

休日急病診療所電子カルテシステム賃貸借仕様書

1 業務名

休日急病診療所電子カルテシステム賃貸借

2 目的

吹田市立休日急病診療所において、会計処理、薬剤処理及びレセプト請求処理の迅速化や正確性の向上を図る等事務処理の効率化を推進するとともに、受付及び診療に係る待ち時間の短縮による市民サービスの向上を目的とした電子カルテシステム及びシステム運用に必要な機器の更新と、導入後5年間の保守を実施するものである。

3 設置場所

吹田市青山台4丁目31番20号

吹田市立休日急病診療所

4 賃貸借期間（システム運用）

令和7年(2025年)10月1日から令和12年(2030年)9月30日まで

5 準備スケジュール

(1) ソフトウェア開発及び機器の調達

契約締結後から令和7年9月上旬まで（予定）

(2) 稼働テスト 等

令和7年9月上旬から令和7年9月30日まで

※上記のとおり、運用開始までに準備を完了させること。

6 業務内容

- (1) 休日急病診療所電子カルテシステムのソフトウェア及び運用のための機器の調達
- (2) 休日急病診療所電子カルテシステムのソフトウェア及び機器の設置及び設定
- (3) 現行の休日急病診療所電子カルテシステムからのデータ移行
- (4) 休日急病診療所電子カルテシステムの稼働確認と操作研修
- (5) 運用期間における休日急病診療所電子カルテシステム（ソフトウェア及び機器）の保守

7 現行システムの状況

現在使用しているシステムは次のとおりであり、本契約で導入する休日急病診療所電子カルテシステムは、現行システムからのデータ移行に対応できるものであること。現行システムのデータ抽出作業は、現行システム事業者が実施するものとする。

休日急病診療所電子カルテシステム（現行）

ソフトウェア	WEMEX 製 medico-HRV
--------	--------------------

PC	サーバー機：Windows Server 2019 クライアント機：Windows10 Pro
----	--

8 要件定義

システムに求められる機能、帳票等の詳細については、随時、本市担当者と綿密な打ち合わせを行い、設定条件を決定すること。

9 検証

本件については、以下の検証を行うものとする。

(1) 検証（使用テスト）

システム稼働前に本市にて検証（使用テスト）を行う。

検証に必要なデータ及びチェックリスト等は受託者にて作成し、本市の承認を得ること。テスト実施時は、システムの操作方法等について説明その他支援を行い、円滑にテストが実施できるようにすること。

検証時のシステム環境は、可能な限り最新の本番データが移行された環境とすること。

(2) マニュアル

検証（使用テスト）作業時点において、運用操作マニュアル、障害対応マニュアル等が完成している場合は、当該マニュアルに基づいた動作検証も検証範囲とする。

マニュアルが検証時点で完成していない場合は、別項で記載する「検査」にてマニュアルの説明を行い、必要に応じて当該マニュアルに基づいた動作検証を行うこと。

10 検査

本仕様に記載する全項の内容について検査を行う。検査に際して必要な資料の作成及び作業は受託者にて行うこと。

本検査の成績が本仕様の規定に適合した場合に合格とし、規定に適合しない場合は、本市と協議を行い、必要な要件を満たすよう修正した上で再検査を受けなければならない。また、修正及び再検査に要する費用は受託者の負担とする。

11 仕様変更

(1) やむを得ない事情により、仕様の変更を必要とする場合は、予め本市へ申出の上、承認を得てから行うこと。なお、受託者側の都合により仕様の要件と差異が生じた場合は、仕様の変更内容を明記した「仕様変更記録書」を提出すること。

(2) 本番稼働時までに生じる法改正、制度改正等に起因する仕様変更には本契約内で必要な対応を全て行うこと。また、契約期間中における軽微な仕様変更、機能改善、拡張等についても同様とする。

12 個人情報の取り扱い

休日急病診療所電子カルテシステムの開発・運用・保守業務の中で、個人情報を取り扱う場合は、本市セキュリティポリシーに則り、作業すること。

13 休日急病診療所電子カルテシステムの要件

(1) システムの基本要件

- ア 本システムは電子カルテ及び医事会計システムを使用し、吹田市立休日急病診療所の診療業務を統合的に管理できるシステムであること。
- イ セキュリティに配慮したシステムであること。
- ウ 業務のデータは本システムで一元的に管理され、十分なセキュリティを保つと共に、種々の障害が発生した場合にも、速やかに復旧できること。
- エ システムのバグや設定の誤りに対し、迅速に対応すること。
- オ レスポンスタイムは、増大するデータ量に対応した上で、適切に維持されるDB設計になっていること。
- カ 操作画面が平易であり、入力応答が迅速であること。
- キ マスタやテンプレート等の各種ツール類など、必要なサンプル提供を行うとともに、修正要望に対応すること。
- ク 電子カルテ・医事会計システム端末には医学辞書をインストールし、医学用語、病名に対する変換が容易に行えること。
- ケ 診療端末・サーバーシステムに加えて、診療所内の各部門における業務を想定した支援機能を有し、それぞれが相互に必要となる情報を交換できること。
- コ 診療情報を格納する電子カルテサーバーシステムは、所見やオーダー情報等の文字テキスト情報が格納できること。
- サ 導入するサーバー・端末にはウィルスチェックソフトをインストールし、ウィルス混入を防止できること。また、定期的に更新できる環境を構築し、日々の保守の中で更新を行うこと。
- シ 電子カルテシステムが起動しなかった場合もしくは電子カルテでの運用が困難になった場合には、直前までのカルテが参照できるようリアルタイムにカルテ情報を記録する機能を有していること。
- ス オンライン請求で使用するインターネット回線は、「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」に準拠し、電子カルテシステムから直接オンライン請求を提供できること。
- セ 対象とする範囲は医科の保険請求とし、標準機能として労災、公害、自賠償を含むこと。

(2) 電子カルテシステムの要件

- ア テンプレートなどの入力支援ツールを保持していること。
- イ 予め登録した定型文の利用など、標準的なカルテ記載をサポートする機能を持つこと。
- ウ Microsoft Word、Excel 等で作成したフォーマットによる文書出力機能を持つこと。
- エ 紙文書（紙カルテ等）をスキャナで取り込み、管理できること。
- オ 代行入力した記録に対し、承認を行う機能を持つこと。
- カ シェーマ機能を持つこと。
- キ 画面展開を必要最小限にし、わかりやすい画面構成を検討すること。
- ク オンライン請求に必要な情報以外の個人情報、第三者に提供しないこと。
- ケ Windows server2022・Windows11 等の当面の間、運用可能なOSを用いた機器であること。

- コ 画像ファイリングシステム等と連携し、撮影オーダー内容を送信するなど確立されたソフト等を有すること。
- サ 新薬情報や経過措置情報などは適時提供され、基本マスタが更新できること。新薬は官報告示の翌日には配信されること。

(3) その他の要件

ア システムダウン時の対策とデータ保全機能

- (ア) ソフトウェア、ハードウェアの障害発生時のシステムダウン対策がなされていること。
- (イ) 停電時等の災害によるシステムダウン対策がなされていること。
- (ウ) 障害、災害等からデータを保全する機能を有すること。

また、サーバーが障害等で停止した場合には、10 分程度で診察を再開するシステム構築ができていること。

- (エ) カルテ履歴参照用システムの提供等の対策がなされていること。

イ データセキュリティ

- (ア) 第三者による不正なアクセスへの対策がなされていること。
- (イ) 利用者、業務内容等の履歴（ログ）が参照できること。
- (ウ) 不正なデータ持ち出しへの対策がなされていること。（接続する USB ポート制限機能等）
- (エ) 外部メディア等の接続を制限する機能があること。
- (オ) 利用者ごとにユーザー名とパスワードが設定可能なこと。
- (カ) 利用者に応じて業務メニュー等の利用の制限が可能なこと。
- (キ) ハードウェアトラブル時に、24 時間 365 日代替機手配や修理対応等を実施できる体制であること。

ウ 真正性の確保

電子カルテシステムは厚生労働省の通達に基づき、診療記録としての真正性を保証する必要があるため、データ改ざん防止策として次の方策を行うこと。

- (ア) 電子カルテシステムに入力された診療記録を修正あるいは削除する場合には、修正や削除前の情報も保存し、どのような変更が加えられたかを画面上で判別可能とすること。
- (イ) 電子カルテシステムへの入力を行った場合には、その入力者が判別できるようにアクセス記録を保持すること。
- (ウ) 職能ごとの利用権限を設定するなど管理機能を有すること。

エ データ移行

現行システムから、患者情報（過去のカルテを含む）、レセプトデータ等を移行できること。

14 基本的なシステム機能

(1) 電子カルテシステム

- ア 電子情報として一括してカルテを編集・管理し、データベースに記録するシステムであること。
- イ 診療所の医師・看護師が検査や放射線、投薬・注射などの処置（オーダー）をはじめ医事会計システムと、電子的に関係部門に伝達するシステムを設定し、原則として当診療所で発生する指示について全てシステム化したものであること。

- ウ 問診等のデータ取得、処置後等の看護記録などの記録系の業務に対応する機能を有するシステムであること。
- エ 病名と処置、検査、投薬、画像、部位及び左右が一致していることをチェックできる機能を有すること。
- オ 操作性に配慮したものであるとともに、入力情報の後利用が容易にできる機能を有していること。
- カ 診察すべき患者が一覧で表示され来院時間が明確になっていること。
- キ オーダー（指示）はセット化してオーダーできる機能を有すること。

（２）処方チェック・D I（医薬品情報）参照システム

処方指示確定時にオーダリング画面内に相互作用、投与期間などのチェックが可能であり、指示入力画面より薬品を選択し、簡単な操作で上記のD I 情報が参照可能であるシステムであること。

（３）薬剤部門システム

処方内容のチェック機能を有していること。

（４）検査部門システム

各種検査の受付、実施、検査結果報告等の機能を有し、検査に係るデータ管理を行えるシステムであること。

（５）放射線部門システム

放射線撮影の受付、実施、撮影結果報告等の機能を有し、放射線撮影に係るデータ管理を行えるシステムであること。

（６）統計資料

統計資料（受診科別、年齢別、地域別等）が容易に作成できること。

15 システム概要

（１）ソフトウェア関連

ア 電子カルテシステム関連

（ア）電子カルテシステムパッケージ・・・・・・・・・・ 1 式

「電子カルテシステム基本パッケージ」

a 各種オーダー

- （a）投薬・処方オーダー
- （b）注射オーダー
- （c）処置オーダー
- （d）放射線画像検査オーダー
- （e）検体検査オーダー
- （f）生理検査オーダー

- (g) 病名オーダー
- (h) 指導オーダー
- (i) 一括オーダー
- (j) 放射線・検体・生理検査結果参照
- b 電子カルテ
 - (a) 診療録（テンプレート、定型句、シェーマ）
 - (b) 指導文書作成
 - (c) 書類作成（システム提供書類）
 - (d) 文書管理（ユーザー作成文書）
 - (e) 看護記録
- (イ) 医事会計システム
 - a 部門システムインターフェース（電子カルテ側）
 - (a) 医事会計システム・・・・・・・・・・ 1 式
 - (b) 薬局システム・・・・・・・・・・ 1 式
 - (c) 画像保存システム（URL リンク機能）・・ 1 式
 - (d) 検査システム・・・・・・・・・・ 1 式
- (ウ) 電子カルテシステム導入作業・・・・・・・・・・ 1 式
 - a プロジェクト管理（スケジュール作成と進捗管理、システム条件定義作成）
 - b 環境作成
 - c マスタ設定支援
 - d 運用フロー
 - e 操作研修
 - f インターフェース調整
 - g リハーサル稼働サポート
 - h サポート（保守）体制
 - (a) 導入時の常駐
 - (b) 稼働後の休日対応
 - i 電子カルテ操作マニュアル整備及び提供
- イ 医事会計システム関連
 - (ア) 部門インターフェースシステム
 - a 電子カルテ／医事会計インターフェース・・・・ 1 式
 - (イ) 医事会計システムパッケージ・・・・・・・・・・ 1 式
 - a 医事会計システム
 - b オンライン請求システム
 - c オンライン資格確認システム
- ウ 部門システム関連
 - (ア) 薬剤部門システム・・・・・・・・・・ 1 式
 - a 投薬・処方オーダー確認
 - (イ) 放射線部門システム・・・・・・・・・・ 1 式

- a 放射線部門
 - (a) 撮影オーダー送信
 - (b) 撮影結果内容確認
- (ウ) 検査部門システム 1 式
 - a 検査部門 (検体・尿・血液・生化学・血液ガス・迅速検査)
 - (a) 検査オーダー送信
 - (b) 検査結果受信
- (エ) 患者受付状況確認システム 1 式
 - a 受付状況がわかるもの (受付後、診察室の振り分けを行うため)
- (オ) 部門インターフェースシステム
 - a 電子カルテ／オーダーインターフェース 1 式

(2) ハードウェア関連

ア サーバー関連

- (ア) サーバーハードウェア関連 1 式
 - a 電子カルテ (データベース) サーバー
 - b DBソフト
 - c ゲートウェイサーバー (各部門接続用)
 - d ラック等 (サーバー等が設置できるもの)
 - (a) 外付けHDD (電子カルテ保存装置)
 - (b) UPS (無停電電源装置) 等
- (イ) サーバーハードウェア導入作業関連 1 式
 - a サーバー導入作業
 - (a) 初期設定、ソフトウェア導入、ラッキング、設置等

イ 端末関連

(ア) 端末関連

- a デスクトップ型サーバー (Windows Server2022 と同等以上) . . . 1 台
- b デスクトップ型PC (Windows11 Pro と同等以上) . . . 10 台
- c デスクトップ型用ディスプレイ . . . 11 台
- d ノート型PC (Windows11 Pro と同等以上) . . . 5 台
- e レーザープリンター . . . 9 台
- f インクジェットカラープリンタ . . . 1 台
- g 文書用スキャナ . . . 1 台
- h 保険証スキャナ . . . 2 台

(イ) 留意事項

- a デスクトップ型のディスプレイは 24 型液晶ディスプレイ、ノート型は 15.6 型以上液晶ディスプレイとする。
- b 賃貸借期間中におけるアップデート等実施後も正常な動作をするスペックを有する機器を導入すること。

- c オンライン資格確認用端末は、電子カルテ端末とデータ連携ができるものであること。なお、電子カルテ端末と同一の端末で運用することを妨げない。

ウ 端末関連導入作業関連・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 式

 (ア) 端末初期設定、ソフトウェア導入、設置等

(3) 環境関連

 ア ネットワーク整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 式

 (ア) 有線LAN環境整備

16 開発・導入体制

(1) 全般

 本項は、契約締結後からシステム稼働開始までの各工程に必要とされる事項について記載する。

 以下に記載する内容の詳細については、全ての工程に先立って実施される要件定義の中で、本市へ説明後協議を行い、内容及び作業その他必要な文書等について確認を行うこと。本項に示す作成資料については仮称であり、各資料に必要な内容が十分に満たされるものであれば、資料名及び様式は問わない。ただし、各種資料は本市職員においても理解できるよう詳細かつわかりやすい資料とすること。資料は配布用だけでなく電子ファイルでも提出すること。

(2) 実施計画

 受託者は、本契約締結後、速やかに実施計画書を提出すること。実施計画は、本仕様の計画を踏襲し、円滑な作業及び導入が行える計画であること。計画書は、作業全体の工程（全体工程表）、各工程の詳細内容（詳細工程表）、及びスケジュール（詳細スケジュール表）が確認できる構成とする。

(3) システムの開発およびテスト環境

 ア システムの開発環境およびテスト環境は受託者にて準備すること。

 イ システム開発及び修正・追加については、他の自治体において豊富な開発経験を持つ業務に精通したSEとし、業務内容を本市職員に十分な説明を行い、かつ協議すること。

 ウ 開発業務着手後に、設計レビュー、テストの工程において、本仕様書に示したもの以外にも本システム稼働に必要性が明らかになった機能等があれば、可能な限り設計開発を行うこと。

(4) 定例会

 ア 受託者は必要に応じて、定例会を実施すること。

 イ 定例会後は、速やかに議事録を作成し、押印したものを提出すること。

 ウ 定例会では、導入計画の進捗報告を必ず行い、諸課題や懸案事項についても報告を行うこと。

 エ 定例会に必要な資料等は出席者分の部数と予備1部を用意すること。

(5) 進捗管理

 全体の進捗及び各工程の詳細な進捗をマイルストーン等で可視化した進捗管理表を作成すること。また、進捗に応じて内容を適時修正し、定例会にて最新版を提出、説明すること。

(6) 課題管理

各工程における決定事項や課題については、本市との意思疎通を明確にし、課題が共有できるよう課題管理表を作成すること。課題管理表には課題の内容の他、課題に対する対処内容や対処作業予定日等を記載すること。また、進捗に応じて内容を適時修正し、定例会にて最新版を提出、説明すること。

(7) 納品物

下記に示す完成図書類一式をチューブファイル等で冊子化するとともに電子媒体でも納品すること。

ア 機能仕様書

イ 操作マニュアル(職員向け及び利用者向け)

ウ システム動作確認書

エ その他必要なマニュアル及び各種設計書

※ 上記に記載した文書名は仮称であり、各文書に必要な内容が十分に満たされるものであれば、文書名及び様式等は、本市との協議において決定するものとする。

17 システム保守

(1) 保守業務

以下の作業を受託者の責任において確実に実施すること。なお、以下に示す内容については必須条件であり、記載事項以外の内容についても本市の業務に影響を与えないよう調整の上、必要に応じて実施すること。

ア 予防保守(定期保守)

(ア) 予防保守

本システムが常に完全な機能を保つよう、最低年1回程度の定期点検等、必要な作業を行うこと。

(イ) ソフトウェアアップデート

ソフトウェアのバージョンアップあるいはセキュリティ情報等について、本市及びシステム運用等関係事業者(以下「関係事業者」という。)が当該ソフトウェアアップデートの適用可否を判断できる技術情報等を文書にて提示し、その適用については本市の指示に従い実施すること。

イ 障害対応

(ア) 障害対応時間帯について、電話受付時間は、日・祝・年末年始(12月29日～1月3日)を含め8:30～18:00までを必要条件とし、Webやメールによる障害等の通知は、営業日であるか否かを問わず24時間対応とする。

(イ) システム障害が発生した場合は、ただちに本市へ報告するとともに、利用者に影響が出ないよう速やかに対処すること。

(ウ) 障害復旧後は、障害の原因、対策方法等を取りまとめて報告書を作成するとともに、その内容について本市に速やかに報告すること。

(エ) 障害時における連絡対応、調査を関係事業者と協力し行うこと。なお、障害の原因が関係事

業者によるものである場合には、協力体制を構築し、本市を通じ当該業者への連絡を行うこと。

ウ バックアップ

ハードウェア故障、天災などの障害発生時に、短期間でシステム稼働を復旧可能とするために、本システムでデータバックアップを実施すること。データバックアップは、日次で実施し、バックアップデータを複数世代分保管すること。

エ 改元対応

改元に対応すること。

オ セキュリティ

(ア) セキュリティ対策に取り組むための基本的な方針(セキュリティポリシー)を定めていること。

(イ) セキュリティに関する体制を構築し、責任者を定めていること。

(ウ) リスクマネジメントを実施しセキュリティ対策の継続的な改善を行うこと。

(エ) サービスを提供する機器設備(以下「機器設備」と称す)へのアクセス権限者を明確に定め、それ以外のものがアクセスできない措置を講じていること。

(オ) 定期的なセキュリティ監査を実施すること。実施した結果、サイバー攻撃に対する脆弱性が発見された場合は、直ちに対策をとること。

(カ) セキュリティに関する教育訓練を定期的実施すること。

(キ) IPA(独立行政法人情報処理推進機構)、内閣サイバーセキュリティセンターから出されるセキュリティ情報を日々確認し必要に応じて速やかに対応を行うこと。

(ク) 診療日ごとにデータをバックアップし、万が一障害等でデータの復元が必要となった場合は、障害発生時直前のデータを戻すことができること。

(ケ) バックアップの対象は、すべての業務データ及び業務処理の各種ログとすること。

(2) 保守報告等

ア 文書報告

システムの円滑な稼働を維持するために、次の内容を文書で報告すること。

(ア) 障害内容及び対応内容(特に重大な障害等については、詳細原因、対応内容及び再発防止策等)(随時)。

(イ) パッチ、サポート期間等の情報提供(随時)

(ウ) 保守計画書(必要に応じて)

イ 報告会

必要に応じて報告会を開催すること。開催に当たり、本市または受託者が必要と判断する場合は、関係事業者が同席できるものとする。また、本市の要請により、関係事業者による報告会・各種協議等にも逐次参加すること。

(3) 保守体制

ア 体制図

対応窓口や保守体制に係る体制図を文書にて提示すること。特に、障害対応に係る受付窓口については、別途記載の時間帯に必ず連絡が取れる体制を用意すること。

イ 技術員

技術員については、機器装置等の仕様を熟知し、本市へ適切なコンサルテーションができる者を選任すること。

(4) 免責事項

本件保守業務に係り、本市による以下のような行為があった場合は、受託者はその責を免れるものとする。

ア 受託者の指示に反する機器装置等及びソフトウェアの用い方をしたとき。

イ 本市の都合により機器装置等及びソフトウェアに変更・改良を加えたとき。なお、変更・改良を加えることについて、あらかじめ受託者に対して承諾を得ていた場合は除く。

(5) 前提条件

ア システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に本市の承認を得るものとする。

イ 保守の実施に際し、本市は受託者に必要な範囲において本市の施設、機器装置等の使用を認めるものとする。

ウ 保守業務に要する器材及び技術員の派遣その他、業務に係る費用一切については、原則本業務に含まれるものとする。

(6) その他

ア パッケージシステム等のバージョンアップ等については、原則として本業務の範囲内として対応するものとし、さらに、構築時における追加開発部分についても同様に扱うものとする。なお、運用期間中に機能等の変更が生じた場合には、操作説明書の改訂を適宜行うこと。

イ 本仕様書に定めない事項が生じた場合、双方協議の上で対応することとするが、業務の目的に照らして明らかに必要と認められる作業については、受託者の責任において実施すること。

18 システム運用

(1) 問い合わせ窓口の設置

受託者は、本市や利用者が操作や運用の疑問点を質問・相談でき、システムの操作方法などを説明する問合せ窓口を開設すること。受付窓口は日・祝・年末年始（12月29日～1月3日）を含め9：00～18：00で、システム利用者からの質問等に電話やメールで回答すること。

(2) 研修

ア 受託者は、運用開始前にはシステム説明及び操作説明などの教育研修および、このシステムの運用管理に関する実務研修および操作研修を行うものとする。

イ このシステムの運用を開始するにあたっての運用訓練計画を立案し、運用訓練を指導、支援を行うこと。

(3) サービス利用促進にあたっての協力姿勢

受託者は善良なる管理者の注意をもって、誠実にサービスを提供すること。

また、本市がサービスの利用促進に向けた取組を進めるにあたっては、本市休日急病診療所と十分に協議の上、受託者が保有する既存の資料やノウハウ等に基づいた提案や助言を行うなど、可能な範囲において協力的な姿勢で対応すること。

(4) 契約期間満了時のデータ出力及び消去

ア 本システムにて本市が保有する全ての各種データを出力し、本市の指定する形態にて提出すること。

イ 本システムにて本市が保有するデータを消去すること。消去方法については、本市と受託者が協議し定めるものとする。ただし、本契約の満了後に引き続いて新たに同様の契約を締結予定である等、相当の理由がある場合には、本市の判断により、消去を必要としない場合がある。