

出雲休日・夜間診療所電子カルテシステム導入 仕様書

1 件名 出雲休日・夜間診療所電子カルテシステム導入

2 目的

当診療所は初期救急医療機関として、平日夜間及び日曜祝日（年末年始を含む）に比較的軽症な患者の診療を行っている。そのため、「ほとんどの受診者が初診で応急的な診療内容」、「多数の医師による当番制の運営」といった特性がある。

この度、既存の電子カルテシステムが令和7年度末でサービス終了となることから、当診療所の特性に適合する機能性、操作性を備えた新たな電子カルテシステムを導入することで、診療録の作成・管理業務及び受付・会計業務の正確性と効率性を維持し、引き続き円滑な診療所運営を行うことを目的とする。

3 納入場所 出雲休日・夜間診療所（出雲市塩冶善行町1番地）

4 納入期限 令和7年12月26日

5 導入環境

(1) インターネット回線	N T T 西日本フレッツ光
(2) 既存電子カルテシステム	CIMA Chart SaaS
(3) 既存電子カルテシステムと 共に利用しているもの	別紙構成図のとおり ① まめネット（オンデマンド接続（OD-VPN）） ② オンライン資格確認システム ③ 診療報酬オンライン請求システム ※②③は、①のネットワーク接続オプションを利用中
(4) オンライン資格確認端末	EPSON EndeavorJS55
(5) オンライン資格確認ネットワークルーター	NetGenesis superOPT100e

6 条件等

(1) レセプトコンピューター一体型の電子カルテシステムであること。

(2) 電子カルテシステム用のデスクトップパソコンを次のとおり納入すること。

- ・小児科診察室1台、内科診察室1台、事務室2台【合計4台】
- ・電子カルテシステムの運用に差し支えないスペックであること。
- ・Officeソフトをインストールすること。
- ・必要なウイルス対策を実施すること。

(3) 電子カルテシステム稼働開始に必要なネットワーク環境構築、システム連携、機器との接続設定等を行うこと。その際、「5 導入環境」に示す既存の機器及びネットワーク環境を引き続き利用するか否かについては、任意とする。

なお、次の機能は必ず利用できるようにすること。

- ・オンライン資格確認

- ・診療報酬オンライン請求
- ・電子処方箋
- ・電子カルテ情報共有サービス

オンライン資格確認、診療報酬オンライン請求については、納入時に利用可能であること。電子処方箋及び電子カルテ共有サービスの利用開始時期については、納入後、医療介護連携課と協議のうえ決定する。

これらの機能の導入にかかる改修等の費用についても、当初の見積に含めること。

- (4) トラブル復旧等において、現場対応が可能であること。又は、現場対応が可能な保守サービス業者（代理店等）を市内に有していること。
- (5) 当診療所の診療時間帯の問合せに対応可能な体制を有していること。

【出雲休日・夜間診療所診療時間帯】

- ・日曜、祝日、年末年始（12月31日～1月3日）：午前8時30分～午後5時
- ・平日夜間（12月31日～1月3日を除く）：午後7時～午後10時30分

- (6) 既存システムからのデータ移行を発注者及び既存システム保守業者と十分協議して行うこと。

なお、レセプトの返戻対応等のため、既存システムとの並行運用があることを留意すること。既存システムとの並行運用期間終了後、既存システムにかかる機器の撤去及び処分をすること。

- (7) 納入後は発注者の求めに応じて対面での操作説明を行うこと。また、操作マニュアル等必要な資料を提供すること。

- 7 検査 システム設置及び各種設定の完了後、納入業者立会のもと行う。

- 8 支払方法 7の検査に合格した後に一括して支払う。

- 9 秘密の保持・情報セキュリティの確保

厚生労働省の示す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 版に対応していること。納入後、サービス事業者による医療情報セキュリティ開示書を提出すること。

システム導入に伴う各種設定等の際し知りえた秘密を他の目的に使用し、また他に漏らしてはならない。特に、個人情報については別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

また、個人情報を含む全ての情報の取扱いについて情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故から保護するため、適切な管理を行わなくてはならない。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

- 第1 受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

- 第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報に他へ漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

- 第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(適正な維持管理)

- 第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

- 第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(作業場所の指定)

- 第6 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う業務を行ってはならない。ただし、発注者が指定する場所以外でこの契約による個人情報を取り扱う業務を行う必要がある場合において、あらかじめ発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。

(持出しの禁止)

- 第7 受注者は、発注者の指定又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記載された資料等を持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

- 第8 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

(従業者への周知)

- 第9 受注者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用した場合には、罰則が科せられることその他個人情報保護に関して必要な事項を周知するものとする。

(複写又は複製の禁止)

- 第10 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第11 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から提供を受けた個人情報
が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、
発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するため受注者が自ら収集し、又は作成した
個人情報が記録された資料等は、この契約完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、
発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

2 受注者は、個人情報が記録された資料等を廃棄したときは、廃棄の日時、方法及び担
当者氏名を書面で速やかに発注者に報告しなければならない。

(調査)

第13 発注者は、受注者がこの契約による事務を処理するにあたり、取り扱う個人情報の
状況について、随時調査することができる。

(事故報告)

第14 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知った
ときは、適切な処置を講ずるとともに速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うも
のとする。

(指示)

第15 発注者は、受注者がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報につ
いて、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うこと
ができる。