

感染管理システム 環境設定業務 基本仕様書

令和3年6月

地方独立行政法人 市立大津市民病院

本仕様書は、地方独立行政法人市立大津市民病院（以下、「当院」という。）における感染管理システム環境設定業務（以下、「本業務」という。）に係る基本仕様を定め、その調達に適用する。

本業務を受託する者（以下、「受託者」という。）は、本仕様書の内容を踏まえて、本業務を完遂すること。

1. 業務名

感染管理システム環境設定業務

2. 業務目的

当院における感染管理システムを運用するサーバ機器等は、前期更新時から7年が経過しており、近々にハードウェア故障時の交換部品が調達困難となる状況やデータ保存領域が枯渇する状況などに陥ることが想定される。

については、病院業務に支障を与えることのないよう当該機器を更新するにあたり、その環境設定を行うものである。

3. 業務の実施期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

電子カルテシステムなどは、令和4年1月1日に切り替えを予定しており、電子カルテシステム更新業務と連携して業務を実施すること。

4. 本業務における対象システム

ベックマン・コールター株式会社製の感染管理システム「ICT-WEB」（以下、「本システム」という。）

5. 業務内容

(1) 基本事項

① 受託者は、当院が別途調達する新たなサーバ機器に、引き続き本システムが安定かつ円滑に稼働できる環境を設定すること。

なお、受託者は、本仕様書の要件を満たし、本システムが安定稼働できる機器の仕様を当院に示すこと。

② 電子カルテシステム（以下、「電子カルテ」という。）の更新事業者は富士通 Japan 株式会社（以下、「電子カルテベンダ」という。）に決定し、更新後の電子カルテは引き続き HOPE EGMAIN-GX となる。

なお、電子カルテベンダにシステム連携などについて問い合わせを行う場合は、当該事業者に照会すること。

③ 本業務は、電子カルテ切り替え前にシステムテストや稼働前準備などを十分に実施すること。

④ 電子カルテベンダとの連携仕様の確認・合意は、令和3年7月中旬までに完了し、

同年 9 月末までには、電子カルテとの連携テストが可能な環境を整備すること。

- ⑤ 検収後 1 年以内に発覚した瑕疵に相当する不具合や保守契約に基づくバグ修正等については、受託者の責任において対応すること。
- ⑥ 本システムの運用状況について毎月書面にて当院に報告すること。
- ⑦ 大規模な制度改定以外の診療報酬改定は、プログラム変更、設定変更、マスタ変更など保守の範囲内で速やかに対応すること。
- ⑧ 大規模な制度改定については、概要が把握できた時点で速やかに当院に申し出て協議を行うこととし、有償・無償の合意を得た後に対応すること。

(2) システムの基本構成及び性能、信頼性向上対策事項

- ① サーバに使用するオペレーティングシステム (OS) は、汎用性と安定性、操作・保守の容易性を考慮したものを採用すること。
- ② 電子カルテ端末のオペレーティングシステム (OS) は、Windows10 Professional であるため、本システムを電子カルテ端末に相乗りする場合は、当該 OS 上で動作すること。なお、部門専用端末を導入する場合は、同様に当該 OS を使用すること。
- ③ サーバに無停電電源装置を装備するため、瞬時停電等に備えたシステム設定を行うこと。
- ④ 常に安定したレスポンスで稼働できるだけシステム構成・容量であること。最低 7 年間は十分に運用可能であること。ただし、7 年間の期間中に想定外の利用頻度により容量が枯渇する恐れが生じた場合は、当院と受託者が協議したうえで対応すること。
- ⑤ サーバのディスク装置は、全てディスクアレイ方式を採用し、ディスク障害による業務の停止を防止すること。なお、ディスクアレイは、冗長性を備えた RAID 構成とすること。

【データバックアップ】

- ⑥ 各データベースは通常業務の遂行に支障なくバックアップが行えること。
- ⑦ データ等のバックアップ媒体は、データ量に応じて十分な容量を確保すること。
- ⑧ 必要に応じて、システム運用を行う当院職員またはオペレータ要員等に対し、システムバックアップ方法等のシステム運用方法を指導すること。

(3) 情報セキュリティ対策及び稼動環境事項

- ① 本システムを電子カルテ端末に相乗りする場合は、当院が指定する期間内 (概ね令和 3 年 7 月中旬頃から同年 9 月中旬の期間) に受託者が設定するシステムの端末環境を当院が準備するひな形端末に設定すること。
- ② 本システムは、誰が、どの端末機で、いつ、何の操作を行ったかログ情報が採取、参照できること。
- ③ 本システムに引き続き接続する医療機器等については、接続設定を行うこと。
- ④ 本業務完了後、周辺機器、接続医療機器及びソフトウェアなどを記載した管理資料を提出すること。

- ⑤ 本業務で必要になる機器を導入する場合は、機器搬入後、不要となった梱包部材を受託者が全て回収すること。

【部門サーバ及び部門専用端末機】

- ⑥ サーバ、端末機全てに対してコンピュータウイルス対策を施すこと。なお、ウイルス対策ソフトウェアは当院が調達するものを使用し、パターンファイルの配布方法は、別途当院から提示する。
- ⑦ 端末機の USB ポートは基本的に使用不可状態とすること。
- ⑧ 利用者によるアプリケーションのインストールなどの端末環境の設定変更を行えないようにすること。
- ⑨ 端末機を無線によってネットワーク接続を行う場合は、SSID や WPA2/AES 等による暗号化の対応が可能であること。
- ⑩ 端末機の配置については、必要に応じて当院職員が立ち会うが、当院が指示する箇所に受託者が設置し、動作確認を実施すること。また、設置の下見を行う場合は当院職員が同行のうえ、確認をすること。

(4) データ等の移行

- ① 現行システムで保有しているデータやマスタ、コンテンツ（以下「データ等」という。）については、運用の継続性を維持することを目的として、受託者が責任をもって移行すること。
- ② データ等移行対象範囲は、現行システムに保存されている全てのデータ等とする。
- ③ データ等の移行は、機械的に処理すること。手入力は認めない。
- ④ データ等の移行によるシステムの停止時間を最小限とすること。
- ⑤ データ等の移行の具体的な手法や検証方法、体制、スケジュールなどをまとめた移行計画書を事前に提出すること。なお、データ等の移行に関して、当院職員の負担が重くならないよう留意すること。

(5) システム機能の拡充

本業務を実施するにあたり、現行システムの機能に加えて次の要件を満たすこと。

- ① AST カンファレンスシートを印刷時、「カンファレンス結果」の記入量に関わらず全て印刷帳票に表示できること。
- ② 抗菌薬使用患者リストにて日数計算を行う際に、同一薬剤の判定は「略号」で行い投与期間が表示できること。

(6) システムテスト事項

- ① 円滑にシステム切替日を迎えられるように、システムの単体テストや他システムとの結合テスト、運用テストなどを確実に実施すること。
- ② 各テストスケジュール及びテスト方法などをまとめたテスト計画書を提出すること。

- ③ 運用テスト実施時においては、実際のデータを利用して、問題なくシステム運用が可能であることを検証すること。

(7) システム保守管理事項

- ① 本システムに関する問い合わせ（トラブルや質問等）を受け付ける窓口を設けること。また、夜間、土日祝祭日については、当院と協議した上で連絡体制を整備すること。
- ② 他病院で起こったトラブル事例が整理されていること。トラブル発生時は、同じ原因でトラブルが起これないように管理する体制を有するとともに、重大なトラブルについては速やかにユーザが把握できるよう障害情報を公開する仕組みを有すること。
- ③ 障害発生時は、速やかに障害状況等を当院に連絡し、その障害対応については、当院と協議した上で病院運営や患者に与える影響を最小限にするよう適正に実施すること。また、必要に応じて障害状況、影響範囲、原因、復旧対応、再発防止対策などを記載した障害報告書を当院に提出すること。
- ④ リモート保守環境を必要に応じて整備すること。なお、当該保守環境に係る経費は全て本調達に含めること。ただし、当院が整備するリモート保守環境を利用する場合は、この限りではない。
- ⑤ 受託者がリモート保守環境を整備する場合は、保守性や安全性（セキュリティ）等を十分に考慮して整備すること。
- ⑥ 本システムの各マスタの関連状況などがわかる資料を作成し提示すること。また、マスタメンテナンス手順などを明確にし、システムを円滑に運用するための支援を行うこと。

(8) 業務実施体制、進捗管理事項

- ① 円滑に本業務を実施するために、他病院におけるシステム導入経験のあるSEによる体制を整備すること。また、主として担当するSEは医療情報技師資格を有すること。
- ② 情報保護の観点から、本業務に携わる者は、院内の出入りに際し、IDの提示を行うか名札を着用していること。また、受託者の責任において本業務に携わる者の院内における行動に関する倫理・道徳・社会常識的な指導がなされていること。
- ③ 受託者は、本業務の実施にあたり、委託者と協議し、業務の目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等の基本事項をまとめた業務実施計画書を作成し、委託者に提出すること。
- ④ 必要に応じて、システムの切替え立会い及び稼働後の立会いを行うこと。また、業務実施計画書と共に、立会いのスケジュールを提出すること。
- ⑤ 本業務の実施に係る進捗、課題等を定期的に報告すること。
- ⑥ 各種打ち合わせを行った場合、基本的に議事録は受託者が作成し、原則1週間以内に当院に提出し、その承認を得ること。

- ⑦ 本業務の実施に係る進捗に遅延の予兆が発生した場合は対策を含め直ちに報告すること。
- ⑧ 当院がマスタ整備作業等を実施する場合は、十分な説明を行うこと。
- ⑨ 本業務を遂行する際に使用した帳票等は、情報漏洩することのないよう確実に廃棄処分すること。個人情報特定できる帳票類は、特に細心の注意を払い、不適切な管理、無断での外部持ち出し等がないよう十分に注意すること。
- ⑩ 受託者は、病院という施設の特殊性を考慮し、市立大津市民病院感染対策マニュアル等に準じた感染防止対策を講じて、本業務を実施すること。また、万一業務従事者が感染症等に感染した場合には、当院の指示に従うこと。

6. 納品ドキュメント

本業務の成果物として、次に示すドキュメント類を紙媒体及び電子媒体にて当院に提出すること。

- ・サーバ環境設定設計書
- ・サーバ運用手順書（データバックアップ手順、サービス起動確認手順等）
- ・テスト完了報告書
- ・パッケージ標準操作マニュアル
- ・システム保守体制図（連絡先含む）
- ・その他、システム運用に要するもの