

三重県立こころの医療センター看護師勤務表作成支援システム等委託仕様書

1 委託名

三重県こころの医療センター看護師勤務表作成支援システム等委託

2 目的

本件委託は、看護管理者等が、現在手作業で行っている看護師勤務表作成をはじめとする看護管理用務を、医療におけるDX推進により、業務時間の大幅な短縮化と業務負担の軽減、長時間労働の是正を図り、看護管理業務をより充実したものとすることで、県民の求めるより良い医療の提供に寄与するものとする。

3 業務における基本的な考え方

1) 本業務は、パッケージシステムとして製品化され、利用実績を有している、クラウド型のシステムを導入し、本仕様書に記載する内容を基準として、看護師勤務表作成支援システムの安定的、効率的な運用を実現する。

なお、クラウド型システム導入にあたって講ずべきセキュリティ対策について、別紙「クラウドサービスのセキュリティチェックリスト」の全項目を満たしていること（ただし、業務・クラウドサービスの性質上、確認する必要のない項目については、その理由が明らかな場合は、この限りではない）。

2) パッケージシステムの稼働に必要な職員の個別情報を登録する過程で、その他個別情報を追加登録し、職員配置表の作成や昇格基準達成者の把握、個人の研修レベルの把握、職員の人事評価などの、看護管理者を支援するサブシステムの提案を受け、実施につなげる。

なお、サブシステムの稼働にあたっては、本委託の導入経費および保守管理費の範囲内で利用できるものとし、別途経費が生じるものでないこと。

4 履行場所

三重県立こころの医療センター（三重県津市城山1丁目12番1号）

5 委託期間

1) 導入期間 契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

2) 運用期間 導入完了日の翌月から60か月の末日まで

6 委託上限額

7,867,200円（消費税および地方消費税715,200円を含む）

委託上限額は、委託期間にかかる全ての経費で、初期導入費と保守管理費を合算したものを指す。

※初期導入費として、運用期間を含めた全期間における、パッケージソフトの導入、更新およびバージョンアップへの対応、法令・診療報酬改定等の基準変更への対応、システム障害時の対応等の経費を一括して計上すること。

※保守管理費は、問い合わせやトラブル対応にかかる経費を月額単価で積算し、運用期間中の総額を計上すること。

7 業務の概要

1) 看護師勤務表作成支援システム（本システム）の導入

①システム機能要件（別紙）を満たすパッケージソフトの導入

②各種マスタの登録、各種条件の設定、職員の個別情報の入力支援

- ③本システムの運用テストの実施、問い合わせ対応
- ④本システムの操作マニュアルの作成・提供、管理者および職員への研修の実施
- ⑤運用開始後の問い合わせ対応、システム障害発生時の対応
- ⑥本システムの更新およびバージョンアップに伴う個別対応
- ⑦法改正、診療報酬改定等に伴う設定基準等の更新および個別対応

2) 看護管理業務支援サービス（サブシステム）の提案および導入

- ①本システムのサブシステムとして稼働できる看護管理業務支援サービスの導入作業
- ②サブシステムの稼働に必要な各種マスタの登録、職員の個別情報の追加入力支援
- ③サブシステムの運用テストの実施、問い合わせ対応
- ④サブシステムの操作マニュアルの作成・提供、看護管理者等への研修の実施
- ⑤サブシステム運用開始後の問い合わせ対応、システム障害発生時の対応
- ⑥サブシステムの更新およびバージョンアップに伴う個別対応

3) 運用支援体制

本システムおよびサブシステムの運用開始後、当院からの問い合わせに対する電話やメール、リモート支援等の実施体制を確立する。

4) 成果品の納入

- ①システム設計書 電子媒体（PDF）1部
- ②システム操作マニュアル 電子媒体（PDF）1部
（管理者用、職員用の2種類に分けて作成すること）
- ③初期のマスタデータ、個別情報の登録内容一覧 電子媒体（Excel形式）1式
- ④打合せ結果記録、運用テスト結果報告書 電子媒体（PDF）1部
- ⑤その他必要書類等 別途指示

8 システム運用要件

システムの運用にあたっては、以下のとおりとし、機能要件の詳細について、別紙「機能要件一覧」の各項目に定めるものとする。

1) 稼働時間

本システムは24時間、365日稼働することを前提とする。

2) ハードウェア要件

- ①使用端末（当院で手配）
OS：Windows 11 pro、メモリ：最低16GB、ブラウザ：Microsoft Edge
使用台数：25台
- ②インターネット環境を通じて、委託先のシステムにログインを行う。
システムにログインを行う職員の数：170名まで可能とする。
ログインID、パスワードによる個人認証により運用を行うこと

3) 勤務表の作成

- ①作成必要枚数：12所属まで可能とする。
- ②作成時期・期限：勤務月の前月の概ね10日までに、勤務希望を受け付け、前月の概ね15日までに作成を完了し、職員に公表するものとする。

4) データ入力

システム導入時、管理する職員の個別情報、条件設定等の対象データを、事前に入力する支援を行うこと。

9 職員等への研修の実施

1) システム操作マニュアルの作成・提供

管理者および職員等利用者が、初めて操作する場合でも理解できるようシステム操作マニ

アルを作成し、提出すること（管理者用、利用者用の2種類を作成すること）。

2) 研修会の開催

管理者（看護部および師長等）と職員を対象として、システム操作研修を複数回、実施すること（リモートによる実施も可とする）。

10 保証範囲

システムの保証期間は、導入完了日の翌月から5年間とする。保証範囲には、問い合わせ対応、パッケージソフトの更新およびバージョンアップへの対応、法令・診療報酬改定等の基準変更への対応、システム障害時の対応等を含む。なお、保証範囲にかかるシステム改修や設定条件等の変更については、追加の費用を要しないものとする。

1) サポート体制

システム運用にかかる責任者および担当者の氏名、対応可能時間帯、連絡先等のサポート体制を文書により整備することとし、契約後に速やかに報告を行うこと。なお、リモートによる体制も可とする。

2) バックアップ機能

通常業務に支障の出ないタイミングでバックアップを行い、システム障害やトラブル発生後の業務に支障のでないよう備えること。なお、システムの稼働を一時停止する場合は、あらかじめ当院と協議の上、承認を得ること。

3) 障害対応

システムに障害が生じた場合は速やかに対応し、復旧後、原因等の分析結果を当院に報告すること。

4) 問い合わせ対応

導入後も、システム操作等にかかる当院からの問い合わせについて、速やかに対応を行うこと（電話、リモートによる対応で可とする）。

11 個人情報の取り扱い

委託業務に係る個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

12 特記事項

1) 受託者は、関係法令等の他、業務委託契約書および本仕様書で定められた内容を遵守するとともに、委託者の意図および目的を十分理解した上で、適正な人員を配置し、本業務を遂行するものとする。

2) 業務の進め方等については、当院担当者と随時綿密に協議を行い、進めるものとする。

3) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、委託者および受託者が協議の上で決定するものとする。