

業務委託仕様書

総合医療情報システム運用サポート

1 業務時間・人員・場所

(1) 業務時間

平日 7:45～18:00

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月29日から翌年1月3日までを除くが、機器点検等にかかわるシステム対応が必要な場合は、この限りではない。

(2) 人員

下記のシフトを標準として2名配置を行うこと。

①7:45～16:15

②9:30～18:00

なお、休暇等で欠員が出た場合でも業務時間内において常時1名は必ず配置すること。

(3) 場所

当院情報システム管理室またはサーバ室にて作業場所を設置する。

運用サポート時に必要な固定電話や院内携帯端末は当院にて用意する。

作業に必要な電子カルテシステム等クライアント端末は当院にて用意する。

外部接続端末については受託者で用意すること。その際、当院の院外接続回線へ端末登録を行い、許可したもののみ通信可能とする。

2 業務内容

(1) ハードウェア運用管理サポート

ア システムサーバに関するサポート

電子カルテシステムサーバをはじめとする各種システムサーバの一般的な操作、管理、正常動作の定時確認及び障害時の対応、部門間調整、病院担当者への報告等について速やかかつ適切に作業を実施すること。

イ ネットワーク機器に関するサポート

コアスイッチをはじめとする各種ネットワーク機器の一般的な操作、管理、正常動作の定時確認及び障害時の対応、部門間調整、病院担当者への報告等について速やかかつ適切に作業を実施すること。

ウ クライアント端末に関するサポート

電子カルテクライアント端末をはじめとする院内コンピュータ機器の一般的な操作、管理及び障害時の対応、部門間調整、病院担当者への報告等について速やかかつ適切に作業を実施すること。

エ その他のサポート

その他、院内の電子機器の障害において、専門的な知識のもと一般的な操作、管理及び障害時の対応、部門間調整、病院担当者への報告等について速やかかつ適切に作業を実施すること。

(2) システム運用サポート

ア ソフトウェアに関するサポート

総合医療情報システムとして一括導入を行ったシステムに関する質問、要望、トラブル等に対し、適切な対応を行うとともに、病院情報システム管理担当及びシステム担当SEへフィードバックを行うこと。

また、各診療部門システムの質問、要望、トラブル等に対し、診療部門との対応作業の切り分け及び保守対象システムとの調整を行い、適切な対応を行うとともに、病院情報システム管理担当及びシステム担当SEへフィードバックを行うこと。

イ 運用に関するサポート

パソコン本体、利用ソフトウェア及びOAツールに関する一般的なQ&Aの対応を行うこと。

ウ マスタメンテナンス登録サポート

電子カルテシステム、医事会計システム、一括導入を行った医療情報システム及び院内グループウェアにおけるマスタ登録において、病院担当者が行う新規入力及び更新調整（診療報酬改定時の調整入力対応も含む）のサポートを行うこと。実施作業において部門システム間での整合が必要な場合は調整を行うこと。

なお、当業務におけるマスタメンテナンス登録作業の結果は、対象システムの病院担当者への実施報告の元、病院担当者が最終確認を行い、これをもって最終実施者とする。

エ ウイルス侵入監視

セキュリティソフトがウイルス検知をした際、侵入先の特定及び原因の調査をし、病院情報システム管理担当へのフィードバック及び対策を行うこと。

オ 不正操作の監視

情報資源管理システムが検知する不正操作等のアラーム設定、確認、調査及び対応を行い、病院情報システム管理担当へフィードバックを行うこと。

カ その他のサポート

その他、病院情報システム管理担当の運営に必要な、院内の情報システム管理に関わる事項のサポートを行うこと。

3. ドキュメント管理

ア 業務報告

月次において、勤務状況及び対応内容の報告を提出すること。

イ 設置機器管理

情報システム資産として当院が管理している機器類の一覧表を作成し、適宜更新修正を行うこと。各部門システムについては、情報を取得し、管理監督ができる状態にすること。

以上