

## 沖縄県立八重山医療情報システム更新業務委託仕様書

### 1 委託業務名

沖縄県立八重山病院 医療情報システム更新業務

### 2 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

### 3 業務の目的

医療情報システムコンサルタント等としての観点から、令和6年度に更新を目指す医療情報システムの整備にあたって、現在の医療情報システムとの整合性を図りながら、新しく更新する医療情報システムが円滑に機能するよう運営・情報システム・医療機器等の計画・仕様を策定することを目的とする。

### 4 業務の内容

本業務の内容は次のとおりとする。

#### (1) 実施運営システムの策定支援

- ・実施運営システム計画（詳細フロー）の策定
- ・現医療情報システムの移行計画の策定
- ・各セクションへのヒアリング計画の策定と実施
- ・次期システム基本設計の策定
- ・次期システム運用管理規定策定支援

#### (2) 情報システムベンダー選定支援

- ・要件定義支援
- ・RFP(募集要項)、選定基準案の策定、ベンダー選定評価準備支援
- ・ネットワーク及びハードウェア、ソフトウェアシステム仕様書策定及び支援
- ・部門システム等の導入支援

#### (3) リプレイス後システムの評価支援

- ・要件定義に沿った機能評価
- ・システム評価基準の策定支援

#### (4) その他 (1) ～ (3) に関連し必要な資料の作成

### 5 成果品の提出

本業務の履行期間中、一定の調査・検討、検証、整理等がなされた時点で随時、これらの資料及び打ち合わせ記録簿を電子データにより提出することとする。また、これらを取りまとめ、「4 業務の内容」の成果品として、業務完了時に提出するものとする。また、

提出物の印刷製本方法及び部数は発注者が別途指示するものとする。

## 6 業務の処理

### (1) 法令の遵守等

受注者は、本業務を遂行するに当たっては、関係する法令及び本仕様書を遵守するとともに、適正な人員を配置し、発注者の意図及び目的を十分に理解した上で、正確に行わなければならない。

### (2) 提出書類

本業務の実施にあたっては、以下の書類を提出するものとする。

#### ア 着手時または内容変更時

- ・ 着手時着手届
- ・ 総括責任者通知書
- ・ 総括責任者経歴書
- ・ 主任担当者経歴書
- ・ 担当者経歴書
- ・ プロジェクト体制図（様式自由）
- ・ スケジュール（様式自由。双方の合意後提出する）
- ・ ガントチャート（様式自由。受託者、委託者の作業がわかるものとし、上記スケジュールをブレイクダウンしたものであること）

#### イ 業務完了時

- ・ 業務完了届

### (3) 打ち合わせ及び記録

発注者は、業務の目的を達成するため、適宜受注者と打ち合わせを行って業務を実施するものとし、打ち合わせ後には、速やかに簡易的な記録を作成し、発注者に提出するものとする。

### (4) 業務上の指示

受注者は、委託者と連携を密にし、発注者の指示に従わなければならない。また、委託者に対する情報提供や判断依頼等の業務が集中しないよう、計画的に業務を実施しなければならない。

### (5) 業務上の報告

受注者は、発注者に対し、業務の進捗について、月毎に6(2)アのガントチャートをもとにした進捗状況を提出しなければならない。また、発注者の求めがあった場合は、業務の状況について、説明、報告しなければならない。

### (6) 疑義

受注者は、本業務の遂行に当たり疑義を生じた場合は、速やかに発注者と協議し、発注者の指示を受けなければならない。

## 7 マイルストーン

本業務の実施にあたっては、以下のマイルストーンを設定する。6 (2) アのガントチャートや6 (5)の進捗報告においては、これを意識し、作成または実施すること。

- (1) システム仕様書策定進捗情報の提供
- (2) その他業務内容にかかる中間成果品

## 8 その他

- (1) 本業務に配置する総括担当者は、過去5年間に2件以上の医療情報システム更新業務実績を有すること。
- (2) 本業務の遂行に当たり知り得た情報は、発注者の許可なく他に漏らしてはならない。  
また、契約終了後においても同様とする。
- (3) 本業務に必要な資料については、発注者の担当職員と調整した上で収集するものとする。なお、受注者は、収集した資料をき損又は滅失しないよう丁寧に扱い、本業務の終了時まで返却しなければならない。
- (4) 受注者は、本業務の完了後といえども、成果品に瑕疵が発見された場合には、速やかに、発注者の指示に基づき、成果品の訂正を行わなければならない。