

「第3期病院総合情報システム構築支援業務」仕様書

1 委託業務名

第3期病院総合情報システム構築支援業務

2 目的と内容

豊橋市民病院（以下「当院」という）の病院総合情報システムは、地域医療連携の実現、医療サービスの向上及び病院経営の高度化を目的に、平成30年1月に電子カルテシステムを中心とした病院総合情報システムを稼働させ約5年が経過している。OSのサポート期間終了、ハードウェアの老朽化、医療情勢の変化など、現システムを継続することが困難であるため、システムの再構築が必要となった。ついては、令和7年1月に病院総合情報システムを更新するにあたり、当院における現状業務及びシステム状況の調査・分析を実施するとともに、業務の運用面からも見直し、システム構築に対する総合的な判断を行い、業務運用の効率化、医療の安全性の向上、データの二次利用などシステム構築による最適化及びシステム構築における書類作成等を含めた第3期病院総合情報システム構築の支援業務を委託する。

3 業務場所

豊橋市の指定する場所

4 業務期間

契約の日 から 令和7年3月31日

5 業務内容

豊橋市民病院第3期病院総合情報システム構築において業務の進捗管理、現状業務及びシステム状況を調査・分析し、システム再構築に対する総合的な判断を行い、業務改善、システム構築提案、事務手続き処理等を行う。

6 業務詳細内容

(1) 現状業務の調査・分析、改善提案

- ① 当病院の現状業務の調査・分析を行い、業務改善の提案を行うこと。
- ② 業務運用マニュアルの改訂支援を行うこと。

(2) 現状システムの調査・分析

- ① 当病院の現状システムの調査・分析を行うこと。

(3) 情報化基本計画の作成

- ① 現状業務及びシステムの調査・分析結果をもとに、システム化による最適化に向けた情報化基本計画書の作成を行うこと。
- ② 業務運用フロー作成の支援業務を行うこと。

(4) システム構築費用概算の作成

- ① システム構築費用の算出等における支援を行うこと。

- (5) 各種会議及びワーキング運営支援
 - ① 各種会議及びワーキング等に参加し、議事録の作成、助言及び支援を行うこと。
- (6) 要求定義書・仕様書・契約調整支援
 - ① 要求定義書、仕様作成及び契約等における調整支援を行うこと。
- (7) システム運用計画支援
 - ① 安定的なシステム稼働を行うため、システム運用計画の立案について支援を行うこと。
 - ② システム運用業務委託に関する資料等の作成支援を行うこと。
 - ③ システム移行計画に関する資料等の作成支援を行うこと。
- (8) システム更新リハーサル支援
 - ① システム更新におけるリハーサルに関わる資料作成の支援を行うこと。
- (9) システム検収、仕様変更管理支援
 - ① システム導入の検収における意見書の支援を行うこと。
 - ② 詳細設計において変更が生じた場合の変更管理の支援を行うこと。
- (10) システム稼働後
 - ① システム稼働後のモニタリング調査の報告書

7 成果物

成果物は、書類2部と電子データ一式を用意すること。電子データは、発注者とデータの互換性をはかり、発注者が円滑に修正・監修ができる条件に留意すること。また、成果品に係る一切の権利は豊橋市に帰属するものとする。

以下の成果物を納めること。なお、以下の成果品以外に必要と思われる成果品については、契約時に別途協議する。

- (1) 令和4年度
 - ① コンサルティング実施要領
 - ② ベンダ宛概算見積仕様書（案）
 - ③ 情報化基本計画中間報告書（案）
 - ④ 現行業務・システム調査中間報告書（案）
 - ⑤ 業務改善基本方針（案）
 - ⑥ 現行業務運用マニュアル作成支援業務報告書
 - ⑦ 第3期病院情報システム費用積算業務報告書
 - ⑧ 現状業務・システム調査報告書
 - ⑨ 現状業務運用フロー作成支援業務報告書
 - ⑩ 情報化基本計画書（案）
 - ⑪ 業務改善計画中間報告書（案）
 - ⑫ 業務改善計画書（案）
- (2) 令和5年度
 - ① システム移行基本計画書（案）
 - ② 業務改善計画修正支援業務報告書
 - ③ 新業務フロー作成支援業務報告書
 - ④ 開発提案依頼書（案）
 - ⑤ システム提案審査支援業務報告書

- ⑥ 仕様・契約調整支援業務報告書
- ⑦ システム運用計画書（案）

(3) 令和6年度

- ① システム運用業務委託提案依頼書（案）
- ② システム運用業務委託提案審査支援業務報告書
- ③ システムテスト支援業務報告書
- ④ リハーサル支援業務報告書
- ⑤ システム検収意見書
- ⑥ 業務運用マニュアル修正支援業務報告書
- ⑦ 仕様変更管理支援業務報告書
- ⑧ 稼働後モニタリング報告書

8 その他

- (1) 契約締結後、速やかに業務実施に係る業務計画書を作成し、提出すること。
- (2) 業務の管理及び統轄をおこなう管理技術者（プロジェクトマネージャー）を定め、その氏名その他に必要な事項をプロジェクト体制図により提出すること。
- (3) 打合せや協議後は速やかに、打合せ・協議記録簿を作成し提出すること。
- (4) 受注者は、発注者に対し、業務の進捗状況を随時報告し、必要な事項について指示を求めるものとする。
- (5) 受注者は、発注者からの依頼、資料の請求、指示等に対して迅速かつ的確に対応するものとする。
- (6) 本業務を進めるうえで必要となる手続き及び物品等については、受注者にて実施・手配し、費用を負担すること。
- (7) 業務が完了したときは、直ちに完了届により通知すること。
- (8) その他、本市の指示により必要な図書を提出すること。
- (9) 業務実施にあたり関係法令等を遵守し業務の遂行にあたること。
- (10) この仕様書に定めのない事項については、別途協議するものとする。