

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	3						移行要件	
0	3	1					移行共通要件	
0	3	1	1				共通要件	
0	3	1	1	1			既存の患者IDは変更しないこと。	○
0	3	1	1	2			データ移行については、互換移行、参照移行、移行不可の項目を明示すること。データ移行の実施作業時期については、別途協議とするが、診療業務に影響を与えないデータ移行計画を策定して実施すること。	○
0	3	1	1	3			受託者は、移行にあたって、その作業を円滑に進めるとともに、データの整合性等について十分に検証を進めることを目的として、この計画立案及び実施に係る移行統括責任者を設置し、システム品質を担保すること。	○
0	3	2					データ移行	
0	3	2	1				データ移行計画書の策定	
0	3	2	1	1			受託者はデータ移行に関して、開始・終了条件、移行実施体制と役割、移行作業及びスケジュール、移行環境、移行方法、移行ツール、移行データ検証方法について記述したデータ移行計画書を作成し、当センターの承認を得ること。また、作成した移行計画書に基づいて移行作業を実施すること。	○
0	3	2	1	2			現行システムに含まれる外字については、JIS第三水準の漢字に置き換えを行うこと。ただし、置き換えが困難な文字についてはカナ表記への置き換えでも構わないこととする。	○
0	3	2	1	3			機種依存文字や外字、ユーザ定義文字のほか、自由文字列中に存在する半角・全角の空白文字、記号文字等を含む文字列の移行について、事前に移行対象データを調査のうえ、その移行方針について当センターと十分に協議を行い、移行計画を立てること。移行計画策定においては、リハーサル開始前までに、各移行対象データについて部分的な移行が実施され、リハーサルを通じて内容の検証が可能であるよう留意すること。	○
0	3	2	2				移行プログラムの開発	
0	3	2	2	1			移行に必要なツール等に関するプログラムの設計・開発、結合テスト、外部連携テストを実施すること。移行プログラムの設計・開発時においては、今回構築するシステムと十分に整合性を図ること。	○
0	3	2	2	2			移行データ検証のために必要なツール等に関しては、受託者の負担と責任において準備すること。	○

別紙 1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
0	3	2	3			データ移行の実施	
0	3	2	3	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	3	2	3	2		現行システムからの移行対象データについて、ファイルレイアウト、データレイアウト、外字利用の有無等は、現行システム受託者から開示されるものとする。	○
0	3	2	3	3		移行データの検証にあたっては、チェックとして、オーダ発行し、部門システム・医事システムへの連携内容まで確認すること。	○
0	3	2	3	4		本システムの次のシステムへのデータ移行を見据えたデータ及びマスタの標準化を実施すること。	○
0	3	2	3	5		データ移行リハーサルを実施し、移行方法、移行スケジュールの妥当性を確認すること。また、実施にあたってはデータの移行漏れが発生しないよう細心の注意を払うこと。移行前、移行後のデータ件数の比較をして、データ件数等、正常性の確認を行い結果を当センターへ提出すること。	○
0	3	2	3	6		前項の標準化されたデータを移行用データとして出力できること。	○
0	3	2	3	7		部門システムのデータについては、移行範囲と方法の決定を現行部門システム担当及び新部門システム担当並びに当センターの担当で協議して決定することとするが、原則全てのデータの移行範囲に含めること。	○
0	3	2	3	8		受託者は、データ移行をおこなうシステムすべてにおいて正確性を期するため、間違いなく移行できたかの確認作業を実施すること。確認作業内容はデータ移行の設計工程完了までに、確認内容を記した報告書案を作成し提出すること。	○
0	3	2	3	9		データ移行の設計工程において受託者の責務において現行ベンダと協議し、新システムへの移行を業務に支障のないように対応すること。	○
0	3	2	3	10		当センターにて提供したデータに関しては受託者にて電子カルテの3基準（真正性・見読性・保存性）を損なうことなくデータを移行することとし、移行前に移行計画書に関して当センターの承認を得て、移行後にも証跡を提示し当センターの了承を得ること。 また、データ移行作業において想定しうる最低限の作業は受託者の負担において全て遂行すること。	○
0	3	2	3	11		受託者は、本システムの切替の時間を48時間以内で実施すること。	○

別紙1 医療情報システム要求仕様書

要求仕様							必須
0	3	2	3	12		職員の負担を増大させることは質の高い診療業務を維持できなくなる。そのため、現行システムで登録利用されている、電子カルテシステムの各種オーダセット（レジメンセット）、クリティカルパスセット、テンプレート等の登録内容（マスタ）については、職員に再登録の作業をさせないように、人的サポートを含めて全ての移行を実施すること。	○
0	3	3				システム移行	
0	3	3	1			システム移行計画書の作成	
0	3	3	1	1		受託者は、システム移行に関して、開始・終了条件、移行実施体制と役割、移行作業及びスケジュール、移行実施手順、運用サポート保守工程への引き継ぎ方法、緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）について記述したシステム移行計画書を作成し、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。	○
0	3	3	2			システム移行の実施	
0	3	3	2	1		システム移行計画書に基づいて、遅滞なくかつ、極力円滑に実施できる体制を確保した上で移行作業を実施すること。	○
0	3	3	2	2		新規及び既存の部門システムとのデータの整合性が図れているか十分な確認作業を行うこと。	○
0	3	3	2	3		リハーサルを実施し、移行方法、移行スケジュールの妥当性を確認すること。  尚、当センターが必要ないと判断した場合に限っては、リハーサルの実施可否と回数については変更可能とする。	○
0	3	4				業務移行	
0	3	4	1			業務移行計画書の作成	
0	3	4	1	1		受託者は、システムの切替に際して業務が滞ることないように、マニュアル整備、マスタ設定進捗管理、研修の実施、リハーサルの実施等、必要事項のスケジュール、緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）を記載した業務移行計画書を作成または作成支援し、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。	○
0	3	4	1	2		業務移行がシステム本稼働までに確実に終了できるよう、実現可能性について十分検討すること。	○
0	3	4	1	3		業務移行計画書においては、システム運用に必要な業務及び物理的な変更に関しても明記すること。	○
0	3	4	2			業務移行の実施	
0	3	4	2	1		業務移行計画書に基づいて、遅滞なくかつ、極力円滑に実施できる体制を確保した上で業務移行作業を実施すること。	○