

広島市立病院機構電子カルテ・部門システム統合整備計画策定業務 基本仕様書

1 業務名称

広島市立病院機構電子カルテ・部門システム統合整備計画策定業務

2 趣旨

当機構では、令和10年度に電子カルテを中心とする基幹システム・情報インフラの更新を予定している。

更新にあたっては、病院ごとに独立したシステムとして整備してきた電子カルテや部門システム・情報インフラを、一つの病院群として統一された情報システムとして整備を行うこととするため、整備に関する基本的な考え方、方針、機能要件、セキュリティ要件、運用管理・保守要件、更新計画等を整理した「電子カルテ・部門システム統合整備計画」を策定するものである。

3 委託期間・履行期間

(1) 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

(2) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

以下に示す業務要件を基に、必要な関係者（当機構職員（幹部職員、医療職員、情報システム部門職員等）及び各システムベンダー等）とのコミュニケーション・調整・報告を適切に行いながら業務を遂行すること。

なお、業務の遂行にあたっては、作業内容・方法等について情報システム部門職員の承認を得て業務を行うこと。また、関係者（医療職員、部門職員等）の意見、要望、協力等を必要とする場合は、関係者の業務予定等を考慮すること。

(1) 4病院のシステムに関する現状把握

ア 稼働中の電子カルテ及び部門システム全体のシステム構成（別紙「参考資料 医療情報システムの概要及び構成図」参照）・契約状況・費用等の調査及び整理

イ 電子カルテ及び部門システム等のネットワーク構成（リモート保守回線等を含む。）の調査及び整理

ウ 各システムのマスタの調査及び整理

エ 各システムのカスタマイズ内容の調査及び整理

オ 各システムの利用を伴う業務の調査及び整理

カ 各システムを利用する職種の調査及び整理

キ 各システムの利用状況（利用頻度等）の調査及び整理

ク 各システムの課題の調査及び整理（ヒアリング、資料確認等）

(2) システム統合に関する調査・検討

ア 4病院電子カルテシステム及び部門システム統合化

イ システムのライフサイクルコスト削減

(ア) 調達費用（ハードウェア、ソフトウェア、構築費用（人件費、機器設置・配線工事費等））

(イ) データ移行費用、原本性の担保に要する費用

(ウ) ランニングコスト（保守費用、運用管理費用等）

ウ 「医療DX令和ビジョン2030」等の国の施策、各種ガイドラインへの対応

(ア) 「全国医療情報プラットフォーム」の創設

(イ) 電子カルテ情報の標準化（全医療機関への普及）

(ウ) 診療報酬改定DX

(エ) その他の国の施策、各種ガイドラインの動向に関連した検討

エ 情報セキュリティ対策（リモート保守、情報資産管理等）

オ BCPに備えた対応

カ 業務効率化

キ 患者へのサービス向上（患者ID統一等）

ク 複数の病院が連携する一体的な病院運営

ケ 病院の規模・機能に応じた最適なシステム構成

コ 他の医療機関における先進事例等その他有益な施策

(3) 統合整備計画の作成

ア 現状確認・調査検討した内容から基本方針を策定

イ 4病院統合システム整備のためのロードマップ作成

ウ 委員会（ワーキンググループ）の実施

エ システムベンダーとの価格交渉支援及びシステム更新費用概算の作成

(4) 統合仕様書（要件定義）作成

ア ワーキンググループ開催

イ 統合仕様書（要件定義）作成

ウ 資料提供（RFI／RFQ）

エ 製品比較（基幹・部門システムデモ等）

オ システムベンダーの意見招請

カ システムベンダーの意見招請に関する質問回答の案の作成

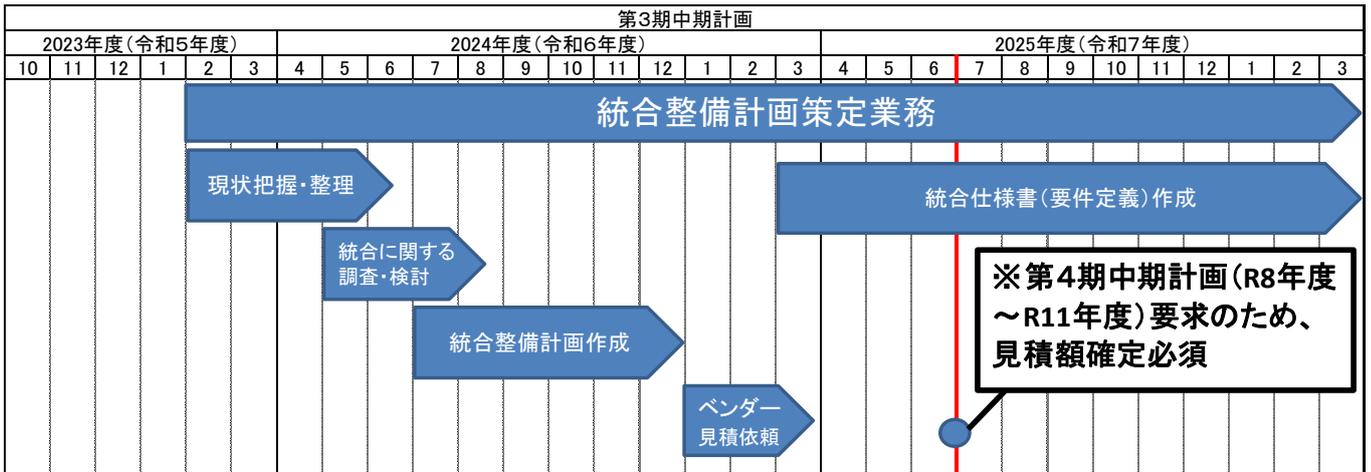
キ 入札準備（選定基準・評価項目案作成・選定委員会等）支援

(5) 進行支援

ア 事務局会議運営支援（資料作成、議事録作成含む）

(6) その他、本業務の目的を達成するために、発注者又は受注者が必要と考える業務

5 スケジュール



6 関係書類の提出

受注者は、本業務の実施に当たり、本仕様書の内容に基づき次の関係書類を作成し、提出するものとする。

(1) 実施計画

ア 受注者は、実施計画書を作成し、契約締結後10日以内に発注者に提出し、承認を受けなければならない。なお、実施計画の変更は原則として、認めないものとする。

イ 実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

(ア) 業務実施体制(担当者氏名、役割等)

(イ) 実施スケジュール(業務ごとの作業内容、作業方法、作業日程を明確に記載したもの)

(ウ) その他、業務実施に当たって必要な事項等で発注者が必要と認める事項

(2) 業務完了報告

ア 本業務の実施内容及び成果と課題の検証結果を業務完了報告書として取りまとめること。

イ 業務完了報告書は、印刷物2部及び電子データを作成し、発注者へ提出すること。

ウ 電子媒体に保存する形式は、Microsoft Office Word 2016以上、Microsoft Office Excel 2016以上で扱える形式とすること。

(3) 成果物

ア 受注者は、成果物を発注者に提出する場合は必ず、内容確認を行い、発注者の承認を得ること。

イ 次に掲げる成果物を提出すること。

(ア) 上記4 業務内容(1)～(6)の報告書

(イ) その他、業務実施に当たって発注者が必要と認めるもの

ウ 具体的な提出期限については協議の上決定する。

7 その他

- (1) 受注者の提案内容は、より本業務に即した業務内容となるよう発注者と協議した上で、契約書に盛り込み、業務を行うこと。ただし、発注者が不適切と考える提案内容は、契約書に盛り込まないこととする。

また、提案書に記載した配置予定の統括責任者、主任担当者及び担当者の変更は、原則として、認めないものとする。
- (2) 本業務を円滑にかつ効率的に推進するために、全体を統括する統括責任者を1名、主任担当者を1名及び担当者を2名以上配置すること。配置に際し、本業務の統括責任者又は主任担当者は可能な限り専任（50%以上を本業務に従事）とし、統括責任者又は主任担当者のいずれかは発注者が受注者に参加を求める各種会議に必ず出席すること。
- (3) 本業務の統括責任者及び主任担当者は、次のア及びイの両方の業務において、プロジェクトリーダーとしてプロジェクト全体のマネジメント業務を適切に勤めた業務実績を有すること。
 - ア 同一法人やグループ病院における複数病院の電子カルテシステムの統合に関するコンサルティング及び計画策定業務
 - イ 500床以上の大学病院・国立病院・公的医療機関への電子カルテシステムの新規調達又は更新に関する調達仕様作成及び導入支援業務
- (4) 本業務の統括責任者又は主任担当者は、以下のア～ウの資格のいずれかを有すること。
 - ア 経営面からのメリット・デメリットを判断できる、公認会計士・MBA（経営学修士号）・医療経営士2級・医業経営コンサルタントなどの資格
 - イ 情報システムの技術面・運用管理面での判断ができる、上級医療情報技師
 - ウ 情報セキュリティの検討・判断ができる、情報処理安全確保支援士の資格
- (5) 本業務の担当者は、以下のア又はイのいずれかの業務経験を有すること。
 - ア 同一法人やグループ病院における複数病院の電子カルテシステムの統合に関するコンサルティング及び計画策定業務
 - イ 500床以上の大学病院・国立病院・公的医療機関への電子カルテシステムの新規調達又は更新に関する調達仕様作成及び導入支援業務
- (6) 本業務の作業内容やスケジュールに応じて、必要な日数、発注者を訪問すること。（オンライン会議、電話、電子メール等を活用して効率的に業務を遂行することを否定するものではなく、状況や内容に応じて適切に対応できることである。）
- (7) 発注者の内部会議であっても、必要に応じて使用する資料案の作成すること。
- (8) 受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。
- (9) コンプライアンス（法令順守、プライバシー（個人情報）保護、情報セキュリティ）の取り組みを徹底すること。
- (10) 委託業務の進捗状況報告は、週次報告、月次報告、定例会議など発注者の求めに応じて実施すること。
- (11) 受注者が実施した会議・打ち合わせの議事録は、受注者が5営業日以内に作成し、発注者へ提出すること。

- (12) 受注者は、本業務の実施に当たり知り得た事項、業務内容及び成果等、関係する情報全てについて秘密を厳守し、発注者の了解を得ずして他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、本契約終了後も同様とする。
- (13) 受注者は、個人情報の保護に関する法律を遵守の上、個人情報の取扱いについては細心の注意を払うこと。また、本業務に従事する者については、事前に守秘義務の遵守を徹底すること。
- (14) 契約履行過程で生じた成果物の著作権は、全て発注者に帰属する。ただし、同一性保持権等、発注者に帰属することができない適切な理由がある場合で、事前に発注者の承諾を得たときはこの限りではない。この場合、発注者は当該許諾条件の範囲内で使用权を有するものとする。なお、成果物は1次利用及び2次利用ともに無償で使用できるようにすること。
- (15) 受注者は、業務の趣旨を十分考慮し、発注者と連絡及び協議を緊密にしながら業務を遂行するものとし、発注者側の作業と受注者側の作業を明確にすること。
- (16) 発注者は、業務実施過程において本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合、受注者に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、受注者は業務費の範囲内において仕様の変更に応じること。
- (17) 業務の充実に必要な内容として、独自の提案等があれば、発注者と協議の上実施することができる。
- (18) この仕様書に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、その都度、発注者及び受注者が協議の上、発注者が定めるものとし、協議後は受注者が協議録を作成し、発注者に提出するものとする。

注) 本仕様書及び別添資料等については、令和5年11月1日現在の内容であり、今後変更となる場合があります。