

質疑回答書

【委託業務名】統合情報システム運用管理業務

No.	文書	項目	質疑	回答
1	仕様書	2 業務時間	業務時間の平日8時00分～17時30分は電話(問合せ)受付時間と考えてよいでしょうか。	お見込みのとおりです。
2	仕様書	2 業務時間	電子メールによる受付が原則24時間365日とありますが、電子メール受付とはどこまでの対応を考えているのでしょうか。業務時間外(土日祝)の受信メールについて、メールの内容確認や対応は翌営業日の業務時間である平日8時00分～17時30分までの間で行うと考えてよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
3	仕様書	5 受託業務に従事する者	現在は何名が常駐していますか。	現在の常駐者は7名です。
4	仕様書	5 受託業務に従事する者	業務常駐者の人数は何名を想定されていますか。また、役割が運用業務支援、共通技術支援、オペレータ業務支援、マスタメンテナンス業務支援とありますが、それぞれ何名などありますか。また、1名が役割を兼務することは可能でしょうか。 例)業務責任者1名、運用業務支援1名、共通技術支援1名、オペレータ業務支援3名、マスタメンテナンス業務支援1名 計7名 など	業務常駐者の人数は、現在と同程度の7名を想定しております。なお、人数は指定しておりませんので、7名に限るものではありません。現在の業務常駐者は、運用業務支援1名、共通技術支援1名、オペレータ業務支援3名、マスタメンテナンス業務支援1名です。業務責任者1名を加えて7名です。また、1名が役割を兼務することも可能です。
5	仕様書	5 受託業務に従事する者	役割としてある運用業務支援、共通技術支援、オペレータ業務支援、マスタメンテナンス業務支援で最低限必要とするスキルおよび主な作業を教えてください。	医学・医療に関する理解と情報処理技術に関する知識が必要です。また、医療情報システムを適切に扱える必要があります。各役割の主な作業は、以下のとおりです。 運用業務支援:業務運用支援業務、障害・不具合対応関連業務、定例打合せへの参加等 共通技術支援:ハードウェア、OSの保守管理及び資源管理 オペレータ業務支援:システム稼動状況等の確認及び監視、問合せ対応 マスタメンテナンス業務支援:マスタとなるデータの作成及び管理
6	仕様書	6 業務内容 (2)保守管理・資源管理 ア	対象マスタとして"別紙3の所管部署が医療情報センターかつ、メンテナンス部署が運用保守委託業者となっているものとする"とありますが、メンテナンス部署のみが"運用保守委託業者"となっているマスタ項目については、対象外ということでしょうか。	メンテナンス部署が"運用保守委託業者"となっているマスタ項目が、マスタデータを作成及び管理する対象です。 この内容に関しては、仕様書を修正させていただきます。
7	仕様書	6 業務内容 (4)問合せ対応及び業務 運用支援業務 ア	院内でQA等問合せ先として公開している番号はいくつありますか。	システム全般の質問窓口として院内向けに公開している内線番号は1つです。
8	業務関連情報	作業番号25	マスタデータ作成・管理の回数が「(随時)年500回/4H」とありますが、マスタメンテナンス作業の作業範囲を教えてください。	マスタメンテナンス作業範囲は、マスタの追加、修正及び削除、動作検証、マスタのアップロード及び配付指示までです。
9	-	-	現在、問合せや障害で解決できていない未解決の案件は何件ありますか。	2022年5月31日時点で238件です。
10	入札公告	3 入札参加資格の確認	提出書類の②受託実績書ですが、証明する契約書の写しなどは必要でしょうか。	契約書の写しの添付をお願いします。
11	受託実績書	-	契約先施設病床数は、「契約締結時」とありますが、契約締結時の病床数が不明な場合、契約期間中の病床数でもよろしいでしょうか。	契約締結時の病床数が不明な場合は、契約期間中の病床数でも構いません。

(2) 保守管理・資源管理

サービスレベルの確保又は向上、障害や問題の発生を可能な限り抑止することを目的として、定期的、又は不定期（随時）に次の業務、作業を行うこと。

ア マスタとなるデータの作成および管理、テンプレートデータやヤギー文書等のコンテンツマスタ管理をおこなうこと。対象マスタは別紙3の~~所管部署が医療情報センターかつ~~メンテナンス部署が運用保守委託業者となっているものとする。

イ 統合情報システムを利用する為の利用者（ユーザ）アカウントの登録、アドレス帳、権限設定、メール、フォルダの管理をおこなうこと

なお利用者登録・変更は一部の業務常駐者に限るものとする

ウ 当院が調達した診療系・インターネット系端末、業務用スマートデバイス、レーザプリンタ、ネットワーク機器、サプライ品の管理・点検を適宜おこなうこと

エ 端末に接続可能な周辺機器管理、設定をおこなうこと

オ 端末管理台帳、配置図の管理をおこなうこと。予備機管理をおこなうこと

また、インベントリツール等を用い、効率的に端末の棚卸を定期的におこなうこと
カ 代替え端末等のセットアップ、HDD交換や再セットアップ及び必要に応じて工事を伴わない床下配線をおこなうこと

また、端末等の移設作業をおこなうこと

キ サーバや端末のバックアップ媒体の管理、バックアップ装置のクリーニングをおこなうこと

保管場所については、情報システム室管轄の他エリアとする

ク 遠隔操作による一部クライアントの定期的再起動をおこなうこと

なお、遠隔操作における定期的資源配付は資源管理バージョンが著しく最新版と乖離している端末にておこなうこと

ケ 統合情報システムを使用するためのOA備品（OA タップやLAN ケーブル、マウス、キーボード等）に係る在庫管理、交換作業をおこなうこと

コ 情報機器の修理やOA備品の購入等を目的に別途費用が生じる場合は、当院に遅滞なく報告をおこなうこと

サ ユーザやクライアントに対する各種セキュリティポリシーの維持管理、適用をおこなうこと

シ オペレータールーム、コンピュータールーム、診療情報閲覧室など個人情報の物理的保存・抽出可能な区画への入退室状況管理と部屋の整理をおこなうこと

ス Microsoft Windows Server のグループポリシーやレジストリ変更等、各種セキュリティ設定の実施を適宜おこなうこと

セ 各種調査や設定変更など、システム保守ベンダが履行する作業進捗の確認を定期的におこなうこと

(3) 構成管理・ドキュメント管理

第 2 号様式

受託実績書

許可病床数 400 床以上の規模の病院における富士通 Japan 製電子カルテシステム
「HOPE/EGMAIN-GX」運用管理業務の受託状況をご記入ください。

※契約書の写しを添付してください。

契約期間	契約先施設名	契約先施設病床数 (契約締結時)