

# 仙台オープン病院 医療情報システム整備支援業務 仕様書

本仕様書は、本件企画競争方式（公募型プロポーザル方式）用に提示するものであり、このままの本仕様書のとおり契約を締結するものではありません。

## 1. 委託業務名

医療情報システム整備支援業務（以下、「本件業務」という。）

## 2. 履行場所

〒 983-0824 宮城県仙台市宮城野区鶴ヶ谷5丁目22-1

公益財団法人 仙台医療センター 仙台オープン病院（以下「当院」という。）

他、当院が許可した場所

## 3. 履行期間

（1） 契約締結の日から令和8年3月31日

事業の進捗によっては、当院と受注者の双方で協議・合意の上、履行期間を変更する場合があります。

## 4. 基本要件

（1） 受注者は、綿密な作業計画を立て、限られた費用で最大の効果を発揮すること。

（2） 受注者は、医療安全性の向上、医療の質の向上、業務手順の標準化、職員の意識改革、患者サービスの向上、医療データの二次的利用への活用を目的に、当院が目指す診療機能を効果的に発揮できる医療情報システムを導入するため、当院と協力し専門的な知見の提供、公平・中立な立場からの適切な助言と必要な業務支援を誠実に実施すること。

## 5. 業務対象範囲

（1） 対象拠点：当院

（2） 対象システム

現行電子カルテシステム等、及び次期電子カルテシステム等で新規導入する医療情報システムおよび院内ネットワークシステム。

（3） 対象システムが利用するネットワーク機器及びケーブル等のネットワーク、サーバやストレージ及び端末等のハードウェア、並びに上記対象システムが安定して稼働することを必要とする運用管理システム等も一式として扱う。医療情報系と事務系のネットワーク設計、端末台数配置については見直しを行う予定。

## 6. 委託業務要件

### 【ア 現状調査・情報収集】

（1） 現行の院内医療情報システムに係るIT環境の整備に関する現状調査を行うこと。

（2） 現行医療情報システムに係る運用課題に関する現状調査を行うこと。

（3） 職員に対する医療情報システムの要望に関する調査を行うこと。

（4） 現行医療情報システムに係る課題事項及び改善策の検討及び提案を行うこと。

- (5) 次期医療情報システムの構築及び導入に係る最新情報の収集（資料招請）を行うこと。
- (6) 既存の無線環境を可視化するため、ツールを使用しサーベイランス調査を行うこと。
- (7) 現行のネットワーク構成図と現状のネットワーク環境の差異がないかを確認するため、院内ラウンドを実施しネットワーク調査を行うこと。

**【イ 方針決定】**

- (8) 次期医療情報システムの基本計画の検討及び提案を行い、その結果を「基本計画書」としてとりまとめること

**【ウ 仕様調整・調達資料準備】**

- (9) 「基本計画書」に基づき、次期医療情報システムの構築業者の選定に要する「調達仕様書」等の検討及び提案を行い、その選定に必要とする資料の原案をとりまとめること。なお、各検討に伴う候補事業者との調整や連絡等についても、受注者が対応すること。
- (10) 「選定評価基準」及び「選定評価シート」の原案をとりまとめること。

**【エ 情報収集・参考見積徴収】**

- (11) 次期医療情報システムの構築業者の選定の本調達を前に、調達仕様（案）等を用いて、提案候補者に対する情報、意見の収集及び参考見積徴収を行うこと。  
また、その結果から仕様書（案）等の最終化に向けた改善を提案し、本調達用の資料一式の原案を取りまとめること。

**【オ 選定及び契約支援】**

- (12) 次期医療情報システム構築業者の選定に当たり、専門的第三者の立場として発注者が行う交渉の支援を行うこと。

**【カ システム構築及び導入支援】**

- (13) 次期医療情報システム構築事業に関して、専門的第三者の立場として、構築業者が遂行するプロジェクトマネジメントや構築作業状況、及び発注者の各対応についての指導・助言を行うこと。
- (14) 次期医療情報システムの構築及び導入に当たり、構築事業者により主導する本番稼働前の総合リハーサル（2回、当院にて3～5時間程度の開催を想定）、本番切替作業、並びに本番稼働後の運用定着期間（入院・外来稼働から2～3日間相当）についても当院内にて立ち合いを行い、当初に定めた「基本計画書」に基づき、期待する本番稼働を迎えていることを点検すること。

**【キ プロジェクト管理支援】**

- (15) 業務要件の（1）～（12）までの業務遂行に当たっては、受注者が当院の医療情報システム整備事業（プロジェクト）に係るプロジェクト管理を支援すること。また、プロジェクト管理の一環として、定期的な会議などの支援をすること。

## 7. 成果物

本業務の成果物は、下記の通りとする。印刷物の書式、成果品の提出方法等については当院と協議の上、決定する。

### (1) 成果物

	業務要件	成果物 (例)
①	現状調査	院内要望事項一覧システム構成図
②	方針決定	基本計画書
③	仕様調整・調達資料準備	調達仕様書 (案)
④	情報収集・参考見積徴収	各システム情報、予算案
⑤	選定及び契約支援	選定に係る関係書類
⑥	システム構築及び導入支援	システム構築及び導入支援にかかる指導・助言
⑦	プロジェクト管理支援	定例会資料一式

### (2) 体裁及び提出部数

① 紙媒体 (印刷製本、A4判 (必要な場合にはA3でも可)) 1部

② 電子データ (CDまたはDVD) 1部

※ その他必要な資料については、当院の要求に応じて適宜提出すること。

## 8. その他の注意事項

### (1) 作業に関する留意事項

① 作業に着手する時点で体制図及び業務要件に準ずる詳細スケジュール (WBS) を当院へ提出すること。随時、最新版に更新を行うこと。

② 業務上知りえた秘密 (個人情報を含む) を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。

### (2) その他

① 上記に記載のない事項については、当院と受注者の双方で協議、合意の上で決定するものとし、7の成果物の提出に当たっては、提出前に当院担当者と十分な内容の確認を行うこと。

② 本件業務中、当院に来院の上で作業を行うことを想定している。ただし、新型コロナウイルス感染症等の流行によっては当院と受注者の双方で協議のもと、リモート方式対応を行うことを許可することがある。また、当院と受注者の双方で協議のもと、業務の効率化を鑑みてリモート方式の対応を行うことも許可することがある。

③ 受注者選定にあたり、提案書作成・発表を行うコンサルタントが、本件の主担当となること。