

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	7					プロジェクト管理要件	
0	7	1				スケジュール管理	
0	7	1	1			作業計画の作成について、以下を満たすこと。	
0	7	1	1	1		必要とする作業を最小の単位に分解し、作業項目の階層表（WBS）を作成すること。	○
0	7	1	1	2		作業工程毎に作業内容、成果物、レビュー方法、チェックポイント、開始／終了条件を明確にすること。	○
0	7	1	1	3		作業工程間の順序関係、依存関係を明確にし、必要作業量に基づいたスケジュール表を作成すること。	○
0	7	1	1	4		これらの作業計画については、当センターの承認を得ること。	○
0	7	1	2			作業状況、進捗状況の報告と管理について、以下を満たすこと。	
0	7	1	2	1		定期的な進捗報告会を開催し、作業状況の報告を行うこと。開催のタイミング・頻度等は、当センターと協議のうえ決定すること。	○
0	7	1	2	2		進捗報告会で、対象とする作業期間に予定していた全作業について、計画、実績及び計画と実績の差異を報告すること。	○
0	7	1	2	3		各作業工程における成果物について受託者内でのレビュー等を実施した上で、当センターとのレビューを実施し、承認を得ること。	○
0	7	1	2	4		計画からの遅れが生じた場合、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、当センターの承認を得たうえで、これを実施すること。	○
0	7	1	2	5		作業実績を把握し、計画との差異分析、傾向分析により、定量的な管理を行うこと。	○
0	7	1	2	6		プロジェクトの目的や範囲、成果物等について、定期的に状況との差異を分析し、見直しの必要性が生じた場合には、原因の分析と対応策の立案を行い当センターへ報告を行うこと。関連ドキュメントの具体的な変更作業は、当センターの承認を得たうえで実施すること。	○
0	7	2				リスク管理	

別紙1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
0	7	2	1			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	7	2	2			リスクを顕在化させないための対応策、リスクが顕在化した後の対応策を識別し、緊急時対応計画として具体化し、当センターの承認を得ること。	○
0	7	3				品質管理	
0	7	3	1			作業工程毎の品質評価基準書（評価指標、判断基準）を作成し、当センターの承認を得ること。作成にあたっては、受託者が通常使用する受託者の「品質方法論」に則ること。	○
0	7	3	2			各作業工程の終了時点で、品質評価会議を開催し、品質評価基準書に沿った評価結果を報告すること。次の作業工程へ推移する際は、本会議において当センターの承認を得ること。	○
0	7	3	3			リハーサル終了時点で、稼働判定会議を開催し、当センターと受託者が合意した稼働判定基準に則った稼働判定を実施すること。稼働にあたっては、当センターの承認を得ること。	○
0	7	3	4			2025年5月1日の本システム稼働後に、品質評価会議を開催し、検収判定基準に沿った検収判定を実施すること。また2025年5月31日までに発生した不具合については、本契約内で対応すること。	○
0	7	3	5			品質評価計画の立案、検証及び品質改善策の検討と実施を管理する体制を構築すること。また、各種の取り組みがしかるべき手続きに則って実施されていることを確認すること。	○
0	7	3	6			受託者の関連会社や協力会社が参画する体制を構築する場合には、受託者が責任において品質管理を実施すること。	○
0	7	3	7			受託者は、プロジェクト参画メンバー以外のメンバーによる品質レビューを定期的に実施すること。	○
0	7	4				要員管理	
0	7	4	1			体制管理について、以下を満たすこと。	
0	7	4	1	1		プロジェクトはチームで構成し、各チームの役割、作業分担、編成時期、状況報告を明確にした組織(要員)管理計画書を作成すること。また、各チームの作業分担と作業量に応じて、適切な要員配置を行うこと。	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
0	7	4	1	2		各作業工程において必要なタイミングで、作業推進上の必要十分な組織（要員）の編成を行い、体制を確立させること。	○
0	7	4	1	3		組織（要員）管理計画に基づく要員配置を確実に実施すること。	○
0	7	4	1	4		構築作業全般を統括する管理責任者を配置すること。	○
0	7	4	1	5		管理責任者とは別に、本プロジェクト作業全ての管理統括責任者となるプロジェクトマネージャを配置すること。	○
0	7	4	1	6		プロジェクトマネージャは、プロジェクトマネージャとして5年以上の経験を有しており、「PMP」「上級医療情報技師」「（IPAの）PM」のいずれかの資格を有するか同等のスキルと持つ者であって、500床以上の病院における電子カルテの導入及び電子カルテから電子カルテへの移行の経験を3件以上有すること。 なお、プロジェクトマネージャが電子カルテから電子カルテへの移行経験がない場合には、当該経験を有する者を移行担当としてプロジェクトチームに配置すること。	○
0	7	4	1	7		上記の管理責任者や管理統括責任者（以下「責任者等」という。）を含め、受託者の全ての作業担当者について、原則としてその者が作業を開始する1週間前までに、各人の職務経歴、作業経験等を記した書面を当センターに提出して構築体制を明確にするとともに、作業開始に伴う承認を得ること。また並行して受託者は、各作業担当者に対し任じた作業を始める前に、本仕様書に示した記載事項全てと、患者の個人情報保護の重要性について、十分に周知徹底を図ること。	○
0	7	4	1	8		受託者は、これまでシステム検討を実施してきた検討会、WGを継続開催すること。	○
0	7	4	1	9		主要な課題を検討する会議体においては、500床以上の病院でシステム構築の経験を有するSEを担当者として配置すること。	○
0	7	4	1	10		各ワーキングチームの担当者は、構築作業期間中の変更は原則しないこと。止むを得ない事情により変更となる場合には、当センターに速やかに報告を行うこと。	○
0	7	4	1	11		全ての参画要員については、参画時に保有スキル、実務経験（医療情報システムの経験年数及び担当病院）等の情報を提示することとし、事前に当センターの承認を得ること。また、変更が生じる場合は、その旨を速やかに当センターに提示し、承認を得ること。	○
0	7	4	1	12		受託者側の各作業担当者は、一般社団法人日本医療情報学会認定「医療情報技師」相当の知識を有すること。	○

別紙1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
0	7	4	1	13		マルチベンダ構成によるチームを編成する場合でも、受託者が総責任者となる組織（要員）管理体制とすること。	○
0	7	5				課題管理	
0	7	5	1			プロジェクトで発生した課題については、その内容、発生日、担当者、検討状況、検討結果、解決日等の必要情報を一元的に管理すること。	○
0	7	5	2			定期的に課題対応状況を監視し、解決を促す仕組みを確立すること。	○
0	7	5	3			課題発生時には、速やかに当センターに報告し、対応を検討すること。	○
0	7	6				コミュニケーション管理	
0	7	6	1			プロジェクト参画者の中で、コミュニケーション計画書を作成し、そのための仕組みを構築すること。コミュニケーション計画書には以下の内容を含むこと。  ・会議体の定義 ・議事録の取り回し ・文書管理 ・成果物の共有方法 等	○
0	7	6	2			報告フォームについては、EVM等の手法を取り入れ、現状、計画との差異、今後の予測、対応策が盛り込まれ、状況把握、各種判断を容易に行えること。	○
0	7	6	3			定期的、非定期的に関わらず、プロジェクトで実施すべき全ての会議・報告会について、内容、出席者、開催頻度、提示情報、必要フォームを定義し、受託者が主催すること。	○
0	7	6	4			進捗報告会を週1回開催すること。	○
0	7	6	5			受託者は、原則として最低でも週1回以上は必ず社内で連絡、調整の場を持つとともに、担当者で相互に関連する事項もしくは影響する事項や、当センターに提示する資料について意識合わせ及びレビューを行い、管理責任者及び統括統括責任者が内容を把握すること。	○
0	7	6	6			各会議後においては、議事録を作成し、会議内容を記録、報告し、当センターの承認を得ること。また、議事録の提出期限については当センターと協議の上決定すること。議事録には、可能な限りそのドキュメントが作成されるに至った考え方や経緯、背景等の資料も含めること。	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
0	7	6	7			会議の中で発生した課題やToDoは、文書区分や付番等、分類上必要な整理項目や履歴管理すべき内容等をまとめた上で、構築作業上のデータベースとして受託者が集中管理し、当センター及び受託者双方の担当者が付与された権限内で参照できる環境を整備すること。このデータベースは、構築作業期間終了後、参照できる環境とともに、当センターに引き渡すこと。	○
0	7	7				スコープ管理	
0	7	7	1			本仕様書に記載した事項及び提案書に記載した事項に対して、プロジェクトにおける検討において変更が発生した場合、変更内容を管理すること。	○
0	7	7	2			当センターの中間検査時点（令和6年度末）から成果物に変更が発生した場合、変更内容を管理の上、成果物を修正すること。その際変更理由とともに明確な版管理を実施すること。	○