

# 京都市立病院機構 次期総合情報システム等調達支援業務 委託仕様書

## 1 業務名

京都市立病院機構 次期総合情報システム等調達支援業務

## 2 業務の目的

京都市立病院機構（以下「当機構」という。）の現行総合情報システムは、令和4年11月の機器導入から期間が経過し、WindowsOS等のサポート終了に加え、令和11年には現行機器の保守期限を迎える。また、システムの基盤となるネットワークの老朽化がシステム全体に影響を及ぼしており、安定稼働に向けた刷新が不可欠な状況にある。

京都市立病院は、地域がん診療連携拠点病院の指定や地域医療支援病院の承認を受け、京都市における高度医療の拠点として、また京北病院ではへき地医療拠点病院の指定を受け、京北地域で重要な役割を担っている。安全かつ質の高い医療を継続的に提供する上で、診療業務の情報基盤となる総合情報システムの役割は極めて大きく、現行運用の課題整理に基づき的確な情報システムへの対策を講じることは急務である。その際、導入費用および運用・保守経費の抑制を図り、限られた財源で最大の投資対効果を得ることも強く求められる。

以上の課題を踏まえ、医療情報システムに関する高度な専門知見と他医療機関での更新支援実績を有する事業者にはコンサルティング業務を委託する。今年度はその第一段階として、次年度以降の各工程を円滑に進めるための基礎調査等を実施し、計画的かつ効率的な次期総合情報システム（以下「次期システム」という。）の導入と安定稼働に向けた確かな足掛かりとするものである。

## 3 履行期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで

## 4 業務対象施設

京都市立病院	京都市中京区壬生東高田町1の2
京都市立京北病院	京都市右京区京北下中町烏谷3
京都市京北介護老人保健施設	京都市右京区京北下中町烏谷3

## 5 業務の内容

### (1) 次期総合情報システム調達等のための概算額等基礎調査

本業務における「基礎調査」の実施にあたっては、以下の項目を重点事項として、当機構と緊密に連携しつつ遂行すること。

#### ア 現状分析および課題の抽出

##### (ア) 既存資料の精査と現状確認

現行システムの構成図、仕様書、運用マニュアル等の既存資料を査読し、当機構および現行ベンダーとの認識合わせを行うことで、現況を正確に把握すること。

##### (イ) アンケートおよびヒアリングの実施

現場部門に対するアンケート調査を行い、現行システムの課題や次期システムへの要望を事前に抽出すること。また、経営層へのヒアリングを通じて、次期システムにおける経営戦略上の重点目標を明確化すること。

## イ 基本方針・基本計画の策定

### (7) システムおよびネットワーク更新範囲の定義

現状分析の結果に基づき、次期システムにおけるシステム化範囲（電子カルテおよび院内ネットワーク等）の基本方針を策定すること。

### (4) 最新動向調査

候補となるベンダー各社の最新システム動向や、他病院における導入事例を調査し、当機構にとって最適な技術選定のための情報提供を行うこと。

## ウ 概算費用の算定と精緻化

### (7) 超概算費用の整理

第5期中期計画策定に資するため、令和8年度（2026年）7月中を目途に、市場価格や知見に基づいたシステム全体の超概算費用を整理すること。

### (4) 費用の精緻化

令和9年度予算申請に向けて、ベンダーから提示される見積結果等を精緻に分析・整理し、精度の高い予算計画の策定を支援すること。

## エ 業務推進体制

### (7) 会議体の運営支援

事務局会議や定例会議の開催を支援し、調査結果の報告や意思決定に必要な資料作成、助言等を行うこと。

## (2) 要求仕様策定支援（主にRFI実施支援）

要求仕様策定支援の実施にあたっては、基礎調査の結果を反映し、次年度以降に予定する調達・契約工程の円滑な遂行を目指すものとする。なお、本業務は令和9年度に予定する詳細仕様策定の前段階として、以下の項目を重点的に実施すること。

### ア 次期システムのグランドデザイン策定支援

当機構が令和7年度に策定したグランドデザイン案に対し、最新の医療DX動向や基礎調査の結果を踏まえたブラッシュアップを行い、年間を通じて継続的な支援を行うこと。ただし、当該グランドデザイン案の開示は、本件募集要項に定める参加意志表明書を期日までに提出した応募事業者に限るものとする。

## イ 情報提供依頼（RFI）の実施支援

令和8年度下半期より、次期システム等調達に向けたRFIの実施に係る以下の支援を行うこと。

### (7) 対象ベンダーの選定支援

本業務の目的に合致し、協力が得られる可能性のあるベンダーのピックアップを支援すること。

### (4) 問い合わせ項目の策定および助言

機能・非機能要件、および導入・保守費用等の積算根拠となる項目のピックアップについて、専門的な知見に基づき助言を行うこと。

### (4) 書式・様式の作成支援

RFI実施に必要な初期資料や、ベンダーが回答しやすい適切な様式の策定について助言・支援を行うこと。

ウ 次年度以降への継続対応と活用

(7) RFI 結果の整理と引き継ぎ

令和8年度内に得られた回答内容を整理し、次年度の予算申請や、より詳細な仕様確認（意見招請等）において直接的に活用可能な形で成果物を取りまとめること。

(イ) 仕様書の最終化に向けた足掛かり

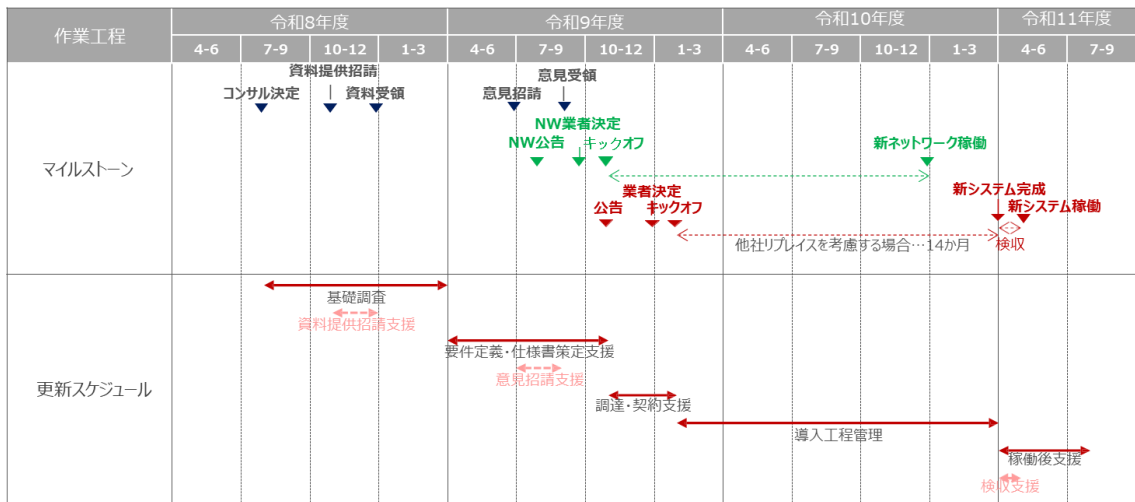
RFI を通じて得られた市場の技術動向やコスト情報を分析し、特定ベンダーに偏らない公平かつ当機構に最適な要求仕様書案策定の基礎資料とすること。

(3) 令和8年度の業務スケジュール

基礎調査作業工程	令和8年（2026年）度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事業者決定			★									
現状確認			●	●								
超概算費用の整理			●	●								
超概算費用の精緻化				●	●	●						
経営層ヒアリング				●								
基本方針・基本計画策定					●	●	○	○	○	○	○	○
アンケート調査							●	●				
最新システム動向調査									●	●		
RFIの実施支援							●	●	●	●		
RFI結果の整理ほか											●	●

※スケジュールは、今後の検討や状況により変更となる可能性がある。

(4) 令和9年度以降の予定業務スケジュールほか



	予定される実施業務
要件定義・仕様書策定	WG・ヒアリング※基礎調査で実施したアンケートのうち確認が必要な内容のみ
	仕様書案、システム構成図等の各種資料の作成
	意見招請支援
	仕様書の最終化
	事務局会議の開催
	次期システム導入に係る定例会議での報告
	落札者決定基準案の作成

調達・契約	調達・ベンダ選定支援（質疑回答書の作成、提案書査読・審査時確認事項の整理、提案評価書の作成）
	契約時に取り交わされる書面の確認及び助言（受託条件明細を想定）
	事務局会議の開催
	次期システム導入に係る定例会議での報告
導入工程管理	次期システムベンダによる各種計画書等の確認及び助言（プロジェクト計画書等を想定）
	次期システムベンダ実施業務の進捗・品質管理支援
	次期システムベンダ実施業務の課題管理支援
	システム更新に伴う次期システムベンダ主体 WG の出席
	システム更新に伴う職員実施業務の進捗管理支援
	次期システムベンダ主体の進捗会議への出席
	次期システム導入に係る定例会議への出席
	操作研修／リハーサル検討・準備（資料作成）の支援
	次期システム稼働前リハーサルの立ち会い
	次期システム稼働立ち会い（システム切り替え時、外来稼働初日）
	稼働後
次期システム稼働後の課題管理支援	

## 6 実施体制

受託者は、本業務の円滑かつ確実な遂行のため、以下の体制を構築すること。

### (1) 要員配置および資格要件

- ア 本業務を履行するために必要かつ十分な専門能力、知識、および医療情報システム更新支援の豊富な経験を有する人材を配置すること。
- イ 業務全体を統括する総括責任者および実務を主導する主任担当者をそれぞれ配置すること。
- ウ 本業務の遂行にあたっては、医療情報技師資格を有する技術者を常時 1 名以上配置すること。
- エ 業務継続性の観点から原則として要員の変更は認めない。やむを得ない事情により変更する場合は、同等以上の能力を有する後任者を定めた上で、事前に委託者の書面による承認を得ること。

### (2) コミュニケーションおよび打合せ体制

- ア 原則として月 2 回程度の定例会議（1 時間程度）を開催し、進捗報告、課題共有、および意思決定の支援を行うこと。
- イ 定例会議等は、効率化のため事前に資料を共有した上でのリモート開催を基本とするが、重要な意思決定や現場調査等が必要な場合には、委託者の要請に基づき当機構へ訪問し、対面での協議を行うこと。
- ウ 平日 9 時から 17 時まで、電話や電子メール等で常に委託者と連絡が取れる体制を維持し、緊急の要請に対しても速やかに対応すること。

### (3) 業務推進上の義務

- ア 受託者は打合せの都度、内容を整理した議事録を作成し、遅滞なく委託者に提出すること。
- イ 仕様書に定める業務内容に加え、受託者の知見に基づく他院の先進事例調査、市場動向分析、および当機構にとって有益な助言を積極的に行うこと。
- ウ 成果物の作成にあたっては、適宜「案」を作成して院内会議等の説明資料として供し、関係者の合意形成を支援した上で、段階的に確定させていくこと。

## 7 成果物等

本業務の受託者は、当機構承認の上、以下の成果物を納品するものとする。これらはいくまでも最低限必要と考えるものであり、業務を遂行する中で必要に応じて資料を求めることがある。

### (1) 納品物

ア 業務実施計画書

イ 支援月次業務報告書

ウ その他提出成果物

(ア) 関連資料（各種会議の議事録、検討資料等）

(イ) 次期システムのグランドデザインブラッシュアップ案等、受託者が求める資料

(2) 電子データ（編集可能な形式およびPDF形式：CD-ROM）1部にて納品する。

(3) 成果物の具体的な提出期限については協議のうえ決定する。

## 8 留意事項

(1) 本業務は、本仕様書によるほか委託元と密な協議を行い、その指示により実施する。

(2) 本業務の内容および成果については、委託元において充分審査の上実施し、又は報告する。

(3) 受託者は、本業務の内容、成果品について、委託元の許可なく、他に公表、使用、譲渡、販売又は貸与してはならない。

## 9 その他

(1) 本仕様書に記載なき事項で疑義を生じた場合は、そのつど協議のうえ解決し、実施するものとする。

(2) 本業務の確実な履行が得られないと判断したときは、受託者は委託元の求めに応じ、速やかに改善の措置を講じること。

(3) 成果物および作業工程における書類等に対する一切の権利は、原則として委託元に帰属する。また、これら成果物等の第三者への提供や内容の転載については、委託元の承諾を必要とする。ただし、既に受託者において著作権等の所有権を有していたものについてはこの限りではない。

(4) 受託者は、本業務の遂行上知り得た秘密（個人情報を含む。）を他に漏らしてはならない。また、コンプライアンス（法令遵守）、プライバシー（個人情報）保護、情報セキュリティの取組を徹底すること。