

総合医療情報システム更新に係わる院内システムエンジニア業務
仕様書

地方独立行政法人神奈川県立病院機構
神奈川県立こども医療センター

1 調達概要

1.1 業務名

総合医療情報システム更新に係る院内システムエンジニア業務

1.2 目的

地方独立行政法人神奈川県立病院機構神奈川県立こども医療センター（以下「当センター」という。）では、2019年5月に導入された電子カルテシステム、医事会計システム及び各種部門システムから構成される総合医療情報システムが利用されている。

これらのうち、電子カルテシステムを始めとする複数の医療情報システムが保守終息を迎えることから、2026年度内にシステム更新を実施するため、総合医療情報システム構築事業者（以下「システム構築事業者」という。）の選定を進めている。

システム構築事業者の決定後は、システムの設計、構築、検証及び移行といった本稼働に至るまでに様々な業務を予定しているが、これらはシステム構築事業者のみならず、当センターにおいても種々の対応が発生する。

そのため、システム設定検討、サーバ及びクライアント等機器の搬入及び設置に係る調整、各種マスタデータの移行及び更新等のシステム構築における技術支援、受入れテスト、新システム本稼働時の当センターの支援といった一連の業務を、高度な専門知識と経験をもったシステムエンジニアに委託することとする。

1.3 履行場所

神奈川県横浜市南区六ツ川 2-138-4

地方独立行政法人神奈川県立病院機構神奈川県立こども医療センター

1.4 履行期間

2026年4月1日から2027年3月31日

2 業務内容

2.1 基本要件

- (1) 本業務は、発注者が別途契約する総合医療情報システム更新に係わるコンサルティング業務の受注者と協力の上、推進すること。
- (2) システム更新に係るコンサルティング業務の仕様については、別紙「総合医療情報システム更新に係わるコンサルティング業務仕様書」を確認すること。

2.2 体制要件

- (1) 本業務は、業務従事者2名以上の体制を構築し履行すること。
- (2) 業務従事者は、本業務の履行期間中においては、退職等のやむを得ない場合を除き、交代できないものとし、交代する場合には、同等のスキル及び経験を有する者を配置すること。

(3) 業務従事者は、発注者の各種方針や施策、ガイドライン、医療従事者が遵守すべき関連法令、医療機関内の行動に関する倫理、道徳、社会常識的について、正しく理解して業務にあたることとし、受注者の責任において、これらの指導をすること。

(4) 業務従事者の資格、経験等について、次の要件を満たすこと。

ア 業務従事者は、公告日時点において、「医療情報技師（日本医療情報学会）」に認定されていること。またはこの育成テキストの内容を精読し、システムの技術的側面のみならず、診療業務、診療報酬制度の概要や病院各部門の業務内容等について、一定の理解があること。

イ 業務従事者は、公告日から過去3年以内に、20床以上の医療機関における電子カルテシステムを核とする総合医療情報システムの運用管理の実務経験を2年以上有していること。

2.3 システム更新スケジュール

総合医療情報システム更新スケジュールは次のとおり。

工程	2026年												2027年		
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
インフラ構築															
機器搬入・設置															
運用検討・設計															
マスタ移行・更新															
システム構築															
システム検証															
職員教育															
リハーサル															
データ移行															
事前入力															
本稼働															

2.4 業務管理要件

(1) 進捗管理

ア システム更新及び付随する業務の履行にあたっては、スケジュール、作業内容、作業分担、編成時期等を明確にした業務実施計画書を作成し、発注者に提出すること。

イ 各工程における作業の予定と実績の乖離を把握し、その遅延原因や作業上の問題点の早期発見と対策を検討したうえで、見通しを明らかにすることを目的とし、進捗管理を実施すること。

ウ 「(4) 会議体運営」で指定する会議体において、定期的にすべての業務に関する進捗を報告すること。

(2) 課題・リスク管理

ア 本支援業務の推進において解決すべき問題を把握し改善することを目的とし、本業務における業務上の課題及びリスクは、明文化して管理すること。

イ 課題対応状況は、「(4) 会議体運営」で指定する会議体において報告し、必要に応じて解決に向けた対応をすること。

(3) コミュニケーション管理

ア 本業務の推進に必要なコミュニケーションについては、会議体、周知、メールベースのコミュニケーションを基本とし、本業務の関係者間における情報交換を円滑に実施すること。

イ 本業務に従事する要員の連絡先を明らかにし、原則一元的な連絡窓口を設けること。

ウ 本業務の円滑な推進・情報連携・合意形成を目的として、本業務の報告会を月に1回以上実施すること。

(4) 会議体運営

ア 次の表1に示す会議体の運営を支援すること。

表1 会議体

会議体	内容	頻度	運営	議事録
医療情報システム更新会議	① 業務進捗確認 ② 各部門間情報共有・各部門間課題検討 ③ コアメンバ会議決定事項の検討・承認 ④ 意思決定会議体への付議（※必要時）	1回 ／月	△	×
コアメンバ会議	① 業務進捗確認 ② 各種検討事項の検討・方針決定 ※医療情報システム更新会議の事前会議の位置づけ	1回 ／月	△	×

注 「運営」が“△”の会議体に参加し、必要に応じて資料提出及び説明を行うこと。

2.5 業務要件

(1) インフラ構築支援

ア ネットワーク構築事業者によるネットワーク工事及び無線 LAN の設定に際して、ネットワーク構築事業者、システム構築事業者及び発注者との調整全般を支援すること。

イ サーバ室の電源増設、サーバラック耐震固定等の工事に際して、電気工事事業者、システム構築事業者及び発注者との調整全般を支援すること。

(2) 機器搬入及び設置支援

ア サーバ、クライアント及び周辺機器の設定に関するシステム構築事業者との設計業務において、情報技術に基づく提案や他院の事例提供等により、発注者を支援すること。

イ サーバ、クライアント及び周辺機器等機器の搬入及び設置について、システム構築事業者及び発注者との調整全般を支援すること。

ウ 機器搬入及び設置のために必要となる機器の保管スペースの確保について、システム

構築事業者からの依頼内容の精査や他院の事例提供等により、発注者を支援すること。
 エ 機器搬入及び設置のために必要となる既存機器の移設及び撤去について、計画の立案や発注者の作業を支援すること。

(3) マスタ移行及び更新支援

ア 新システムで利用する診療行為、検査項目、薬剤、材料、文書、テンプレートといったマスタデータについて、システム構築事業者によるデータの移行後に検証作業を実施すること。

イ 上記アで実施するマスタデータの移行及び検証後に発生することが想定されるマスタデータの過不足や発注者の要望による変更作業を実施すること。

ウ 上記(3)エにより洗い出された登録対象のコンテンツの作成、登録及び検証作業を実施すること。

エ 上記ア、イ及びウの内容については、表2のとおり。

表2 マスタデータ一覧

分類	マスタデータ内容
システム共通	診療科、病棟・病室・病床、職員、所属、職種、権限等
オーダーリング機能	病名、予約、処方、持参薬、注射、化学療法、処置・会計伝票、検体検査、細菌検査、病理検査、生理検査、内視鏡検査、放射線、入退院、給食・調乳、指示書、輸血、自己血、手術、リハビリ、指導料、服薬指導、栄養指導（各5種～10種）
看護支援機能	看護データベース、看護診断、看護計画、看護オーダー
文書機能	同意書、説明書、承諾書等（約800種類）
テンプレート機能	定型入力フォーム、テンプレート（約400種類）

(4) システム構築支援

ア システム構築事業者とのシステム構築に関わる打ち合わせに参加し、構築仕様や連携仕様の検討を支援すること。

イ システム構築に関わるシステム構築事業者との調整並びに発注者との連絡調整を支援すること。

ウ システム構築の際にシステム構築事業者から提示されるテスト仕様書及びテスト結果報告書の評価を実施すること。

エ システム構築事業者によるテスト後に実施する発注者による受け入れテストを支援すること。

オ 受入テストにおいて発見された不具合について、システム構築事業者と是正のための調整を支援すること。

(5) 運用リハーサル支援

ア システム構築事業者及び発注者と協議のうえ、新システムの運用リハーサル計画の立案を支援すること。

イ 運用リハーサルに際して、発注者が実施するリハーサル用データの登録や備品の準備等の事前準備を支援すること。

ウ 運用リハーサル当日は、参加者への全体説明、シナリオの進行管理、タイムキーパー等のリハーサル運営全般を支援すること。また、必要に応じて、リハーサル実施場所に立ち会い、職員をフォローすること。

エ 運用リハーサルによって検出された課題について、システム構築事業者と発注者との調整や対応を実施することにより課題解決を支援すること。

(6) データ移行支援

ア データ移行に関して、システム構築事業者と発注者との調整全般を支援すること。

システム構築事業者が提示するデータ移行計画の確認を実施し、検討から決定までを支援すること。

イ システム構築事業者が実施するデータ移行に際して、各種システム事業者間の調整を支援すること。

ウ データ移行に際して、既存システムからのデータ抽出が必要な場合、データ抽出の作業を支援すること。

(7) 事前入力支援

ア システム構築事業者によるデータ移行作業で移行することができない既存システムのデータに対して、システム稼働後に必要なデータの事前入力の計画を立案すること。

なお、真正性担保の観点から、事前入力作業は発注者にて実施することとする。

イ 事前入力作業が滞りなく実施できるよう、システム構築事業者と事前入力環境の構築や準備に係る調整を行うこと。

ウ 発注者が実施する事前入力に際して、入力内容の確認方法や入力操作の指導といった支援を行うこと。

(8) 本稼働支援

ア 新システム本稼働に向け、システム構築事業者及び発注者の体制構築を支援すること。

イ システム本稼働後は、1か月程度当センター内に常駐の上、現場への立会いを実施し、各種課題の対応や、システム構築事業者と発注者が実施する本稼働後の反省会等会議体の運営を支援すること。

なお、常駐を要する日については、稼働時の状況を踏まえて発注者と協議の上、調整は可能とする。

3 その他

(1) 本業務により知り得た発注者の秘密情報（発注者が保有する患者等の個人情報を含む。）を機密に保持し、第三者に開示若しくは漏洩しまたは他の目的に利用しないこと。

なお、本業務の履行期間終了後も永続的に有効とする。

(2) 発注者及び受注者は、本業務により生じる権利または義務を双方に事前の書面による承諾を得ることなく第三者に譲渡若しくは継承させまたはその権利を担保に供しないこと。

(3) 受注者は、委託業務の一部を再委託する場合には、発注者に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けること。

(4) 受注者は、委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業者に伴う当該第三者（以下「再

委託者」という。)の行為について、発注者に対しすべての責任を負うこと。

- (5) 受注者は、委託業務の一部を再委託するときは、受注者がこの契約を遵守するために必要な事項について、契約書の内容を準用して、再委託者と約定すること。
- (6) 業務の履行上、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及び仕様書に明記していない事項については、発注者受注者双方で協議の上、誠意をもって対応すること。