地方独立行政法人市立東大阪医療センター
医療文書作成・文書スキャンシステムにかかる導入等業務

地方独立行政法人　市立東大阪医療センター

Ⅰ 概要

1. 件名

地方独立行政法人市立東大阪医療センター医療文書作成・文書スキャンシステムにかかる導入等業務

2. 業務の目的

市立東大阪医療センター（以下「当センター」という。）では、電子カルテの文書作成機能を利用した同意書の作成や、診断書作成システムを利用した診断書の発行を行っているが、システム連携による自動引用などの機能が不十分であり文書作成における職員の負担が大きい。また発行後の文書にサインなどを書き加えた上でスキャンする際に自動的に文書と画像を紐づける機能がなく、発行文書の管理が煩雑となっている。

このため、カルテなどの入力内容を引用した効率的な文書の作成ができる機能や、一連の診療の流れに即して必要な文書の作成を支援する機能、発行文書とスキャン画像を紐づける機能などを実装したシステムへ更新することにより、効率化・負担軽減を図るものとする。

3. システム概要

(1) 医療文書作成機能を有すること
  ① 電子カルテ等の情報を引用して各種文書の作成が出来ること
  ② 発行文書をスキャンした際に識別できるようQRコード等を文書に貼付できること
(2) 診断書作成機能を有すること
  ① 社団法人生命保険協会の認定を受けた診断書電子化ソフトウェアとして様式の作成管理に関わるワークフロー支援機能を有すること
(3) 文書スキャン機能を有すること
  ① スキャナにより紙文書をデジタル化し、患者単位に文書参照できること
  ② 文書作成の際に貼付したQRコードを元に発行文書とスキャン画像を紐づけて管理できること
  ③ スキャン文書にOCR処理を行うことでテキストデータとして利用できる機能を有すること
  ④ スキャン文書に外部機関による電子認証およびタイムスタンプ情報を付加して保存すること

4. システム構築方針

(1) 令和７年９月１３日までに確実に運用できるシステムを稼動させること。
(2) パッケージ標準機能を基本とし、可能な限りトータルコストを縮減すること。
(3) 稼働後の業務が効率化されることを念頭に、提案に伴うリスク及び通常業務への負荷は最小限に抑えること。
(4) 今後の診療報酬改定および医療制度改定に対応し得る拡張性および柔軟性があるシステムとすること。
(5) 導入時は職員研修、操作説明や操作マニュアルの作成など、運用面で充実した支援が可能であること。また、導入後においても操作性が高い等、職員の業務負担を軽減すること。
(6) 各種ガイドラインに準拠しセキュリティを十分確保すること。

5. 委託業務内容

5.1.　委託業務範囲
(1) システム・サーバ環境の導入・構築・設定
(2) 操作・運用マニュアルの提供
(3) 操作研修
(4) 保守・障害対応・運用支援
(5) その他本業務に必要な作業

5.2.　委託期間
契約締結日から令和７年９月３０日まで

5.3.　システムの引き渡し期限
令和７年９月１３日

5.4.　納品物
(1) 納品プログラム
地方独立行政法人市立東大阪医療センター医療文書作成・文書スキャンシステム
(2) 納品ドキュメント
プロジェクト計画書、WBS、課題管理表、議事録、要件定義書、帳票仕様書、他システムとのインターフェース仕様書、データベース仕様書、サーバ環境設定書、テスト仕様書、テスト結果報告書、操作マニュアル、運用マニュアル、納入製品一覧
(3) その他
ソフトウェア一式

6.　特記事項

6.1.　機密保持等
(1)　作業においては、当センターの個人情報保護方針に従うこと。
(2)　当センターで取り扱うデータ及び当センターの情報システムの取扱いには十分注意を払い、当センター以外へ持ち出す場合は、担当職員の許可を得ること。
(3)　取り扱う個人情報の保護対策を確実に講じ、データの漏洩、損失等の被害を絶対に起こさないよう、万全の体制をとること。

6.2.　著作権等一般事項
(1)　納品ドキュメントに関しては、当センターにて他の調達等の用途に再利用、加工、第三者への開示ができるものとする。
(2)　商用パッケージソフトウェアに関して、当センターは利用権を有するものとする。

6.3.　瑕疵責任
(1)　本稼動後１年間は本システムに係る瑕疵(不具合)に対して無償で保守を行うこと。

6.4.　その他
(1)　本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、双方協議の上、決定するものとする。

Ⅱ 調達要件

1.　留意事項
(1) 本システムは、当センターの処理規模、環境並びに関係法令の改正等に柔軟に適合

したものであること。
(2) システム導入に際し、取り決めるべき事項、システムの設定などを含むシステム要件の検討に関して、当センターの担当職員に対して必要に応じた十分な支援を行うこと。
(3) 当センター職員が本システムを利用して円滑に業務が行えるように十分な研修を実施すること。（研修に係る内容・場所・スケジュールおよび時間等については、別途協議することとする。）
(4) 導入時に必要とされる各種マスタの登録やシステムの検証作業については、スケジュールや作業分担を適切に定め、できる限り職員の日常業務に支障をきたさないように配慮すること。
(5) 担当職員立会いの下で運用テストを実施し、実際の稼動環境で本仕様書の要件に対応した機能が適切に動作していることを充分に確認すること。
(6) システム導入、稼動が確認できるまでの間、その進捗状況の報告及び作業の確認、問題点の協議・解決が円滑に行えるような定期連絡会を開催すること。
(7) 当センターによるプログラムの受入テスト及びドキュメント類のレビューを実施し、本仕様書が要求する成果物が納品された事が確認された事をもって検収とすること。
(8) システムの運用及び操作方法について詳細な説明が記載された管理者用のマニュアルおよび一般職員用のマニュアルを提供すること。一般職員用のマニュアルはシステム上で参照できること。
(9) システムの機能に起因する障害や問題箇所については、納品後であってもその都度迅速に対応すること。

2. システム要件

2.1. 機能要件

「機能要件回答書（様式3）」に示す。より具体化した事項については要件定義、基本設計時に決定することとする。また、対応不可項目のうち、当センターが指定する項目については別途協議を行うこととする。

2.2. 技術要件

(1) 厚生労働省ならびに関係省庁が定める各種ガイドラインに準拠すること
(2) 機能要件を満たすために必要な機器を納入すること。
(3) サーバ機器、OS、ウィルス対策ソフト、クライアントPC、プリンタ、スキャナについては当センターが指定するものを利用することとし、本調達の範囲外とする。
(4) サーバ及びクライアントPCは当センターが指定するネットワークに接続し運用すること。（ネットワーク業者及び既存カルテベンダとの調整並びにサーバ設定作業等は本契約に含む。）
(5) サーバ及びクライアントPCのOS（セキュリティアップデート）のバージョンアップにも対応できること。
(6) クライアントPCにおけるアプリケーションはWindowsにおける一般ユーザで動作させることとし、管理者権限を要求しないこと。
(7) 定期的な自動バックアップを行うこと。
(8) 24時間自動運転を基本的な運用形態とすること。
(9) システム障害によるシステム停止が、1日あたりの停止時間が累積15分未満、1か月累積で8時間未満であること（概ねSLA99.9%レベル）を目安としたシステム構築を行うこと

3.　導入要件

(1) 令和７年９月１３日のシステムの稼動に向け、以下の作業ごとに実現可能なスケジュールをプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。なおスケジュールには納品ドキュメントの提示時期も含めて記載すること。

①　システム要件定義/基本設計/詳細設計
②　システム開発/テスト
③　運用テスト/受入テスト
④　操作研修
⑤　システム稼動

(2) 各作業における業務体制、当センター職員との役割分担をプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。
なお、業務体制の編成においては、当センター職員が設計、開発を行わないこと、専任メンバーとして予定していないことを前提として、導入パッケージのプロジェクト経験が十分あり、スムーズなプロジェクト推進が可能なプロジェクトマネージャーおよびプロジェクトリーダーを配した上で、職員の日々の業務に支障をきたすことなく開発が推進可能な体制をとること。
また、プロジェクトマネージャーおよびプロジェクトリーダー、メンバーの責任・権限を明確にした上で、問題等発生時の対応体制、その責任者名を明記すること。

(3) プロジェクトを推進する上で必要な会議体についてプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。

(4) プロジェクトを推進する上での品質管理方法をプロジェクト計画書に記載し、契約締結後2週間以内に当センターの承認を得ること。

(5) プロジェクト計画書に定めた当初予定に対する作業進捗や課題を管理し、月次で状況および課題についての対策を報告すること。

5．保守要件

5.1．運用保守

(1) 当センターからのシステムに関する問い合わせに対して、速やかに対応すること

①　問い合わせ対応時間：平日8：30～17：30
②　問い合わせ方法：電話またはメール
③　回答までにかかる時間：1営業日以内に1次回答することとし、最終回答は速やかに行うこと
④　問い合わせした内容が実現できない場合は代替措置の提案などを行うこと

(2) 当センターからの問い合わせに対し、メールや電話では内容が伝わらない場合は担当者が当センターに訪問して説明すること。

(3) システム導入後に関係法令等が改訂された場合には、適宜、保守契約の範疇で無償アップデートを行うこと。

(4) アップデートを行った場合は、内容について担当者に説明を行うこと。

(5) マスタ修正、軽微なプログラム改修、訪問、操作指導、他病院の情報提供等についても運用保守の範囲で行うこと

5.2．障害保守

(1) 障害時緊急連絡先を提示すること。

(2) ソフトウェア障害時には、担当者が当センターに訪問し、現地対応を原則とし、軽微な障害時にはリモート対応も可とすること。

①　障害連絡の受付時間は24時間365日とすること

② 連絡方法：電話またはメール
③ 対応時は、当センターの担当者に作業状況を定期的に報告すること
④ リモート対応環境は、保守契約費用に含み、リモート保守による対応は当院の指定する接続方法で院内ネットワークへ接続すること。

(3) 代替機または交換機と交換する際は、設定の引継ぎ、データ移行等の作業を行い障害発生前と同じシステム環境で利用できること。

5.3.保守契約費用

(1) ソフトウェアにかかる保守契約については、本件受託業者と別途契約する。なお、導入後1年間の保守費用は、本調達に含むこと。

Ⅲ 開発に関する条件

1. 開発に要する機器等の負担

開発に必要な資材（開発にかかる端末や開発用ソフトウェアの費用等）は、受託者の負担とする。当センターの提供する会議室や電気料金、通信費等については当センターの負担とする。

2. 貸与物件・資料

(1) 当センターからの貸与資料

システム開発に必要な物件・資料のうち、返却の必要なもの、および持ち出し禁止条件に該当するものについては、機密保持契約書に基づき、所定の手続きにより貸与する。

(2) 当センターからの貸与資料

システム開発に必要な前記の貸与物件・資料以外については、機密保持条件内で所定の手続きにより提供する。

Ⅳ その他

1. 守秘義務

(1) 受託者及びその作業者は、本業務中に知り得た一切の事項について、第三者に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

以上