

**浜松医科大学医学部附属病院**

**医療 AI 基盤整備における調達支援業務 一式**

**仕様書**

---

**令和8年4月**

**国立大学法人浜松医科大学**

# 1. 調達案件の概要

## 1.1. 調達件名

浜松医科大学医学部附属病院医療 AI 基盤整備における調達支援業務 一式

## 1.2. 調達の背景

国立大学法人浜松医科大学医学部附属病院（以下、「本学」という。）では、大学改革推進等補助金（大学病院機能強化推進事業）を活用した、医療 AI 基盤整備による大学病院機能高度化計画を推進している。

## 1.3. 調達目的および期待する効果

医療 AI 基盤整備による大学病院機能高度化計画の実施に当たり、多数の情報システムを短期間で調達・導入する必要がある。そのため、情報システムの調達に係る仕様書案作成補助業務、調達支援業務及び構築事業者決定後の構築支援業務を実施することを目的とし、医療 AI 基盤調達支援業務（以下、「本業務」という）を調達する。

本業務を実施することにより、医療 AI 基盤が円滑に整備されることを期待する。

## 1.4. 業務・情報システムの概要

医療 AI 基盤を構成する各情報システムの概要は以下の通りである。ただし、各情報システムはサブシステムに分割して企画・導入する場合があることに留意すること。

表 1 医療 AI 基盤を構成する各情報システム

No.	情報システム名称	概要
1	インターネットクラウド環境	1. 仮想環境を利用したインターネットアクセス環境を導入し、電子カルテ端末からブラウザ閲覧を可能にする。 2. 電子カルテネットワークとインターネット接続系の間でファイル受渡を可能にする。 3. クラウド利活用等のより効率的なデータ保存のための基盤を整備する。
2	医療情報生成 AI 環境	医療情報を用いた生成 AI の活用を実現するため、クラウド上に生成 AI 環境を構築し、電子カルテネットワークとセキュアな経路で接続する。
3	研究用データベースシステム	1. 電子カルテシステム、手術部門システム、問診システム等の医療データを集約し、複雑な条件での研究用データの検索ができるシステムを構築し、研究の効率化を可能にする。 2. 部門システムと電子カルテシステムのネットワークを論理的に分割

		する。併せて、外部接続経路の集約に向けたネットワーク構成の見直しを行う。
4	地域医療連携システム	本学と浜松医療センターとの間で医療情報の連携を推進する。
5	医療情報管理システム	1. 構造化された医療情報による診療録管理体制を構築する。 2. バイタル装置からのデータ取り込みを自動化し、看護師の負担軽減及び患者ケアの質向上を実現する。 3. 診察待ち時間表示、患者とのメッセージ機能等により、外来診察の効率化を実現する。
6	次世代生成 AI 外科教育プラットフォーム	若手外科医教育をデジタル化・標準化し、教育の高度化や研究に重点化した資源配分を実現する。

### 1.5. 契約期間

---

(1) 履行期間：令和 8 年 5 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

## 2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

### 2.1. 調達範囲

---

本業務では、医療 AI 基盤を構成する各情報システムの内、表 2 の範囲に係る調達支援業務を行うものとする。表 2 に示す範囲を「支援対象システム」という。

表 2 支援対象システムの一覧

No.	情報システム名称	対象範囲
1	インターネットクラウド環境 (一部)	1. 仮想環境を利用したインターネットアクセス環境を導入し、電子カルテ端末からブラウザ閲覧を可能にする。 2. 電子カルテネットワークとインターネット接続系の間でファイル受渡を可能にする。
2	医療情報生成 AI 環境	システム全体
3	研究用データベースシステム (一部)	部門システムと電子カルテシステムのネットワークを論理的に分割する。併せて、外部接続経路の集約に向けたネットワーク構成の見直しを行う。

### 2.2. 調達案件の一覧

---

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は下表のとおりである。なお、本調達以外の調達案件については名称及び内容を変更する可能性があるので、注意すること。

表 3 関連する情報システム名称の一覧

項番	情報システム名称	調達の方式	落札者決定時期	納入期限
1	インターネットクラウド環境	未定	未定	令和 9 年 2 月
2	医療情報生成 AI 環境	未定	未定	令和 9 年 2 月
3	研究用データベースシステム	未定	未定	令和 9 年 2 月
4	地域医療連携システム	未定	未定	令和 9 年 2 月
5	医療情報管理システム	未定	未定	令和 9 年 2 月
6	次世代生成 AI 外科教育プラットフォーム	未定	未定	令和 9 年 2 月

### 2.3. 調達案件間の入札制限

相互けん制の観点から、本業務と「表 3 関連する調達案件の一覧」挙げる業務は、相互に入札制限の対象とする。詳細は、「8.3.入札制限」を確認すること。

## 3. 本業務の方針及び考慮事項

### 3.1. 業務実施方針

本業務の実施方針は以下の通りとする。

- ・ 医療 AI 基盤の整備を実現すること。
- ・ 医療機関に求められる高い情報セキュリティを実現すること。
- ・ 大学病院としての教育・研究機能の強化に寄与すること。
- ・ 業務における利便性・効率を向上し医療従事者の業務負担軽減を実現すること。

### 3.2. 考慮事項

- (1) 支援対象システムが、本学の情報セキュリティポリシー及び厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第 6.0 版」（令和 5 年 5 月）に準拠したものとなるよう注意して本業務を実施すること。なお、当ガイドラインが改定された場合は、最新のものを参照すること。
- (2) 本業務の遂行に当たっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」及び「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」（以下、合わせて「標準ガイドライン」という。）を参考とすること。

## 4. 作業の実施内容に関する事項

### 4.1. 全体管理

#### (1) 進捗管理支援

医療 AI 基盤の導入について、本学担当職員が進捗状況を横断的に把握するため、進捗確認のための様式を作成し、システム毎の報告を取りまとめると共に、医療 AI 基盤のシステム毎の進捗が視覚的に分かりやすく表現された進捗管理資料を作成・更新すること。

### 4.2. 調達支援

---

受注者は、表 2 に示す支援対象システムについて、以下の業務を実施すること。

#### (1) システム目的・目標等の検討支援

支援対象システムの目的を把握した上で、支援対象システムの効果目標及び達成指標の設定を支援すること。必要に応じて、支援対象システムの製品候補等の調査、システム構成の検討、関係部署へのヒアリング等を実施すること。

#### (2) 仕様書案に対する助言

支援対象システムを担当する仕様策定者が作成する仕様書案に対し必要に応じて助言を行うこと。また、必要に応じて総合評価の支援を行うこと。

#### (3) 要件定義書案の作成

支援対象システムの要件定義書案に対して必要な助言を行うこと。

#### (4) 調達計画の作成

要件定義書案を基に支援対象システムの調達計画に対して必要な助言を行うこと。

#### (5) プロジェクト管理支援

ア 支援対象システムの開発事業者等が策定したスケジュール及び WBS（Work Breakdown Structure）について、専門的見地から評価し、指摘及び助言を行うこと。

イ 支援対象システムの開発事業者等による進捗報告について、その内容を確認し、指摘及び助言を行うこと。

ウ 支援対象システムの開発事業者等が作成した各種設計書、テスト計画書、テスト結果等について、本学のレビューを支援すること。

エ ア～ウを実施するために必要な範囲で、本学と支援対象システムの開発事業者等との会議体に参加すること。また、専門的見地から会議体の開催頻度や内容について助言を行うこと。

#### (6) 受入テスト支援

支援対象システムにおける受入テストの計画及び実施に対して技術的側面から支援を行うこと。

### 4.3. 管理・報告

---

#### (1) 実施計画書の作成

受注者は、契約締結日から 10 営業日以内に業務実施計画書を提出し、本学担当職員の承認を得ること。

(2) 業務に関する進捗及び課題等を適切に管理し、本学担当職員に対して定期的に進捗状況の報告、課題に関する協議等を行う会議体を設置すること。会議体の頻度は本学と調整の上決定すること。また、本会議体を開催後 5 営業日以内に議事録を作成し、本学へ提出すること。

(3) 令和 9 年 3 月下旬を目途に、本業務に関する最終報告を実施すること。

#### 4.4. 成果物の作成

##### (1) 成果物一覧

本調達の成果物を下表に示す。納品期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上決定する。

なお、成果物は現時点の案であるため、受託者が提案し本学担当職員が承認した場合は、成果物の種類、内容を変更することができる。

表 4 成果物一覧

項番	成果物名	納品期限（想定）
1	業務実施計画書	契約日から 10 営業日以内
2	議事録	会議実施から5営業日以内
3	業務実施報告書	令和9年3月31日
4	進捗管理表	本学と協議の上決定

##### (2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 成果物は、原則として日本語で作成すること。ただし、日本国においても英字で表記されることが一般的な文言や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 11 日 内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先は本学担当職員と協議の上、決定すること。
- ・ 納品後、本学担当職員において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物にしている場合は、本学担当職員と協議の上でそれを納品することも可能である。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、本学担当職員の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ・ 受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。
- ・ 受託者は、表 4「成果物一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容につ

いて本学担当職員と適宜協議をした上で、成果物の初版を表 4「成果物一覧」に指定した期限に納品し本学担当職員の承認を得ること。

- ・ 成果物については、必要に応じて更新を行い本学担当職員の承認を得て最終版とした上で、契約満了日までに成果物一式を納品すること。

## 5. 作業の実施体制・方法に関する事項

### 5.1. 作業実施体制と役割

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は次の通りである。なお、受注者内の体制については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。

表 5 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

項番	組織又は要員	役割
1	遂行責任者	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。
2	チームリーダー	本業務において作業状況の監視・監督を行う。
3	品質管理者	本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。
4	情報管理責任者	本業務の情報取扱全てに関する監督を担う。

### 5.2. 作業要員に求める資格等の要件

- (1) 作業要員のうち 1 名以上は、大学病院又は 600 床以上の公的医療機関において、職員もしくは支援事業者等として医療情報システムの導入に従事した経験を有すること。
- (2) 遂行責任者及びチームリーダーは、以下のいずれかの要件を 1 つ以上満たしていること。
  - ア 情報処理技術者試験の「情報処理安全確保支援士」、「IT ストラテジスト」又は「プロジェクトマネージャ」の資格を有すること。
  - イ 米国プロジェクトマネジメント協会が認定する「PMP」の資格を有すること。
  - ウ IT コーディネータ協会が認定する「IT コーディネータ」の資格を有すること。
  - エ 上記アからウまでの要件は満たさないものの、上記の試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において明らかに証明できること。

### 5.3. 作業場所

- (1) 業務の実施場所  
本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

## 6. 作業の実施に当たっての遵守事項

### 6.1. 機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに本学担当職員に報告した上で、事故発生の経緯、対応、再発防止策等が具体的に分かる事故報告書を適時に提出すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。

## 6.2. 個人情報等の取扱い

---

- (1) 生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）は個人情報として取り扱うこと。
- (2) 個人情報、個人関連情報、特定個人情報等、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）の取扱いに係る事項について本学担当職員と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
  - ・ 管理体制
  - ・ 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- (3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、本学担当職員と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、本学担当職員と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。
- (4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、本学担当職員と協議のうえで書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者にあってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。
- (5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に本学担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受託者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。



- (6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（情報システム上のログによるもの等）を残すこと。
- (7) 受託者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに本学担当職員に通知してその指示を受けること。また、本学担当職員による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力をを行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。
- (8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託者はその旨を証明する書類を提出し、本学担当職員の承認を得た上で実施すること。
- (9) 本学担当職員が必要と認めた場合であってその態様が受託者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、本学担当職員またはこれが指定した者による個人情報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。
- (10) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのある事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、本学担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応方針等について直ちに報告すること。
- (11) 個人情報等の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

### 6.3. 法令等の遵守

---

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）並びに個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）等、デジタル庁に適用される法令等を遵守し履行すること。なお、受託者が個人情報取扱事業者に該当する場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）における個人情報取扱事業者等の義務等に係る規定（第 4 章）もあわせて遵守し履行すること。

### 6.4. 情報システム監査

---

- (1) 本調達において整備・管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、本学担当職員が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、本学担当職員が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること。（契約後の委託事業開始前より実施される本学担当職員が別途選定した事業者による監査を含む。）
- (2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を本学担当職員と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

## 6.5. 情報セキュリティの管理体制について

---

- (1) 本システムの設計・開発、運用・保守工程において、本学担当職員の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
- (2) 本学担当職員の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を本学担当職員との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- (3) 本システムに本学担当職員の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、本学担当職員と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。（例えば、運用・保守業務における情報システムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を本学担当職員との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。

## 7. 成果物に関する事項

### 7.1. 知的財産権の帰属

---

知的財産権の帰属については、契約書に記載の通りとする。

### 7.2. 契約不適合責任

---

契約不適合責任については、契約書に記載の通りとする。

### 7.3. 検収

---

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに本学担当職員に内容の説明を実施し、検収を受けること。
- (2) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行うこと。また、変更点について本学担当職員に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 8. 入札参加に関する事項

### 8.1. 公的な資格や認証等の取得

---

- (1) 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
  - ・ 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
  - ・ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であることを証明すること。
- (2) 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
  - ・ 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認

証を有していること。

- ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していることを証明すること。
- ・ 個人情報扱う情報システムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

## 8.2. 受注実績

---

- (1) 応札者は、公的医療機関又は公共機関において、情報システムの設計・開発にかかる調査業務、要件定義業務もしくは調達支援業務を実施した実績を過去 3 年以内に複数有すること。

## 8.3. 入札制限

---

情報システム調達の透明性、公平性を確保するため、受注者並びに受注者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、「2.3 調達案件間の入札制限」に示す他、本業務において調達を支援した情報システムの調達に係る入札には参加できないものとする。

# 9. 再委託に関する事項

## 9.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

---

- (1) 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 受託者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）
- (5) 入札金額の 20%を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先事業者についても同様に「2.3 調達案件間の入札制限」に示す要件を満たすこと。

## 9.2. 承認手続

---

- (1) 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、以下の内容を記載した「別紙 再委託承認申請書」を本学担当職員に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ・ 再委託の相手方の商号又は名称、住所
  - ・ 再委託を行う業務の範囲
  - ・ 再委託の必要性及び契約金額等
- (2) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本学担当職員に提出し、承認を受けること。

- (3) 再々委託には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### **9.3. 再委託先の契約違反等**

---

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負う。また、本学担当職員は当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。