

沖縄県立八重山病院  
病院情報システム更新業務

仕様書

令和6年7月12日  
沖縄県立八重山病院

沖縄県立八重山病院病院情報システム更新業務  
仕様書

1 概要

(1) 調達物品名

沖縄県立八重山病院病院情報システム

(2) 病院情報システム構築の基本方針

病院情報システム構築の基本方針は次のとおりである。これらの方針を踏まえた提案を行うこと。

ア 医療安全

医療安全に貢献するシステム（感染対策、セキュリティ対策を含む）  
情報系BCP対策の検討

イ 業務効率化

情報の共有化（システム間データ引用、マスタ整備等）

ウ 働き方改革

タスクシフト、タスクシェアを含むカルテ業務の効率化の検討

エ 患者サービスの向上

各種患者待ち時間短縮の検討

オ データ利活用環境の整備

DWHの活用による経営、臨床統計、臨床研究データの効率的な作成

(3) 病院情報システム導入スケジュール

本件における病院情報システムの導入スケジュールは次のとおりである。

ア 契約締結の日から令和7年7月まで システム構築

イ 令和7年6月から同年7月まで 操作研修、部門・総合リハーサル

ウ 令和7年8月1日 システム稼働開始

エ 令和7年8月1日から同年9月30日まで システム稼働検収

(4) 病院情報システム調達範囲

次のとおりとする。

なお、別紙はプロポーザル参加資格確認申請書を提出した者に対して、プロポーザル参加資格確認審査結果の通知とあわせて配付する。

ア 別紙1「次期病院情報システム構成図」

イ 別紙2「病院情報システム一覧」

ウ 別紙3「端末台数一覧」

エ 別紙4「端末配置計画」

オ 別紙5「ネットワーク構成概念図」

カ 別紙6「ネットワーク機器員数表」

(5) 病院情報システム保守要件

保守要件については、次のとおりとする。なお、契約は年度単位で別途行う。

システム名	電子カルテシステム 医事会計システム ネットワークシステム	部門システム (診療関連)	部門システム (管理関連) グループウェア インシデント 等
ソフト	リモート対応＋ 24時間365日 オンサイト	リモート対応＋ 24時間365日 オンサイト	リモート対応
サーバ	リモート対応＋ 24時間365日 オンサイト	リモート対応＋ 24時間365日 オンサイト	リモート対応＋ 平日日中オンサイト
クライアント	予備機交換	予備機交換	予備機交換
診療報酬改定	資源提供 ＋説明・運用検討	診療報酬改定が影響 するシステムは 資料提供必須	—
定例会	月 1 回	—	—
問合せ QA対応	24時間365日受付 平日日中対応	24時間365日受付 平日日中対応	平日日中受付 対応

(6) 付帯作業概要

本システムを構成する機器の導入、システム稼働環境の更新及びこれらに付随する導入作業を行うこと。

ア 運用及び詳細設計

調達範囲に含まれるシステム導入に伴い、必要となる運用及び詳細設計は、受注者がリーダーシップをとり当院と協議しながら進めること。

イ システム導入作業及びデータ移行作業

システムの導入作業、関係各部門システムとの接続及び現在運用中のシステムからのデータ移行作業を実施すること。なお、当該作業は、当院の業務停止を最小限に抑え、適切なフェーズ分けのもとに行うこと。

(ア) 環境更新（テスト系・本番系）

(イ) システム設定

(ロ) ソフトウェア導入、設定

(エ) マスタ・テンプレート導入、設定

(オ) 各種テスト

(カ) ネットワーク構築

(キ) データ移行

(ク) 機器設置

(ケ) 機器撤去（現行機器の処分・データ証明書発行も含む）

(コ) その他付帯工事

ウ 操作研修、部門リハーサル、総合リハーサル

稼動後の運用に支障をきたさないよう、操作研修等の利用者教育を行うこと。また、システム管理者に対しては、システム管理に必要な基礎知識、操作方法、障害時の一次対応方法等の十分な教育及び訓練を行うと共に関連するマニュアル等を整備し提供すること。

さらに、総合リハーサルに向けたシステム接続テスト、総合リハーサル計画の策定支援及び実施支援を行うこと。なお、リハーサルに関連する作業区分は下表の通りとすること。

(●は確認・承認、◎は主担当、○は支援を示す。)

工程名称	作業項目	当院作業	受注者作業
部門リハーサル	リハーサル計画	●	◎
	事前データ入力	●	◎
	リハーサル当日進行	○	◎
	リハーサル実施	◎	○
	課題管理台帳作成・管理	●	◎
	課題抽出・解決（運用面）	◎	○
	課題抽出・解決（システム面）	●	◎
総合リハーサル	リハーサル計画	●	◎
	リハーサルシナリオ作成	○	◎
	事前データ入力	●	◎
	帳票、印刷用紙、診察券等の事前準備	●	◎
	リハーサル当日進行	○	◎
	リハーサル実施	◎	○
	課題管理台帳作成・管理	●	◎
	課題抽出・解決（運用面）	◎	○
	課題抽出・解決（システム面）	●	◎

エ 運用周知、運用マニュアル作成

運用及び詳細設計で決定した内容を、運用設計書、運用マニュアル（システム運用フロー）として整理するとともに、当院内への周知を支援すること。

オ 各検討会議の運営・推進

調達範囲に含まれるシステム導入に伴い必要となる打合せやワーキングを含む各検討会議は、受注者がリーダーシップをとり、当院と協議しながら進めること。また、当該会議における資料および議事録等の作成も行うこと。

(7) その他

ア 使用する言語について

(ア) 当院への成果品を始めとしたすべての提出物、及び会話・文書・メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いること。

(イ) 本調達に従事する者は、日本語による通訳等を介さないで意思疎通が可能であ

り、当院の意思を正確に把握可能であること。

#### イ 受注後の留意事項

- (ア) 法令を遵守し、当院にとって最適なシステムとなるようシステム導入を行うこと。また、必要な事項については積極的な提案を当院に対し行うこと。
- (イ) 当院が別途調達した部門システムに対して、必要な情報を提供する等の協力を行うとともに当院の指示に従うこと。
- (ロ) 本調達において、仕様書の指示事項その他の必要要件について当院と十分協議を行うとともに当院の指示に従うこと。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに当院と協議の上対応すること。
- (エ) 打ち合わせ等において生じた検討課題を表にしたものを作成すること。なお、検討課題の表は、受注者が調査・検討し回答するものと、当院が検討し回答するものとに分け、それぞれ回答時期を明記すること。
- (オ) 設計・導入時において、設計書等成果物の作成等のために作業する環境（作業場所、必要機材、事務用品等）は、受注者の負担によることとし、当院では一切提供しないものとする。ただし、当院と受注者等による会議・打ち合わせを行う場合には、可能な限りにおいて当院が環境を提供することとする。なお、受注者が導入作業等で当院の施設を利用する場合は、当院に事前に協議し、当院の指示に従うこと。
- (カ) 本調達において、当院に対する調査を実施する必要がある場合には、受注者は、当院と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。
- (キ) 本システムが稼働した後に、本調達に含まれるシステム及び成果物等に瑕疵が見つかった場合は、当院が承認した事項についても、受注者は速やかに当院の指示に基づき瑕疵の修正を行うこと。なお、同修正作業に要する費用はすべて受注者の負担によるものとする。
- (ク) 納品後であっても、当院の問い合わせ等に応じること。
- (ケ) 導入に当たり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並びに仕様書に明記していない事項については、当院と協議し、当院の指示に従うこと。