

地域医療・介護連携 I C T 導入検討事業業務仕様書

1 趣旨

医療・介護分野において I C T を積極的に取り入れることにより、限られた人的・物的資源の有効活用、効率的・効果的な医療・介護サービスの提供が期待され、各地で取り組みが進んでいる中、奈良県では以下のような課題があると認識している。

- ・医療介護関係者ならびに県民に対して情報共有の必要性をどのように訴えるか。
- ・医療情報の取扱いに対する安全性をいかに確保するか。
- ・運営体制や同意取得のあり方、ランニングコストをどのように捻出するか。
- ・病病連携、病診連携、在宅や介護の現場において、共有すべき情報とは何か。
- ・既存の I C T ネットワークや、将来の機能拡張を見据えた際に望ましい仕組み。

このような課題に対して、システム導入にあたっては I C T 技術の専門的観点及び医療・介護現場の業務知見の観点から詳細に検証・評価（要件定義、基本設計）を行う必要があり、一般的なシステム導入における工程の「企画」「設計開発・運用」のうち、「企画」段階に係る業務委託を行うものである。

「企画」段階の検討にあたっては、本県において、すでいくつかの医療 I C T システムが導入されている地域もあり、そのような地域との連携方法や、地域によっては導入時期のずれが生じることが想定され、そのような場合でも効率的に導入できるルールづくりも必要である。また、本県の地域特性として、南部地域は山間部が多いため、へき地医療機関等との連携のあり方についてもルールを定めて「設計開発・運用」に繋げていく必要がある。

2 事業の概要

(1) 名称

地域医療・介護連携 I C T 導入検討事業業務

(2) 契約期間

契約締結の日から平成 2 8 年 3 月 2 5 日（金）

成果物の提出期限については、別に定める。

3 委託業務の内容

(1) 医療・介護 I C T システム業務の流れ

■一般的なシステム導入の流れ



■フェーズごとの導入・運用手順の概要

フェーズ 大分類	フェーズ 中分類	フェーズ 小分類	概 要
企画	事前検討	①検討組織 立ち上げ	導入検討に向け協議会等を立ち上げ、全体の企画の作成及び実行に向けた計画づくりを行う。
	要件定義	②システム化 方針検討	課題の認識、解決の方針検討及び他地域における事例調査に基づき、システム化方針の検討を行う。
		③業務要件 検討	課題解決のために必要となる業務のあり方を検討し、業務要件を整理する。
		④機能要件 検討	業務要件に基づき、必要となる機能要件を整理する。
		⑤情報提供 招請	策定した要件のシステムにかかる概算費用情報を取得する。
		⑥運用要件 検討	システム面の運用要件の他に、実際の業務フローや詳細な運用手順、運用ルールを整理する。
	予算化・ 調達	⑦予算化	情報提供招請に基づき得られた情報等を参考に予算化する。
		⑧仕様書策定 ・調達	システム設計・開発業務の調達・発注に必要な仕様書を取りまとめ、調達を行う。
設計・開発	設計・開発	構築体制 立ち上げ	構築体制を立ち上げる。
		システム 構築・導入	仕様書に基づき、システムを構築、導入する。
運用	運用	運用準備	運用のために必要な準備を行う。
		運用開始	運用を開始する。

(2) 委託業務の内容

委託業務内容や留意すべき事項は以下のとおり

①企画／事前検討／検討組織立ち上げ

ICT システムの導入に向けて、まず検討組織（協議会など）の立ち上げが必要となる。本分野の事業・業務内容や関係者の立場に精通し、地域に発生している課題を十分に認識した主体が牽引役となり、関係各者を巻き込む形で協議会等の組織を設置することが望まれる。

全体の企画作成及び実行に向けた計画づくりは受託事業者が行い、この組織等は、県の医療政策や地域特性をふまえ、その妥当性評価を行う。

【業務内容】

- ・医療介護連携の地域展開に向けての戦略策定と手順の明確化
- ・必要な関係者への事前勉強会の開催
- ・検討組織（協議会など）の構成メンバーの検討
- ・協議会の設置運営の全般的な支援

(会議開催、資料作成、規約作成、事業計画作成 等支援)

②企画／要件定義／システム化方針検討

システム化方針は、構築する事業及びサービスの目的を明確にし、その中でシステムが果たす役割を定めるものである。

作業は、受託事業者が中心となって進め、前述の組織（協議会など）が検討・評価・承認する。作業にあたって、地域の関係者（医療機関や介護事業所等）にヒアリングを行い、地域の課題等を把握する必要がある。

また、別地域の同種の事業を運営している事業者に対するヒアリング、学識者やITコンサルタントなどによるアドバイスや協力を得ることもある。

【業務内容】

- ・システム化方針検討業務
- ・業務実施体制と関係者の役割分担の調整

③企画／要件定義／業務要件検討

業務要件は、システム化を行う業務の概要、業務フロー等をさす。事業者等へのヒアリング結果や関係者の意見を集約して業務のあり方を検討し、業務要件を決定する。地域が課題と認識している要素については、特に慎重にどのように対応すべきかを検討する必要がある。

業務要件は、地域（都市部や山間部）や施設（医療機関や介護事業所等）、職種（医師や看護師、介護従事者等）によって異なり、調査にはある程度の網羅性が要求される一方で作業時間は限られているため、受託事業者には作業の進め方の工夫が求められる。

【業務内容】

- ・県全域の施設調査方針及び実行計画の策定
- ・システム化を行う業務の調査、分析（地域別・施設別・職種別）
- ・業務要件の定義

④企画／要件定義／機能要件検討

機能要件は、システムが何を行うかを規定したものである。業務要件からシステムに求められる機能への落とし込みを行い、それぞれの機能で処理を行う内容を整理する。また、実現方式についての制約・要請等があれば整理する

【業務内容】

- ・システム要件の定義（機能要件）

⑤企画／要件定義／情報提供招請

上記の機能要件を実現するために、ハードウェア、ソフトウェア、インフラ整備及び設計・開発等一連のシステム構築において、機能要件の実現可能性等や、費用及びその根拠となるシステムの工程数・規模等について、複数のシステム構築事業者に情報提供を求め、確認・精査する。

【業務内容】

- ・現行システムの調査
- ・開発事業者の候補の選定と調査
- ・事業の継続性の確認、コストシュミレーション
- ・施設参加率や利用料の算定

⑥企画／要件定義／運用要件検討

運用要件とは、運用・保守に係る業務フロー、詳細な運用手順、体制、運用ルールである。ここでは、システム面の運用要件だけでなく、システム外を含む実際のサービス全体の運用要件を定める。

- ・システム要件の定義（運用要件）

⑦企画／予算化・調達／予算化

前述の情報提供招請等により、システム実現に向けたコスト感が可視化された段階において、システムの設計・開発、運用に関する予算化を行う。

【業務内容】

- ・本県で導入することとなる最適なシステム概要

⑧企画／予算化・調達／仕様書策定・調達

システム設計・開発業務の調達・発注に必要となる仕様書を取りまとめ、調達を行う。仕様書においては、システムの機能要件のみならず、非機能要件、運用要件についても記載する。また、応札者に対して、想定しているシステムの機能規模など費用積算の根拠となりうる情報（画面数、帳票数等）を、提案内容に含めるよう求めることが望ましい。

【業務内容】

- ・調達仕様書の作成（複数事業者が参加できる内容を想定している）
- ・事業者評価項目、評価基準の作成

（その他の業務内容）

⑨コミュニケーション促進支援業務

プロジェクトに参画する関連各位の連携を促進し、相互の認識齟齬による問題発生を未然に防止する。

⑩医療・介護連携の最新情報の調査と事業への展開業務

全国的な医療・介護連携の最新情報の取得及び傾向を調査し、地域の特性をふまえつつ、本事業へ活用する。

⑪ICT技術の最新情報の調査と事業への展開業務

ICT業者の最新情報の収集・調査・評価を行い、本業務への展開の可能性を検証するとともに、各事業推進者への情報提供を行う。

⑫その他諸会議の運営支援

月に1回程度、関係者との会議を予定しており、会場設営、資料作成、概要作成等、運営全般に関する業務

（3）成果物の提出

①医療介護連携の地域展開に向けての戦略策定と手順の明確化にかかる計画書

②システム化方針にかかる計画書

③システム化を行う業務の調査・分析書（地域別・施設別・職種別）

業務要件の定義

④システム要件の定義

⑤現行システムの調査

事業の継続性の確認、コストシミュレーション、施設参加率や利用料の算定

- ・コストシミュレーション

⑥運用要件の定義

- ・対象業務一覧
- ・調査・ヒアリングリスト
- ・業務フロー図
- ・ビジネスルール
- ・業務課題一覧
- ・業務要件一覧
- ・業務要件定義書
- ・対象システム一覧
- ・外部インターフェース一覧
- ・取得可能データ一覧
- ・システム課題一覧
- ・機能要件定義書
- ・非機能要件リスト
- ・システム全体構成図
- ・システム要件定義書
- ・運用保守ニーズリスト
- ・運用要件定義書

⑦本県で導入することとなる最適なシステム概要

⑧調達仕様書、事業者評価項目、評価基準の作成、開発事業者の候補の選定と調査

- ・調達仕様書
- ・調達にかかる実施要領
- ・事業者評価基準
- ・提案評価表

⑨業務実施体制と関係者の役割分担の調整、コミュニケーション促進支援業務

- ・コミュニケーション計画書
- ・コミュニケーションマネジメント報告書

⑩医療・介護連携の最新情報の調査と事業への展開業務

- ・活動報告書

⑪ICT技術の最新情報の調査と事業への展開業務

- ・活動報告書

⑫打ち合わせや会議資料の作成

打ち合わせや会議議事録の作成（開催後1週間以内）

(4) 成果物の最瑕疵担保責任

当団体が承認した受託者作成の成果物と業務委託仕様書との不一致が品質基準合格後1年以内に発見された場合は、当団体関係者と協議の上、受託者は無償で是正措置を行うこととする。

なお、各成果物の瑕疵担保責任は、品質基準合格後1年とする。

(5) 著作権等

本業務より作成される要件定義書等の成果物の著作権等について、奈良県が有するものとする。

(6) 機密保持

受託者(再受託者、退職者等も含む)は、本業務において知り得た情報(周知の情報を除く)は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。

(7) 業務実施条件(費用負担)

①事務環境

業務実施場所における机、椅子、書架、電話、OA機器等の事務環境は受託者が全て準備するものとする。ただし、当団体の要求により特別調達が必要になった物品についてはこの限りでなく、その都度協議することとする。

②人件費・諸手当等

本業務の遂行にあたり必要となる受託者の人件費、出張旅費、諸手当等の費用は全て契約金額に含まれる。

③消耗品

本業務の遂行にあたり必要となる消耗品(出力帳票に要する汎用紙、トナー、記録媒体等)及び奈良県との打合せをはじめとする各種会議等で使用する印刷物作成、成果物の納品に係る消耗品(電子媒体等、研修で使用するテキスト作成に要する用紙等)の費用は全て契約金額に含まれる。

④通信運搬費

当団体との連絡調整に必要となる電話・郵便等の通信運搬費のうち受託者から当団体に向け発信・発送したものについては全て契約金額に含まれる。

4 共通事項

(1) プロジェクト計画書の提出

受託者は、契約後速やかにプロジェクト計画書を作成し、当団体に提出しなければならない。当団体は、提出されたプロジェクト計画書について、速やかに承認又は不承認を決定し、受託者に通知する。不承認となった場合には、受託者は速やかに修正の上、改訂版を当団体に提出しなければならない。

(2) 統括窓口責任者等の設置

受託者は、全体及び各構成業務を統括し、これらの業務について当団体との連絡調整の窓口となる者として統括窓口責任者及び窓口責任者(以下「統括窓口責任者等」という。)を選任しなければならない。

(3) 業務処理上の注意事項

実施に際しては、委託業務の実施状況を定期的に報告するなど、県との連絡調整を十分

に行い、円滑に業務を実施すること。また、本仕様書に記載されていない事項については、別途当団体と協議の上、実施することとする。

5 留意事項

- (1) 受託者は、業務の運営上取り扱う個人情報、契約書に定める事項及び関係法令その他の社会的規範に基づき適切に処理しなければならない。
また、業務の実施に関して知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託料の範囲内において仕様書の変更に応じること。
- (3) 本業務により得られた成果は、奈良県に帰属するものとする。奈良県は、本業務の成果品を、自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。
- (4) 受託者は業務の一部を委託することができるが、その場合は、再委託先ごとの業務の内容、実施の体系図及び工程表、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記したものを事前に書面で報告し、奈良県の了解を得なければならない。
- (5) 契約の締結、業務の履行に関して必要な費用は、特段の定めのない限り、すべて受託者の負担とする。
- (6) この業務の実施にあたって疑義が生じた場合には、県と受託者が協議して定めるものとし、この協議が調わないときは、県の決定するところによるものとする。
- (7) (1)～(6)の事項に違反したとき又は業務を完了する見込みのないときは、契約を解除し、損害補償させる場合がある。