

# 富山県立中央病院 病棟向け電子カルテ用プリンタ更新業務仕様書

## 1 初期導入

### 1-1 業務場所

富山県立中央病院 富山県富山市西長江二丁目2番78号

### 1-2 業務期間

令和6年4月上旬（予定）から令和6年7月下旬まで（予定）

### 1-3 業務理念及び要求要件等

#### (1) 業務理念及び業務運営体制等

##### ① 業務理念

ア 病棟の電子カルテシステム用プリンタの更新により、電子カルテシステムとの円滑な連携はもとより、ランニングコストの抑制、ユーザビリティの確保等を実現し、プリンタの安定運用を図ることを目的とする。

イ 受注者は、本業務を実施するうえで知り得た秘密を漏らしてはならず、特に、患者情報の取り扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令に従い厳密な管理を行うこと。

##### ② 業務運営体制

ア プリンタの納入、機器調整、プリンタの病院内指定場所への展開、既存設備との接続、旧プリンタの病院内指定場所への集積に係る業務実施日時は、原則として、月曜日から金曜日まで（当院の外来休診日を除く。）の午前8時30分から午後5時30分までとし、原則2週間以内で行うこと。

イ 本業務の実施状況を定期的に報告すること。

##### ③ 業務従事者の管理・教育体制

ア 業務従事者は、責任者及び作業員をもって業務を遂行すること。

イ 責任者は募集要項5（8）に定める病院において、プリンタ導入業務経験を有する者を配置すること。

ウ 作業員はプリンタの取扱いを熟知した者を必要数配置すること。

エ 受注者は、業務従事者用マニュアルを作成し、本業務の従事者に徹底すること。作成した当該マニュアルは当院に提出すること。

オ 受注者が定める責任者は、作業員を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、当院の担当者と協議・連絡を行うこと。

カ 責任者は、作業員の業務状況を監督するとともに、業務の円滑な遂行

に努めること。

キ 本業務の従事者は、業務従事中、業務に適した服装をし、常にネームプレートを着用すること。発言行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。

ク 本業務の従事者の健康管理、労務災害及び労務管理に関することは、すべて受託者の責任とすること。

## (2) プリンタの納入

① 次のとおり納入すること。

ア モノクロレーザープリンタ (A4 判) 51 台 (48+予備 3)

イ モノクロレーザープリンタ (A3 判) 29 台 (27+予備 2)

モノクロレーザープリンタ (A3 判) には、250 枚以上給紙が可能な給紙カセットを一段増設すること。

② 上記機器は、機器毎に同一機種で統一すること。

③ 各機器の仕様の詳細については別紙「病棟向け電子カルテ用プリンタ機器明細書」のとおりとすること。

④ 納入から病院内指定場所への展開作業までの期間、病院内の指定倉庫へ一時保管することができる。

## (3) その他納入物品

① プリンタの他、物品一覧表 (品名、シリアルナンバー、附属品、MAC アドレスを記載) を納入すること。

## (4) 機器調整

① ネットワーク設定を行うこと。IP アドレス等登録内容は発注者が別途指示する。

② 病院情報ネットワークに接続するには、病院管理サーバに MAC アドレスを登録する必要がある。そのため、原則、設置予定日の 2 週間前までに受注者は、プリンタの MAC アドレス一覧 (MAC アドレス、当院から指示した IP アドレス、発注者が指定するプリンタ名、製品名を記載) を CSV 形式もしくはエクセル形式の電子ファイルにて提出すること。MAC アドレスは半角英数で記入し、ハイフンや空白等を用いないこと。

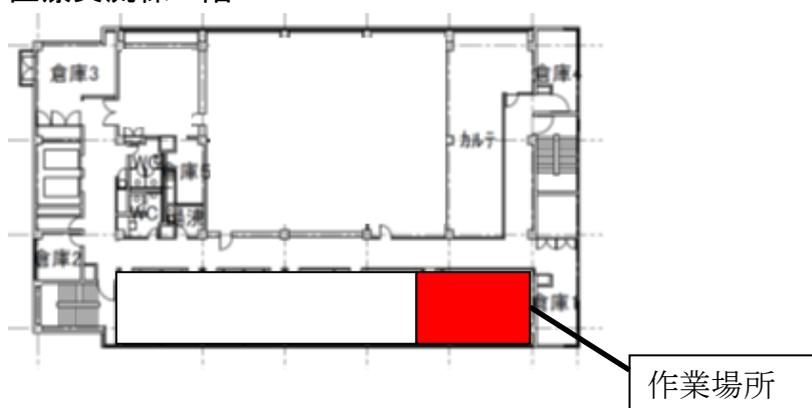
③ プリンタについては、発注者が指示するコンピュータ名又はプリンタ名を印刷したラベルを作成し、貼り付けること。

## ラベルの例

管理ラベル（プリンタ用ラベル）：縦 26mm×横 60mm 程度 色：黄色	
729-P111	← プリンタ名（部門コード + 機番）
10.8.120.99	← IP アドレス
病棟 2 南;SS	← 設置場所

- ④ 上記機器調整作業は当院医療交流棟 3 階研修室で行うことができる。機器調整作業のための必要な範囲内でこの部屋の電源等設備を利用することができる。

## 医療交流棟 3 階



- (5) 病院内指定場所への展開、既存設備との接続、旧プリンタの病院内指定場所への集積
- ① 設置作業は、発注者が指定する日（原則として、月曜日から金曜日まで（当院の外来休診日を除く。）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとすること。）に行うこと。
  - ② 発注者の指示する場所に設置し、トレイ等の取り付け及びケーブル類の接続を行い、出力テストを行うこと。なお、電子カルテとの接続テストは当院が行う。
  - ③ プリンタの設置後、置換えられた旧プリンタを回収し、トナーやカセット内の紙等取り出した上で、当院内指定場所に集積すること。なお、一部機器については再利用する可能性があるため、破損がないよう取り扱いに注意すること。また、対象機器については、発注者と協議の上確定すること。
  - ④ 箱等の梱包材(予備用を除く。)は、受注者側で撤去し、その費用を含むこと。なお、撤去時期は納品日から数日以内とする。
- (6) 業務を開始するにあたっての準備

- ① 契約日から本業務開始までのスケジュール等
  - ア 本業務の導入に必要な調査分析及び準備業務については、当院と協議のうえ、計画的に進めること。
- ② 本業務開始までの作業
  - ア 業務を開始するにあたっての準備費用一切については受注者の負担とする。
- ③ 発注者用マニュアルの作成及び説明、研修の実施
  - ア 受注者は当院の職員向けに業務の運用マニュアルを作成すること。
  - イ 当院の要請に応じ、本業務の運営に関する説明をすること。

#### (7) その他

- ① 調査、試験、検査等のため発注者が一時中断等の協力を求めたときは、受注者はこれに応じなければならない。
- ② この仕様書に定めなき事項、またはこの業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、必要に応じて当院職員と協議を行うものとする。
- ③ 調達機器の稼働・保守については、調達機器の製造者の如何にかかわらず、受注者が最終責任を負うこととし、製造者との間の契約等により、責任を担保していること。

#### (8) セキュリティ確保

- ① 受注者は、この契約による業務を実施するため個人情報を取り扱うに当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ② 受注者は、業務の実施上取り扱う個人情報以外の秘密を含む情報（IP アドレス、MAC アドレス等）についても、別紙「個人情報取扱特記事項」の規定に準じて取り扱うものとする。その必要とする範囲を超えて使用してはならない。

## 2 消耗品

### 2-1 消耗品費用積算の前提

#### ① 積算対象期間

消耗品の積算対象期間は、令和6年8月1日から令和11年3月31日までとし、年度ごとに積算すること。

#### ② 出力枚数

出力枚数は、下表のとおり対象とする年度毎に異なっているため、積算にあたっては注意すること。

対象期間	想定出力枚数（1台あたり）	
令和6年度	3,000枚/月×8ヶ月	24,000枚
令和7年度～令和10年度	3,000枚/月×12ヶ月	36,000枚

③ 消耗品の種類

消耗品や定期交換部品（トナー、ドラムユニット、定着ユニット、転写ローラー等）等、使用するに応じて必要となるものをすべて積算すること。

積算上、端数が生じる場合は切り上げすること。

例：令和6年度のトナー必要数が5.4個の場合、6個とする。

④ 消耗品の交換の根拠

自社の基準に従い、消耗品や定期交換部品等を何枚あたり（もしくは使用期間）で交換対象としたか根拠を示すこと。なお、消耗品や定期交換部品等はメーカー純正品とすること。

⑤ その他

ア 予備機分（A4:3台、A3:2台）も納入直後から使用したものとして積算対象とすること。

イ 積算にあたっては、現在想定し得る価格により算定すること。なお、この価格は、消費税率の変更や大幅な物価上昇、為替変動等の特段の事情がない限り、今後の消耗品の単価契約等の契約金額算定の根拠とするので、虚偽記載や誤解の無いよう留意すること。

## 2-2 消耗品の契約について

消耗品の調達は、予算状況を鑑みた上で、単年度ごとに優先交渉権者と単価契約を結ぶこととする。

## 3 保守

### 3-1 保守費算定について

① 保守形態および積算について

保守形態はスポット保守とし、保守費は積算しないこと。

## 4 提案書記載事項

上記1から3までを満たした上で、提案書には以下に掲げる内容を記載すること。

(1) 業務理念及び業務運営体制等に関すること。

① 業務理念に関すること

別紙様式1

ランニングコストの抑制、ユーザビリティの確保等を実現したプリンタの安定運用についての考え方を明らかにすること（具体的な提案については、(2)以下の該当する項目に記載すること。）。

- ② 業務運営体制(図示等、具体的に記載すること。) 任意様式  
業務実施体制及び人員配置体制を図式等でまとめ、提案書添付資料として提出すること。
- ③ 業務実施計画 任意様式  
業務実施計画を提案書添付資料として提出すること。
- ④ 業務従事者の管理・教育体制 任意様式  
業務従事者用マニュアルの見本を提案書添付資料として提出した上で、管理・教育体制について明らかにすること。
- (2) プリンタの仕様・特徴や提供サービスに関すること。 任意様式  
以下の項目順に、プリンタの仕様・マニュアルを提出すること。
- ① ユーザビリティの確保について
- ア ウォームアップタイム (標準秒数)
  - イ ファーストプリントタイム (標準秒数)
  - ウ コンパクト・軽量設計についてのアピールポイント
  - エ トナー・ドラム交換手順マニュアル
  - オ 手差し印刷手順マニュアル
  - カ 紙詰まりを解消するためのメッセージやガイダンスについてのアピールポイント
- ② 管理部門の運用効率化
- ア ドライバのサイレントインストールの可否について ※1 任意様式  
※1 ドライバに関しては、セットアップ情報 (.inf) を用いたインストールが可能なこと。(exe 方式は不可。)
  - イ 機器ごとに既印刷枚数などの消耗度やエラー発生時にはそのエラー内容が確認できるソリューションについて (無償で供与できるもの) 任意様式
  - ウ プリンタの設定画面の操作性についてのアピールポイント 任意様式
  - エ トナー・ドラム等の消耗品の発注から納品までの時間についてのアピールポイント
- ③ その他優れた機能やサービスに関すること。 任意様式
- (3) 導入から5年間のトータルコストに関すること。
- ① 初期導入費  
別紙様式2「導入から5年間のトータルコスト積算書」を用いて積算すること。 別紙様式2
- ② ランニングコスト (消耗品費等)  
別紙様式2「導入から5年間のトータルコスト積算書」を用いて積算す

ること。

別紙様式 2