仕様書

1　件名

電子カルテ等システム導入業務委託

2　履行場所

発達支援センター診療所

（草加市松原一丁目３番１号　草加市子育て支援センター）

3　履行期間

契約締結日から令和９年（２０２７年）３月３１日まで

4　業務概要

⑴　目的

発達支援センター診療所において、紙媒体で行っている業務のデジタル化による業務効率化に併せ、オンライン予約等の新たなサービス提供を可能とするとともに、国が主導する 2030 年までの全国の医療機関での電子カルテ導入と情報共有に向けた準備を進める。

⑵　業務の範囲

本件業務委託は、以下の業務にかかる調達、導入、設定、操作研修、稼働支援など稼働させるために必要な作業一切を含むものとする。

また、本システム稼働後に必要となるシステム利用料、保守料、通信費等の月額費用６０か月分について、参考見積として提出すること。

なお、本システム稼働後に必要となるシステム利用等については、別途契約を行う予定である。

1)　パッケージソフトの標準適用を基本としたクラウド型のオンライン予約システム、電子カルテシステム及び医事会計システム（オンライン資格確認システム（スマートフォン及びマイナンバーカードの双方の個人番号確認機能を有すること）を含む。）を一体的に運用・管理するシステムの構築

2)　当該システムに必要な Wi-Fi 等環境のネットワーク構築・ＬＡＮ配線敷設、電源工事、及びクライアント端末、プリンターの設置等、システム利用にあたっての付帯作業

3)　発達支援センター診療所で使用している現行のレセプトコンピューターからのデータ移行

4)　システム運用を行う担当者等向けの操作マニュアルの提供、操作研修及び導入後のフォロー

⑶　スケジュール

令和８年１０月頃から試験稼働、令和９年１月に本格稼働とし、契約締結後、市と協議の上、詳細スケジュールを定めること。なお、現行の医事会計システムからのデータ移行期限は、令和８年１２月末とする。

5　基本要件

⑴　システムに関すること

1)稼働後のメンテナンスを考慮し、パッケージソフトの標準適用を基本としたシステム構築を行うこと。

2）現行業務を分析し、パッケージソフトの標準適用の結果、現行運用と大きく異なる業務について、明らかにすること。

3)各システム（オンライン予約システム、電子カルテシステム及び医事会計システム）の主要機能が、同一端末から利用可能であること

4)患者プロファイルは各システム共通とし、一患者に対し一プロファイルとすること。

5)患者の基本情報の追加、修正、削除等を行い、患者プロファイル情報を管理することができること。

6)導入するシステムは、他の医療機関において稼働している実績を有するものであること。

⑵性能要件

1)同時接続数：30 ユーザー以上

2)画面応答時間：3 秒以内

3)システム稼働率：95%以上

4)バックアップ：日次取得

⑶人員・導入体制

1)本件業務委託に関する担当者、管理者が配置され、市との連絡手段が明確になっていること。

2)システム不具合、ネットワーク障害等トラブル発生時に市からの求めに応じ適切に原因究明、解決策の提示ができる体制を有すること。また、受注者側でトラブルを確認した場合に速やかに市に通知し、適切に対応できる体制を有する

こと。

3)他医療機関で起こったトラブル事例が整理されていること。

⑷システム導入付帯作業

1)システムの動作確認作業は受注者が行うこと。

2)端末、プリンター及びネットワーク等その他各システムを稼働するために必要な機器については、市と協議の上、受注者が安定稼働できるようセットアップ等を行うこと。

⑸導入・運用支援等

1)操作方法の支援は、市が指示する場所・方法で行うこと。また、システム運用を行う担当者向けの操作研修を実施し、操作マニュアルを提供すること。

2)診療内容に合わせ、発達支援センター診療所の運用フローの作成に協力すること。

3)稼働時の立会いは、運用に混乱をきたさないよう事前に準備を行い、発達支援センター診療所に１名以上の人員を配置すること。

⑹保守体制

1)システム障害時に、遠隔保守できる体制を有するとともに、必要に応じて受注者が発達支援センター診療所に来所できる体制を有すること。

2)診療報酬改定に伴うプログラム変更、マスタの更新を保守として行う体制があること。

3)市、受注者協議のもと、システム稼働後の打合せができる体制があること。

4)各システムは定期的に機能アップを行い、不具合の修正を随時行う体制があること。

⑺保守要件

下記のソフトウェア等のバージョンアップ情報を遅滞なく提供し、事前協議の上、更新作業を実施すること。バージョンアップ作業は診療時間外に行うなど医療業務に支障をきたさないよう配慮し、迅速かつ確実に実施すること。

（ア）電子カルテ等システム（オンライン予約、医事会計システム一体型）

（イ）ネットワーク機器や端末周辺機器のファームウェアバージョンアップ

（ウ）ウイルス対策ソフト等の定義ファイル更新（シグネチャ随時更新）

⑻データ所有権

1)各システムに登録されたデータの所有権は草加市に帰属する。

2)契約終了時には、CSV 等の汎用的なファイル形式でデータ出力できること。

3)システム更新時のデータ移行が可能であること。

6　システム機能等

⑴　電子カルテシステム

1)患者情報

ア　患者の基本情報はわかりやすく表示されていること。

イ　既存の医事会計システムに保持する患者情報（氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、保険情報、病名、来院歴等）は、本格稼働までにデータ移行されていること。

ウ　病名マスタとして、ICD10 及び MEDIS 標準マスタに準拠した日本語病名集が使用できること。患者に登録した病名はそのままレセプトデータとして利用できること。

エ　頻繁に使用する病名はマスタ化し、医師別に登録できること。

オ　病名マスタにない病名（症状等）は仮病名として登録ができること。仮病名は、フリー登録することができること。

カ　患者の身長、体重が登録でき、小児成長曲線を表示できること。

キ　診療録保存期間は、診察終了日から 5 年間とし、市の求めに応じて半永久的に保管できる体制であること。ただし、市が当該システムの利用を終了した場合この限りでない。

2)診療に関する機能

ア　フリー入力による診療録の記載、オーダー登録を行えること。

イ　医師の記録のほか、看護記録、リハビリテーション記録、心理記録、その他事務記録がそれぞれ記入できること。

ウ　リハビリテーション用のカルテを作成し、スタッフへの情報共有や指示等に活用可能であること

エ　リハビリテーション実施計画等の文書作成ができること。

記載済みの記録、オーダー、結果、レポートの登録、表示、修正が行えること。

オ　診療録その他記録の記載内容の定型文を登録することができること。定型文は、発注者側においても、作成、変更が可能であること。

カ　文章での所見のみでは表現が難しい場合には、絵図による表現を交えて視覚的に記録を行えること。

3)文書登録機能

ア　紹介状、診断書、証明書、同意書等の発達支援センター診療所が作成する文書を発行・保存管理ができること。

イ　患者が持参した他の医療機関からの紹介状や写真等の紙ベース情報を、スキャナにて取り込み、電子カルテに保存できること。

ウ　必要に応じ、発達支援センター診療所が保有する紙ベースの過去カルテ情報を、スキャナにて取り込み、電子カルテに保存管理できること。

エ　Excel、Word を利用した発達支援センター診療所の独自文書を設定・管理できること。

オ　登録された文書を検索できること。

カ　電子署名及びタイムスタンプ機能を有する、または連携すること。

4)診察の進捗管理機能

ア　外来受付窓口において、到着確認、当日の診察スケジュールの把握が容易にできること。

イ　外来受付済患者を一覧表示し、特定患者のカルテを開くことができること。

ウ　外来患者の進捗状況（受付済、診察済、会計済等）を表示できること。

エ　外来患者の予約一覧の表示が可能であり、選択した患者カルテを開くことができること。

オ　当日、指定した日付ごとに一覧表示を切り替えられること。

カ　特定の患者を選択し、過去の受診履歴を確認することができること。

キ　医師、看護師、リハビリテーション職員等が患者別に情報共有を行える機能を有すること。

5)オーダー管理機能

ア　医師が処方や検査、処置の指示を入力し、看護師、リハビリテーション職員等に迅速に情報共有できること。

イ　障がい児(者)リハビリテーション（理学療法、作業療法、言語聴覚療法）発達及び知能検査、認知機能検査その他の心理検査、小児特定疾患カウンセリングの指示ができること。

ウ　各種オーダーの発行、中止、変更ができること。

エ　頻用オーダーを登録し、必要に応じて展開することで、オーダー発行の簡略化を図れること。

6)予約管理

ア　医師６名以上、心理士４名以上、リハビリテーション職員７名以上、合計１７名以上の予約をそれぞれ管理できること。

イ　予約画面上で現在の診療・検査・リハビリテーション等の空き状況を確認することで予約日時の重複を防止して診察予約を行えること。

ウ　外来受付で直接予約日時の取得、変更、取消を行えること。

⑵　オンライン予約システム

1)オンライン予約機能

ア　患者のスマートフォン等から診療日時を選択して、予約を取得、予約内容の確認・変更・取消ができること。

イ　患者が取得・変更・取消をした情報が電子カルテの予約管理画面に自動で反映されること。

ウ　患者に公開しない診察種別を設定し、院内スケジュール用に設定し並行運用できること。

エ　時間帯や各枠の予約人数は柔軟に発注者側で設定できること。

オ　電子カルテに入力した予約情報がオンライン予約システムに自動で反映されること。

2)問診機能

ア　患者のスマートフォン等から診察前の問診情報を入力できること。

イ　問診の項目を柔軟に設定でき、必要に応じて変更できること。

ウ　患者が入力した問診情報が電子カルテに自動で反映されること。

⑶　医事会計システム

1)レセプトコンピューター

ア　レセプト電算に対応し、レセプトコンピューターからオンライン請求が可能であること。

イ　医療機関向けの基本マスタが提供されており、点数・病名マスタがレセプト電算に対応していること。

ウ　診療報酬改定が実施される場合、期限前に適切に対応できること。

エ　電子カルテの入力情報が、負担金計算・レセプト請求に必要な医事情報へ展開できること。

オ　電子カルテの入力内容とは別に算定の可否を反映できること。

2)レセプトチェック機能

ア　算定漏れ、病名漏れ、背反などを点検し、操作者へ知らせる機能を有すること。

イ　カルテ保存時、会計時に患者単位でのチェックが行われること。

3)オンライン資格確認

ア　顔認証付きカードリーダーとオンライン資格確認端末により患者の保険資格（医療扶助、医療費助成を含む。）を自動で確認できること。

イ　氏名、住所、保険情報などの患者情報を電子カルテ上に取り込みができること。

⑷統計機能

月別診療件数、年齢別患者数、病名別患者数等クリニック経営に必要な統計機能を有すること。

7　情報セキュリティ

⑴遵守すべき事項

以下に示す法令、基準等に沿って情報セキュリティ対策を実施すること。なお、これらの法令、基準等が改定された場合には、改定後のものに準拠すること。

1)個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

2)医療情報システム安全管理ガイドライン

3)別記個人情報取扱特記事項

4)外部委託における情報セキュリティ遵守事項

⑵情報セキュリティを確保するための体制

本システムにおける情報セキュリティを確実に実施するため、本システムの運用・保守におけるセキュリティ対策について定めた規定等を体系的に整備すること。

なお、受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生した場合は直ちに報告する義務や損害に対する賠償等の責任を負うこと。

ア　受注者は、本業務の実施体制・連絡体制を提示すること。

イ　セキュリティ対策の責任者には、セキュリティ対策を十分に管理できるものを配置すること。

ウ　受注者は、情報セキュリティ対策の履行状況及び運用体制について、市の求めに応じて報告を行うこと。

⑶業務終了時の情報資産の返還・廃棄

受注者は、業務完了または契約解除後、市の指定する期日までに情報資産を市に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。

8　ハードウェア

⑴サーバー

ア　受注者がクラウドサーバーを提供すること

イ　24 時間 365 日の連続運転を基本とすること。

ウ　運用にあたってはデータ消失を防ぐため、定期的にバックアップを行うこと。

⑵調達機器

以下に示す機器について、各システムが連携しながら安定稼働するために十分な性能を持つ機器を選定し、調達すること。また、以下に示す機器以外にも、機器を接続するために必要なネットワーク材料、各システム等が安定稼働するために必要な機器を調達すること。

品目	数量	備考
ノート PC（クライアント端末）	20 台	OS : Windows11 pro 64bit CPU : Intel Core i5 同等以上 メモリ: 16GB 以上 Microsoft Office(Word,Excel)が導入されている PC であること。 無線ＬＡＮ対応 盗難対策を施すこと。
プリンター	2 台	A4 モノクロプリンター 無線 LAN 対応
スキャナ	1 台	カラー A4／レター（216×297mm）
ノート PC（オンライン資格確認・請求）	1 台	OS : Windows11 pro 64bit CPU : Intel Core i5 同等以上 メモリ: 16GB 以上 Microsoft Office(Word,Excel)が導入されている PC であること。 無線ＬＡＮ対応

		盗難対策を施すこと。
オンライン資格確認用顔認証付きカードリーダー	１台	マイナンバー読取装置を含む
ＯＮＵ	１台	回線事業者提供の標準 ONU を使用すること
無線ＬＡＮ用ＡＰ	２台	Wi-Fi６以上に対応し、必要な利用者数に支障なく接続できること

⑶ネットワーク

1)各システムに必要な Wi-Fi 環境を含むネットワーク敷設・構築は受注者が行うこと。

2)各システムが安定して利用できる通信環境を確保すること。

3)Wi-Fi 環境においては必要なセキュリティ対策を行うこと。

9　その他

⑴業務の履行にあたり知り得た事項を開示、又は漏洩せず、この契約の目的以外に利用してはならない。

⑵受注者は、この契約によって生じる権利もしくは義務を第三者に譲渡、または継承させてはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

⑶本業務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、再委託を行う事業者の情報等により市に提示し、承認を受けること。また、再委託先の行為について一切の責任を受注者が負うものとする。

⑷草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

⑸草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成１９年条例第１６号）第６条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成８年告示第１５５号）第９条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア　受注者又は受注者の下請業者が不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

イ　受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

⑹業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。

⑺その他本仕様に定めのない事項または疑義が生じた場合、市と協議すること。

10　問合せ先

草加市松原一丁目３番１号

草加市こども未来部こども育成支援課

発達支援センター診療所　狩野

電話０４８－９４１－６８０１