

# 岩手中部地域医療情報ネットワークシステム構築及び運用保守業務要求仕様書

## 1 趣旨

超高齢化社会に伴う疾病構造の変化や医療介護のニーズが高まるなか、住民を中心とした医療介護連携体制の構築が急務となっている。切れ目のない医療介護の情報連携を行い、継続した質の高い地域医療連携の推進を図ることにより、患者に寄り添った医療介護の一体的なサービスを提供できると考える。

現在、中部地域の医療機関では、地域医療連携の取り組みが種々進められているが、地域の医療介護等での情報共有が重要であり、その推進には情報通信技術の利用が期待されている。

特定非営利活動法人岩手中部地域医療情報ネットワーク協議会（以下「協議会」という。）では、情報通信技術の導入について、これまで複数回に渡り検討を重ねてきた。

協議会基本方針を以下のとおり示す。

- ・医療・歯科医療・調剤・介護・訪問看護及び行政と、様々な職種や施設が1人の住民に関わるとき、その関わりの状況がある1つの画面に統合され、整理され、表示されることで、状況の把握が一目で行える仕組みを構築することにより、住民を地域全体で見守る、安心で安全な医療介護連携の実現を目指す。
- ・電子カルテからの情報提供のみとせず、レセプトシステムや調剤システムなどの既存システムを最大限に活用し、可能な限り参加施設＝情報提供施設となることで、真の双方連携を目指し、地域住民及び参加施設にとって恩恵を受けることが出来る仕組みを構築する。
- ・システムセキュリティ対策として、「三省ガイドライン」（厚生労働省・経済産業省・総務省）の準拠、VPN通信等によるシステム対策とともに、個人情報保護対策として、本人同意に基づいた情報連携・運用ルールを明確化する。
- ・将来におけるHPKIを用いた電子処方箋や電子紹介状発行への展開や医療ID、また、平成28年4月診療報酬点数改正において新設された「電子的診療情報評価料」の算定を視野に入れるなど、ICT技術の進化に対応し、多角的な視点で柔軟性・拡張性をもったシステム構築を目指す。
- ・運営は協議会事務局が担い、ランニングコストは主としてユーザーの負担により維持する。複数年に渡る安定的で継続的な運用を見据え、出来る限り低価格におさえ、必要十分の機能とする。今後の事業の進捗・活用状況を常に把握し機能拡大及び縮小の検討を行う。

このような基本方針をふまえて、これまでの「企画」フェーズではシステム導入の要件定義の検討を進めてきた。今回の「設計開発・運用」フェーズでは、「企画」フェーズで定義された要件を実現するためのシステム開発の業務委託を行うものである。

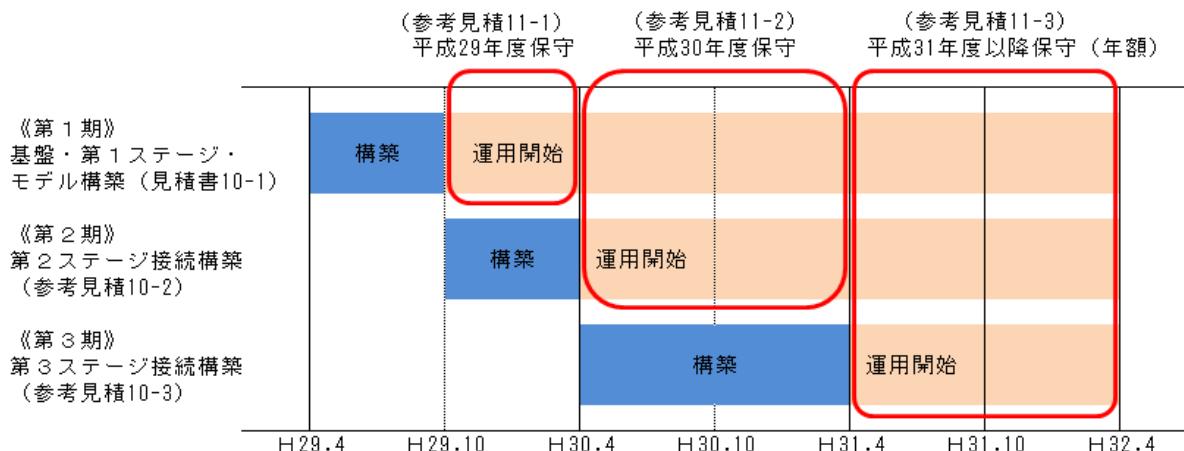
「設計開発・運用」フェーズの作業にあたっては、通常のシステム開発の業務に加え、各施設で既に導入している医療・介護ICTシステムとの連携に係る各種調整や、施設によっては導入時期の調整などが生じることが想定され、そのような場合でも効率的に開発を推進できるルールづくりも必要である。また、医療・介護等、多職種による業務連携のあり方も考慮のうえで「設計開発・運用」を進めていく必要がある。

## 2 事業の概要

### (1) 名称

岩手中部地域医療情報ネットワークシステム構築及び運用保守業務

### (2) 全体構築期間



### (3) 契約期間

契約締結の日から平成29年9月30日（第1期）

※原則として第1期の契約者と第2期以降の構築業務も随意契約で行うこととする。

### (4) 第1期接続見込施設数

施設区分	接続 見込 施設数	うち接続見込数					備考	参考 全体 施設数
		電子 カルテ	レセ プト	PACS	院内 検査	その 他		
病院	11	2	11	11	11	1	文書管理システム	11
医科診療所	80	35	80	40	0	—		116
歯科診療所	2	—	2	—	—	—		74
調剤薬局	2	—	2	—	—	—		101
訪問看護	2	—	—	—	—	2	看護報告システム	8
介護	2	—	2	—	—	2	介護システム	166
行政	2	—	—	—	—	—		2
外注検査	7					7	外注検査システム連携	7

※双方向連携・参照のための端末を病院各10台、その他接続施設各1台及び事務局用端末2台を見込む。第1期でのタブレット配備台数は10台程度を見込む。

(第1期全体配備見込数：PC 10×11台、1×90台 計200台、タブレット10台)

※あくまで見込みであり、接続施設数・接続種類は変動する。

※第2期、第3期の接続施設数は、全体の7割程度を見込む。

### 3 委託業務の内容

### （1）医療情報ネットワークシステム業務の流れ

## ■一般的なシステム導入の流れ



## ■今回の対象フェーズの導入・運用手順の概要

フェーズ 大分類	フェーズ 中分類	フェーズ 小分類	概要
設計・開発	設計・開発	①構築体制立ち上げ	構築体制を立ち上げる。
		②システム構築・導入	仕様書に基づき、システムを構築、導入する。
運用	運用	③運用準備	運用のために必要な準備を行う。
		運用開始	運用を開始する。

## （2）委託業務の概要

## ①岩手中部地域医療情報ネットワークシステム開発計画の策定

(ア)岩手中部地域医療情報ネットワークシステム構築に係るシステム全体計画の策定  
(イ)当団体及び事業者の人員から業務実施体制の検討及び各人の業務分担、役割等の定義

## ②岩手中部地域医療情報ネットワークシステムの開発

(ア)医療・介護情報連携、在宅診療支援等、中部地域医療情報ネットワークシステムの要件定義を満足するシステムの開発

(イ)要件を満足するために必要となる各利用者とシステム間で情報連携するためのセキュアな通信基盤の構築

(ウ) 岩手中部地域医療情報ネットワークシステムへのアクセスにおける利用者の識別と認証を行うシステムの開発

(エ)要件を満足するために必要となるサーバ機器等の設置、設定及び確認

(才)開発、調達したソフトウェアの導入及びセットアップ

## (力)連携システムからの患者情報のデータ移行

#### (キ) システムユーザの初期登録情報のセットアップ

③岩手中部地域医療情報ネットワークシステムの運用計画の策定

(ア)導入時におけるユーザ教育、各種サポート

(イ)要件を満足するとともに、開発完了後も継続運用を可能とする運用・保守計画の策定

(3) 成果物の提出

(ア)設計系成果物（システム）

- ・画面一覧
- ・画面遷移図
- ・画面レイアウト設計
- ・画面機能設計（※エラー処理を含む）
- ・帳票一覧
- ・帳票レイアウト設計
- ・バッチ機能概要設計
- ・ファイル一覧
- ・ファイル定義書
- ・システム間インターフェース一覧
- ・バッチジョブ一覧
- ・バッチジョブ設計書
- ・システム構成定義書

(イ)設計系成果物（導入）

- ・設備導入計画書
- ・導入手順書

(ウ)設計系成果物（運用）

- ・システム操作手順書
- ・システム運用設計書
- ・システム保守設計書
- ・トレーニング計画書
- ・トレーニングマニュアル

(エ)製造系成果物

- ・実行プログラム

(オ)テスト系成果物

- ・結合テスト計画書
- ・結合テストテストケース
- ・結合テスト報告書
- ・システムテスト計画書
- ・システムテストテストケース
- ・システムテスト報告書
- ・運用テスト計画書

- ・運用テストテストケース
- ・運用テスト報告書

(カ) 移行系成果物

- ・移行要件定義書
- ・移行設計書
- ・ソースコード
- ・移行システムテスト計画書
- ・移行システムテストテストケース
- ・移行システムテスト報告書

(キ) 管理系成果物

- ・進捗管理計画
- ・品質管理計画
- ・課題管理計画
- ・リスク管理計画
- ・構成管理計画
- ・変更管理計画

(ク) その他

- ・打ち合わせや会議議事録

※この成果物は個別開発を前提としたものであるため、パッケージの場合は、ソースコード等は納品物としてなくて可とする。ただし、パッケージ提供に併せて新たに接続連携等一部個別開発が伴う場合は、個別開発分のインターフェース仕様を納品すること。

(4) 成果物の瑕疵担保責任

発注者が承認した受託者作成の成果物と業務委託仕様書の間の不一致が品質基準合格後1年以内に発見された場合は、発注者と協議の上、受託者は無償で是正措置を行うこととする。

なお、各成果物の瑕疵担保責任は、品質基準合格後1年とする。

(5) 著作権等

本業務より作成される設計書等の成果物の著作権等について、発注者が有するものとする。個別開発した場合は、その全ての権利(著作権等)は、納品検収後、発注先に移管される事が前提となる

(6) 機密保持

受託者(再受託者、退職者等も含む)は、本業務において知り得た情報(周知の情報を除く)は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。

(7) 業務実施条件(費用負担)

①既存システム連携のための改修費用

各施設に導入されている既存システムとの連携のために既存システム側に発生した費用は全て契約金額に含まれ、受託者が費用負担することとする。(出力データ形式の変更を目的とした改修はできないものとする。)

## ②事務環境

業務実施場所における机、椅子、書架、電話、OA機器等の事務環境は受託者が全て準備するものとする。ただし、発注者の要求により特別調達が必要になった物品についてはこの限りでなく、その都度協議することとする。

## ③人件費・諸手当等

本業務の遂行にあたり必要となる受託者的人件費、出張旅費、諸手当等の費用は全て契約金額に含まれる。

## ④消耗品

本業務の遂行にあたり必要となる消耗品（出力帳票に要する汎用紙、トナー、記録媒体等）及び発注者との打合せをはじめとする各種会議等で使用する印刷物作成、成果物の納品に係る消耗品（電子媒体等、研修で使用するテキスト作成に要する用紙等）の費用は全て契約金額に含まれる。

## ⑤通信運搬費

関係機関との連絡調整に必要となる電話・郵便等の通信運搬費のうち受託者から発信・発送したものについては全て契約金額に含まれる。

## （8）運用・保守費用

第1期（平成29年度）構築後、本番稼働後における運用・保守費用は、参考値として半年で7,500千円以内を想定。（平成29年10月～平成30年3月）

※第2期以降の運用・保守費用は、参考値として年額15,000千円以内を想定。

## 4 共通事項

### （1）プロジェクト計画書の提出

受託者は、契約後速やかにプロジェクト計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。発注者は、提出されたプロジェクト計画書について、速やかに承認又は不承認を決定し、受託者に通知する。不承認となった場合には、受託者は速やかに修正の上、改訂版を提出しなければならない。

### （2）統括窓口責任者等の設置

受託者は、全体及び各構成業務を統括し、これらの業務について発注者との連絡調整の窓口となる者として統括窓口責任者及び窓口責任者（以下「統括窓口責任者等」という。）を選任しなければならない。

### （3）業務処理上の注意事項

実施に際しては、委託業務の実施状況を定期的に報告するなど、発注者との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。また、本仕様書に記載されていない事項については、別途双方が協議の上、実施することとする。

## 5 留意事項

### （1）受託者は、業務の運営上取り扱う個人情報を、契約書に定める事項及び関係法令その他の社会的規範に基づき適切に処理しなければならない。

また、業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

- (2) 発注者は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託料の範囲内において仕様書の変更に応じること。
- (3) 本業務により得られた成果は、発注者に帰属するものとする。発注者は、本業務の成果品を、自ら使用するために必要な範囲において、隨時利用できるものとする。
- (4) 受託者は業務の一部を委託することができるが、その場合は、再委託先ごとの業務の内容、実施の体系図及び工程表、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記したものを作成し、事前に書面で報告し、発注者の了解を得なければならない。
- (5) 契約の締結、業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託者の負担とする。
- (6) この業務の実施にあたって疑義が生じた場合には、発注者と受託者双方が協議して定めるものとし、この協議が調わないときは、発注者の決定するところによるものとする。
- (7) (1)～(6)の事項に違反したとき又は業務を完了する見込みのないときは、契約を解除し、損害補償させる場合がある。