

## 高岡市民病院情報システム等運用管理に係る人材派遣業務仕様書

### 1 派遣労働者の就業場所

高岡市民病院（高岡市宝町4-1）

### 2 派遣期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 3 派遣労働者の就業日

原則として、外来稼働日とし月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。）とする。

なお、作業停電時など外来稼働日以外に業務が必要な場合は、甲と乙で協議の上、対応する場合がある。

### 4 派遣労働者の就業時間

#### (1) 所定労働時間

- ① 午前7時から午後3時30分まで（うち休憩時間1時間）
- ② 午前10時から午後6時30分まで（うち休憩時間1時間）のシフト制とする。

派遣先責任者は、派遣元事業者と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じることがある。

#### (2) 年間労働日数、年間時間外労働（見込み）

- ① 年間労働日数 242日 年間所定労働時間 1,815時間
- ② 年間時間外労働 40時間以内

### 5 派遣労働者の配置先、派遣人数

配置先	派遣人数
医事課（コンピュータ室）	2人以内

### 6 派遣労働者業務内容

本業務は、甲が別に契約する「高岡市民病院情報システム保守運用管理業務」の受託者と連携して実施するものとし。乙の作業は以下に記載、乙と、甲が別に契約する「高岡市民病院情報システム保守運用管理業務」の受託者の業務分担は別紙「病院情報システム運用管理業務分担表」の記載のとおりとする。

#### (1) 運用管理の対象となるシステム

- ① 電子カルテシステム
- ② 医事会計システム
  - ア 医事DWHシステム
  - イ 自動現金収納機
  - ウ 収納POSシステム

エ診察券発行機

- ③ 診療 DWH システム
  - ④ 看護師勤務管理システム（人事情報管理、勤務管理システムを含む）
  - ⑤ 栄養管理システム
  - ⑥ 手術管理システム
  - ⑦ リハビリ管理システム
  - ⑧ 地域連携システム
  - ⑨ 臨床検査システム・病理検査システム
  - ⑩ 細菌検査システム
  - ⑪ 健康診断システム
  - ⑫ 歯科処置システム
  - ⑬ 輸血管理システム
  - ⑭ 病歴管理システム
  - ⑮ 放射線部門システム（PACS 含む）
  - ⑯ 血管造影画像システム
  - ⑰ 治療 RIS システム
  - ⑱ 生理検査部門システム
  - ⑲ 内視鏡部門システム（ゲートウェイ装置含む）
  - ⑳ 服薬指導管理システム
  - ㉑ 物品管理システム
  - ㉒ 文書管理システム（タイムスタンプ管理含む）
  - ㉓ 診察順番表示システム（患者誘導システム含む）
  - ㉔ 自動再来受付機
  - ㉕ モバイルカルテ
  - ㉖ 通院支援システム（診察状況お知らせ、診療費後払いサービス）
  - ㉗ オンライン資格確認システム
- (2) システム構成機器やネットワーク等の監視及び管理業務
- ① 始業時にシステム構成機器やネットワークが正常に稼動することの確認
  - ② 対象システムの動作状況の監視
  - ③ 対象システムのネットワーク上で稼動する端末機やプリンタの動作状態の監視
  - ④ 対象システムにおける各種資源管理（データベース使用状況、CPU使用率、ワーク領域使用率、ネットワーク状態等）
  - ⑤ 対象システムや他の院内情報システムの IP アドレス管理
  - ⑥ 監視報告書の作成
  - ⑦ 外来表示盤システムの運用時間設定作業
  - ⑧ 再来受付機の運用時間設定作業

(3) システム利用時のサポート業務

- ① 日常使用時の問い合わせ対応と対応状況の記録
- ② 要望の取りまとめ、報告
- ③ 消耗品在庫管理業務
- ④ 端末障害への対応
- ⑤ 端末関連(誤操作等による異常対応等)
- ⑥ プリンタ関連(用紙詰まり、メンテナンスキット交換等)
- ⑦ 障害端末の交換
- ⑧ 端末障害台帳作成
- ⑨ 予備機在庫確認
- ⑩ 端末障害管理・修理依頼
- ⑪ 修理確認及び修理完了の報告

(4) バッチ処理オペレーション業務

- ① 業務スケジュールの調整
- ② システム及び業務運用上必要な定時及び随時処理の実行(レセプト・統計資料等作成業務、サーバーバックアップ等処理)
- ③ 出力帳票の部署別分類、製票作業と引渡
- ④ オペレーション・フロー、マニュアル類の作成、管理
- ⑤ オペレーションに係る標準化と改善提案
- ⑥ 処理済磁気媒体の保管管理
- ⑦ データウェアハウス機器操作
- ⑧ 他施設から提供された放射線画像等の処理

(5) システム関連資源管理業務

- ① プログラムの新設、改廃に伴う登録抹消と確認作業
- ② テンプレート・文書の作成・修正作業
- ③ システム管理系マスター等のメンテナンス
- ④ 業務運用系マスター等のメンテナンス支援
- ⑤ 電子カルテシステム初期画面(電子カルテ掲示板)の更新作業
- ⑥ 電子カルテ関連資源の改版配布管理
- ⑦ 処理済磁気媒体の保管管理
- ⑧ ウイルスソフトパターンファイルの配布作業

(6) システム機器、備品関連業務

- ① ハードウェア更新及び配置換えに関する作業日程調整
- ② ハードウェア更新及び配置換えの作業
- ③ ハードウェア更新の記録及び保管

- ④ ハードウェア定期点検における立会作業、動作確認作業
  - ⑤ 作業停電におけるハードウェアの管理、立会作業、動作確認作業
- (7) 運用資料の保守業務
- ① 職員向け操作マニュアルの作成、改訂
  - ② F A Q (頻繁に尋ねられる質問への対応集) の作成、改訂
- (8) 障害一次対応業務
- ① 障害発生時の状況把握 (現象、発生日時、操作履歴、環境等)
  - ② 障害発生時の第一報窓口及び院内関連部署等への連絡
  - ③ 障害原因の切り分けと関係者 (担当 S E、担当 C E、メーカー等) への連絡
  - ④ 障害記録の作成
- (9) 運用支援業務
- ① 運用定例会の参加 (随時、日時は甲乙協議の上決定)
  - ② 運用上の諸問題に対する相談およびコンサルティング
  - ③ システム稼働についての口頭、資料によるコンサルティング
- (10) その他
- ① 職員の異動に伴う利用者教育
  - ② 電算室内機器の電源入断
  - ③ 電算室内の整理整頓
  - ④ 記載以外の業務についても必要と認められる場合、委託者及び受託者協議の上、実施しなければならない。

## 7 派遣労働者の条件

- (1) パソコン操作等の経験があり、病院情報システムに関する問い合わせなどに問題なく対応できること。
  - (2) 協調性やコミュニケーション能力に優れ、一定の接遇能力があること。
  - (3) 病院情報システムに係る資格・知識を有するもの又は、病院での情報システムの管理運営業務の実務経験を有するもの
- ※ (1) (2) (3) すべてを満たすものが望ましいが、(1) (2) のみの場合でも可とする。

## 8 予算額

- (1) 提案限度額 11,283,250 円 (税込み)
- (2) 派遣労働者 1 人 1 時間当たりの派遣料金の単価

2,500 円以内	7 (1) (2) を満たすもの
3,000 円以内	7 (1) (2) (3) を満たすもの

消費税及び地方消費税を除く。

※ 見積書は、派遣労働者 1 人当たりの派遣料金の単価に、年間所定労働時間 1,815 時間と年間時間外労働 40 時間を乗じて得た額を年間見込み金額として提示すること。なお、契約の際は単価での契約とする。

## 9 派遣料金の支払い

- (1) 契約金額は、派遣労働者 1 人 1 時間当たりの派遣料金の単価（以下「通常料金」という。）とする。
- (2) 派遣料金は、月額で支払うものとし、1 時間当たりの単価に当月の派遣労働者の就業時間を乗じて得た額とする。この場合において、就業時間に 1 時間未満の端数が生じたときは、通常料金の 60 分の 1 を乗じて得た額（当該額に 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とする。
- (3) 次に掲げる就業時間（以下「超過時間」という。）がある場合、9 (2) にかかわらず、派遣労働者 1 人の就業時間 1 時間当たりの単価は、通常料金にそれぞれ次の区分に定める割合を乗じて得た額（1 円未満の端数は切り捨てる。）とする。
  - ① 1 日の就業時間が 8 時間を超える場合 100 分の 125
  - ② 休日勤務の場合 100 分の 135
- (4) 派遣料金には、通勤手当、社会保険料及び、労働保険料、諸経費を含むものとする。

## 10 守秘義務の順守

派遣元事業者及び派遣労働者は、業務の遂行において知りえた秘密及び個人情報を漏洩してはならない。派遣期間満了後も同様とする。

また、派遣元事業者は、派遣労働者（その職を退いた後も含む。）が、業務の遂行において知りえた秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対し周知及び順守状況の監督その他必要な監督を行うものとする。

## 11 代替人員の確保

派遣労働者が、病気などの理由により、長期間にわたり業務に従事することができない場合は、発注者の求めに応じて、派遣元事業者が責任をもって代替人員を確保すること。

## 12 派遣労働者の交代

派遣労働者が就業に当たり、順守すべき業務処理方法等に従わない場合又は業務処理の能率が著しく低く目的を達しえない場合、発注者は派遣元事業者にその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができる。

また、派遣元事業者は、派遣元事業者の都合により派遣労働者を交代する場合には、原則

として交代する日の30日前までに発注者に連絡するとともに、後任の派遣労働者に十分な事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずるものとする。

なお、事務引継ぎに要する経費は派遣元事業者が負担するものとする。

### 13 派遣の解除

派遣労働者に次の事項に該当する行為があったときは、発注者は契約を解除するものとする。なお、この場合発注者は、損害賠償の責を負わないものとする。

- (1) 不正な行為があったとき
- (2) 正当な理由なく業務が著しく遅延し、又は業務に着手しないとき
- (3) 正当な理由なく発注者の指示に従わないとき
- (4) 業務に対する状況が著しく誠意を欠くと認められるとき

### 14 業務の引継ぎ

事務引継ぎの方法及び内容については、別途協議するものとするが、事務引継ぎに要する経費は派遣元事業者が負担するものとする。