

再来受付システム調達仕様書

1. はじめに

本仕様書は、市立ひらかた病院において使用している部門システムが老朽化していることから、更新のために必要となるソフトウェア、ハードウェアを調達するにあたり必要な事項を定めるものである。

2. 件名

再来受付システム調達

3. 納期

令和8年11月30日まで

ただし、実際の納期については発注者と協議し、研修、引継ぎ等の作業については、引き渡しよりも前に行うものとする。

4. 支払い方法

完了払い 1回

5. 調達内容・条件

(1) 調達条件

既存ライセンスの利用: 既設のライセンス等は使用可能であること。

サーバ: 本院が用意する仮想サーバを利用すること

ただし、仮想サーバを使用できない場合は、サーバ等の機器の設置及びネットワーク追加が必要な場合の経費等の一切は応札額に含むこと。

OS:原則 WindowsServer2022 以上で動作可能であること。

WindowsServer2025 で動作が可能な場合は、2025 で動作させること。

WindowsOS 以外で動作させる場合は、少なくとも 2031 年 10 月まではサポート期限があるサーバOSを調達すること。

なお、仮想サーバで導入する場合であって、WindowsServer2025 及びダウンロード版の 2022 を利用する場合に限り、発注者でアカウントを用意する。

その他の場合は、応札金額に含むものとする。

(2) 機能条件

- 調達システムは、別紙に記載のある仕様を満たすものであること。
- HIS（富士通 Japan 社製、製品名：HopeLifemark-HX）に接続し、データを送受信する機能

(3) 保守・保証

- 稼働後から令和9年3月31日までの間の保守・保証期間の費用を含むこと。
- 本契約締結後、速やかに本契約の内訳として、当該保守費用の月額単価を示すものとし、令和9年4月1日以降の保守契約の請負金額については、本契約における保守相当分の月額単価と同額とし、保守契約金額の変更は物価・人件費のインフレーション及び消費税等のやむを得ない事情によるものを除き認めない。
- 初期不良対応等で、令和9年3月31日までの保守費用が必要ない場合は、該当の機器等の金額の20%までを以後の保守契約における1年間の上限とする。
- 迅速なサポート体制を実現するため、不具合発生時に2時間以内に初期対応を行える事業者であること。
- 発注者が用意するリモート接続の環境（サービス名：富士通製 TunaClo サービス）を利用しない場合であって、リモート接続による保守対応性を構築する場合は、専用回線を受注者の責任において敷設するものとし、その費用は、応札額に含めること。
- 操作マニュアルは全ての機器について、日本語版を有すること。

(4) その他

- 導入システムと既存システムとの差異の説明資料の提供を行うこと。
- 必要に応じて、稼働日（切り替え日）には立ち合いを行うこと。
- 機器の更新により不要となった従前の機器については、受注者が撤去すること。個人を特定できる情報が記録されている機器については、病院内で論理消去後に物理破壊を行い、発注者の確認を得た上で処分すること。この費用は調達費用に含むものとする。
- 既存機器については、廃棄、処分を行うこと。
- 必要に応じて進捗及び課題、懸案事項等について協議を実施すること。

6. 導入作業

- 導入作業時におけるシステム及びネットワークの停止は、最小限の範囲とすること。
- 導入作業後の動作確認は、受発注両者で実施すること。
- HIS との連携費用の一切については本調達に含むこと。

7. 作業場所等

- 作業実施にあたっては、診療に影響のないよう、事前に協議を行い、発注者の許可を受け作業を行うこと。

8. 提出書類

本業務完了後の提出資料は以下のとおりとし、電子媒体で提出すること。

ただし、研修に必要な資料等がある場合は、紙媒体で用意すること。

- 更新した機器の一覧（移行完了後のもの）
- 機器のIPアドレス一覧（移行完了後のもの）
- その他、運用上必要なマニュアル・手順書

9. 知的所有権等

- 受注者は、本システムの構築にあたって発生する権利、所有権、著作権、及び使用権が本システムの稼動を妨げることのないよう必要な措置を行うものとする。ただし、製作、改修のための著作権使用に関する問題は全て受注者において処理すること。
- ソフトウェアの製作、改修に関連し発生した著作権使用に関する問題は全て受注者において処理すること。
- 納入される成果物及び開発・製作されたプログラムに第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合、受注者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係わる一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は、当該契約等の内容について事前に発注者の承諾を得ることとし、発注者は既存著作物等について、当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。
- 本契約により、パッケージ部分を除き独自に開発したプログラム、ソースコードの所有権、著作権は発注者及び受注者双方にあること。また、そのプログラムに関するソースコードは発注者に書面及び電子媒体にて開示すること。
- 受注者と発注者が有する権利は、著作権法第27条（翻訳権・翻訳権等）、同第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）の権利を含むものとする。

10. 個人情報保護等

- 受注者は、「個人情報の保護に関する法律」及び「枚方市情報セキュリティポリシー」等各種関係法令を遵守しなければならない。
- 受注者は、別紙に示す「個人情報の保護に関する特記仕様書」の内容を遵守し、秘密の保持に関する「誓約書」についても作成すること。
- 受注者は、提供資料の盗難、毀損又は汚損が生じた場合、又は漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、直ちにその状況を本市に報告し、受注者の責任において本業務遂行における支障を解決しなければならない。また、事故への対応後、受注者は速やかに報告書を本市へ提出しなければならない。
- 受注者は、以上の事項に違反して本市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- 発注者は受注者に対し、本仕様に定める事項に違反した場合には、本契約を解除で

きることとし、契約が解除された場合、受注者は本市から提供されたデータ及び資料を遅滞なく返還すること。

11. 委託の禁止

- 受注者は本調達にあたり、債務の一部を他者に委託する場合はあらかじめ、発注者に申請を行い、承認を得なければならない。
- 前項では再委託の場合も同様とする。
- 前2項で承認依頼をした場合は、個人情報保護に関する事項を受注者の責任により遵守させるとともに、誓約書を徴取し、受注者に提出しなければならない。

12. 記載外事項・疑義

- 仕様書に記載のない事項は、都度協議し、発注者の決定により対応すること。
- 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、都度協議し、発注者の決定により対応すること。
- やむを得ない事情により、仕様の変更が必要な場合は、予め発注者へ申し出の上、承認を得てから行うこと。

13. 担当部署連絡先

〒573-1197

大阪府 枚方市 禁野本町2丁目14番1号

市立ひらかた病院 事務局 医事課

電話：072-847-2821（代表）

FAX：072-849-2174（直通）

機能仕様一覧

No.	大分類	中分類	機能	
1	ソフトウェア(基本)	基本機能	ソケット通信を使用せず、電子カルテシステムとWeb-APIでの連携が可能なこと。	
2			電子カルテシステムの当日予約受付業務と同じ受付機能を有し、予約枠や受付番号の管理を共有すること。	
3			電子カルテシステムの科歴に基づいて表示する（選択可能な）科を調整できること。	
4			電子カルテシステムの保険情報をチェックし、有効な保険が無い場合にエラー画面やワーニング画面を表示できること。	
5			電子カルテシステムの保険情報をチェックし、保険証の確認状態を元にエラー画面やワーニング画面を表示できること。	
6			電子カルテシステムの入退院情報をチェックし、入退院状態を元にエラー画面やワーニング画面を表示できること。	
7			受付時に電子カルテシステムの受付情報を更新し、受付済みのチェックも行えること。	
8			予約ありの受付では、予約情報（科、予約枠、内容、予約時間）を一覧で確認してからの受付が可能なこと。	
9			予約なしの受付では、診療科、予約枠、内容、時間を選択することが可能なこと。	
10			診療科は最大99まで登録できること。	
11			診療科は識別しやすいように「内科系」⇒「循環器科」のように代表科の選択後に詳細科を表示する仕組みが取れること。	
12			受付済み、予約済みがわかるようにボタンに状態表示ができること。	
13			予約枠、時間の表示スケジュールは電子カルテシステムの予約枠と連動していること。	
14			一回の受付処理で最大99明細まで処理可能なこと。	
15			受付票には受付日時、患者番号、カナ氏名、氏名、受付情報、ワーニングメッセージ、任意の固定文言を印字可能なこと。	
16			受付票には患者番号のバーコードを印字可能なこと。	
17			受付の開始、休止、終了の運用時間を設定できるメンテナンス機能を有すること	
18			予約のみ受付可能な任意の時間帯を設定できること。また、この時間帯は予約の無い利用者にはエラー画面を表示できること。	
19			画面デザイン（診療科ボタン数、メッセージ）や受付票レイアウトの単純な変更はプログラムの入れ替えをせずに対応できること。	
20			各画面ごとに音声ガイダンスの発声が可能なこと。	
21			受付機と同じ画面ユーザインタフェースを備えた職員用の窓口受付機能を提供できること。	
22			電子カルテシステムまたはWindowsのPCやサーバとの時刻補正機能を有すること。	
23			カラーユニバーサルデザイン認定を受けている画面であること。	
24			自動運転タイマーを使用して自動で起動/終了できること。	
25			自動運転タイマーはカレンダーイメージの画面から設定でき、稼働後10年先までの国民の休日に対応していること。	
26			診察券に含まれる患者生年月日と電子カルテシステムに登録されている生年月日が一致しているかチェックできること。一致していない場合はエラー画面を表示できること。	
27			受付票に印字される各検査のうち、特定のコメントが必要な部位・材料が含まれていた場合はコメント欄に部位・材料に相当するコメントを受付票に印字できること。	
28			電子カルテシステムから出力される基本スケジュールと同じ実施場所と受診順番を印字可能な受診案内票の出力が選択できること（A4のみ）。	
29			処方箋発行形態を再来受付システムの画面上で選択することができ、その結果を電子カルテへ送信することができること。	
30			電子処方箋を希望している場合に、再来受付システムから出力する受付票へコメントを印字できること。	
31	オンライン資格確認対応	オンライン資格確認対応	保険証確認が必要でかつ、マイナンバーカードによるオンライン資格確認が可能な保険を所持している患者に対して、顔認証付きカードリーダーへの誘導メッセージを表示する機能、および受付票へメッセージを印字する機能を有すること。	
32			顔認証付きカードリーダーへ誘導するメッセージ文言はプログラム入替をせずとも設定変更ができること。	
33	ハード条件	台数	自動再来受付機本体 4台	
34		本体機能	画面はタッチパネル方式で、21.5インチ以上の液晶カラーディスプレイであること	
35			車椅子に座ったままで、本体正面から無理な姿勢をしなくて使用可能なこと	
36			患者ID入りの磁気ストライプカードの読取ができるカードリーダを搭載していること	
37			操作を促す人感センサーを内蔵していること	
38			カード挿入口と用紙排出口にランプ点灯機能を有しており、利用者の操作をガイドできること	
39			音声ガイダンス機能が付いていること	
40			カレンダースケジュールタイマーによる電源ON/OFFの自動運転機能を搭載していること	
41			左右からの覗き見を防止するプライバシー対応モニターであること	
42			本体機器設置後も設置場所の移動が自由に行えること	
43			診察券の取り忘れアラーム機能があること	
44			サイドバーテーションは遠方から稼働状況認識が可能なLED付であること	
45			【プリンタに関して】	
46			用紙は紙詰まりの少ない80mmサマールロール紙が利用可能なこと	
47			連続で受付票を発券する際、バーシャルカットでの発券が可能なこと	
48		付帯設備の機能	遠目からも再来受付機とわかるようなバーテーションパネルの取り付けが可能なこと	
49			患者IDのバーコード・QRコードが読取れる「バーコードリーダ」が搭載可能なこと	
50			荷物置テーブルを取り付けが可能なこと	
51		保守体制	顔認証付きカードリーダーを別に同等の設置場所を確保することなく、追加することが可能なこと	障害があった場合の連絡窓口は1箇所であること
52				設置場所は市立ひらかた病院1F及び2Fの2カ所とする。
53		設置場所等	電源はAC100Vで使用でき、消費電力も最大（ピーク時）で200W以内であること	自動再来受付システム導入後、取り扱い方法について教育訓練を行うこと
54				再来受付機の保守は導入後、12ヶ月間を無償保守期間とし、5年間は修理対応保証すること
55		その他		無償保守期間終了後の保守対応は、別途契約とすること
56				オンライン資格確認端末の調達及び電源、LAN、VPN回線、院内ネットワーク工事は含まない
57				オンライン資格確認では、一括照会などで病院で管理している患者IDを支払い基金へ送っていることが前提となります
58				
59				

個人情報の保護に関する特記仕様書

受注者は、個人情報の保護に関する法律第23条および第25条の規定に基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

(基本的事項)

第1条 受注者は、発注者が保有する個人情報（以下「個人情報」という。）の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律、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等に関する法律その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

(作業従事者等の明確化)

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名、役職、作業の内容、取り扱う個人情報の項目等の事項を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。
- 3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、個人情報の保護に関する法律及びこの特記仕様書に則して適正に業務の処理に当たらなければならない。

(教育研修及び指導監督)

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、保護責任者及び作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、個人情報その他業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者に対し、秘密の保持に関する誓約書（別紙様式）を提出させなければならない。

(取扱区域等)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めるとともに、取扱区域の範囲及び立入規制、防犯対策等の安全管理の措置を、書面により、業務の着手前に発注者に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も、同様とする。

- 2 受注者は、取扱区域から個人情報を持ち出してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に取扱区域を定めたときは、当該取扱区域に立ち入る者が保護責任者又は作業従事者であることを識別できるようにするため、それらの者に対し、それらの者であることを示す証票を交付し、これを携帯させなければならない。

(収集の制限)

第6条 受注者は、個人情報となる情報を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によらなければならない。

(目的外使用等の禁止)

第7条 受注者は、業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第8条 受注者は、業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの（以下「提供資料」という。）及び本契約の目的物（業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第9条 受注者は、業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報（以下「受注者の機器内の個人情報等」という。）を消去し、又は廃棄しなければならない。

- 2 前項の規定による消去又は廃棄（以下「情報消去等」という。）をするときは、記録媒体の物理的な破壊その他の当該受注者の機器内の個人情報等の復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。
- 3 情報消去等をするときは、あらかじめ、当該受注者の機器内の個人情報等についての次に掲げる事項を書面により発注者に通知し、その承諾を得なければならない。

(1) 内容

(2) 記録媒体の種類及び数量

(3) 情報消去等の方法及び実施予定日

- 4 受注者は、情報消去等の際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。
- 5 受注者は、情報消去等を行ったときは、遅滞なく、情報消去等を行った日時及び担当した者並びに消去し、又は廃棄した受注者の機器内の個人情報等の内容を、書面により、発注者に報告しなければならない。

(個人情報の適切な管理)

第10条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(再委託)

第11条 受注者は、発注者の許諾ある場合を除き、個人情報の取扱いに関する責務を第三者に委任してはならない。

2 受注者は、再委任（再委任先が受注者の会社法第2条第1項第3号に規定する子会社である場合を含む。以下同じ。）の許諾を得ようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委任を行う業務の内容
- (2) 再委任先が取り扱う個人情報の項目
- (3) 再委任の期間
- (4) 再委任が必要な理由
- (5) 再委任先の名称、代表者、所在地及び連絡先
- (6) 再委任先における個人情報の安全管理の体制
- (7) 再委任先に対して求める個人情報の保護のための措置の内容
- (8) 再委任先を監督する方法

3 再委任の契約は、この特記仕様書に基づき受注者に課された全ての義務を再委任に課すものでなければならない。

4 受注者は、再委任先が前項の義務を履行することができることを確認した後でなければ、第2項の書面を発注者に提出することができない。

5 受注者は、再委任先による個人情報の取扱いについて、再委任の契約の内容にかかわらず、発注者に対して全ての責任を負わなければならない。

6 受注者は、再委任の契約において、再委任先に対する監督及び再委任先における安全管理の方法その他発注者が指示する事項について、具体的に規定しなければならない。

7 受注者は、再委任先に対する監督の状況について、発注者から報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

8 前7項の規定は、再委任先が個人情報の取扱いを第三者にする場合について準用する。以後さらに個人情報の取扱いを第三者にする場合も、同様とする。

(発注者の検査等への応諾義務等)

第12条 発注者は、業務に関する個人情報の取扱いについて、この仕様書に基づき必要な措置が講じられているかどうか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は実地の検査を行うことができる。

2 受注者は、前項の検査の受入れ又は報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

3 受注者が個人情報の取扱いの全部又は一部を再委任したときは、発注者は、第1項の措置を自ら実施し、又は受注者に実施させることができる。

(事故報告義務)

第13条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

第14条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、本契約約款による発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受注者の責任)

第15条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

誓約書（保護責任者用）

枚方市病院事業管理者

様

年 月 日

商号または名称 _____

所属・部署 _____

フリガナ

氏 名 _____ 印

私は、再来受付システム調達（以下、「本契約」という。）における作業（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び個人情報の保護に関する特記仕様書その他の本契約における取り決めに遵守し、誠実に本業務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報（以下「本業務に係る個人情報」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が満了し、又は解除された後においても、同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写し、又は複製したときは、本業務の終了後、発注者の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務に係る個人情報を発注者の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
5. 本業務に係る個人情報を取扱区域から持ち出すときは、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに発注者にその発生状況等を報告し、発注者の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく発注者に報告すること。
7. 保護責任者として統括する他の従事者に対し、前各項の規定を遵守させること。

上記の者は、本事業の保護責任者であることを証明するとともに、上記事項を遵守し機密を保持することを保証します。

所在地 _____

商号または名称 _____

代表者職氏名 _____ 印

誓約書（作業従事者用）

商号または名称 _____

代表者職氏名 _____

年 月 日

所属・部署 _____

フリガナ

氏 名 _____ 印

私は、再来受付システム調達（以下、「本契約」という。）における作業（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

1. 個人情報の保護に関する法律その他の関係法令及び個人情報の保護に関する特記仕様書その他の本契約における取り決めに遵守し、誠実に本業務を遂行すること。
2. 本業務を行う上で知り得た個人情報（以下「本業務に係る個人情報」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。また、本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とすること。
3. 本業務に係る個人情報を保護責任者の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写し、又は複製したときは、本業務の終了後、保護責任者の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
4. 本業務に係る個人情報を保護責任者の許可なく取扱区域から持ち出さないこと。
5. 本業務に係る個人情報を取扱区域から持ち出すときは、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
6. 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに保護責任者にその発生状況等を報告し、保護責任者の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく保護責任者に報告すること。