

大阪急性期・総合医療センターの  
情報システム・ネットワーク等  
運用管理業務委託仕様書

令和7年6月

地方独立行政法人大阪府立病院機構

大阪急性期・総合医療センター

# 大阪急性期・総合医療センターの情報システム・ネットワーク等運用管理業務委託仕様書

## 1 目的

当センターでは、医療の安全と質の向上、患者サービスと業務効率の向上及び健全な経営を図るためコンピュータネットワークによる総合情報システムを構築し利用している。当該システムは、更新を重ね、現在第7期（「**別紙1** 第7期総合情報システム（診療系）及び関連システム」参照）として運営している。

本業務は、第7期総合情報システム（以降、「情報システム」という。）及び院内ネットワーク等に係る運用管理業務を委託するものである。

なお、業務の実施に当たっては、医療の安全と質の向上、高い患者サービスを維持するため、確実に迅速な対応が求められるとともに、情報セキュリティ及び個人情報の保護にも十分に配慮することが求められる。

## 2 業務概要等

### （1）業務の範囲

情報システム、院内ネットワーク等システム及びその機器等の運用・監視・障害対応及び職員からの問い合わせ対応等ヘルプデスク業務のほか、コンピュータ室管理や情報システムからのデータ取り出し等も含む。

### （2）委託期間

令和7年11月1日から令和12年10月31日

### （3）業務実施場所

本業務の実施場所は、当センター内及び大阪府市共同 住吉母子医療センターとする。

本業務の従事者は、サポートセンター（**別紙3**の情報企画室技術員執務室）をいう。）に常駐し、必要に応じ病棟等院内全域において現場対応するものとする。

### （4）契約期間中の関連システム等の更新

本契約中に、以下の日程で関連システムを更新する予定である。更新後のシステムについても委託業務の対象とする。

ア 情報システム 令和11年11月1日

イ 院内ネットワーク 令和11年11月1日

## 3 業務時間及び従事体制

### （1）業務時間

平日（12月29日より1月3日、祝祭日、土曜日及び日曜日を除く）

8：00～21：00

上記以外（12月29日より1月3日、祝祭日、土曜日及び日曜日）

8:00~17:00

※上記時間帯における障害発生時は、業務時間に関係なく、復旧まで対応すること。

## (2) 要員に求められる要件

受託事業者は、当該業務における統括責任者として、次の要件を満たすものを充てるとともに、業務責任者については現場に常時配置し、一貫性をもって実施可能な体制で当てること。なお、本業務の開始までに業務体制表及び、各要員の経歴や資格・免許を証明する書類を提出すること。

### ア 統括責任者

統括責任者は、要員、資源、予算、工程、品質等、全体を統括・運営管理するとともに、全てにおいて責任を持つ者である。そのため統括責任者は、一般社団法人日本医療情報学会が認定する医療情報技師以上の資格を有し、以下の条件を全て兼ね備える者であること。

(ア) 業務全体の統括・運営管理を行える能力を持つこと。

(イ) 300 床以上の病院の運用管理等業務のマネージメントに従事した経験を 5 年以上有すること。

(ウ) クライアント／サーバーシステム及びそのネットワークシステムの運用管理業務のマネージメントに従事した経験を 5 年以上有すること。

### イ 業務責任者

業務責任者は、統括責任者を補佐し、現場における発注者の直接窓口として、現場業務の調整に当たるなどヘルプデスクにおける現場業務の全体を管理する者である。そのため業務責任者は、以下の条件を全て兼ね備える者であること。

(ア) 現場における運用管理業務を統括し、従事者を管理できる能力を持つこと。

(イ) 300 床以上の病院で、電子カルテシステムの運用管理に 5 年以上従事した経験を有すること。

なお、現在利用中のシステムは NEC 製 MegaOakHR であり、当該システムの運用経験が 2 年以上あること。

(ウ) クライアント／サーバーシステム及びそのネットワークシステムの運用管理に 5 年以上従事した経験を有すること。

### ウ 業務従事者

業務従事者は、統括責任者及び業務責任者の指示に従い、ヘルプデスクにおける現場業務に従事する者である。そのため業務従事者は、以下の条件のいずれかを満たす者であること。

(ア) 300 床以上の病院で、電子カルテシステムの運用管理に 2 年以上従事した経験を有すること。

(イ) クライアント／サーバーシステム及びそのネットワークシステムの運用管理に 2 年以上従事した経験を有すること。

## (3) ヘルプデスク体制

(4) 要員は、当該業務を迅速且つ正確に実施できる必要人員を配備すること。要員数の積算においては、**別紙4**「病院の規模及び業務量」及び**別紙5**「運用管理（入力を含む）業務等実績（2024年10月～2025年3月）」等も参照のこと。

(5) なお、平日17時から21時においては、昼間時間帯（8時より17時まで）より業務量が減少するが、電話もしくは窓口業務として常時ヘルプデスクサービスを提供できるよう、一人が病棟など現場対応に当たっている場合であっても、サポートセンターには常時1名以上の要員が常駐すること。

#### 4 業務内容

本業務の対象とする「**別紙2** 運用管理業務対象情報システム等」のシステム等について、以下の業務を実施すること。

##### (1) 情報システムの運用管理

###### ア 稼働監視

- (ア) サーバー等機器の稼働状況を監視すること。
- (イ) システムの稼働状況を監視すること。

###### イ 定型オペレーション等業務処理

- (ア) スケジュールに基づいたバッチ処理の実施及び結果を確認すること。
- (イ) 自動起動のバッチ処理の実行確認をすること。
- (ウ) 運用業務の引継ぎ
- (エ) 日次、月次実施スケジュール案作成
- (オ) バックアップ等処理
  - a) バックアップ実施（定期、臨時）
  - b) バックアップ媒体管理
  - c) バックアップの遠隔地保管に係る処理
- (カ) レセプト等医事系業務処理
  - a) スケジュールに基づいたレセプト処理を行うこと。
  - b) レセプト等医事系帳票の紙出力を行うこと。
  - c) 出力依頼リストの出力を行うこと。

（会計カード 6,000件／月、レセプト 6,500件／月 程度）

###### (キ) 病院機構本部が運営する病院経営システム連携のための月次処理

未収金情報、患者情報、患者請求、患者入金、保険請求等のデータを取り出し、病院経営システムに連携処理すること。

なお、連携するデータ種に変更を生じた場合であっても、処理することとし、大幅な変更が生じた場合は、別途協議するものとする。

###### (ク) ジェネリック医薬品に関する使用状況および使用状況一覧表、看護必要度の集計処理を行い提出先の部署へ送付すること。

###### (ケ) クラウド参照環境用クライアントの保守業務（月次）

- a) 診療系ネットワークに接続し、基幹システム及び各部門システムのプログラム配信を受けること。
- b) セキュリティパッチの適用を行うこと。(端末再起動を含む)
- c) 上記項目のプログラム受信およびセキュリティパッチ適用は同日に実施しても構わない。
- d) 適用後はネットワークから切り離し、所定の位置に保存すること。なお、予備機とは分けて管理すること。

## ウ 非定型オペレーション等業務処理

### (ア) システム資源監視

- a) システム資源(磁気ディスク、CPU、ネットワーク等)の使用状況を監視すること。
- b) 必要に応じてパフォーマンスデータを収集・分析すること。

### (イ) クリニカルパス公開に係る業務

情報企画室の指示に基づいて、基本事項のチェック(コード、名称、変更箇所等)及び、公開日設定による公開・公開終了処理に係る作業を行うこと。(3~5件/月)

### (ウ) ダイナミックテンプレート DWH テーブル作成業務

依頼情報に基づいて、テーブルの新規作成や修正等の作業を行うこと。(1件/月)

### (エ) 多施設共同研究システムのユーザー情報設定業務

依頼情報に基づいて、ユーザー情報の登録や修正等の作業を行うこと。

### (オ) チーム患者一覧の設定業務

依頼情報に基づいて、チーム患者一覧の登録・修正・削除を行うこと。

### (カ) 地域連携システムの文書作成業務

依頼情報に基づいて、地域連携・退院支援等文書の登録・修正・削除を行うこと。

### (キ) セキュリティパッチ適用に伴う部門サーバー再起動業務

当センターが調整するスケジュールに基づき、サーバーに対するセキュリティパッチ適用を行う際、部門システムのサーバー再起動を実施すること。実施手順は基幹システムベンダーより引継ぎを行うこととする。

## エ 情報システム管理

### (ア) 各種ハードウェア構成管理

サーバー、端末、プリンター及びその他付属機器等について、予備機器を含め管理するとともに正常動作のための設定・調整を行うこと。

### (イ) 各種ソフトウェアについて、障害発生時の一次切り分け及び不具合調査・分析を含めて運用管理すること。

### (ウ) 各種周辺機器等の管理

#### a) 台帳による管理

情報システムで利用する、ディスプレイ、プリンター、スキャナ、無線子機、バーコードリーダー(有線・無線)、ノートワゴン、グラフィックカード、患者案内表示板等について台帳を整備の上、数量、種別及び設置場所等について管理すること。

b) 在庫数量の報告

毎月在庫の数量を報告し、基準在庫を下回った場合は速やかに情報企画室へ報告すること。

(エ) 情報システムに関する各種マニュアル・ドキュメントについて、運用変更にかかる更新・管理を行うこと。

オ 情報システム利用者管理

(ア) 利用者の登録・ＩＣタグ発行・再発行

情報システムを利用するために必要な全てのマスタについて利用者情報を登録すること。

(イ) システム利用者の登録内容の変更（利用権限の登録含む）

(ウ) 各種マスタ・クリニカルパスに係るアクセス権の登録・管理

(エ) 利用者 ID の棚卸を 1 年に 1 回実施し、処理結果を情報企画室に報告すること。

カ マスタ管理

(ア) 各種マスタファイル、テーブル類（診療予約枠を含む）の保守・変更管理を行うこと。

(イ) 予約マスタについては、予約項目に係る追加・変更・削除・展開を行うこと。

また、予約枠オープン／クローズ及び一括展開処理を行うこと。

キ 院内OA管理

(ア) 院内 OA システムのコンテンツ管理・更新を行うこと。

(イ) キャビネットの管理を行うこと。

ク 付帯機器管理

(ア) 端末機（デスクトップ及びノート型）の管理及びマスタによる作成・設置

(イ) 部門システム等に必要な個別設定

(ウ) プリンターの設置・管理

(エ) スキャナの設置・管理

(オ) バーコード、カードリーダー及びその他備品の設置・管理

(カ) なお、各種予備機については、施設一覧に記載している場所に保管しており、必要に応じて搬入・搬出を行うこと。

(キ) 「別紙2 2 その他管理機器」の管理

(2) その他システム運用管理

ア 利用者認証システム管理

(ア) 各種設定および IC タグの管理をすること。

イ 院内ネットワーク管理

(ア) 稼働監視

スイッチ等ネットワーク機器及びUPSの稼働状況を監視すること。

(イ) 稼働管理及び機器管理

- a) VLANの変更及び認証ポート管理を行うこと。
- b) IPアドレスの管理（端末機・プリンター等サーバーセグメント以外）を行うこと。
- c) ネットワーク機器について、認証サーバーへの登録作業（MAC アドレス登録、VLAN の設定）を行い、接続先等を含めて管理すること。また、スイッチボックス内のUPS 等収容機器についても管理すること。

ウ インターネット系ネットワーク管理

(ア) 稼働監視

ファイアウォール及びネットワーク機器等の稼働状況を監視すること。また、指示によりこれらの機器の再起動を行うこと。

(イ) 稼働管理及び機器管理

スイッチ及び無線アクセスポイント等について稼働管理及び機器管理を行うこと。

(ウ) 機器のインターネット接続対応

インターネット系機器接続申請書に基づき、利用端末のMAC アドレス登録を行うこと。

エ 万代 e-ネットに係る運用業務

(ア) 医療機関登録

地域連携室から回付された申請書によりNEC製地域診療情報連携システム（以降、万代 e-ネットという。）に医療機関情報（医療機関名、所在地、電話番号、代表者名等）を登録すること。

(イ) ユーザーID 登録

地域連携室から回付された申請書により万代 e-ネットの医療機関ごとの利用者を登録し、利用者 ID 連絡票を作成すること。

(ウ) クライアント証明書インストールCD作成

医療機関のパソコンにおいてシステムを利用するために必要となるクライアント証明書インストール CD を作成し、デジタル証明書インストールパスワード通知票を作成すること。

（注）ア～ウは一連の作業である。当業務は、地域医療機関からシステムの利用申請が提出された場合に発生する。（1 年間に24件程度）

(エ) 万代 e-ネット利用者サポート

地域医療機関からのコールに基づいて、利用者パスワードの有効期限切れ時の対応を行うこと。

(オ) 地域医療機関の利用 PC の設定業務

地域の医療機関の万代 e-ネット利用開始に際し、端末機の証明書を設定したうえ、マニュアルに従ってシステムの操作（起動、パスワード変更、情報のダウンロード、その他）について説明すること。なお、医療機関によっては万代 e-ネット利用期間中に端末更新を行うことがありえるため、その場合についても対応すること。

(カ) 製薬会社の施設・ユーザー登録業務

製薬会社の万代 e-ネット利用開始に際し、施設及びユーザーの登録、インストール CD の作成を行うこと。また、必要に応じて利用 PC の設定業務を行うこと。

オ 勤務管理データの連携に係る運用業務

- (ア) 看護部等の連携ファイル出力及び、機構本部との連携に係る作業を行うこと。
- (イ) 連携結果を報告し、依頼に基づいて再送等の対応を行うこと。

カ 全国糖尿病データベース事業に係る業務

- (ア) サーバー室内の専用端末にて、データ抽出を 1 年に 2 回実施して CD-R を作成の上、糖尿病内分泌内科の医師事務作業補助者へ渡すこと。

(3) 利用者サポート

ア ヘルプデスク

- (ア) 情報システム及びネットワークに係る利用者からの全ての問い合わせの受付を行い、当該業務仕様の範囲内のものについては対応し、そうでないものについては、情報企画室が別途提示する担当部署にエスカレーションすること。
- (イ) アプリケーション・ソフトウェア（Microsoft365、Office、メール、ブラウザ、当センター指定のソフトウェア等）に関する利用者からの問合せの受付を行い、対応すること。
- (ウ) 利用者のインターネット利用機器におけるネットワーク等の環境設定に関する問合せの受付を行い、対応すること。（設置時の設定変更サポートなどを含む。）
- (エ) 窓口サポート業務  
サポートセンターにおいて、職員からの以下の依頼を処理すること。
  - a) 院内 OA 等からの指定データ取り出しおよび貸出用 USB メモリへの格納・管理
  - b) 貸出用 IC タグ発行等の対応

イ 利用者端末機等サポート

- (ア) 必要に応じて利用者の端末・USB メモリ等（個人使用端末及びメディアも含む）のウイルス駆除等の対応を行うこと。
- (イ) 依頼に基づいてインターネット用個人端末機（直接及び間接接続周辺機器含む）の接続設定を行うこと。
- (ウ) 依頼に基づいてインターネット用個人端末機のトラブルシュートを行うこと。
- (エ) 情報企画室の依頼に基づいて、病院購入端末機に管理シールを貼付すること。

ウ 利用者研修

(ア) 採用者への端末操作研修

年度当初及び随時採用の医師、医療秘書向けに端末機を用いて集合研修を行うこと。  
なお、年度当初採用の研修医向けは 2～3 回（3 月から 4 月にかけて集合で実施）、医師向けは随時で年間 5～6 回、医療秘書向けは年間 7～8 回実施する。

- (イ) システム開発者の研修用マニュアルを基に研修実施マニュアルを作成するとともに必要に応じて修正（運用マニュアルの変更の際は、速やかに反映させること）すること。

#### (4) 障害対応・障害管理

##### ア 障害監視

障害未然防止及び早期発見を目的としたモニタリングにより障害監視を行い、障害の兆候が見受けられた場合には速やかに対応すること。

##### イ 障害受付、保守会社への連絡・手配等

###### (ア) 障害受付

情報システム及び機器等の障害の受付を行い、障害情報の収集（発生状況と影響範囲の把握等）、問題判別（1次切り分け）を行うこと。

###### (イ) 保守会社への連絡・手配等

別途提示するハード・ソフトウェア・ネットワークごとの保守連絡先に連絡し、保守の依頼をするとともに、ベンダーから依頼があればログ採取やメール等のやり取り等を行い、情報企画室へ障害連絡すること。

##### ウ 復旧作業、報告、分析・予防策

(ア) 障害復旧作業を保守会社と協力して行い、復旧後の稼働確認を行うこと。

(イ) 予備機が用意されている機器の故障の場合、予備機と交換し稼働確認を行うこと。

(ウ) 障害の都度、経緯を文書化し報告すること。

(エ) 障害原因について分析し、再発予防対策の提案と併せて報告すること。

##### エ インシデント管理

障害事案について、インシデントとして管理すること。また、障害について原因、復旧時間等について分析し、毎月、報告すること。

##### オ 障害対応マニュアルの整備

当該障害について必要に応じ障害対応マニュアルに反映させるとともに全作業従事者への対応教育を行なうこと。なお、障害対応マニュアルについては、随時閲覧が可能な状態で保存すること。

##### カ リモート保守の接続に係る対応

情報企画室の依頼を受けて、リモート接続申請者にアカウント発行や手順書等の送付を行い、接続テスト等のリモート接続に係る対応を行うこと。

#### (5) その他の業務

##### ア 消耗品管理

(ア) 定型オペレーション等業務処理で必要となる消耗品（プリンターのトナー、各種媒体、

プリンター用紙)の在庫管理を行うこと。

(イ) 納品された消耗品について、必要に応じ動作確認等を行うこと。

#### イ 別紙3記載の施設管理

(ア) 施設内設備の管理

(イ) 電算機室の入退室管理

(ウ) 電算機室の電源・空調等の保安全管理

#### ウ 品質管理業務

ヘルプデスクの対応記録、システム障害記録、消耗品在庫管理について、専用のデータベース等により管理するとともに、統計処理等実効性のある分析を実施の上、月次報告にて報告すること。

#### エ 会議への参加

統括責任者あるいは業務責任者が指定する業務従事者は、情報企画室の求めに応じて定期的に開催される情報システム連絡会議等に参加し、情報システム改善について提案を行うこと。

#### オ 勤態パソコンに係るサポート等

地方独立行政法人大阪府立病院機構が病院経営システム（ポータル、人事勤態システム、未収金システム、財務会計システム等が稼働するシステム）用端末機をセンター内各所に約300台設置・運営している。

##### (ア) 移設又は増設等に伴う対応

これらの端末機について、執務室の移転や増設に伴い、年間数件程度、端末機移設や新規設置が必要なことがある。

移設等該当する端末機について、情報企画室の指示により移設・設置、並びにIPアドレス及びプリンター等の設定を行うこと。また、プリンター更新のみ行う場合もあるため、その場合についても端末のプリンター設定を行うこと。

##### (イ) システム不具合に伴う一次対応

a) 端末機の障害に際しては、ネットワーク系の障害か端末機固有の障害かの一次切り分けを行うこと。

b) ネットワーク系の障害の場合、情報企画室からの指示により、当該スイッチのリセット等を行うこと。

c) 端末機用LANケーブルの不良と思われる場合は、ケーブルの交換を行うこと。

##### (ウ) 障害時のコール対応

当該システムの障害に際し、情報企画室等（機構本部システム担当から直接連絡もあり。）からの情報により、システム障害の案内をすること。

## 5 作業報告・納品物

(1) 納品物

以下の納品物を電子データにて納品すること。

- ア 日次報告書
- イ 月次報告書
- ウ 年次報告書

(2) 作業報告

- ア 日々の業務内容について日次報告書にて報告すること。
- イ 毎月、翌月末までに月次報告書を提出すること。提出後は速やかに報告を行うこと。
- ウ 毎年、年次報告書にて報告すること。
- エ 月次及び年次報告は、総括責任者が行うこと。

6 業務開始・契約終了時の留意事項・対応等について

(1) 施設・備品の貸与

- ア 発注者は、業務の遂行にあたり【別紙3】の施設を受注者に貸与する。
- イ 発注者は、業務の遂行に必要な備品を受注者に貸与する。また受注者は、当センターが有する付帯設備、光熱水費及び用紙等消耗品を必要に応じて使用することができる。
- ウ 受注者は、貸与を受けた施設・備品について、所定の場所にて適正な管理のもと利用するとともに当該業務目的以外の使用を行わないこと。なお、必要に際し、当該備品等を管理区域（別紙3に定める）外に持ち出す場合は、発注者の承諾を得ること。

(2) 契約終了時の業務引継

契約終了前の2ヶ月間に、次期受託予定者に対して業務の引継ぎを行うこと。引継ぎに際して、当業務実施のために作成した納品物に該当しない資料等についても求めに応じ提示すること。

7 その他特記事項

(1) 個人情報取扱について

本業務は、極めてセンシティブな患者の情報を取り扱うことから、情報の安全管理について厳格に取り組む必要があり、業務従事者について以下の措置を講じること。

- ア 業務責任者、業務従事者を予め届けること。
- イ 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識向上、特記仕様書における従事者が遵守すべき事項について本業務を適切に履行するために必要となる教育・研修を従事者全員に対して実施すること。

(2) 高い利用者満足度の維持

外来診療科、病棟、検査室等の機器障害や利用者の問い合わせに対する対応は、診療行為への影響はもとより患者満足度にも大きく影響する。ついては、電話による一次応答率の高い対応と、受付後、速やかに対応することが求められる。

本業務の委託期間中においては、高い利用者満足度を維持するため、必要により発注者と協議のうえ利用者満足度調査を行い、サービス水準が低い場合には、要員の増員などを含めた体制の抜本的な改善をすること。

(3) 本契約期間中における管理範囲等委託業務量の変更への対応

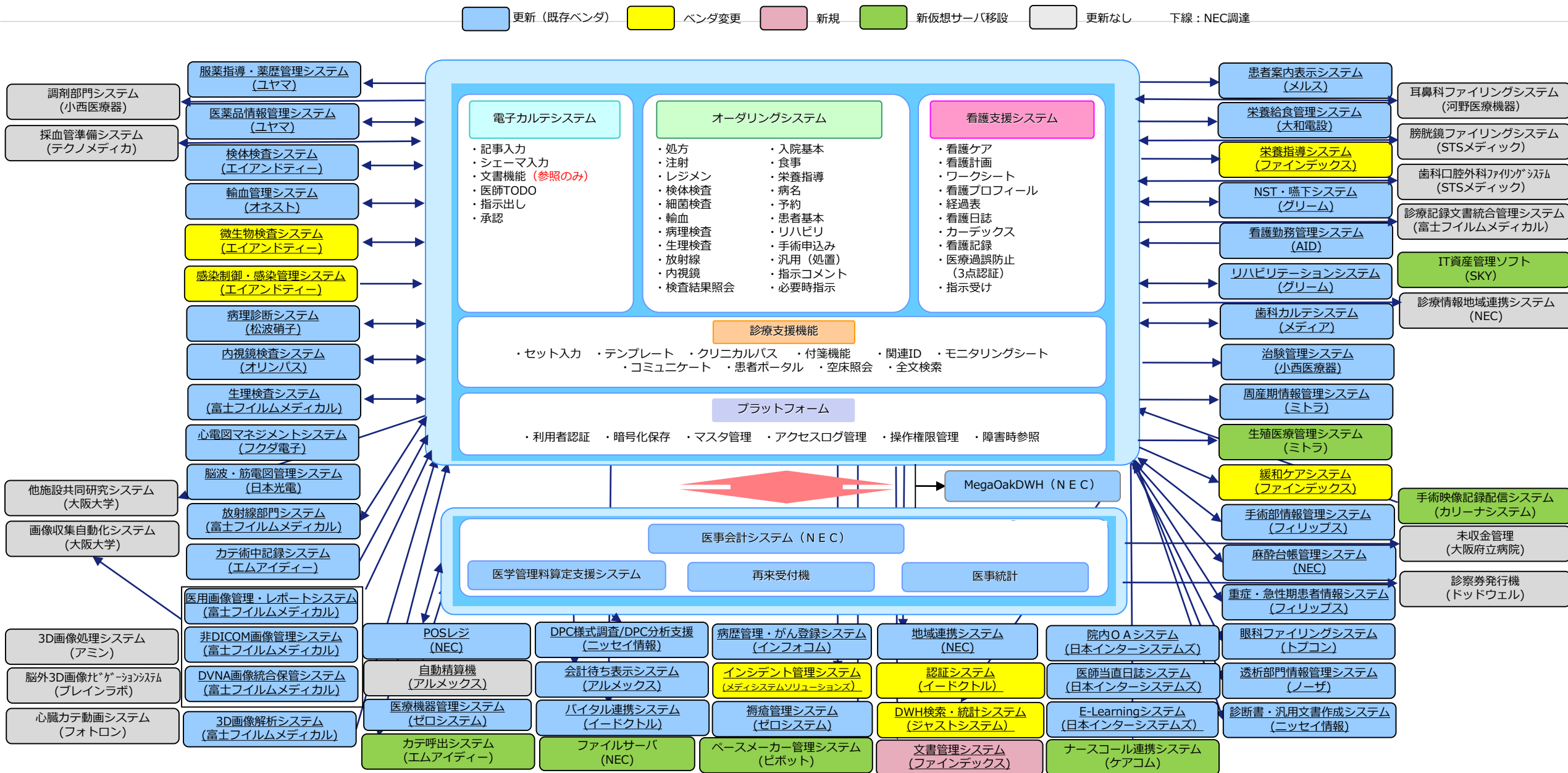
本契約期間中に新しい外来や病棟、診療科が開設された場合及び、更新又は新たに導入された情報システム等についても運用業務を実施することとし、運用業務量に大幅な変更が生じた場合は、発注者と協議するものとする。

(4) 女性患者への配慮

当業務においては、産科・婦人科、小児科外来や女性病棟においての作業が発生することがある。作業にあたって、女性患者に不快な思いを抱かせないように十分に配慮すること。

以上

別紙 1



別紙2

運用管理業務対象情報システム等

1 総合情報システム

No.	部門システム名称	パッケージ等	開発ベンダー
1	電子カルテ・オーダーリング・看護支援	MegaOakHR スマートフォン版看護支援を含む	NEC
2	医事会計システム	MegaOakIBARSIII	NEC
3	DWH	MegaOakDWH	NEC
4	地域医療連携システム	MegaOak アシスト地域連携	NEC
5	病理検査システム	PathWindow	松浪硝子
6	病歴管理システム	Medi-Bank	インフォコム
7	内視鏡検査システム	Sollemio QUEV	オリンパスメディカルシステムズ
8	治験管理システム	—	小西医療器
9	輸血検査システム	RhoOBA	オネスト
10	検体検査システム	CLINILAN GL3 RE	エイアンドティー
11	感染制御・感染症管理システム	CLINILAN IC-3	エイアンドティー
12	微生物検査システム	CLINILAN MB-3	エイアンドティー
13	リハビリテーションシステム	リハッシュ	グリーム
14	給食（栄養）管理システム	ニュートリメイト	大和電設工業
15	放射線情報システム	F-RIS	富士フイルムメディカル
16	医用画像情報システム	SYNAPSE	富士フイルムメディカル
17	E-Learning システム	MultiPackWorks	日本インターシステムズ
18	院内 OA システム	MultiPackWorks	日本インターシステムズ
19	医師当直日誌システム	MultiPackWorks	日本インターシステムズ

20	DWH 検索・統計システム	JUST ! DWH	ジャストシステム
21	インシデントレポートシステム	ファントルくん	メディシステムソリューション
22	医療機器管理システム	ZEROME	ゼロシステム
23	褥瘡管理システム	ZERO Pulcer	ゼロシステム
24	歯科カルテ	With	メディア
25	非 DICOM（超音波）画像管理システム	SYNAPSE Cardio Vascular	富士フイルムメディカル
26	VNA 画像統合保管システム	SYANAPS VNA	富士フイルムメディカル
27	心電図マネジメントシステム	MBF1000	フクダ電子
28	脳波・筋電図マネジメントシステム	CNNPlus	日本光電
29	医薬品情報管理システム	MDbankPrime	ユヤマ
30	服薬指導・病歴管理システム	PharmaRoad-GX	ユヤマ
31	看護師勤務管理	セルヴィス EX	アドバンスドシステムインフォメーション
32	透析部門情報管理システム	STEP II	ノーザ
33	超音波（生理）検査システム	NEXUS EXBASIC	富士フイルムメディカル
34	手術部情報管理システム	Fortec ORSYS	フィリップス
35	重症部門システム	Fortec ACSYS	フィリップス
36	麻酔管理台帳システム	JSA 麻酔台帳データ自動登録システム	NEC
37	カテ室業務支援システム	カテナビ	ネクシス
38	NST・嚥下システム	KokuranNST	グリーム
39	患者案内表示システム	MELTH WINDOW	メルス
40	放射線治療システム	F-RIS	富士フイルムメディカル
41	周産期情報管理システム	ハローベビープログラム	ミトラ

42	生殖医療管理システム	Olive Heart	ミトラ
43	DPC 様式調査／DPC 分析支援	MEDI DPC コードファインダー	ニッセイ情報システム
44	診断書作成支援システム	MEDI-Papyrus	ニッセイ情報システム
45	3D 画像解析システム	SYNAPSE VINCENT	富士フイルムメディカル
46	ナースコール連携システム	NiCSS	ケアコム
47	バイタル連携システム	EVIS Cloud	イーダクトル
48	ペースメーカー管理システム	Meister	ピボット
49	既読管理システム	レポート管理システム	NEC 富士フイルムメディカル
50	文書管理システム	DocuMaker	ファインデックス
(電子カルテと連携するシステム)			
51	診療記録文書統合管理システム (DACS)	CITA Clinical Finder	富士フイルムメディカル
52	耳鼻科ファイリングシステム	画像ファイリングシステム	河野医療機器
53	眼科ファイリングシステム	IMAGEnet	トプコンメディカル
54	循環器向け動画システム	Kada Serve	フォトロン
55	膀胱鏡・口腔外科ファイリングシステム	T-File System	STS メディック
56	未収金管理	—	大阪府立病院機構
57	多施設共同研究システム	OCR-net	大阪大学
58	画像収集システム	—	大阪大学
59	品質管理支援システム	CareSphere	シスメックス
60	他施設共通 DWH	—	大阪大学
61	脳外 3D 画像ナビゲーションシステム	Kick	ブレインラボ
62	採血管準備システム	—	テクノメディカ

63	調剤システム	K-Pharos	小西医療器
----	--------	----------	-------

(注) 情報システムには、記載のパッケージソフトウェア以外に、以下のものを含む。

- ① パッケージソフトウェア等が稼働するサーバー機器等（周辺装置、付属品等を含む）一式
- ② 基本ソフトウェア等（データベースシステムを含む）、WSUS・ConfigurationManager 等一式

その他のシステム等

No.	システム等名称	パッケージ等	ベンダー等
1	利用者認証システム	Taikoban	イードクトル
2	院内ネットワーク	—	ネットワンシステムズ
3	インターネット環境	—	—
4	地域医療連携システム	カルナ	富士フイルムソフトウェア
5	診療情報地域連携システム（万代e-ネット）	ID-LINK	NEC
6	人事動態システム	—	—

（注1）人事動態システムについては、端末機及びその接続環境のみを対象とする。

（注2）診療情報地域連携システムには、記載のパッケージソフトウェア以外に、ID-LINK アプライアンス、SS-MIX ストレージ及び接続するファイアウォール等を含む。

（注3）院内ネットワーク及びインターネット環境は、以下のものを含む。

- ① ネットワーク機器及び付属品一式（管理サーバー等含む）
- ② ネットワーク機器アプリケーション・ソフトウェア
- ③ セキュリティ関係ソフトウェア

2 その他管理機器

No.	機器等名称	台数
1	再来受付機	8
2	自動支払機	5
3	医事 POS レジ	3
4	オンライン資格確認用機器	16

令和7年6月

別紙3

施設一覧

施設名	面積	備考
情報企画室電算機室	183.0m <sup>2</sup>	本館5階
// 技術員執務室 (通称「ヘルプデスクという。」)	35.0m <sup>2</sup>	同上
// コンピュータ研修室	46.0m <sup>2</sup>	同上 職員向けパソコン研修室

別紙4

病院の規模及び業務量

No.	項 目	数量・期間
1	病床数	865 床
2	診療科数	36 診療科
3	職員数	約 2,000 人（注1）
4	1 日平均外来患者数	約 1, 900 人
5	レセプト印刷枚数（外来＋入院）	約 14, 500 枚/月
6	予約可能期間	半年先（通常） 1 年先まで（ヘルプデスク での対応の場合）
7	端末台数（ノートパソコン含む）	約 2,200 台
8	スマートフォン	200 台
9	プリンター台数（ラベルプリンター含む）	約 700 台（注2）

令和7年6月

（注 1） 非常勤を含む。

（注2） A4モノクロ、A3モノクロ、A3カラー、A4カラー複合機、  
ラベルプリンターの総数。

別紙5

運用管理(入力を含む)業務等実績（令和6年10月～令和7年3月）

	項目	件数（件）
1 コール数	ヘルプデスクコール数	3,862
	データ取出し・USB 貸し出し	870
2 予約・汎用マスタ	予約 新規作成	187
	予約 変更・削除・CLOSE	1126
	各種マスタ 登録・修正等	13
3 インターネット	インターネット利用端末登録	208
4 端末機等設置・移設	PC・プリンター・スキャナ等設置	19
	PC・プリンター・スキャナ等移設	9
5 利用者管理	電子カルテ職員マスタ登録	632
	院内 OA（ポータルサイト）登録	376
	服用薬システム利用者登録	358
	Active Directly 登録	632
6 月次マスタ	カレンダーマスタ	6
	手術申し込み締め切り時間マスタ	2
7 IC タグ	作成	303
	貸し出し	137

【カテゴリー別内訳】（件）

ソフト	1,036	運用	1,813
電子カルテ		操作説明	
ハード	937	要望	64
パス対応	24	その他	
合 計			3,874