

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
0						非機能要件	
0	4					研修要件	
0	4	1				研修の目的	
0	4	1	1			稼働時のスムーズな業務運用を実現するために、ユーザがシステム操作に習熟し得るよう、受託者は新業務・新システムの操作に関する十分な研修を実施すること。	○
0	4	1	2			システム操作研修だけでなく、現行業務からの変更点について誰がどの操作を行うか、ユーザが習熟し得るよう、研修内容を実務に応じた内容として実施すること。	○
0	4	2				研修実施計画の作成	
0	4	2	1			受託者は、研修体制と役割、詳細な作業及びスケジュール、研修環境、研修方法について記述した研修実施計画書を作成し、当センターの承認を得た上で成果物として納入すること。また、作成した研修実施計画書に基づいて研修を実施すること。	○
0	4	2	2			研修実施計画の作成にあたっては、研修の範囲を想定した上で、講師の手配や環境の準備に加えて、実際の受講者が研修の内容を効果的に体得できるよう、自習期間を含めて十分な期間を確保すること。	○
0	4	2	3			総合リハーサル開催までに、システム操作に留まらず当センター業務運用について職員が習熟を高められるスケジュールとすること。	○
0	4	2	4			システム管理者向けの研修を実施すること。	○
0	4	2	5			新任の職員が円滑に業務実施ができるよう、新任の職員研修を行うための環境・マニュアル等を整備すること。	○
0	4	2	6			操作研修に先立ち、WGの中核検討メンバーに対する操作研修を先行して実施し、マニュアル及びカリキュラム内容について承認を得ること。	○
0	4	3				研修実施体制	
0	4	3	1			受託者は、研修資料の事前作成、講義の実施、研修後における受講者からの問合せに対応するため、講師もしくは問合せ窓口を確保すること。	○
0	4	3	2			研修実施にあたっては、講師の手配や環境の準備に加えて、受講者の業務に負担のないスケジュールリングを行うこと。	○
0	4	3	3			院内の業務を円滑にシステム移行に対応させるため、操作研修に加えて、業務運用に沿ったカリキュラムを組むこと。	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
0	4	3	4			構築作業の期間中において、受託者が当センターの指定する場所で使用する什器や備品、また必要な通信環境に関しては受託者が用意すること。作業場所における机、椅子等の備品については当センターが準備するものとする。持ち込み品の可否や設置場所等の詳細については、この事前協議を行い当センターの承認を得ること。	○
0	4	3	5			研修実施にあたっては、ITに特化した専門用語等を多用せず、分かりやすい表現方法を用いること。	○
0	4	4				研修環境	
0	4	4	1			研修を行う際、事前に策定した実施計画に基づき、端末やプリンタ、サーバ機器を使用し研修環境の構築を行うこと。	○
0	4	4	2			研修環境は原則として当センター内に設置すること。ただし、事前に作成する研修実施計画においてこれと異なる内容が承認された場合は、この限りでない。	○
0	4	4	3			研修にて使用するデータは、実際の現場での操作に適したものを用意すること。また、研修を繰り返し行う場合や、稼働後も研修を実施する際も考慮した研修環境を構築すること。	○
0	4	4	4			受講者の習熟度や理解度を登録・管理できるコンテンツを用意すること。	○
0	4	4	5			研修環境は、研修実施以外の時間にもユーザが操作練習をできるよう自習環境を設置すること。	○
0	4	5				研修資料の作成	
0	4	5	1			研修及び自習用の資料については、以下の要件を満たすこと。	
0	4	5	1	1		研修に必要なマニュアル類は、部門システムを含め全て受託者が作成して準備すること。	○
0	4	5	1	2		研修用教材（研修用テキスト、DVD・CD-ROM等）を作成し、当センターに納品すること。	○
0	4	5	1	3		各システムの操作マニュアルを作成すること。	○
0	4	5	1	4		マスタ操作マニュアルとマスタ運用マニュアルを作成または作成支援すること。	○
0	4	5	1	5		システム運用設計の結果を業務マニュアルとして作成または作成支援すること。	○
0	4	5	1	6		システム管理者用のマニュアルとして、システム運用マニュアルを作成すること。	○

別紙1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
0	4	5	1	7		障害発生時の対応手順や代替策、障害時の運用に関する障害時対応マニュアルを作成または作成支援すること。	○
0	4	5	1	8		導入後の職員採用時に使用するシステム研修用の簡易マニュアルを作成すること。	○
0	4	5	1	9		研修内容を録画して、欠席した職員や補講が必要な職員に映像を提供してフォローアップが可能なこと。	○
0	4	5	1	10		システム稼働後に大きな運用改定があった場合は受託者にてマニュアルの改訂支援を行うこと。	○
0	4	5	1	11		システムの定期バージョンアップに対応して、変更点を整理して報告すること。	○
0	4	5	1	12		各マニュアルは、受託者が必要部数を作成し納入すること。その際、受託者は積極的に当センターにヒアリングを行い、単なるシステムのマニュアルにならないよう、医療従事者にわかりやすいマニュアルを作成・提案すること。	○
0	4	5	1	13		各システム操作時に、画面上で操作マニュアルや障害時マニュアルが参照できること。	○
0	4	5	2			マスタメンテナンス時に他システムに及ぼす影響範囲、変更が必要なマスタの範囲が明確に識別できる、システム間におけるマスタ相関図を作成すること。 もしくは、影響範囲や変更が必要なマスタの範囲を識別できるよう、情報提供や支援を行うこと。	○
0	4	5	3			研修用資料のリリースにあたっては、事前に当センターの承認を受けること。研修開始後であっても、資料に誤謬等があると認められる場合は、速やかに修正を行うこと。	○
0	4	5	4			研修においては、職種や利用者スキルに応じた適切な表現を用いること。また、必要に応じて利用者のスキルに応じた補講を実施すること。	○
0	4	6				研修の実施報告と評価	
0	4	6	1			研修を実施後に、受講者の理解度を調査するため、アンケート調査を実施し、実施記録、評価をまとめて報告すること。	○
0	4	6	2			評価をとりまとめた結果、受講者の理解度が事前に定めた基準に達していなかった場合は、追加の研修等習熟度を高めるための対応を取ること。	○