

見積書提出のご案内

下記の業務委託について、見積書により業者を決定させていただきたく、業務委託希望者の見積書の提出を受け付けますのでご案内いたします。

令和8年4月22日

新潟市病院事業管理者 五十嵐 修一

1 概要

(1) 品名	医療情報システム監査支援業務
(2) 品質・規格・数量など	仕様書のとおり
(3) 契約の条項を示す場所	新潟市民病院 事務局 医事課
(4) 見積書提出期限・提出先	令和8年5月1日 午後3時まで 新潟市民病院 事務局 医事課
(5) 履行期限・履行場所	令和8年7月31日 新潟市民病院 事務局 医事課

2 見積書提出資格要件

- (1) 上記日付現在、本市の競争入札参加資格者名簿（業務委託）に登載されており、かつ、新潟市内に本店、支店または営業所がある者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者
- (3) 指名停止措置を受けていない者
- (4) 新潟市競争入札参加資格者指名停止等措置要領での別表2の9（暴力的不法行為）の適用に該当しない者であること。

問合せ先

新潟市民病院
事務局 医事課 医療DX推進室

電話 025-281-5151

(内線3213)

医療情報システム監査支援業務仕様書

1 委託業務名

医療情報システム監査支援業務

2 目的

本業務は、新潟市民病院（以下「当院」という。）の医療情報システム運用管理規程に基づき、医療情報システムの運用状況、管理体制及び関連手続の実効性を客観的に確認し、運用上の課題や改善点を明確化することを目的とする。あわせて、監査責任者による適切な監査実施を外部専門事業者の知見により支援し、監査の網羅性・妥当性を高めることで、医療情報システムの安全性、適正性及び継続的な運用品質の確保に資することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年7月31日までとする。

4 委託業務履行場所

当院が指定又は承認した場所

5 委託業務の内容

(1) 医療情報システム監査

ア 監査実施計画書の策定

監査実施計画書を作成し、当院の承認を得ること。

イ 監査実施準備

当院と打ち合わせのうえ、監査チェックリスト（設問数30問程度）を作成し、当院の承認を得ること。なお、チェックリストは厚生労働省の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」最新版に準拠した内容とすること。

ウ 監査実施

「イ 監査実施準備」にて作成し、承認を得た監査チェックリストに基づき、被監査対象の担当者から2時間程度の聞き取りを行うこと。

被監査対象：医事課 医療DX推進室

エ 監査報告書（案）の作成

「ウ 監査実施」後、監査報告書（案）を作成すること。

オ 監査報告会への参加

当院が主催する監査報告会に参加し、監査結果について報告すること。

(2) 打ち合せ

本業務を行うにあたり、業務打合せに参加すること。

6 実施スケジュール

No.	業務項目	実施期間
1	システム監査実施準備	令和8年5月末まで（予定）
2	システム監査	令和8年6月末まで（予定）
3	監査報告会	令和8年7月末まで（予定）

7 成果物

成果物は以下のとおりとする。

- ・原則、全て日本語で記載し、A4判又はA3判で作成すること。
- ・電子データで提出するものとし、具体的な納期・形式・フォーマット等については、当院と協議のうえ決定すること。
- ・提出時に当院担当者からの承認を得ることとし、訂正を指示された場合は、直ちに訂正すること。

No.	成果物	内容	納期
1	監査実施計画書	5(1)ア のとおり	契約締結後、14営業日以内
2	監査チェックリスト	5(2)イ のとおり	令和8年5月末
3	監査報告書	5(2)エ のとおり	令和8年7月末

8 納品場所

新潟市民病院 医事課 医療DX推進室

9 受託業者要件について

- (1) 受託業者は、プライバシーマーク又はISO/IEC27001(JIS Q 27001)を有していること。
- (2) 本業務の実施に関し、当院と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者を定め、書面により当院に通知すること。主任担当者を変更したときもまた同様とする。
- (3) 主任担当者は以下のいずれかの資格を有すること。
 - ア システム監査技術者
 - イ 公認情報システム監査人 (CISA)
 - ウ 公認システム監査人
 - エ ISMS 主任審査員又は ISMS 審査員
 - オ 情報処理安全確保支援士
(情報セキュリティスペシャリスト、情報セキュリティアドミニストレータ)
 - カ 公認情報セキュリティ主任監査人又は公認情報セキュリティ監査人

10 全般的事項等

(1) 作業場所及び使用機材等

本業務の作業場所及び本業務の実施に必要な設備・機器については、当院担当者から別途指示がない限り、受託業者の責任において確保すること。

(2) 貸与物件・資料

本業務に必要となる帳票・関係資料等については、受託業者は当院担当者からの許可を受けて公開可能な資料等を借用又は閲覧できるものとする。

受託業者は、本業務完了等により借用した資料等が不要になった場合、速やかに当該資料等を当院担当者に返却すること。また、当該資料等を複製している場合には、複製物を廃棄するとともに、廃棄した旨を書面で報告すること。

(3) 個人情報の保護

この業務を履行するための個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、または識別され得るものをいう。）について、受託業者は、その保護の重要性を認識し、個人の権利利権を侵害することないように、個人情報を適正に取り扱うこと。

業務上その個人情報について複製または複製の必要がある場合は、受託業者は、当院担当者の承認を得るものとし、業務終了後は受けた個人情報（複製・複製含む）について速やかに当院に返却すること。

(4) 守秘義務

受託業者は、本業務の遂行上知り得た秘密を自ら利用し、又は外部に漏らし、もしくは他の目的に利用しない義務を負うものとする。本業務が終了した後においても同様とする。

(5) 第三者ソフトウェアの利用

本業務の実施にあたり、第三者ソフトウェアの利用が必要となる場合は、当院担当者及び受託業者は、その取り扱いについて協議し、当院担当者又は受託業者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な処置を講ずるものとする。

(6) 再委託

受託業者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、次の場合に限り、委託業務の一部を第三者に再委託することができる。

ア 本契約締結時における実施体制に定めるものである場合

イ 当院担当者の承認を得たものである場合

受託業者は、当院担当者の承認を得て委託業務の一部を第三者に再委託する場合、あらかじめ再委託に係る承認申請書を委託者に提出し承認を得なければならない。

受託業者は、再委託する場合には、当該再委託に係る再委託先の行為について、当院担当者に対して全ての責任を負う。この場合の受託業者の責任は本契約終了後も有効に存続する。

受託業者は、再委託する場合には、受託業者が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定しなければならない。

11 その他

本業務について疑義が生じた場合は、当院担当者とその都度協議のうえ、対応方針を決定し、業務を実施すること。