し教育及び指導を徹底し，指揮監督すること。

（２）業務従事者の配置

- ア 受託者は，業務遂行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し，各業務を習熟した業務従事者を適当数配置すること。

- イ 業務従事者は本院に常駐すること。
- ウ 業務従事者が未経験者又は経験が浅い者である時は、特に下記の項目について条件を満たすよう、事前に十分な業務研修を受けさせること。また、継続的に能力向上を目的とした研修を実施すること。
 - ・Microsoft Office を用いて、フィルタ機能及びCSVファイルの使用、各種グラフ作成並びに各種統計情報を基に簡単な分析等を行うことができること。
 - ・病院情報システムの構成機器となる一般的なパソコンやプリンタ、ネットワーク機器等に関する知識を有し、必要最小限の設定等を行うことができること。
 - ・Microsoft Windows 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理解できること。
 - ・ホームページ等で公開している情報に基づき、本院の概要（病床数、標榜診療科及び部署名等）について把握していること。

（３）統括責任者、業務従事者の変更、引継ぎ

- ア 契約期間中、退職、死亡等の理由によりやむを得ず統括責任者を変更する場合は、受託者は直ちにその旨を本院に報告するとともに、次の統括責任者と十分な引継ぎ期間を設け、変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。
- イ 業務従事者を変更する場合は、その旨を本院に報告するとともに、次の業務従事者と作業マニュアル等を用いて十分な引継ぎを行い、変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。
- ウ 受託者は、本院が業務従事者について、業務遂行上不適当と認めた場合は、迅速に交代等柔軟な対応を取るものとする。

（４）業務従事者の報告

- ア 受託者は、情報セキュリティの観点及び業務従事者の条件の確認のため、業務従事者の氏名、生年月日、資格、常勤又はパートの区分及び経歴を記載したもの及び有資格者については資格を証する書類の写しを添付した業務従事者名簿、連絡先を記載した緊急連絡体制表及び担当業務又は配置がわかる作業体制表を提出すること。
- イ 受託者は、業務従事者に変更があった場合、速やかに本院に業務従事者名簿を提出すること。

（５）業務の規律

- ア 業務従事者は、本業務の目的及び内容を理解し、真摯に業務に取り組むこと。
- イ 患者、来院者等に対しては親切丁寧な対応を心がけること。
- ウ 患者、来院者等に対してみだりに話しかけたりしないこと。
- エ 緊急時又は業務上必要な時以外は、病室や診察室等、患者や来院者がいると思われる部屋やエリアにみだりに立ち入らないこと。
- オ 作業は、診療、患者及び来院者等に支障のないように行うとともに安全に配慮すること。
- カ 電気、水道等の使用については、省エネルギーの観点から必要最小限にとどめること。
- キ 事件事故等、非常の事態が発生した場合は直ちに本院に報告するとともに適切に対応すること。
- ク 本院の敷地内は禁煙であることを理解し、勤務時間中の喫煙は控えること。

8 再委託等の禁止

- (1) 受託者は、委託業務の処理を再委託（委託業務の全部又は一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）してはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りでない。
- (2) 前項ただし書の規定により再委託を行った場合、受託者は、再委託先に対し、本契約に定める受託者の義務と同様の義務を遵守させなければならない。
- (3) 受託者は、再委託先による業務の履行について、自らこれを履行する場合と同様の責任を負うものとし、再委託先が前項に規定する義務に違反した場合は、当該義務違反は、受託者の違反とみなして、その一切の責任を負うものとする。

9 勤務環境

(1) 服装

服装は、常に清潔に保ち、業務従事者の所属社名を明確にするとともに名札をつけること。

(2) 労働安全衛生

- ア 受託者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、業務従事者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。
- イ 受託者は、労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条に基づく健康診断を実施し、その結果を本院に報告すること。
- ウ 受託者は、疾病又は感染症対策の観点により、本院からイの健康診断とは別に、特定の健康診断又は予防接種の実施を依頼された場合は、速やかに実施すること。また、その記録について本院から報告の依頼があったときは応じること。
- エ 受託者は、業務従事者の感染症等の感染防止対策をとることとし、従事者が感染症に罹患した場合、受託者の判断及び本院の指示により、患者又は本院職員等への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

(3) 通勤

- ア 受託者は、業務従事者の通勤に自動車を使用する際は、本院の敷地外に駐車場を確保すること。ただし、自動二輪又は自転車を使用する際は、本院の駐輪場を使用することができる。
- イ 受託者は、業務従事者が本院の敷地内又は本院周辺の駐車場に違法又は無断駐車することがないように周知徹底すること。

(4) 施設

- ア 受託者は、本院内の施設の利用にあたって、本院が定める事項及び本院から指示があった場合はこれに従うこと。
- イ 本院敷地内は禁煙とする。
- ウ 本院内の施設利用について、火災、盗難等に十分注意すること。

10 施設、備品、資料等

(1) 所有権、著作権

受託者が、本委託業務を遂行するために作成した資料（作業マニュアル）等は、本院の所有物とし、所有権、著作権等の一切の権利は本院が有するものとする。

（２）使用、貸与

- ア 業務遂行のために必要な施設及び設備については可能な範囲内において、無償で受託者は使用できることとする。ただし、本院が業務において使用する場合はそれを優先すること。
- イ 業務遂行のために必要な備品及び資料等については、本院が業務受託者に貸与する。
- ウ 受託者は、備品及び資料等の貸与にあたり必要に応じて借用書を提出すること。

（３）適正使用

- ア 受託者は、業務で使用している室及びエリア内の整理整頓に努め、清掃を行うこと。
- イ 受託者は、業務で使用している設備について、本院から要請があった際は法定点検や保守点検等に立会い、結果を本院に報告すること。
- ウ 受託者は、業務で使用している設備について、適切に日常管理を行い、その結果を記録するとともに、本院に報告すること。なお、日常管理については、特に業務始業前に入念に行うこと。
- エ 受託者は、業務で使用している施設及び設備に付随している消耗品について、不具合等があった際はその状況を本院に報告するとともに、必要に応じて交換を行うこと。
- オ 受託者は、本院から使用許可されている施設及び設備について、滅失又は損傷の防止を行い、適正に使用すること。
- カ 施設、設備及び備品について、滅失、損傷若しくは故障等があった場合又は発見した場合は、直ちに本院に報告すること。
- キ 受託者は、本院から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん及び不正アクセス等の防止を行い、適正に使用すること。
- ク 受託者は、本院から使用許可されている施設及び設備又は貸与されている備品及び資料等について、本院の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し及び廃棄等を行わないこと。
- ケ 受託者は、本院から貸与されている施設、設備、備品及び資料等について、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは、内容、数量、処理方法及び処理経過等を示した書類を添付して、本院若しくは本院が指定する者に引継ぎ、返還又は本院の指示に従い破棄すること。
- コ 委託者は、受託者がオからクの事項を違反した場合又は受託者の故意過失により漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん及び不正アクセス等があった場合は、損害の状況により、受託者に損害賠償を請求することができる。

11 個人情報保護及び秘密の保持

- （１）受託者は、業務処理上知り得た情報及び個人情報等を第三者に開示又は漏洩しないこと。契約の終了後も同様とする。
- （２）受託者は、業務従事者と前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な措置を講ずること。

12 委員会等への出席

(1) 本院委員会、会議への出席

本院内の各種委員会、会議等へ本院職員からの要請に応じて出席し、意見、助言、提案等を述べること。

(2) 本院内各部署における会議、打合せ等への出席

統括責任者は、院内で開催される業務に関連する会議及び打合せに出席し、本院職員と情報の共有化を図り、業務改善が図ることができるような対応をとること。

13 業務の標準化及び作業マニュアルの作成

(1) 業務の標準化

各種設備、機器類を取扱う際は、取扱説明書に基づいて取り扱うこと。

(2) 作業マニュアルの作成

ア 受託者は、各業務の質の担保等のために作業マニュアルを作成すること。なお、作業マニュアルについては本院及び物流システム業者等と協議の上、作成すること。

イ 作成した作業マニュアルは随時見直しを行うこと。

ウ 作成又は見直した作業マニュアルは本院に提出し、本院の承認を得た上で当該作業マニュアルに基づいて作業を実施すること。

エ 業務に必要な図面、設計図書、取扱説明書等を常に使用できるよう保管及び管理すること。

14 業務計画、報告、点検及び引き継ぎ

(1) 業務の計画及び報告

ア 受託者は、事前に本院と協議を行った上で承認を得た様式により、業務計画を提出すること。変更があった場合には、直ちに変更後の書類を提出し、必要に応じて本院と協議すること。

イ 受託者は、本院からの業務遂行に関する報告の要求に応じること。

(2) 業務の点検

ア 受託者は、業務遂行について、法令等に従い、適正な作業マニュアル・フローに基づいて処理されているかを定期的に点検し、点検終了後に本院へ報告すること。

イ 受託者は、業務の点検に基づいて業務の改善を行うこと。

(3) 業務の引き継ぎ

ア 受託者は、業務を開始するにあたり業務の内容、特性、数量、処理方法、処理経過等を示した書類（以下「引継書類」という。）及び本院又は前の受託者との打合せ等の方法により業務が円滑、適正、かつ、確実に行えるように受託者の責任と経費負担により引継ぎを行うこと。

イ 受託者は、業務が完了したとき、又は契約が解除されたときは、引継書類を作成し、打合せ等の方法により本院、次に受託者となる者又は本院が指定する者が業務継続できるように引継ぎを行うこと。

ウ 受託者は、業務従事者の変更又は受託者間の引き継ぎにより、業務遂行に支障を生じさせること、又は本院職員に負担がかかることがないようにすること。

エ 受託者は、引き継ぎの内容を書面により記録し、本院に報告すること。

15 業務検査

(1) 検査の実施

ア 受託者は、本院が行う作業現場の実地調査を含めた業務の検査に従うこと。

イ 受託者は、本院から業務の進捗状況の提出要求、業務内容の検査の実施要求及び業務の実施に係る指示があった場合は、それらの要求及び指示に従うこと。

(2) 業務改善

受託者は、検査の結果本院が不適当であると判断し、口頭又は文書による改善の指示を行った場合は、直ちに改善の措置を講ずること。

16 事件事故発生時

(1) 受託者は、業務の実施に支障が生じる恐れがある事件事故の発生を知ったときは、その事件事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに報告書を作成し、本院へ報告すること。

(2) 受託者は、報告書を作成するいとまがない場合は、口頭による本院への報告を優先し、事後に報告書を作成すること。

(3) 受託者は、事件事故発生時の対応方法をあらかじめ定め、業務従事者へ周知しておくこと。

17 トラブル及び災害発生時

(1) トラブル及び災害発生時の対応

ア システムダウン等のシステム系トラブル又は地震、火災その他の自然災害（以下「トラブル等」という）が発生した際は、本院からの要請が無くとも、速やかに人員を配置させ、業務が円滑に遂行できるようにすること。

イ トラブル等が発生した際は、業務を継続して遂行するために、必要な人員を確保し、トラブル等の状況又は本院からの要請に応じて臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

ウ トラブル等の発生に備え、システムが正常に作動していなくても業務が円滑に遂行されるよう、各種伝票や台帳類を整備すること。

エ その他災害が発生した際は本院の災害対策マニュアル及び当該マニュアルに基づく本院職員の指示に従って対応すること。

(2) 訓練への参加

受託者は、本院が開催する消防訓練等の各種訓練について、本院から要請があった場合は、業務時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。

18 損害賠償責任

受託者は、業務の遂行及び引き継ぎにおいて、業務怠慢、故意又は重大な過失により、本院又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

19 契約の解除

本院は、受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は、契約期間中であつ

ても契約を解除できる。

20 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、関連する法令を遵守して行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、本院と協議の上、決定する。

別紙 1

医療情報システム出力帳票一覧表

1 レセプト関係

- (1) 診療報酬明細書
- (2) 仮レセプト（外来レセプトにおいて院外処方内容が印字されること。）
- (3) レセプト一覧表
- (4) 入院診療行為別稼動実績（円，点）（医業内診療科別実績）
- (5) 入院診療行為別稼動実績（円，点）（医業内病棟別実績）
- (6) 助成制度患者一覧
- (7) 公費申請集計表
- (8) 診療区分別集計表
- (9) レセ電ファイル作成（仮レセ，本レセ）

2 調定関係

- (1) 調定の確定と繰越処理，及びCSV出力
 - ・金額マイナス（エラー）.CSV
 - ・科コード不当（エラー）.CSV
 - ・日数ゼロ（ワーニング）.CSV
 - ・食事回数ゼロ（ワーニング）.CSV
 - ・点数マイナス（エラー）.CSV
 - ・K001 請求データ.CSV
 - ・S001 出産育児一時金データ.CSV
- (2) 債権管理のレセプト情報受信
- (3) 出産時一時金受診処理
- (4) 中間ファイル作成
- (5) 社保・国保総括表の出力

3 収納関係

- (1) 定期請求書
- (2) 定期請求一覧
- (3) 未収一覧(前月分)
- (4) 未収一覧(期間指定)
- (5) 督促状（納入通知書）
- (6) 督促一覧
- (7) 未収一覧（入外別）

- (8) 未収一覧(全件対象)
- (9) 日計表
- (10) 収入日計表
- (11) 科別収入日計表 (入院, 外来)
- (12) 収入チェック表
- (13) 未収金収入日報
- (14) 還付リスト
- (15) 受付有未計算患者一覧表

4 患者統計

- (1) 診療科別外来患者数調
- (2) 選定患者一覧
- (3) 外来患者日報
- (4) 入院台帳
- (5) 入院患者日報・病棟別病床利用率日報
- (6) 給食料調
- (7) 入院患者月報
- (8) 地域別患者数 (入院, 外来)
- (9) 地域別年齢階層別患者数 (入院, 外来)
- (10) 科別入院・外来患者月報

5 その他

- (1) 新規登録リスト
- (2) 分散エラーリスト
- (3) 診療データ未計算一覧
- (4) 月次更新 (医事)

バッチ処理業務

1 日次業務

- (1) サーバのアラーム確認
- (2) オンライン確認
- (3) 外来患者数日報出力（前回稼動日分）
- (4) 外来患者数日報処理（確定分）
- (5) 収納日報（16時締め用）
- (6) 入院患者台帳
- (7) オンライン使用中端末の確認及び停止
- (8) 入院患者日報（前回稼動分）
- (9) 新患リスト，病床利用率日報
- (10) 収納日報（日次締め用）
- (11) 診療データ未取り込み一覧
- (12) 分散データエラー一覧（外来当日）
- (13) 未会計患者一覧表
- (14) オンライン起動，サーバのアラーム確認

2 月次業務

- (1) 過年度未収一覧表出力
- (2) 外来レセプト処理及び印刷
- (3) 入院レセプト処理印刷
- (4) 選定入院患者チェックリスト出力
- (5) 入院定期請求（月1回処理）
- (6) 社保総括表印刷
- (7) 国保総括表印刷
- (8) 平均在院日数調べ
- (9) 収納月報処理
- (10) 給食調べ
- (11) 心身障害者助成申請書データ出力処理
- (12) 稼動額処理印刷
- (13) 債権調定決定処理
- (14) 本レセプト後のデータ退避処理
- (15) 未納督促状データ処理
- (16) レセプト再発行

- (17) 月次更新処理, 確認作業
- (18) 債権データファイル作成処理
- (19) 統計中間ファイル作成処理
- (20) DWHサーバ, データベース更新