

業務委託仕様書

1 委託業務名

東京通信病院 電子カルテシステム等の更改コンサルティング業務

2 目的

日本郵政株式会社が運営する東京通信病院（以下「当院」という。）において、ハードウェアの保守期限到来に伴い、電子カルテシステム等（以下「電カル等※」という。）の更改を2027年度中に予定している。

電カル等更改にあたり、以下を目的として専門的知識や経験を有する事業者システム更改に必要な事前準備の作業等を委託するものである。

ア 現状のシステムサービス水準の維持

イ 安全で円滑な次期システムへの移行

ウ 病院DXの推進を図るICTツールの新規導入の計画立案・検討及び活用事例の収集・検討

エ ユーザー要求要件調査の実施と合意

オ 本件以降到来するシステム更改に関するノウハウの社員への習得

※ 更改を予定している電カル等は、別紙のとおり。

3 委託期間

2025年11月1日（予定）から2026年6月1日まで

4 委託業務の内容

(1) 電カル等更改に関する事前調整・合意形成

ア 情報収集・調査

検討する電カル等について、他病院の更改傾向や特徴、ベンダーチェンジやDXの取組み（医療用スマホ、デジタル問診、地域連携システム等のICTツールの活用を含む。）等の導入事例の収集・紹介

イ 現状調査と課題・要望の可視化

① 既存電カル等の現状調査

② 電カル等更改に関するユーザー要件調査・意見集約

③ 散在する統計処理に関する調査

ウ 院内調整・合意形成

① システム更改に向けた病院内での合意形成プロセスに係るフレームワーク（院内ヒアリング・意見集約）の主導的な実施

② 方針・方向性に関する院内調整支援

- ③ 電カル等と病院業務との関係性や他部門システムとの関連を考慮した俯瞰的な調整
- オ 解消すべき課題の整理と解決策の検討・提案
 - 以下の課題を含む解決策の検討・提案を行う
 - ① 病院 DX 施策関連
 - スマホ、デジタル問診等の事務効率化に資する最新の ICT ツール活用方法の検討と提案
 - ② 電カル等データ活用関連
 - ・ 統計データの再定義と柔軟な活用方法の検討
 - ・ 電カル等に関連する EUC（汎用ソフトウェアを利用し属人的に作成された業務システム）ツールの分析と ICT ツール（BI ツール等）への移行
 - ③ IT-BCP 対応関連
 - ・ サイバーセキュリティ対策として既存の IT-BCP を見直し新電カル用の IT-BCP を検討する。

(2) 電カル等更改計画の策定等

- ア 電カル等更改構想案の作成と合意形成
- イ 電カル等導入（移行）において想定される事象と対応の整理
- ウ 電カル等導入（移行）に係る計画案作成
- エ 現行システムに相当する新システムの業務性能要件の提示

(3) 調達仕様書の作成

- 別紙 1 に記載されている範囲の中で、上記工程で実施した電カル等更改構想案に基づく以下の調達仕様書の作成
- ア 業務要件仕様書（案）の作成
 - イ システム機能要件（案）の作成
 - ウ 端末等機器の調達仕様書（案）の作成

(4) 電カル等更改に関する概算費用の評価

- 事務局が、関連ベンダーから収集した概算費用に対する妥当性評価を行い報告する。
- また、コスト削減の可能性のある要件に関してベンダーとの交渉に参加し事務局を支援する。

(5) プロジェクト運営

ア プロジェクト計画

- ① 院内の合意形成のために実施する各種作業、ヒアリング及び会議等イベントのスケジュール計画を作成する。
- ② 当院の環境に沿ったプロジェクトの実施方法を提案する。
- ③ 提案内容を基に事務局と調整し、プロジェクト計画書を作成する。

イ プロジェクト管理

- ① 事務局と協力体制を構築し、事務局とともにプロジェクトを運営する。
- ② プロジェクト運営の主体的役割を実施する。
- ③ プロジェクト計画の進捗管理を行う。
- ④ 遅延が想定される場合、遅延が発生した場合等スケジュール全体での整合を鑑み、関係者の調整を主体的に実施する。

ウ 定例会の実施

- ① プロジェクトで各ワーキング単位での打ち合わせの状況を共有するため、適宜定例会を実施する。
- ② 事務局及び幹部との情報共有を行う。
- ③ プロジェクトの進捗状況報告や課題協議を行う。
- ④ 定例会の開催周期は、工程に照らして最適なタイミングを事務局と調整する。

エ 議事録の作成・提出

- ① 本業務として打ち合わせや会議を行った場合は、5営業日以内に議事録を提出する。

(6) その他

ア IT部門の状況を踏まえた対応

当院のIT部門は、ITの専門社員として育成しておらず、社内一般事務、病院業務と兼務しており、基幹システムの更改、新規システムやICTツールの導入に関して十分な経験を有していない。病院という特殊な職場環境でのシステム更改イベントの進め方についてもノウハウを有していないため、プロジェクトをリードする役割を担っていただくことを想定していることから、その役割を果たすこと。

イ 電カル等更改計画の俯瞰的チェック機能

電カル等と病院業務との関係性や今回更改対象ではない他部門システムとの関連などについても網羅できていない可能性があるため、各部門との必要な調整に漏れがないように俯瞰的にチェックする機能が受託者により充足されることも想定している。

ウ その他必要な業務

上記（１）～（５）以外で、事前準備に関連し必要であるもの。

5 委託作業の検収・成果物

受託者は、各月で実施した作業を簡潔に取りまとめ業務報告書として提出すること。プロジェクトの計画に沿った以下の資料を基本的な成果物とし、その他にも業務上必要な資料が発生した場合はそれらも含め、業務報告書と一緒に提出すること。

なお、最終的に全ての成果物を電子記録媒体により提出すること。

【成果物一覧】

No.	事項	ドキュメント名等
1	プロジェクトに関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト計画書 ・ 進捗報告関連資料 ・ 議事録 <p style="text-align: right;">等</p>
2	活用事例等情報に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT ツール（病院 DX）活用事例 ・ 他病院システム更改動向調査・事例 <p style="text-align: right;">等</p>
3	移行に伴う現状調査に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム一覧 ・ 統計処理一覧 ・ システム運行管理業務一覧（運行管理意見書を含む） <p style="text-align: right;">等</p>
4	システム更改に伴い必要な整理や合意形成、課題改善策の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム更改に関する意見一覧（ヒアリング及び意見集約結果表） ・ 方針・方向性に関する対応資料 ・ システム更改における課題と解決策 ・ 電カル等導入（移行）に係る業務等想定
5	システム等の更改に必要な仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電カル等更改計画書（案） ・ 業務要件仕様書（案） ・ システム機能要件（案）（性能条件意見書を含む） ・ 端末等機器の調達仕様書（案） <p style="text-align: right;">等</p>
6	更改経費の妥当性評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 更改に係る見積額評価結果報告資料 <p style="text-align: right;">等</p>

※ 提出形式

冊子：A4 版紙媒体 1 部、電磁的記録媒体（DVD 等）：1 部

資料の統合、名称変更など協議により調整できるものとする。

6 報告物の提出先

〒102-8798 東京都千代田区富士見 2-14-23

東京逡信病院 医療情報管理課

7 本業務の再委託化

受託者は、本業務を第三者に再委託する場合は、再委託に関する事項を記載した書面（当院が定める様式）を当院に事前に提出し、当院の書面による承諾を得ること。なお、再委託は本業務の一部に限るものとする。

8 個人情報の保護

(1) 個人情報の漏えい等の事案発生時における対応に関する事項

受託者は、個人情報の不正アクセス、破壊、改ざん、紛失及び漏洩等その他事故若しくは本契約に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知った場合は、直ちに当院に報告するとともに、その対応等を会社と協議し、当院の指示に従って適切な措置を講じるものとする。

(2) 委託業務終了時における個人情報の消去及び媒体の返還に関する事項

受託者は、本契約の履行に関して当院から提供を受けた個人情報については、受託対象業務の終了後、当院の求めに応じ当院の指示に従い、取得した個人情報が記録された資料等（電磁的記録を含む全ての媒体）を当院に返還、又は安全な方法による消去若しくは廃棄を行うものとする。

この場合において、当院が希望する場合には、個人情報の返還、消去若しくは廃棄に関する証明書（様式適宜）を発行するものとする。

(3) 委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての報告検査に関する必要な事項

当院は、受託者に対し個人情報の管理状況について、合理的な範囲で書面による報告を求めることができるものとし、受託者は速やかにこれに応じるものとする。

(4) 個人情報を取り扱う業務を派遣社員が行う場合における留意事項

受託者は、派遣社員に受託対象業務を担当させる場合、派遣社員が派遣業務遂行に際して知り得た個人情報を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出すことのないよう、派遣社員に対して個人情報の秘密保持義務を順守させるよう必要な措置を講じなければならない。なお、派遣期終了後においても同様とする。

9 その他

- (1) 本業務の詳細については、当院、受託者間で協議の上、決定・解決すること。
- (2) 受託者は、本契約締結後、当院に速やかに「担当者名簿」を提出すること。
- (3) 本業務の実施については、当院と連携を密に取りながら作業を進めるとともに、必要に応じて当院と打ち合わせを実施し、作業実施状況の共有化を図ること。

なお、必要な資料データの収集に当たっては、十分に意思疎通を図りながら病院側に過度な事務負担が生じないように、可能な限り自らデータ抽出・加工等を行うなど、円滑な業務の推進に配慮すること。

- (4) 受託者が本業務に関連して負担した費用については、受託者が負担すること。

なお、当院から支給されたものはこの限りではない。

- (5) この仕様書の内容及び解釈に疑義がある場合は、当院あて照会し、相互に協議の上、決定解決すること。
- (6) 本契約に関する疑義については当院あて照会すること。

更改を予定している電カル等の範囲

1 ソフトウェア

更改を予定しているソフトウェアは下表のとおりである。（ウイルス対策ソフトは含まない。）

基本ソフトウェアは、更改せず、OS のバージョンアップ等で対応する場合も含めて更改としている。

No.	システム	備考
1	電子カルテシステム	オーダーリング含む。
2	医事会計システム	
3	データウェアハウス	
4	患者3点認証システム	
5	患者案内表示システム	
6	病歴システム	
7	看護勤務管理システム	
8	地域連携システム	
9	院内ポータル	
10	病理システム	
11	細菌検査システム	
12	栄養管理システム	
13	N S T	
14	検体検査システム	
15	グループウェア	
16	服薬指導システム	
17	医薬品情報システム	
18	栄養指導システム	

2 病院 DX 施策

更改の機会を利用し導入を検討したい施策は下表のとおりである。

No.	システム名	内 容
1	医療用スマートフォン	チャット、三点認証、音声入力等の機能を含む。
2	デジタル問診	タブレットを活用した院内での問診を想定 (患者自身のデバイスでの事前登録も検討)
3	地域連携患者紹介等	未定であるが検討課題
4	BI ツール	統計データを柔軟に活用、ダッシュボードによる情報の迅速な共有
5	RPA 等	EUC の移行、事務効率化に活用 別途調達する AI ツールと電カル等との連携
6	IT 資産管理	サーバー、L2 以上のスイッチ、電カル等端末機の資産管理やセキュリティ脆弱性対策の実施、機器稼働状況の監視

3 ハードウェア等

ソフトウェアと一体で調達するハードウェアで大まかなものは下表のとおりである。

(ミドルウェア等のソフトウェアも含む。)

No.	内容	内 容
1	上記ソフトウェアを搭載し、おおよそ7年間の使用に耐えうるハードウェア等一式	① サーバーの仮想化 ② IT-BCP、BCP を充足させる構成 ③ サーバールック内で構成する通信機器 ④ 無停電装置 ⑤ ラックに実装・接続するためのケーブル・部材など一式 ⑥ IT 資産管理システム、BI ツール用サーバー等を含む。 注 電カル等 LAN の通信機器は更改済み
2	院内で使用する PC 端末機等	① デスクトップ型、ノート型等 ② プリンター（各種ラベルプリンター、3点認証用のスキャナ等付属機器を含む。）
3	再来受付機	○ 電カル等と連携する。また、オンライン資格確認の操作を患者がしやすい構成のもの。
4	案内表示システム用機器（30台）	① 液晶ディスプレイ ② コントロールユニット ③ 保守に必要となる USB 延長ケーブル、キーボード等一式 ④ 工事費
5	レセプトプリンター（3台）	○ 点検用レセプト出力用高速プリンター

注：電カル等のソフトウェア、ハードウェア等の詳細は、契約締結後提示します。