

# 案

## 仕 様 書

1 業務名 広島市立病院機構医療情報システム運用管理業務等に係る労働者派遣

### 2 業務概要

地方独立行政法人広島市立病院機構（以下「当機構」という。）で稼働する電子カルテシステム及び電子カルテシステムに接続する各種部門システム（以下「医療情報システム」という。）の運用管理業務等を行う。

また、本業務は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行令（昭和61年政令第95号）第4条第1号（ソフトウェア開発関係の業務）、第3号（事務用機器操作関係の業務）及び第17号（OAインストラクション関係の業務）に該当する。

### 3 業務条件

- (1) 受注者は、厚生労働大臣の許可を受けた一般労働者派遣事業又は厚生労働大臣に届出をした特定労働者派遣事業のいずれかの事業主であること。
- (2) 受注者は、ISO27001又はプライバシーマークの認定を取得している事業者であること。
- (3) 受注者は、平成31年以降に病床数100床以上の病院において、医療情報システム運用管理業務を2年間以上継続して5病院以上履行した実績を有する事業者であること。
- (4) 派遣する労働者は、受注者と無期雇用契約を締結した者とする。
- (5) 派遣する労働者は、富士通株式会社電子カルテシステム「EGMAIN-GX」が稼働する100床以上の病院内に常駐し、当該システムの運用管理業務を6か月以上誠実に実施した経験を有する者とする。
- (6) 派遣する労働者は、100床以上の病院内に平成31年以降1年間以上常駐し、富士通株式会社電子カルテシステム「EGMAIN-GX」の導入又は更新に係る業務を誠実に実施した経験を有する者とする。
- (7) 派遣する労働者は、医療情報学会が認定する医療情報技師の資格を有する者若しくは取得見込の者（令和4年度の試験で有効な科目合格を有する者）又は国家資格である情報処理技術者の資格を有する者とする。
- (8) 業務の対象となる医療情報システムは、病院の特殊事情から24時間365日運用稼働するものである。このため就業日以外の日及び就業時間以外において予期せぬシステムのトラブル発生等により、緊急の業務に必要性が生じた場合には、就業する場所へトラブル発生等の対応ができる労働者を派遣し必要とする業務に着手させることができること。

## 案

- (9) 受注者は本契約締結後、速やかに(1)～(7)に掲げる業務条件を満たすことを証する書類を提出し、発注者の確認を受けること。

### 4 業務内容

#### (1) 対象システム

当機構の医療情報システムを業務の対象とする。なお、現在、当機構で稼働中の医療情報システムは別紙のとおり。

#### (2) 運用管理に関する業務

当機構で稼働する医療情報システムについて、以下の業務を行うこと。

##### ア 医療情報システムの操作・運用等に関する対応に関すること

- ・ 利用者からの問い合わせ対応、システム等操作支援、要望・苦情等の対応、障害時等の対応（保守業者への連絡を含む）

##### イ 医療情報システムの運用・保守に関すること

- ・ 電子カルテシステムの電子掲示板保守
- ・ 外来掲示板保守（設定・更新）
- ・ 院内コミュニケーション支援機能の保守管理
- ・ 各種文書、ツール及びテンプレートの作成、修正、適用作業
- ・ システム出力帳票等のレイアウト修正・作成
- ・ 利用者登録及び関連作業
- ・ 各種マスタ登録及び関連作業
- ・ 文書登録及び関連作業
- ・ オーダー情報の修正削除
- ・ バーコードの再発行
- ・ 予約枠の関連付け、削除、患者の移行
- ・ システム稼働監視
- ・ システム障害時の対応及び予防措置
- ・ システム障害初動対応
- ・ システム運用計画立案・管理及び対応
- ・ システムの利用職員への操作教育
- ・ ソフトウェア管理（ライセンス、バージョン等）

##### ウ ウイルス管理・セキュリティ管理に関すること

- ・ ウイルスソフトの更新等作業
- ・ ウイルスパターンファイルの更新、適用
- ・ ウイルスチェック・駆除作業等
- ・ セキュリティ教育
- ・ サーバ室入退室管理

##### エ 病院のホームページ管理に関すること

## 案

- ・ ホームページ編集・更新作業
- オ パソコンの操作・設定・更新に関すること
  - ・ Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) FileMaker, 医療辞書 (ATOK), Internet Explorer 等の操作及び教育にかかる支援
  - ・ パソコン動作環境の設定及びソフトウェアのインストール・アンインストール作業
  - ・ インストール・再セットアップ・データ消去作業等
- カ 医療情報システムの端末管理に関すること
  - ・ 端末機器等の設置及び移設作業、廃棄作業
  - ・ 端末機器等の設定・接続作業
  - ・ 機器障害対応
  - ・ 消耗品及び消耗部品等サプライ品の補充・交換作業
  - ・ 端末環境のバックアップ及びリカバリ、保証書、証明書等のドキュメントやリカバリディスク等の管理
  - ・ 端末機器等管理 (構成管理、資産管理、清掃等を含む)
  - ・ ネットワーク環境情報管理
- キ 汎用ソフト (Word, Excel, Access 等) を使用したプログラムの作成及び修正等に関すること
  - ・ VBA 等を使用したアプリケーションプログラムの新規作成及び修正、帳票等の作成及び修正作業等
- ク 医療情報システムの操作
  - ・ 各種マスタ、セキュリティパッチ等のサーバ資源等の更新及びクライアント資源の作業並びに関連データのバックアップ・リカバリ作業に関すること
  - ・ ソフトウェアのインストール、アンインストール及び環境設定に関すること
  - ・ データウェアハウス (DWH) 等のリレーショナルデータベースやSQL操作作業によるデータ分析、データ抽出、統計資料作成業務及びデータ移行に関する作業に関すること
  - ・ 対応システムの運用保守に関する操作
  - ・ 年次・月次等統計資料の作成
  - ・ 各種統計資料の作成及びデータ抽出作業
  - ・ 抽出データの加工、分析、集計処理、その他関連するプログラムの作成
- ケ その他
  - ・ 医療情報システムのメンテナンスや更新及び計画停電等に伴う作業の立会と関連作業に関すること
  - ・ システム調査研究に関すること
  - ・ システム障害時の発生原因の調査及び再発防止に関すること
  - ・ システム全般に関する問合わせ対応 (障害、苦情、操作等) に関すること
  - ・ システムに関するマニュアル等の各種資料作成に関すること
  - ・ マニュアル、保存資料等のドキュメント類及びメディア管理に関すること

## 案

- ・ 消耗品等サプライ品の在庫管理に関すること
- ・ 個人計画・業務報告書等の作成に関すること
- ・ 病院の各種システムの関係者会議・委員会・ミーティング等への参加及び報告に関すること

### (3) その他

本仕様書に記載のないものであっても、本業務を遂行するにあたって指揮命令者が指示する必要な業務は実施するものとする。

## 5 主に就業する場所

- (1) 広島市立病院機構本部事務局財務課情報システム係  
広島市中区基町7番33号（広島市立広島市民病院内）
- (2) 広島市立安佐市民病院 医療情報・広報管理センター情報管理係  
広島市安佐北区可部南二丁目1番1号  
※ 広島市立安佐市民病院は2022年5月1日に移転するため、移転後の就業場所は次のとおりとなる。

### 【移転後】

- 広島市立北部医療センター安佐市民病院（仮称）  
広島市安佐北区亀山南一丁目2番1号
- (3) 広島市立舟入市民病院 事務室  
広島市中区舟入幸町14番11号
  - (4) 広島市立リハビリテーション病院 事務室  
広島市安佐南区伴南一丁目39番1号

## 6 指揮命令者

当機構本部事務局財務課長

## 7 派遣期間

令和4年4月1日から令和8年3月31日まで（4年間）

## 8 就業日

就業日は、次に掲げる日を除く毎日とする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年1月3日までの日
- (4) 8月6日

## 9 就業時間及び休憩時間

## 案

- (1) 就業時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- (2) 休憩時間 午後零時15分から午後1時まで

### 10 就業日、就業時間及び休憩時間の特例

発注者は、業務上の必要がある場合には、8及び9の規定にかかわらず、別に就業日、就業時間及び休憩時間を指定することができる。

### 11 就業日以外の日及び就業時間以外の時間における労働

発注者は、就業日以外の日及び就業時間以外の時間に、派遣労働者に労働（超過勤務）を命じることができる。ただし、この場合において、受注者が労働基準法第36条の規定に基づき、受注者の労働組合又は従業員代表との間で締結している時間外・休日労働の協定の内容を超えないものとする。

### 12 就業日及び超過時間

就業日及び超過勤務時間の契約期間における予定数は、次のとおりとする。

- (1) 就業日  
令和4年度：243日  
令和5年度：243日  
令和6年度：242日  
令和7年度：241日
- (2) 超過勤務時間  
令和4年度：240時間  
令和5年度：240時間  
令和6年度：240時間  
令和7年度：240時間

### 13 派遣人員

派遣人員は、常時1名とする。なお、その他の就業場所において業務に従事する場合は当機構本部事務局財務課情報システム係の指示に従うこと。

受注者は、派遣する労働者が長期間の休暇・研修等により就業できない場合、代替要員を派遣するものとする。なお、発注者が当該業務に支障がないと認められるときは、事前に発注者の承諾を得て就業しないことができる。

### 14 安全及び衛生

コンピュータを連続して1時間以上使用する場合は、眼または手腕などへの負担による疲労防止のため、1時間ごとに休止時間を少なくとも10分間与える。

### 15 安全衛生教育及び業務に必要とする教育に関する事項

受注者は、派遣労働者に対して、安全衛生教育に加え、本業務を履行するに必要な業務内容及び個人情報の取り扱いについて履行前に教育を実施し、受注者は派遣労働者から情報の保護等に関する誓約書を取り発注者に提出すること。

## 案

受注者は、発注者に派遣する労働者に対し、派遣労働者の医療従事者教育としてメディカルクラークの資格を有する者による研修を年1回以上実施させるとともに受講したことのある報告書を提出すること。

### 16 派遣労働者からの苦情の処理

#### (1) 苦情の申出を受ける者

(発注者) 地方独立行政法人広島市立病院機構

本部事務局財務課情報システム係長

連絡先 082-221-2291 (代表) 内線 5943

(受注者) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

連絡先 ○○○-○○○○-○○○○

#### (2) 苦情処理方法、連絡体制等

ア 発注者における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 受注者における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

ウ 発注者及び受注者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

### 17 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

#### (1) 契約解除の事前の申入れ

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、当該契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、30日前までに受注者に申入れを行い、受注者の合意を得ることとする。

#### (2) 就業機会の確保

発注者は、当該契約期間が満了する前に派遣労働者の責めに帰すべき事由によらない契約解除を行った場合には、発注者の関連部署での就業をあっせんする等により、当該契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

#### (3) 損害賠償等に係る適切な措置

ア 発注者は、発注者の責めに帰すべき事由により当該契約期間が満了する前に契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには当該契約の解除を行おうとする日の30日前までに受注者



## 21 服務規律等

受注者は、派遣労働者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 関係法令及び当該契約条項を遵守するとともに、業務の遂行を怠らないこと。
- (2) 業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならないこと。契約の終了後及び解除後も同様とする。
- (3) 来院者等に対して、礼儀正しく親切丁寧に対応し、粗暴な言動をしないこと。
- (4) その他、発注者の信用を失墜させるような行為はしないこと。

## 22 業務報告書の作成

派遣労働者は、毎日業務報告書を作成し、発注者の確認を受けるものとする。

## 23 管理台帳の作成

受注者は、派遣元台帳を、発注者は派遣先管理台帳をそれぞれ作成し、従事者ごとに記載するとともに、適正な管理を行うものとする。

## 24 名札の着用

派遣労働者は、名札を着用するものとする。

## 25 著作権の帰属

本契約に基づき派遣労働者が派遣期間中に得た成果物の一切の権利は、発注者に帰属するものとする。

## 26 その他

- (1) 派遣労働者の職務遂行能力が、本仕様書で求めている業務の遂行に支障があると発注者が判断した場合、受注者は派遣労働者の職務状況等について調査を行い、発注者に調査結果と対応策を報告の上、適切な対応を行うこと。

なお、当該対応の実施後、派遣労働者の職務状況に改善が見られないと発注者が判断した場合、発注者と受注者で派遣労働者の交替等について協議を行うものとする。

- (2) 受注者は、派遣労働者の交替を行う場合は、交替する3か月前までに発注者に通知して発注者の合意を得るとともに、交替前の派遣労働者は、交替する派遣労働者に対し、発注者が必要と認める期間、業務の事務引継ぎを行うものとする。

なお、業務の事務引き継ぎ期間中、交替する派遣労働者の職務遂行能力が、本仕様書で求めている業務の遂行に支障があると発注者が判断した場合、受注者は交替する派遣労働者を変更し、改めて業務の事務引き継ぎを行うこととする。

- (3) 受注者以外の者が本業務を締結する場合に備えて、引継ぎが可能である本業務の詳細な内容等のドキュメント等を作成すること。
- (4) 発注者は、派遣業務を実施するうえで、派遣労働者が品行など不適正と認められる場

## 案

合には、受注者に対して派遣労働者の交替を要求できるものとし、受注者は速やかに交替の派遣労働者を派遣するものとする。

- (5) 本仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者協議してこれを定めるものとする。