

地方独立行政法人広島県立病院機構業務改善および ICT 活用
実務支援業務 仕様書

1 業務名称

地方独立行政法人広島県立病院機構業務改善および ICT 活用実務支援業務

2 業務の目的

本業務は、地方独立行政法人広島県立病院機構（以下「機構」という。）において、安心・安全な医療の提供と確実なコスト削減を両立し、将来にわたって持続可能な病院経営を実現するため、事務部門における業務プロセスの見直しおよび ICT 利活用について、実務レベルで整理することを目的とする。

本業務では、紙媒体や手作業により行われている業務の見直しや、作業手順や役割分担の整理、システムや契約内容の棚卸し等を通じて、現場で実行可能な業務効率化・コスト削減を実現するための支援を行う。

本業務は、調査報告や評価、あるべき姿の提示を目的としたものではない。

なお、ICT 活用による施策の設計、構築、実装などの意思決定は機構が行うものとし、本業務はそれらを代行するものではない。

3 履行期間

契約締結日から令和 9 年 6 月 30 日までとする。

4 履行場所

機構本部および県立広島病院、県立二葉の里病院、県立安芸津病院とする。なお、業務の効率性を考慮し、オンライン会議等の併用を可とする。

5 業務内容

本業務において受託者が担う主な業務内容は、以下のとおりとする。

受託者は、機構職員と協力しながら業務整理や改善を進めることとし、運用定着まで支援的立場として関与すること。

受託者は、本業務の実施にあたり、現場の実態把握を重視し、本部および各病院に定期的に向いて業務状況の確認、関係職員とのコミュニケーションおよび情報収集を継続的に行うこと。

また、業務改善の検討にあたっては、ヒアリングや資料収集した上で、現場における実際の業務の流れ、運用状況、課題等から整理・分析を行うこと。

(1) 主な業務

ア 事務系業務の見直しに係る実務対応

以下のことを実施すること

- ・各病院および本部における事務、医事、庶務、購買、給与等に関する業務内容の確認および整理の実施
- ・現行の業務手順、帳票、管理方法等の取りまとめの実施
- ・重複業務や非効率な作業に関する具体的な改善案の作成および関係部署との調整
- ・見直し後の業務手順に関する文書の作成および共有
- ・一定期間の試行運用を実施し、課題抽出および修正対応を行った上での本運用の実施

- ・必要に応じて機構職員が運用可能なマニュアルの作成

イ ICT 活用による業務効率化の実務実施

以下のことを実施すること

- ・紙媒体や手作業により行われている業務について、電子化・簡素化に向けた具体的作業の実施
- ・業務手順の見直しに伴う作業内容、役割分担の AS-IS、TO-BE 資料の作成
- ・業務改善を進める過程で必要となる説明資料、対応表等の作成
- ・改善内容について関係者への説明および調整の実施
- ・電子化や簡素化にあたっては、実際のツール設定、入力様式の作成、運用ルールの整備等の作業を実施
- ・試行導入にあたっては、あらかじめ職員への操作説明、問い合わせ対応および本運用後の改善対応を実施
- ・必要に応じて各種資料（マニュアル、FAQ 等）を作成し、現場で自立運用が可能となる支援
- ・コミュニケーションツール、メール環境、端末、周辺機器等の利用状況、ライセンス数や契約内容等を把握および重複利用や非効率な運用、契約内容の見直し
- ・職員または一部の部門が個別に導入または運用している情報機器、サービス等について、整理・統合を行い、管理負担およびコスト低減に資する対応を実施
- ・認証基盤やドメイン管理、アカウント管理等について、統合の検討および整理に必要な実務支援
- ・ICT に関する最新の動向、他医療機関の取組事例、制度動向等について随時情報収集を行い、機構にとって有効な施策について提案および整理

ウ 機器・システム間のネットワーク接続構成の確認

以下のことを実施すること

- ・既存病院において稼働している各種機器および情報システムについて、ネットワークへの接続方法、接続形態（有線・無線、個別接続・共用接続等）ならびにシステム間連携の有無を確認し、現行構成（現地確認等を含む）を整理

エ ICT 関連コストおよび契約見直しに係る実務対応

以下のことを実施すること

- ・システム、回線、保守等に関する契約内容および費用内訳の取りまとめ
- ・重複している契約や不要なサービスの洗い出し
- ・契約やサービスについて、契約書、請求書、構成内容等を確認し、整理案を作成
- ・関係部署およびベンダーとの協議に向けた資料作成および調整対応
- ・ベンダーとの具体的な調整、条件整理、見積取得支援、価格交渉等の実務支援

オ ICT 基盤およびセキュリティ対応に係る実務対応

以下のことを実施すること

- ・「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の対応状況の確認および課題の解決提案
- ・現行ネットワークおよびクラウドの利用状況の取りまとめと改善提案資料の作成

- ・二葉の里病院におけるインフラ更改にあたり、その構成について、「高度医療・人材育成拠点基本計画」に基づき、実運用を想定した課題の整理（現行設定、運用状況、管理方法等を含む）、および解決策の提案
- ・機構本部での業務見直しやインフラ整備に伴う端末管理にかかわる課題の整理と解決策の提案
- ・提案した内容について、対応優先順位の整理および実行計画の具体化

※当該対応は、判断材料を得ることを目的とし、詳細な設計や技術検証を行うものではない。

カ 業務改善および ICT 活用に係る補助金対応等の実務

以下のことを実施すること

- ・補助金制度に関する情報収集および整理
- ・申請内容の整理、必要書類の作成、関係部門との調整等の実務支援

(2) 伴走支援、その他

- ・業務改善および ICT 活用に関する継続的な支援
- ・現行業務の整理・可視化を行い、職員が自ら継続的に運用可能な業務に改善する。

6 人材要件

受託者は、行政機関または医療機関において、業務改善、ICT 活用に関する実務経験を有し、従来の運用を前提とせず、業務プロセスや運用方法を見直す改善業務の経験を有する人材を配置することが求められる。

7 成果物

本業務における主な成果物は以下のとおりとする。

- ・業務実施スケジュール（案）
- ・業務上使用および作成した資料
- ・ICT 利活用による業務効率化の効果検証およびコスト低減に関する報告書
- ・業務完了報告書

8 業務形態

本業務は、定期的な打合せおよび随時の相談対応を基本とし、対面およびオンラインを組み合わせた形で実施するものとする。

なお、原則として月 1 回のプロジェクト進捗の報告を含め、週 2 回以上、発注者指定の場所において対面での業務を行うものとする。

9 契約条件

本業務に必要な経費は、原則として契約金額に含むものとする。

10 その他

本業務を通じて知り得た情報については、守秘義務を遵守すること。

成果物の著作権は、原則として機構に帰属するものとする。

再委託を行う場合は、事前に機構の承認を得ること。