

医療文書統合管理システム保守一式仕様書

平成28年2月23日

国立障害者リハビリテーションセンター

1 概要

受注者は、国立障害者リハビリテーションセンター（以下「センター」という。）において稼働する医療文書統合管理システム（富士フイルムメディカル社製）のアプリケーションの安定稼働及び円滑な運用を支援すべく、運用・保守業務及び障害時対応等を実施する。

2 契約期間

平成28年4月1日から平成29年3月31日までとする。

3 保守業務内容

(1) ソフトウェアに関するシステム環境維持

- ① 電話、FAX、メール等による問い合わせ対応。
- ② 上記対応にて障害が解消しない場合については、オンサイトにて対応。
- ③ 定期点検として、3ヶ月毎の容量調査、ログチェック等の動作確認及び報告を行う。
- ④ サーバーのOSイベントログ及びディスク容量の確認。
- ⑤ クライアント（マスタPCに限る）の動作確認。

(2) システムに関する情報の提供と情報交換

- ① 電話、FAX、メール等で随時情報提供をすること。
- ② 生命保険診断書様式の提供及び更新。
- ③ 損保及び公的様式の更新。 } 年間約300件
- ④ 各種の問い合わせに対応すること。

(3) システムの定期点検

- ① サーバーアプリケーションの動作及びログファイルの確認。
- ② サーバーハードウェアの状態確認
※ ディスク容量確認、メモリ使用率確認、ネットワーク接続確認、イベントログ確認、異音確認 など
- ③ システム毎のクライアントアプリケーションの動作確認
※ 正常動作確認、速度確認 など
- ④ 端末内の当該システムに関するログ、不要ファイル等の有無の確認
- ⑤ システムの再起動（情報システム課と調整の上、必要に応じて実施。）
- ⑥ 上記確認作業の結果、調整が必要になった場合の作業。

⑦ 上記作業に関する報告書の提出。

4 保守契約対象システム明細

保守契約の対象となるシステムは、次のとおりとする。

NO	保守対象製品名	設備形態
1	国立リハビリテーションセンター病院 Yahgee DocumentView システム Yahgee Workflow システム Yahgee Analyzer システム Yahgee MC システム	既存システム維持

5 履行体制

(1) 組織体制

ア 本仕様に記載する業務を遅滞なく行うために、複数の担当者による組織体制を有すること。

イ 責任者は、情報処理業務における5年以上の実務経験を有すること。また、システム設計・開発等のグループ責任者として経験を有すること。

(2) 受付窓口

ア センターからの問い合わせ等に対応する一元的な受付窓口を設置すること。

イ 受付時間は、最低限、以下の時間帯を確保すること。

月曜日から金曜日（法定休日及び年末年始を除く。）

9時00分から17時30分（12時00分から13時00分を除く。）

6 業務の引継

(1) センターが次年度における本業務の受注予定者（以下「後任業者」という。）を決定し、当該年度受注者（以下「前任業者」という。）に通知したときは、前任業者は速やかに業務引継書を2通作成し、センター及び後任業者に提出のうえ、本業務の引継に必要な期間（概ね2週間程度）を定めて業務の引継を行い、次年度における本業務に支障をきたさないよう協力しなければならない。

(2) 上記において、本業務の引継を完了した時は、前任業者及び後任業者は書面により連名にてセンターに業務引継完了報告書を提出し、了承を得るものとする。

(3) 次年度における本業務の後任業者は、前任業者から「業務引継書」の交付があっ

た場合は、速やかに本業務の引継に係る説明を十分に受け、次年度における本業務について支障をきたすことなく行えるようにしなければならない。

7 業務遂行上の一般的注意事項

- (1) センター業務の重要性をよく認識し、責任を持って業務を実施すること。
- (2) 業務を行うに当たっては、以下の点に注意すること。
 - ① 業務上知り得た情報は、決して外部に漏らしてはならないこと。
 - ② 担当職員の指示に従い、業務を円滑に行うよう心掛けること。
 - ③ 使用機器の取り扱い及び保管には、十分注意を払うこと。
 - ④ 言語動作に注意し、センターの品位を汚すことの無いように心掛けること。
 - ⑤ 運搬時、作業時において、患者、利用者等に対して悪影響を及ぼさないように十分配慮すること。
 - ⑥ 原則として、センター内のデータ及び資料をセンター外へ持ち出すことを禁止する。ただし、業務遂行上やむを得ず必要がある場合は、センター担当者の同意を得た上で、第三者が容易に閲覧できないようパスワードを付けて暗号化し、必要最小限の範囲において持ち出し、厳重に保管すること。作業終了後は必ずデータの消去を行い、その旨をセンター担当者に報告すること。

8 その他の事項

仕様書に定めのない事項または、この仕様書について疑義が生じた事項について必要に応じて双方協議して定めるものとする。