

**市立四日市病院次期総合医療情報システム更新計画策定等業務委託**

**公募型プロポーザル仕様書**

**令和7年1月**

**市立四日市病院**

## 目次

1. 件名 .....	1
2. 業務目的 .....	1
3. 事業の背景 .....	1
4. 当院の総合医療情報システムの概要 .....	2
5. 病院概要 .....	2
6. 提案に関わる参考資料 .....	3
7. 業務概要 .....	3
(ア) 業務範囲 .....	3
(イ) コンサル支援契約スケジュール（予定） .....	4
(ウ) 業務内容 .....	4
(エ) 業務内容の詳細 .....	5
(オ) 成果物について .....	12
8. 検収及び支払い .....	12
9. その他の注意事項 .....	13
10. 問い合わせ先 .....	13

## 1. 件名

市立四日市病院次期総合医療情報システム更新計画策定等業務委託

## 2. 業務目的

市立四日市病院（以下、「当院」という。）では平成20年から総合医療情報システムを稼働し、これまで平成27年1月、令和4年1月に総合医療情報システムの更新を実施している。当院の総合医療情報システムは修理部品調達の都合等から7年周期で更新をしており、今回は令和10年度（令和10年12月末～令和11年1月2日を想定）に更新を予定している。

本事業は令和10年度に予定している総合医療情報システム更新に向けた更新計画の策定、仕様書作成支援、予算案策定支援、入札支援、開発業務支援などを含めたコンサルティング支援業務全般を委託するものである。

## 3. 事業の背景

当院は急性期病院として537床を有し、三重県の北勢地域において中核的な役割を果たしている。新型コロナウイルス感染症が拡大したコロナ禍以降、当院の経営状態は厳しい状況が続いているが、今後も高度で密度の高い診療を患者に提供し続けることが、当院の重要な役割となっている。

一方で、医療を取り巻く環境は近年急激な変化が起きている。前述の新型コロナウイルス感染症拡大後の患者数減少及び物価高・人件費高騰による病院経営の急激な悪化、医療DXをはじめとする医療政策への対応、医療機関を狙ったサイバー攻撃への対応、人手不足への対応等である。そうした中で、総合医療情報システムの更新は長期的かつ大規模な事業となり、導入コストもシステム更新のたびに肥大化しているため、病院経営に与えるインパクトは非常に大きいものとなることが懸念される。

しかしながら、当院は地域の基幹病院として、今後も良質な医療を患者に提供し続けていく責務があることから、今回のシステム更新をチャンスと捉え診療機能の一層の強化を図る必要がある。今回の更新にあたっては、現行踏襲を前提としたシステム更新ではなく、導入コスト圧縮のためのカスタマイズ機能のパッケージ回帰や医療DXの推進、患者サービスの向上、働き方改革、AI技術の活用、セキュリティ対策強化といった時代背景に即した対応が後手にならないような更新計画を策定する必要があると考えている。加えて、システム更新に向けた準備では医療従事者や情報システム部門の負荷や人件費も大きくなる傾向がある。これらの点に関してもコンサルティング業者の支援を受けることで、最大限低減したいとも考えている。

現行踏襲を前提とせず時代背景に即したシステム更新を行い、なおかつ導入コストの抑制や職員の負荷軽減も行うという一見すると相反する目的の達成には、緻密な更新計画の策定と円滑な業務の進行が不可欠である。本件は上記の目的を達成するため、基本計画の策定から次期総合医療情報システム稼働後の検取までの間、継続して支援ができるコンサルティング業者の選定を行うものである。

#### 4. 当院の総合医療情報システムの概要

当院の総合医療情報システムは平成20年から稼働しており、これまで平成27年、令和4年にシステム更新を実施している。システムの数も電子カルテベンダー導入のもので約37システムあり、連携する医療情報システムも含めると60システムにも及ぶ。電子カルテ端末は1000台近く有しており、公立病院としてはハードウェア・ソフトウェアも充実していると考えている。

そのほか電子処方箋等への医療政策に関する対応も積極的に実施しており、地域医療連携の一環である三重医療安心ネットワーク（ID-Link）への参加も行っている。令和6年度末には、適切な文書管理を強化する目的でスキャン文書に電子署名とタイムスタンプを付与する「医療文書電子保存システム」や職種毎に勤怠の管理方法が異なっていた問題の解消を目的に「勤怠管理システム」の稼働を予定している。システム構成の詳細は別紙の「システム構成一覧」を参照すること。

なお、今回のシステム更新において、世の中の情勢や他病院の事例、当院の課題等を鑑み、構成を変更した方が良いものがあれば積極的な提案を期待する。

#### 5. 病院概要

##### 病床数

537床（一般病床：535床、感染症病床：2床）

##### 診療部門（標榜診療科目28科）

内科、腎臓内科、血液内科、糖尿病・内分泌内科、精神科、脳神経内科、呼吸器内科、循環器内科、消化器内科、小児科、外科、消化器外科、乳腺外科、形成外科、呼吸器外科、心臓血管外科、整形外科、脳神経外科、耳鼻咽喉科、皮膚科、泌尿器科、眼科、産婦人科、放射線科、リハビリテーション科、麻酔科、歯科口腔外科、病理診断科

##### 各部門

看護部、診療情報部、臨床研修部、薬局、医療技術部（臨床工学室/中央放射線室/中央検査室/リハビリテーション室/栄養管理室/眼科歯科技術室）、患者支援部（入退院支援センター/地域連携・医療相談センター）、事務局（総務課/経営企画課/施設課/医事課）

#### 入院・外来患者の状況（令和5年度）

- (1) 入院 一日平均 395人（新生児を除く）
- (2) 外来 一日平均 1,601人

#### 救急医療の状況

- (1) 二次救急病院群輪番制・救命救急センター（三次救急）による24時間救急医療
- (2) 令和5年度年間救急患者数 19,669人

## 6. 提案に関わる参考資料

以下の資料に関しては、ホームページ上で閲覧できる。

- 市立四日市病院 医療情報システム運用管理規程  
掲載ページ：トップページ> 当院について> 個人情報保護  
([https://www.hospital.city.yokkaichi.mie.jp/data/media/yokkaichi-hos/page/privacy-policy/pdf/system\\_unyo.pdf](https://www.hospital.city.yokkaichi.mie.jp/data/media/yokkaichi-hos/page/privacy-policy/pdf/system_unyo.pdf))
- 市立四日市病院 第四次中期経営計画  
掲載ページ：トップページ> 当院について> 病院沿革・病院概要  
([https://www.hospital.city.yokkaichi.mie.jp/data/media/yokkaichi-hos/page/about/outline/pdf/r3-7cyuuki\\_keikaku.pdf](https://www.hospital.city.yokkaichi.mie.jp/data/media/yokkaichi-hos/page/about/outline/pdf/r3-7cyuuki_keikaku.pdf))
- 市立四日市病院 施設基準  
掲載ページ：トップページ> 当院について> 施設基準  
(<https://www.hospital.city.yokkaichi.mie.jp/about/facility.html>)

## 7. 業務概要

### (ア) 業務範囲

電子カルテシステムや部門システム、及び機器類の更新にあたり、更新に向けた基本計画の作成、現行システムの課題並びに現状分析、部門へのヒアリング、カスタマイズ機能のパッケージ回帰検討支援、ソリューションの提案、デモンストレーション支援、導入費用の整理、調達仕様書の作成、業者選定支援、導入支援、検収などの支援業務全般を行う。

(イ) コンサル支援契約スケジュール (予定)

公募：令和7年1月

業者決定：令和7年3月

第1期：令和7年4月 から 令和8年3月まで

第2期：令和8年4月 から 令和9年3月まで

第3期：令和9年4月 から 令和10年3月まで

第4期：令和10年4月 から 令和11年3月まで

(ウ) 業務内容

契約については委託契約とし、令和7年度から令和10年度にかけての支援を依頼する。

以下は現時点の想定業務であり、これらの内容を踏まえて、業務スケジュールを策定すること。

また、より良い追加提案があれば見積りや提案資料に含むこと。

開始年度	想定業務内容	
令和7年度	第1期 システム更新に向けた基本計画の策定	
主な 想定業務	体制構築	業務体制の構築
	キックオフ	プロジェクト実施計画書の提出
	ヒアリング	幹部・現場代表者へのヒアリングによる現状確認
	現状調査	導入システム、接続機器、端末台数、カスタマイズ機能等の調査
	市場調査及び提案	現状確認を踏まえた市場調査及び導入提案
	PJ 編成支援	プロジェクト会議、WG 設置支援
	基本計画策定支援	上記情報からの基本計画案策定業務及び方針決定支援
令和8年度	第2期 仕様書作成支援、電子カルテ更新予算案策定支援、業者選定資料作成支援	
主な 想定業務	院内会議出席	幹部・現場代表者との問題・課題確認など
	情報収集	各ベンダーへ機能仕様、システム構成、接続機器、概算費用等を聴取
	WG 支援	WG での仕様検討支援
	デモ支援	各ベンダーへのデモ開催支援、アンケート評価支援
	仕様書・予算案策定	上記情報からの仕様書案、予算案策定支援
	入札資料作成支援	入札説明書、評価基準等の作成支援
令和9年度	第3期 カルテ業者選定支援、導入支援	
主な 想定業務	院内会議出席	幹部・現場代表者との問題・課題確認など
	入札支援	技術評価、価格評価支援、質疑回答支援
	契約支援	契約書確認支援、価格交渉支援
	システム導入支援	キックオフ、WG 支援、問題・課題対策支援、進捗確認支援
令和10年度	第4期 導入支援、本稼働支援、検収支援	
主な	院内会議出席	幹部・現場代表者との問題・課題確認など

想定業務	システム導入支援	WG 支援、問題・課題対策支援、進捗確認支援
	リハーサル支援	シナリオ作成支援、課題抽出、改善提案など
	検収支援	現場へ要求仕様書との過不足確認、納品物チェック

(エ) 業務内容の詳細

● 共通事項

- ① 当院側の業務担当として、総務課情報処理係に本事業の事務局を置く。受託者は総務課情報処理係を窓口として、業務を実施すること。
- ② 受託者は上記「3. 事業の背景」に記載した事項を意識し、当院の診療機能を効果的に発揮できる総合医療情報システムを導入するため、当院と協力し専門的な知見の提供、公平・中立な立場からの適切な助言と必要な業務支援を誠実に実施すること。
- ③ 本委託業務に関して、契約書および本仕様書に明示されていない事項であっても、検討に当然に必要な事項については、当院の要請に応じて、受託者が誠実に対応すること。
- ④ 医療従事者が一般的に利用する専門用語・略語の他、各診療部門や部門等に設置された医療機器やその運用に必要な医療材料の他、関連する学会や業界団体の動向等を十分に理解し（若しくは、不明なものについて自ら調査を行い）、各医療従事者が抱える問題点や主張についてポイントを把握するとともに、技術や裏付け等に基づいた建設的な議論を医療従事者で行うこと。
- ⑤ 医療従事者との打ち合わせについて、一部の職種を除いて通常の診療時間内に実施することは困難な場合がある（特に多職種が集まる WG）。そのため、打ち合わせの時間帯は夕方～夜間（17 時～19 時を想定）にかけて行う場合がある旨を考慮すること。
- ⑥ 支援業務を行う主担当者は個別に動くのではなく、必ず業務体制に含まれている関係者間で報告の場を持ち、社内で情報共有を十分に行うこと。
- ⑦ 受託者内での情報共有が適切になされておらず、業務遂行に著しい支障が出ていると判断した場合は、体制変更並びに関係者へのヒアリング、エビデンスの提出（ミーティングの実績、議事録等）を求める場合があることに留意すること。
- ⑧ 上記⑥の内容について、事前に申告のあった業務体制が確認できないと当院が判断した場合、または正当な理由なく対応を拒んだ場合は業務不履行と判断することがある。
- ⑨ 受託者は、訪問、電話、メール、Web 会議システム等を活用しながら、当院への緊密な連絡体制及び情報提供ができる体制を取ること。
- ⑩ 各資料は体裁や誤字、脱字に十分注意し、重要な資料は関係者間でレビューを行ったうえで提出すること。
- ⑪ 情報処理係の負担軽減を考慮した支援業務を実施すること（部門担当者の連絡先を

共有するため、現地訪問や電話・メール等を用いて直接部門とやり取りを行う等）。

- ⑫ 情報処理系の会議室は各部門との打ち合わせに使用できる。
- ⑬ 受託者は定例会・メール・報告書等で業務状況を定期的に報告すること。
- ⑭ 懸念事項等が発生した際、受託者は情報処理係へ報告の上、指示を仰ぐこと。
- ⑮ 本仕様書に記載された内容に留まらず、当院に有益な助言や情報提供を積極的に行うこと。

## ● 体制構築

- ① 受託者は契約締結後、速やかに支援業務を提供できる業務体制を構築し、十分な知識と経験、人格を有する人員を確保すること。
- ② 契約締結後に合意した配置要員は、受託者側の都合だけでは原則として変更できない。但し、やむを得ない理由により変更する場合は、同程度以上の経験及び資格を有する者をもってこれに代える旨の申し入れを事前に行い、当院の了承を得ること。
- ③ 契約期間中に主担当者がやむを得ない理由で業務を外れることとなった場合は、プロジェクトリーダーがこれまでの経緯を把握した上で速やかに体制の再編成及び引継作業を遅滞なく行い、当院の了承を得ること。
- ④ 業務体制には、最低限以下の要件を満たすことができるプロジェクトリーダーと主担当者を配置すること。なお、受託者選考時においては業務経験だけでなく、業務に関連する資格の有無も評価のポイントとする。

(資格の例)

- ・上級医療情報技師、医療情報技師、診療情報管理士、医療情報システム監査人
- ・情報処理技術者試験の高度試験合格者、情報処理安全確保支援士
- ・プロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）等

※これ以外の資格であっても提案内容との整合性等を加味して評価する。

### プロジェクトリーダー

医療情報システム調達（更新）支援業務の経験を5年以上有し、過去に一般病床数400床以上の公立病院、公的病院、大学病院において、総合医療情報システム調達（更新）支援のプロジェクトリーダーを務めた経験を1件以上有すること。

### 主担当者

過去に一般病床数400床以上の公立病院、公的病院、大学病院において、総合医療情報システム調達（更新）支援の担当を務めた経験を1件以上有すること。

- キックオフ

- ① 業務開始後 2 週間以内に、業務スケジュールや業務体制、成果物の提出期限、進捗管理方法、課題管理方法、品質管理方法などを記載したプロジェクト実施計画書を作成し、情報処理係へ説明を行い、当院の了承を得ること。
- ② プロジェクト実施計画書は業務の進行に伴って、スケジュール等に変更が生じた場合は、適宜修正版を提出すること。
- ③ キックオフ以降はプロジェクトリーダーと主担当者が中心となって業務を行うこと。
- ④ 並行して当院からはシステム構成やネットワーク構成、端末構成、医療機器接続資料、その他業務の推進に関わる各種ドキュメントを提供するため、今後の業務進行に向けた準備を進めること。

- ヒアリング

- ① 病院幹部・部門代表者・情報処理係へのヒアリングを行い、当院の現状と課題、次期システムに関する要望を整理すること。適宜ヒアリングシートを配布するなど円滑に業務を推進すること。
- ② 病院幹部とのヒアリングにおいては、支援業務の内容やスケジュールの説明を行うとともに、次期総合医療情報システムへの展望や今後の病院経営に関しての方針等を確認すること。病院幹部へのヒアリングにはプロジェクトリーダー及び主担当者の両名が出席し建設的な議論を行うこと。
- ③ 各部門とのヒアリングにおいては、次期システムに関する要望や現状の業務における課題、カスタマイズの状況、医療機器の接続状況、端末台数などを細かく確認すること（部門ヒアリングの前回実績は約 50 グループ）。
- ④ 情報処理係とのヒアリングにおいては、総合医療情報システムにおける現状のサーバ構成や端末情報、バックアップ構成、ネットワーク、ウイルス対策等のインフラやセキュリティ関係を中心に確認すること。
- ⑤ ヒアリング結果に関しては受託者にて議事録を作成すること。

- 現状調査

- ① 上記、ヒアリング結果に加えて現行システムの構成や端末配置、ネットワーク機器や配線経路、部門システム、医療機器等の状況について、書面及び実地調査を行うこと。併せて、医療情報システムの安全管理に関するガイドラインに準じたセキュリティリスク等に関する分析も行うこと。
- ② 調査結果に関しては、資料にまとめて当院へ報告すること。

- 市場調査及び提案
  - ① ヒアリングや現状調査で判明した課題、患者サービスの向上に資する内容について、以下の対応を行うこと。必要に応じ、デモンストレーションの調整を行うこと。
  - ② 医療 DX や医療従事者の働き方改革、AI 技術の活用、医療情報システムの安全管理に関するガイドラインに準じた情報セキュリティ強化策に関する情報を収集し、次期システム更新に向けた提案を行うこと。
  - ③ 医療情報システムを提供する各ベンダー製品の実装機能、採用技術、製品間の優位性（差別化）についてベンダーや国際モダンホスピタルショー等から情報収集し、分析及び評価をおこない、情報提供を行うこと。
  - ④ 先行事例として導入されている病院事例等が、次期総合医療情報システム更新に活用できないかも併せて検討し、提案をおこなうこと。
  - ⑤ サーバの仮想化技術やクラウド利用、バックアップ統合、セキュリティ対策、リモートメンテナンスなどに関しても業界の動向や他院事例を基に提案を行うこと。
  - ⑥ 様々な統計を各部門で実施しているが、運用やメンテナンスの属人化が進んでいる。これらの業務を改善するデータウェアハウスや BI ツール等に関して可能な限り提案を行うこと。
  
- PJ 編成支援
  - ① プロジェクト全体会議、WG 等のプロジェクト体制構築及び運営方針策定の支援を行うこと。
  - ② WG に関しては前回のシステム更新時の構成に加えて、他院事例や昨今の診療報酬改定、医療政策の動向から追加した方が良い WG があれば提案すること。  
WG の数は 30～40 グループ程度を予定している。（前回実績 32 グループ）
  - ③ WG 参加者の意識を高めることを目的に説明会を行う予定であるため、その内容に関して支援を行うこと。
  
- 基本計画策定支援
  - ① 上記内容を踏まえ、次期総合医療情報システム更新の基本計画を策定すること。ここでいう基本計画は次期総合医療情報システム更新に向けて、その目的や意義、現状の課題、リスク等を整理し、今後の対応方針を内外に示すものを想定している。
  - ② 基本計画の内容は、病院幹部を含むプロジェクト全体会議の場で説明を行うこと。
  - ③ 基本計画に含む内容としては以下を想定しているが、これ以外にも盛り込んだ方が良い内容があれば、積極的に提案すること。
    - ・市立四日市病院の現状について
    - ・現行システムにおける課題

- ・総合医療情報システム更新に向けた基本方針
- ・総合医療情報システム更新の対象範囲
- ・総合医療情報システム業者選定方式

- 院内会議出席

- ① 院内で関係者を集めた会議に出席すること。病院からの要請に応じ、会議資料の作成にも協力すること。
- ② 事務局である情報処理係とは最低 2 ～ 4 週間に 1 回は打ち合わせを行うこと。事務局との打ち合わせ議事録は受託者にて作成すること。電子カルテベンダー決定後のコンサルティング業者との打ち合わせは上記以下の回数を想定している。また、電子カルテベンダーとの合同打ち合わせでは議事録は電子カルテベンダーにて作成することを想定している。
- ③ 事務局との打ち合わせは Web 会議を適宜活用しても差し支えないが、医療従事者を含む会議においては、主担当者は積極的に現地参加を行うこと。

- 情報収集

- ① 基本計画及び現状調査結果の内容を踏まえて、各システムベンダーへ更新に関する現場要望の対応可否、概算費用等を聴取すること。

- WG 支援（電子カルテ業者決定前）

- ① 前回の総合医療情報システム更新の仕様書や関係資料を参考資料として提供するため、次期総合医療情報システム更新の仕様案を作成し、カスタマイズ機能のパッケージ回帰等も含めて各WGで検討する支援を行うこと。
- ② WG では専門の見地及び他病院での経験から、具体的な課題事項の指摘及び可能な限りの改善提案を行うこと。
- ③ WG が現場主体で円滑に進むように、他病院の事例も踏まえて進行に関する提案も行うこと。

- デモンストレーション支援

- ① 当院職員（WG メンバー主体）に対して複数社の電子カルテシステム、看護システム、新導入検討システム等を中心にパッケージシステムやモバイル端末等を紹介する場として、デモンストレーションを実施する機会を設けること。
- ② 製品評価資料の作成支援を行うこと。

- 仕様書・予算案策定
  - ① WG での検討結果から、次期システム選定用の仕様書案を策定すること。各システムベンダーから取得した参考見積を基にシステム導入費の積算を予算申請用に行うこと
  - ② 積算にあたっては機能や可用性、経済性のバランスを鑑みた複数の案を提案し、それぞれのメリット、デメリットを明確に説明すること。経済性の観点には初期導入費用だけでなく、7年使用の保守運用費用も考慮した構成とすること。
  - ③ 費用の積算根拠についても当院へ具体的に説明すること。
  
- 入札資料作成支援
  - ① 選定方式に応じた募集要項、要求仕様に対する回答書式（提案書式）、システムベンダーからの提案（技術提案）に対する評価基準作成などの業務を支援すること。
  
- 入札支援
  - ① システムベンダーからの質疑に関して、回答の作成支援を行うこと。システムベンダーからの提案を分析し、分析結果を当院に報告すること。
  - ② 要求仕様書に対するシステムベンダーの提案（回答書、見積書）を採点し、比較した資料を作成すること。曖昧な回答に対する疑義照会等の素案作成を行うこと。
  
- 契約支援
  - ① 選定した業者との契約手続きに関する支援を行うこと。
  - ② 仕様書と契約書の整合性チェックや、価格交渉の支援を行うこと。
  
- システム導入支援（キックオフ）
  - ① 当院とともにシステムベンダーの担当者と面談し、担当者が仕様書の内容等を適正に理解しているか、入札時の提案内容に齟齬が無いか確認すること。必要に応じて、是正を指示すること。
  - ② システムベンダーが提案したプロジェクト実施計画をチェックし、問題の指摘・改善に関する助言を行うこと。

- システム導入支援（WG 支援）
  - ① システムベンダーがワーキング内で病院側へ提示した検討事項に対して、進捗が芳しくない場合は回答案を提案すること。
  - ② WG 等の検討においてシステムベンダーが仕様書を満たしていないことが判明した場合や進捗が芳しくない場合、その事項を管理し、当院とともにシステムベンダーに改善を要求すること。
  
- システム導入支援（操作研修）
  - ① システムベンダーが提案した操作研修計画、研修資料をチェックし、問題の指摘・改善に関する助言を行うこと。
  
- システム導入支援（データ移行）
  - ① システムベンダーが策定するデータ移行計画書の内容を確認し、課題や問題点があれば指摘し、改善に向けた支援を行うこと。
  - ② データ移行計画については、当院とともに現行のシステムベンダーと必要な調整を図り、計画するデータ移行が円滑に進むように支援すること。
  - ③ 契約時のシステムベンダーの提案内容と乖離がないか確認すること。
  
- システム導入支援（課題・進捗確認）
  - ① 導入作業中に発生した重要課題に関して、システムベンダーへ定期的に進捗確認を行い、稼働判定等の最終作業における当院の負担軽減を図ること。
  - ② 特に課題の多い部門等については、個別に当院の部門担当者と電子カルテベンダー及び部門システムベンダーの担当者で面談を行い、問題解決を図ること。
  
- システム導入支援（リハーサル支援）
  - ① リハーサル（最大 2 回を想定）の実施にあたって当院の人員配置・備品準備・シナリオ作成等のリハーサル計画策定に関する支援を行うこと。
  - ② 外来や病棟で運用が大きく変わる内容に関しては、患者誘導等の運用面も含めた課題抽出の支援、小規模リハーサルの提案、当院が事前に解決すべき事項についての助言を行うこと。
  - ③ リハーサル後にはシステムベンダーと協力し、課題の整理及び改善策の提案を可能な限り行うこと。

- 検収支援

- ① 新システムの検収結果を報告すること。画面や機能面の確認は各部門主体で行い、コンサルティング業者は納品物のチェックを中心に行うことを想定している。
- ② システムベンダーによる病院への引継作業（マスタメンテナンス等）が各部門へ適正に実施されているか確認の支援を行うこと。
- ③ 納品物に不足や引継作業が不十分と判断された場合は当院とともにシステムベンダーに対して是正を要求すること。

(オ) 成果物について

業務ごとに作成した以下の成果物を期限までに納品すること。最終的に各成果物はそれぞれの最終版をファイリングしたものと電子媒体（CD-ROM 等）を契約満了日までに納品すること。各成果物は Word、Excel、PowerPoint、PDF 等での作成を基本とし、これら以外の有料ソフトを用いなければ閲覧ができないものは不可とする（Office は Office2019 以上で作成すること）。

これらの成果物は最低限必要なものを示しており、業務の進捗によっては追加資料の作成を依頼することがある。

項番	成果物	作成時期	納入期限
1	プロジェクト実施計画書	当初	業務開始後 2 週間以内
2	現状調査結果	第 1 期	詳細な日時は別途協議する
3	基本計画書	第 1 期	詳細な日時は別途協議する
4	予算要求用積算資料	第 2 期	令和 8 年 9 月末
5	要求仕様書（案）	第 2 期	令和 9 年 1 月末
6	入札資料（案）	第 2 期	令和 9 年 1 月末
7	契約書（案）	第 2 期	令和 9 年 1 月末
8	採点結果資料	第 3 期	詳細な日時は別途協議する
9	検収支援結果報告書	第 4 期	令和 1 1 年 2 月末
1 0	会議資料、情報提供資料	随時	事前に合意した期限
1 1	議事録	随時	会議後、2 週間以内を目安とする

## 8. 検収及び支払い

- ① 受託者は第 1 期～第 4 期の各最終月に、予定していた業務及び成果物の納品が完了した旨の「業務完了報告書（様式任意）」を情報処理係に提出すること。

- ② 当院の検査完了後、受託者は請求書を発行すること。当院は適法な請求書を受理してから30日以内に委託料の支払いを行う。
- ③ 支払金額は提案金額によって変動することから、契約時に別途協議とする。

## 9. その他の注意事項

- ① 本業務に必要な機器、事務用品、通信費、交通費等については、受託者の負担とする。現状調査で当院の機器を使用する必要がある場合は申し出を行い、当院の許可を得ること。
- ② 受託者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。なお、本業務の用に供する目的のために、本業務を通じて知り得た情報を利用する場合はこの限りではない。ただし、事前に当院の承諾を得ること（契約終了後においても同様とする）。
- ③ 提供する情報の取り扱いに注意し、適切な漏洩防止策を取ること。万が一、セキュリティ事故が発生した場合は、速やかに報告し、当院の指示に従い原因の分析及び再発防止策を検討するとともに、再発防止策を実行すること。
- ④ 本業務の成果物の著作権は、当院に帰属する。成果物の第三者への提供や内容の転載については、当院の承諾を必要とする。ただし、成果物の作成にあたって利用する、受託者が従前から保有している著作物については、この限りではない。
- ⑤ 当院の許可なく、本業務の一部または全部を第三者に委託してはならない。
- ⑥ 業務場所が医療機関であることを鑑み、来院時のマスク着用や手指消毒、体調管理に留意すること。
- ⑦ 社会通念上常識とされる態度・服装に配慮すること。院内においては名札等の身分証明できるものを常時着用すること。

## 10. 問い合わせ先

担当：市立四日市病院事務局 総務課 情報処理係

電話番号：059-354-1111（内線 5400）

E-mail：[byouinsoumu@city.yokkaichi.mie.jp](mailto:byouinsoumu@city.yokkaichi.mie.jp)

ホームページ：<https://www.hospital.city.yokkaichi.mie.jp/>