

沖縄県立中部病院 病院情報システム

仕様書

令和 5 年 4 月 11 日

沖縄県立中部病院

1 概要

(1) 調達案件名

沖縄県立中部病院 病院情報システム

(2) 病院情報システム構築の基本方針

病院情報システム構築の基本方針は次の通りである。これらの方針を踏まえた提案を行うこと。

- ア 経営支援の強化
- イ 医事機能の強化
- ウ 臨床研修支援の強化
- エ 2次利用の強化
- オ 地域連携の強化
- カ BCP（災害時対策）及びランサムウェア等のセキュリティ対策
- キ 医療の質と安全の向上
- ク チーム医療のサポート

(3) 病院情報システム導入スケジュール

本件における病院情報システムの導入スケジュールは次のとおりである。

令和5年							令和6年		
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
→									
構築体制構築		システム構築						システム稼働検収	
						操作研修 部門リハーサル 総合リハーサル			

(4) 病院情報システム調達範囲

別紙1「次期病院情報システム一覧」及び別紙2「現行病院情報システム概要図」、別紙3「端末台数一覧」のとおりとする。また、別紙4「端末配置計画」、別紙5「がん登録システム概要」も参照すること。

別紙1及び別紙2に示した更新、新規、既存継続に係る費用をすべて提案すること。システム更新や新規導入に伴い既存システム側にも費用が発生する場合には、その費用も提案に含めること。

また、別紙1に示したすべてのシステムの運用及び保守についても提案すること。なお、保守については、年度単位で別途契約を行う。

(5) 病院情報システム保守要件

保守条件については、次のとおりとする。なお、契約は年度単位で別途行う。

システム名	電子カルテシステム 医事会計システム	部門システム (診療関連)	部門システム (管理関連) グループウェア インシデント 等
ソフト	リモート対応＋ 24時間 365日 オンサイト	リモート対応＋ 24時間 365日 オンサイト	リモート対応
サーバ	リモート対応＋ 24時間 365日 オンサイト	リモート対応＋ 24時間 365日 オンサイト	リモート対応＋ 平日日中オンサイト
クライアント	予備機交換	予備機交換	予備機交換
診療報酬改定	資源提供 ＋説明・運用検討	診療報酬改定が影響 するシステムは 資料提供必須	—
定例会	月1回	—	—
問合せ QA対応	24時間 365日受付 平日日中対応	24時間 365日受付 平日日中対応	平日日中受付 対応

(6) 付帯作業概要

本システムを構成する機器の導入、システム稼働環境の更新及びこれらに付随する導入作業を行うこと。

ア 運用及び詳細設計

調達範囲に含まれるシステム導入に伴い、必要となる運用及び詳細設計は、受注者がリーダーシップをとり当院と協議しながら進めること。

イ システム導入作業及びデータ移行作業

仕様書に記載された内容に基づき、システムの導入作業、関係各部門システムとの接続及び現在運用中のシステムからのデータ移行作業を実施すること。なお、当該作業は、当院の業務停止を最小限に抑え、適切なフェーズ分けのもとに行うこと。

- ・ 環境更新（テスト系・本番系）
- ・ システム設定
- ・ ソフトウェア導入、設定
- ・ マスタ・テンプレート導入、設定
- ・ 各種テスト
- ・ ネットワーク設定
- ・ データ移行
- ・ 機器設置
- ・ 機器撤去（現行機器の処分・データ証明書発行も含む）

ウ 操作研修、部門リハーサル、総合リハーサル

仕様書に記載された内容に基づき、稼働後の運用に支障をきたさないよう、操作研修等の利用者教育を行うこと。また、システム管理者に対しては、システム管理に必要な基礎

知識、操作方法、障害時の一次対応方法等の十分な教育及び訓練を行うと共に関連するマニュアル等を整備し提供すること。

さらに、総合リハーサルに向けたシステム接続テスト、総合リハーサル計画の策定支援及び実施支援を行うこと。なお、リハーサルに関連する作業区分は下表の通りとすること。

(●は確認・承認、◎は主担当、○は支援を示す。)

工程名称	作業項目	当院作業	受注者作業
部門リハーサル	リハーサル計画	●	◎
	事前データ入力	●	◎
	リハーサル当日進行	○	◎
	リハーサル実施	◎	○
	課題管理台帳作成・管理	●	◎
	課題抽出・解決（運用面）	◎	○
	課題抽出・解決（システム面）	●	◎
総合リハーサル	リハーサル計画	●	◎
	リハーサルシナリオ作成	○	◎
	事前データ入力	●	◎
	帳票、印刷用紙、診察券等の事前準備	●	◎
	リハーサル当日進行	○	◎
	リハーサル実施	◎	○
	課題管理台帳作成・管理	●	◎
	課題抽出・解決（運用面）	◎	○
	課題抽出・解決（システム面）	●	◎

エ 運用周知、運用マニュアル作成

運用及び詳細設計で決定した内容を、運用設計書、運用マニュアル（システム運用フロー）として整理するとともに、当院内への周知を支援すること。

オ 各検討会議の運営・推進

調達範囲に含まれるシステム導入に伴い必要となる打合せやワーキングを含む各検討会議は、受注者がリーダーシップをとり、当院と協議しながら進めること。また、当該会議における資料および議事録等の作成も行うこと。

(7) その他

ア 使用する言語について

(ア) 当院への成果品を始めとしたすべての提出物、及び会話・文書・メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いること。

(イ) 本調達に従事する者は、日本語による通訳等を介さないで意思疎通が可能であり、当院の意思を正確に把握可能であること。

イ 受注後の留意事項

(ア) 法令を遵守し、当院にとって最適なシステムとなるようシステム導入を行うこと。また、必要な事項については積極的な提案を当院に対し行うこと。

(イ) 当院が別途調達した部門システムに対して、必要な情報を提供する等の協力を行うと

ともに当院の指示に従うこと。

(ウ) 本調達において、仕様書の指示事項その他の必要要件について当院と十分協議を行うとともに当院の指示に従うこと。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに当院と協議の上対応すること。

- ・ 打ち合わせ等において生じた検討課題を表にしたものを作成すること。なお、検討課題の表は、受注者が調査・検討し回答するものと、当院が検討し回答するものに分け、それぞれ回答時期を明記すること。
- ・ 設計・導入時において、設計書等成果物の作成等のために作業する環境（作業場所、必要機材、事務用品等）は、受注者の負担によることとし、当院では一切提供しないものとする。ただし、当院と受注者等による会議・打ち合わせを行う場合には、可能な限りにおいて当院が環境を提供することとする。なお、受注者が導入作業等で当院の施設を利用する場合は、当院に事前に協議し、当院の指示に従うこと。
- ・ 本調達において、当院に対する調査を実施する必要がある場合には、受注者は、当院と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。
- ・ 本システムが稼働した後に、本調達に含まれるシステム及び成果物等に瑕疵が見つかった場合は、当院が承認した事項についても、受注者は速やかに当院の指示に基づき瑕疵の修正を行うこと。なお、同修正作業に要する費用はすべて受注者の負担によるものとする。
- ・ 納品後であっても、当院の問い合わせ等に応じること。
- ・ 導入に当たり必要と認められるもので、仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに仕様書に明記していない事項については、当院と協議し、当院の指示に従うこと。

以上