

リハビリテーション管理支援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リハビリテーション管理支援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. 納期

令和8年12月31日まで

引き渡しについては、電子カルテの稼働切り替え日と同日とし、別途、発注者と協議の上、日程を決定する。

ただし、研修・引継ぎ等の作業については令和8年10月末頃までに行えるようにすること。

3. 支払い方法

完了払い 1回

4. 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。

操作端末: 本院が用意・調達するため、調達不要

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。

その他調達機器: 上記操作端末以外に運用に必要な機器は、合わせて納品すること。

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、発注者でライセンスを用意する。

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 社制、製品名：HopeLifemark-HX）に接続し、データを送受信する機能。なお、HIS の改修が必要な場合は、その費用を含むこと。

- HIS に登録されている患者情報が必要な場合は、旧 HIS (Hope/EGMAIN-GX) または新 HIS から出力するために必要な作業費用を本調達に含むこと。
- HIS に登録されている入院患者情報については、旧 HIS 又は医事会計システム HOPE/X-W の DWH から出力したデータを、発注者から提供する。
ただし、取り込みのための、提供されたデータの桁数合わせ等の一切の作業及び、移行直前の新規発行患者の ID データの追加については、受託者にて対応すること。

(3) ウイルス対策ソフト等

- システムを利用する端末について、専用端末を利用する場合は、発注者が指定するウイルス対策ソフト (Canon ESET PROTECT Entry) を導入すること。アカウント資源については、発注者が用意する。
- 仮想サーバを利用する場合であって、WindowsOS を利用する場合は、引き渡し時にウイルス対策ソフト (Canon ESET PROTECT Entry) をインストールして引き渡しを行う。それ以外の OS の場合は受注者がインストール作業を行うこと。また、発注者が用意するウイルス対策ソフト (Canon ESET PROTECT Entry) で動作ができない場合は、2031 年 10 月まで動作できるようウイルス対策ソフトを購入するものとし、ウイルス対策ソフトの定義ファイルの更新作業を保守作業にて受託できる必要がある。
- システムを利用する端末について、専用端末を利用する場合は、必要に応じて、指定するソフトについて発注者から資源提供を受けインストールすること。

(4) 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金額の単価と同額とし、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体制を構築する場合は、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。

(5) 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。
- 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。

5. 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。

6. 既存システムの参照機器の調達

- 既存システム（ピクオス株式会社 リハメイト）の参照環境構築作業を行うこと。
なお、本項目を行うため、既存システムから調達システムへのデータ移行は不要。
- 環境は仮想サーバ上に用意するものとし、参照端末は、発注者が用意する端末3台に閲覧可能なよう準備すること
- 初期導入の異常を除き、参照環境にかかる保守は不要とする。
- 上記2項目についての既存事業者が必要とする費用の予備見積金額は次のとおりであり、本調達に含むものとする。

見積事業者	参考予備見積金額
扶桑電通株式会社 関西支店	660,000 円

7. 作業場所等

- 発注者の施設内に用意する端末を利用する。リモート接続の環境（サービス名：富士通製 Tunaclo サービス）利用した端末を用意する。当該端末については、他の部門システムベンダーと共用となるため、調整の上、利用すること。
別途、専用の開発端末が必要な場合は、発注者で用意するものとし、セキュリティ対策等については、受注者と協議する。
- 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をし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、発注者が使用するため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、本仕様で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）

○リハビリテーション管理支援システム機能一覧

項番	内容	備考
1	利用者認証	
1-1	利用者毎にID、パスワード管理でき、職種毎に利用できる機能の制限ができること。	
1-2	利用者本人によるパスワード変更ができること。	
1-3	パスワードポリシー設定により、文字数上限、下限や有効日数、必須文字設定や禁止文字などで制限できること。	
2	患者登録機能	
2-1	患者基本情報の登録、更新、照会ができること。	
2-2	患者基本情報として、以下の項目が管理できること。 氏名、カナ氏名、性別、生年月日、郵便番号、住所、複数電話番号、メールアドレス、旧姓、職業、特記事項、任意の属性	
2-3	患者の入退院、転科、転棟の情報を管理ができること。入退院経路、コメント入力ができること。	
2-4	患者の保有する保険情報を複数管理ができること。	
2-5	患者情報として、感染症情報(感染症名、検査日、解除日、判定結果)が管理できること。	
2-6	患者情報として、障害者手帳情報(障害者手帳種別、自治体名、手帳番号、種別、等級、交付日、有効期限、備考)が管理できること。	
2-7	患者情報として、要介護度情報(要介護度、開始日、終了日、介護認定通知日)が管理できること。	
2-8	要介護度情報に変更された場合は追加登録し、履歴として管理できること。	
3	リハビリテーション処方登録、管理	
3-1	医師が入力したリハビリテーション処方オーダーを、リアルタイムに受信確認できること。	
3-2	医師が入力したリハビリテーション処方オーダー内容を、リハビリテーション部門システム内に取り込み登録できること。	
3-3	医師からの追加、変更のリハビリテーション処方オーダーは、変更内容が確認できること。	
3-4	リハビリテーション処方の登録、変更、追加ができること。	
3-5	リハビリテーション処方内容として、以下の項目が管理できること。 算定区分、起算日、起算日種別(発症日、手術日、急性増悪日等)、初早期起算日、初早期算定理由、1日9単位算定理由、算定上限除外理由、上限単位数、病名、発症日、術式、手術日、機能障害、合併疾患、介護認定有効期間、介護保険リハ開始日、介護認定通知日、目的、目標、問題点、禁忌事項、各療法(理学、作業、言語等)の訓練、治療内容、開始日、終了日、担当療法士等	
3-6	算定区分、起算日より以下の情報が表示されること。 疾患別リハビリテーション算定可能期限、早期リハビリテーション算定可能期限	
3-7	リハビリテーション処方箋を印刷できること。	
3-8	リハビリテーション処方は変更履歴を管理することができ、前回入院時など、過去の指示内容が上書きされないこと。	
4	リハビリテーション予約登録機能	
4-1	リハビリテーション予約の登録、変更、追加ができること。	
4-2	リハビリテーション予約情報として、以下の項目が管理できること。 単位数、訓練日時、対象リハビリテーション処方、担当療法士、実施場所、入外区分、診療科、予約コメント	
4-3	予約コメントについては、自由記載の他に、定型文書を部門共通、部門別、個人別で登録でき、定型文書から予約コメントを容易に登録できること。	
4-4	日付のみ指定し、時間未定の予約登録ができること。	
4-5	予約登録時に、予約日時の日単位数や週単位数が確認できること。	
4-6	予約登録時に、患者の1日の上限単位数や療法士の日および週単位数の上限をチェックし、上限を超える場合はメッセージが表示されること。	
4-7	予約登録について、仮保存にて登録することができること。また、仮保存理由についても登録する事ができること。	
4-8	登録したリハビリテーション予約に対して、予約券を印刷ができること。	
4-9	予約券はラベルプリンターでも印刷できること。	
5	予定登録機能	
5-1	患者に対してのリハビリテーション以外の予定(診察予約、放射線検査予約、入浴等)の登録ができること。	
5-2	登録した患者予定はスケジュール画面で確認できること。	
5-3	登録方法は、単日、期間指定、曜日指定で登録できること。	
5-4	日付のみ指定し、時間未定での患者予定の登録ができること。	
5-5	患者予定コメントについては、自由記載の他に、定型文書を部門共通、個人別で登録でき、定型文書から予定コメントを容易に登録できること。	
5-6	療法士や実施場所に対してのリハビリテーション以外の予定(会議、カンファレンス等)の登録ができること。	
5-7	登録した療法士予定および実施場所予定はスケジュール画面で確認できること。	
5-8	登録方法は、単日、期間指定、曜日指定で登録できること。	
5-9	日付のみ指定し、時間未定での療法士予定、実施場所予定の登録ができること。	
5-10	療法士予定コメントについては、自由記載の他に、定型文書を部門共通、個人別で登録でき、定型文書から予定コメントを容易に登録できること。	
6	一括予約機能	
6-1	患者及び療法士の1週間のリハビリテーション予約、療法士予定、患者予定、実施場所予定のパターンを登録し、指定した期間に予約、予定の展開ができること。	
6-2	1週間の予約パターンは、療法士目線、患者目線で、視覚的に予約状況及び空き状況がわかること。	
6-3	リハビリテーション予約パターンには、関連するリハビリテーション処方、曜日、単位数、開始および終了時間、予約コメントが登録できること。	
6-4	予約パターンを登録する患者は担当患者一覧から選択でき、ドラック&ドロップ操作で、曜日、時間、単位数が登録できること。	
6-5	リハビリテーション予約の展開時には、算定上限日や療法士、患者の上限単位数、勤務状況、時間重複のチェックを行い、設定により予約エラーや強制予約にすることができること。	
6-6	予約時間未定で予約パターンを登録することができること。	
6-7	予約条件の自動振り分け設定を有効にすることにより、療法士の空き時間に自動で予約ができること。	
6-8	予約条件の単位数自動調整の設定を有効にすることにより、療法士、患者の上限単位数、勤務状況を加味した上で、自動で単位数の増減が調整されること。	
6-9	予約対象の療法士の指定時間に別の予約がある場合、他の副担当療法士の空き時間に予約ができること。	
6-10	予約、予定の展開前に、展開後の状態を事前確認することができ、確認した上で予約、予定が確定できること。	
7	受付機能	
7-1	患者指定による受付処理およびリハビリテーション予約一覧を同画面表示し、リハビリテーション予約一覧からの受付ができること。また予約無し状態でも受付ができること。	
7-2	療法士の簡易スケジュールを同画面に表示し、予約状況の確認ができること。	
7-3	受付処理時に担当療法士の割付、変更、訓練単位数の設定、変更ができること。また担当療法士無しでも受付ができること。	
7-4	受付時に会計データ(実施登録)を作成し、会計データを医事会計システムに送信ができること。	
8	実施機能	
8-1	実施の登録、変更、追加ができること。	

項番	内容	備考
8-2	実施情報として、以下の項目が管理できること。 実施日、実施時間、実施単位数、訓練内容、会計項目、訓練場所、算定区分、対象病名、対象手術、初早期起算日、初早期算定理由、1日9単位算定理由、算定上限除外理由、保険情報、診療科、依頼医師、入区分、記録、フリーコメント	
8-3	実施登録時に仮保存、保存(仮記録)、保存を選択できること。	
8-4	実施登録画面上で要介護被保険者の場合に目標設定算定期限日の確認や目標設定等支援・管理料の算定期限が超過し未算定の場合には赤字で確認できること。	
8-5	実施保存時に以下の算定項目チェックを行い、条件に合致した場合にメッセージを表示すること。	
8-6	患者一日単位数チェック：1日単位数をチェック。9単位算定可能患者と6単位算定患者のチェック	
8-7	療法士単位数チェック：1日の単位数と週の単位数をチェック	
8-8	回復期上限チェック：回復期対象患者で、回復期の上限日数をチェック	
8-9	効果に係る実績が一定の水準を下回る回復期病棟の場合、6単位を超えて算定する場合に算定チェック	
8-10	地域包括ケア上限チェック：地域包括ケア対象患者で、地域包括ケアの上限日数をチェック	
8-11	算定上限日チェック：各疾患別区分で算定上限日、上限日と起算日となる日付とのチェック 疾患別により異なる算定起算日により上限日管理できること。	
8-12	廃用症候群リハビリテーション料チェック：廃用症候群リハビリテーション料に該当する場合の病名チェック(廃用の病名が含まれるかどうか)	
8-13	摂食機能療法チェック： 治療開始日から3ヶ月間はチェックなし。3ヶ月以降4回までのチェック 実施所要時間30分以上か30分未満の摂食機能療法かのチェック	
8-14	摂食嚥下支援加算(摂食機能療法)： 摂食機能療法を算定する際に加算可能 週1回までの加算チェック	
8-15	リハビリテーション総合評価料チェック： 同月にすでに登録されている場合はメッセージを表示。 総合計画評価料1と2を同月内に同時算定の場合、算定不可のメッセージを表示。 介護保険への移行利用予定の有無により、総合計画評価料1と2の算定可能をチェック。	
8-16	在宅患者訪問リハビリテーション指導管理料チェック： 退院日から90日以内は週12単位を基準、それ以降は6単位を基準にチェック	
8-17	退院時リハビリテーション指導料チェック： 同月にすでに登録されている場合はメッセージを表示 入院期間中に1回算定している場合は、メッセージを表示	
8-18	退院前訪問指導料チェック： 同月にすでに登録されている場合はメッセージを表示 入院期間中に1回算定している場合は、メッセージを表示	
8-19	集団コミュニケーション料算定チェック：1日54単位超過をチェック	
8-20	介護支援等連携指導料チェック：入院患者のみ算定対象、入院中2回までの算定チェック	
8-21	がん患者リハビリテーション料チェック：入院患者のみ算定対象としてチェック	
8-22	難病患者リハビリテーション料(短期集中リハビリテーション実施加算)： 短期集中リハビリテーション実施加算(1月以内および1月超え3月以内)についての適切な期間チェックおよび外来患者のみ算定可能 チェック	
8-23	目標設定等支援管理料チェック： 各疾患別区分に応じた起算日より3分の1を経過した時点で「目標設定等支援管理料」を過去3月以内に算定していない場合に、管理料未算定として減算にて算定。 3月以内に既に算定している場合はメッセージを表示	
8-24	目標設定等支援管理料未算定として減算される日までの日数が、指定日数以下になった場合、メッセージが通知されること。	
8-25	運動量増加機器加算チェック： リハビリテーション総合計画評価料の算定時のみ追加加算可能 月1回のみ算定可能 医学的必要性等が認められる場合に限り、発症日から2ヶ月を限度とし算定可能のメッセージ表示	
8-26	早期リハビリテーション加算可否チェック： 疾患別毎の早期リハビリテーション算定上限日から、早期リハビリテーション加算算定可否をメッセージ表示 疾患別により異なる算定可否要件のチェック(初期、早期加算算定理由)	
8-27	初期加算可否チェック： 疾患別毎の初期加算算定上限日から、初期加算算定可否をメッセージ表示 疾患別により異なる算定可否要件のチェック(初期、早期加算算定理由)	
8-28	算定上限超え13単位チェック： 実施月に算定上限超えをチェックし、13単位を超過のチェック	
8-29	介護保険リハビリテーション移行時チェック： 要介護被保険者について入院患者の場合は1月13単位超過のチェック、外来患者の場合は算定上限日を超えた算定は不可のエラーメッセージ表示	
8-30	算定上限単位超えチェック： 実施月に算定上限超えチェックをし、選定療養に移行の確認をメッセージ表示	
8-31	労災チェック：保険が労災の患者は、運減、算定上限は考慮しない	
8-32	療法士、病院稼働チェック：稼働時間外の場合はメッセージを表示	
8-33	時間重複チェック：他の予約や実施と時間が重複する場合はメッセージを表示	
8-34	実施詳細で登録した会計情報を医事会計システムに送信できること。	
8-35	リハビリテーション記録を記載することができること。	
8-36	リハビリテーション記録は前回実施より引き継ぐことができること。	
8-37	リハビリテーション記録は、自由記載もしくは、テンプレートによる記載ができること。	
8-38	テンプレートを構成する項目は、マスタメンテナンスツールにより自由にデザインができること。	
8-39	テンプレートの項目ごとに、文例または、過去のリハビリテーション記録や、申し送り事項、カンファレンス内容より引用して容易に登録できること。	
8-40	文例はテンプレートを構成する項目ごとに、部門共通、部門別、個人別に登録ができること。	
8-41	実施フリーコメントを記載することができること。	
8-42	訓練内容は予め登録された訓練マスタより選択する方式とし、訓練ごとに分単位に実施順序と合わせて登録できること。	
8-43	実施内容及びリハビリテーション記録をWebブラウザで閲覧、印刷できること。	
8-44	リハビリテーション処方内容と実施内容を並べて表示できること。	
8-45	リハビリテーション記録は版数管理ができ、修正履歴を表示できること。	
8-46	実施伝票を印刷できること。	
9	その他実施登録機能	
9-1	療法士が伴わない、患者の自主訓練、病棟で看護師等による訓練の実施の登録ができること。	
9-2	実施登録情報として、以下の項目が管理できること。 実施日、実施時間、訓練場所、入区分、訓練内容、実施記録	
9-3	実施記録は、自由記載もしくは、テンプレートによる記載ができること。	
9-4	テンプレートを構成する項目は、マスタメンテナンスツールにより自由にデザインができること。	
9-5	テンプレートの項目ごとに、文例または、過去のリハビリテーション記録や、申し送り事項、カンファレンス内容より引用して容易に登録できること。	

項番	内容	備考
9-6	文例はテンプレートを構成する項目ごとに、部門共通、部門別、個人別に登録ができること。	
9-7	訓練内容は予め登録された訓練マスタより選択する方式とし、訓練ごとに分単位に実施順序と合わせて登録ができること。	
10	諸記録管理	
10-1	患者の諸記録文書が作成、変更、閲覧ができること。	
10-2	諸記録は雛形文書より作成ができ、雛形文書内に予め埋め込まれたキーワードを元に、患者ID、患者氏名、病名、入院日、退院日、作成日等が自動的に埋め込まれること。	
10-3	諸記録は雛形文書内に予め埋め込まれたキーワードを元に、患者の機能評価データを引用し効率良く文書作成ができること。	
10-4	雛形文書はWordもしくはExcelで自由にデザインできること。	
10-5	雛形文書は階層構造に分類分けて登録できること。	
10-6	諸記録には、PDFファイルなど、Word、Excel以外の文書も保存できること。	
10-7	諸記録はWebブラウザで閲覧、印刷できること。	
10-8	諸記録は版数管理ができ、修正履歴を表示できること。	
11	スケジュール管理機能	
11-1	療法士のリハビリテーション予約及び予定、患者のリハビリテーション予約及び予定をカレンダー形式で表示できること。	
11-2	カレンダー形式は、週間および月間カレンダー表示可能なこと。	
11-3	週間カレンダー表示は、複数の療法士、複数の患者、複数の実施場所を横並びに表示できること。	
11-4	療法士毎の一日あたりの個別、集団の予約単位数、実施単位数がカレンダー上で確認できること。	
11-5	療法士毎の一週間あたりの個別、集団の予約単位数、実施単位数がカレンダー上で確認できること。 また週単位数について、週108単位上限に対しあと何単位実施可能か残単位数表示できること。	
11-6	患者スケジュールについては、ひとりの患者および指定した病棟の複数患者のリハビリテーション予約及び患者予定が表示できること。	
11-7	週間カレンダーに表示する時間枠表示は5分、10分、15分、20分、30分、60分にて表示切替できること。	
11-8	カレンダーには、リハビリテーション予約単位数、リハビリテーション予約件数、リハビリテーション実施単位数、リハビリテーション実施件数、最大の連続空き時間等、表示する項目を任意選択できること。	
11-9	月間カレンダー内の日を選択することにより、指定日のスケジュールが表示されること。	
11-10	予約患者の色分け表示(入外区分、療法区分、算定区分)が設定可能であり、週間カレンダー上で容易に確認できること。	
11-11	療法士欄に職種(理学、作業、言語等)の色分け表示が設定可能であり、週間カレンダー上で複数療法士を並べた際にどの職種が容易に確認できること。	
11-12	カレンダーから患者のリハビリテーション予約や療法士予定、患者予定、実施場所予定を登録、変更、削除できること。	
11-13	療法士予定および患者予定については、指定期間内の曜日、時間指定等にて一括予定登録できること。	
11-14	週間カレンダーから予約日時、担当療法士、予約単位数の変更をマウス操作で容易にできること。	
11-15	週間カレンダーから選択患者の今回以降もしくは次回以降の予約を一括削除できること。	
11-16	週間カレンダーからリハビリテーション予約や療法士予定、患者予定をコピーして新規予約を作成ができること。	
11-17	週間カレンダーからリハビリテーション予約、療法士予定、患者予定をドラッグ&ドロップ操作にて容易に予約時間変更できること。	
11-18	リハビリテーション予約を入力する際に、前の患者の終了時間や同一患者の他部門の予約終了時間から、指定した時間を空ける機能を有すること。	
11-19	療法士のスケジュールは、勤務状況により、網掛け色表示等を行い、出勤、休日などが容易に分かること。	
11-20	療法士間のリハビリテーション予約調整変更については、週間カレンダーに複数の療法士を並べた状態でドラッグ&ドロップ操作により調整が行えること。	
11-21	週間カレンダーから患者の実施や療法士予定実施、患者予定実施など登録、変更、削除ができること。	
11-22	週間カレンダーから登録済みの実施をコピーして新規実施を作成ができること。	
11-23	週間カレンダーから登録済みの実施をドラッグ&ドロップにて容易に実施時間変更できること。	
11-24	実施入力する際に、前の患者の終了時間や同一患者の他部門の予約終了時間から、指定した時間を空ける機能を有すること。	
11-25	週間カレンダーの登録済みの実施からドラッグ&ドロップにて次回のリハビリテーション予約登録できること。	
11-26	任意のグループ(病棟や診療科)ごとの上限単位数に対して患者数や合計単位数・平均単位数の予約・実施状況を集計確認することができること。 上限単位数に対して患者数や合計単位数等の予約・実施状況の差分も表示することができること。	
12	一覧機能	
12-1	一覧の検索条件については、よく使用する検索条件を、セット登録することができ、容易に検索ができること。	
12-2	一覧に表示される項目を自由に追加、削除設定する事が可能で、表示順序を自由に変更ができること。	
12-3	一覧を印刷およびCSVファイル出力できること。	
12-4	一覧をあらかじめ登録した任意の様式で帳票印刷できること。印刷様式は自由に変更できること。	
12-5	登録されたリハビリテーション処方を一覧で確認でき、リハビリテーション処方はいどりの患者に対して療法毎に複数管理できること。また、過去のリハビリテーション処方履歴についても一覧表示できること。	
12-6	リハビリテーション処方一覧は以下の条件で絞り込みができること。 患者ID、療法区分、算定区分、グループ、担当療法士、入外区分、依頼科、病棟、病名、疾患別リハビリテーション算定上限残日数、早期リハビリテーション算定上限残日数、回復期上限残日数、地域包括ケア上限残日数、目標設定等支援管理料算定期限、依頼医師、リハ医師等	
12-7	リハビリテーション処方状態を開始、変更、中止、再開、終了に分類して管理ができること。	
12-8	リハビリテーション処方一覧から、リハビリテーション処方の修正、複写作成、削除、リハビリテーション処方箋の印刷、担当療法士変更、リハビリテーション処方状態の変更ができること。	
12-9	リハビリテーション処方一覧にて、目標設定等支援管理料の前回算定日、算定期限日、残日数が表示できること。	
12-10	リハビリテーション予約の状況を一覧にて表示できること。	
12-11	リハビリテーション予約一覧は以下の条件で絞り込みができること。 患者ID、入外区分、療法区分、依頼科、病棟、グループ、療法士、実施場所、算定区分、依頼医師、リハ医師等	
12-12	リハビリテーション予約一覧よりリハビリテーション予約の修正、削除や実施登録ができること。	
12-13	リハビリテーション予約一覧は仮保存状態のリハビリテーション予約を検索できること。また仮保存状態のリハビリテーション予約について、単一及び一括で本登録に変更できること。	
12-14	患者予定や療法士予定、実施場所の予定状況および予定実施状況を一覧にて表示できること。	
12-15	予定一覧は以下の条件で絞り込みができること。 予定日、患者ID、入外区分、療法区分、担当療法士、依頼科、病棟、任意の療法士グループ、療法士、予定内容等	
12-16	予定一覧より患者予定や療法士予定、実施場所予定の修正、削除ができること。	
12-17	受付済の患者を一覧に表示ができること。	
12-18	受付患者一覧から実施登録、受付取り消しができること。	
12-19	リハビリテーション実施の状況を受付患者一覧に表示できること。	
12-20	実施一覧より実施修正、削除ができること。	
12-21	実施一覧は以下の条件で絞り込みができること。 患者ID、グループ、療法士、入外区分、療法区分、疾患別算定区分、診療科、病棟等	
12-22	実施一覧は算定項目については絞り込み及び、指定期間の未算定患者を表示できること。	
12-23	実施一覧は仮保存状態の実施を検索ができること。また仮保存状態の実施について、単一及び一括で本登録に変更できること。	
12-24	諸記録一覧は作成した諸記録を表示できること。	

項番	内容	備考
12-25	諸記録一覧より諸記録の修正、削除ができること。	
12-26	諸記録一覧は以下の条件で絞り込みができること。 患者ID、記録種別、タイトル名、入外区分、病棟、診療科等	
12-27	病棟一覧は入院患者、退院患者を一覧に表示できること。	
12-28	病棟一覧は以下の条件で絞り込みができること。 患者ID、診療科、病棟、退院、リハビリテーション対象患者、入院日、退院日、初回実施日、最終実施日、回復期入退日、地域包括ケア入退日、依頼科、療法区分、算定区分、病名、依頼医師、リハビリテーション医師、療法士グループ、担当療法士、機能評価(FIM、BI、日常生活機能評価など)の評価値、評価時期、改善度合い等	
13	リハビリテーション総合実施計画書、実施計画書	
13-1	Webブラウザを利用して多職種により実施計画書、総合実施計画書の作成、変更、閲覧、印刷ができること。	
13-2	様式について厚生労働省指定の下記様式に対応すること。(令和2年4月診療報酬改定) ・実施計画書 様式21、・実施計画書 様式21-6、・総合実施計画書 様式23	
13-3	様式21および様式23の共通部分について、同患者に作成する際は共通部分を複写引用できること。	
13-4	前月記入した内容を複写して、実施計画書、総合実施計画書が作成できること。	
13-5	各計画書は医師、看護師、療法士、SW毎に記載状態を管理できること。(未作成、下書き、確定保存)	
13-6	各計画書内の各項目は、予め登録した定形のコメントを利用し、効率よく作成できること。	
13-7	実施計画書、総合実施計画書の様式毎に、雛形の文書を登録する事ができ、初回作成時に雛形の文書を引用することで、効率よく作成できること。	
13-8	作成した各計画書は印刷ができること。印刷用紙のサイズは、A4、A3を選択できること。	
13-9	実施計画書、総合実施計画書は一覧で表示でき、以下の条件で絞り込みができること。 未記入患者、各職種の記入状況、診療科、病棟、担当療法士、算定区分、印刷状況、算定状況等	
13-10	一覧の検索結果より患者を選択し、各計画書の新規作成、修正及び追記ができること。	
14	カンファレンス機能	
14-1	Webブラウザを利用してカンファレンス情報の登録、閲覧、変更、削除ができること。	
14-2	カンファレンス情報として、以下の項目が管理できること。 カンファレンス会議体、開催日時、開催場所、議題、参加者、カンファレンス対象患者に関する各職種の所見、コメント、カンファレンス議事録	
14-3	カンファレンス対象患者に関する各職種の所見、コメントの記載状態を管理できること。(未作成、下書き、確定保存)	
14-4	カンファレンスの作成状況が一覧で確認でき、未記入の職種を抽出することができること。	
14-5	カンファレンス記録は、自由記載もしくは、テンプレートによる記載ができること。	
14-6	テンプレートを構成する項目は、マスタメンテナンスツールにより自由にデザインができること。	
14-7	テンプレートの項目ごとに、文例または、過去のリハビリテーション記録や、申し送り事項、カンファレンス内容より引用して容易に登録できること。	
14-8	文例はテンプレートを構成する項目ごとに、部門共通、部門別、個人別に登録ができること。	
14-9	前回のカンファレンス内容を複写できること。	
14-10	記入した患者に関する各職種の所見、コメントやカンファレンス議事録が印刷できること。	
15	機能評価	
15-1	Webブラウザを利用して機能評価の登録、閲覧、変更、削除ができること。	
15-2	評価書式はFIM、BI、日常生活機能評価、重症度(医療・看護必要度(A項目、C項目))を選択できること。	
15-3	評価登録は、評価日、評価者、評価状況(予定、評価中、完了、目標、中止)、評価時期(入院時、定期、その他、退院時)、評価値、評価項目毎にコメント入力できること。	
15-4	評価は、前回評価を複写して登録することができること。	
15-5	登録した評価を単一及び複数選択し、グラフ表示(レーダーチャート、折れ線グラフ、棒グラフ、積み上げ棒グラフ)、印刷ができること。	
15-6	登録された評価は、一覧表示でき、CSVファイル出力ができること。	
15-7	評価結果は以下の条件で絞り込みができること。 評価日、患者ID、診療科、患者所在、評価者、担当療法士、依頼医師、リハ医師、算定区分、疾患名、評価書式内の項目	
15-8	評価書式はマスタメンテナンスツールで自由に作成できること。	
15-9	評価書式のマスタメンテナンスツールの項目設定について、テキスト項目、選択肢形式、数値項目など設定可能なこと。数値項目に対して四則演算での計算も設定可能なこと。	
16	廃用症候群に係わる評価表	
16-1	Webブラウザを利用して廃用症候群に係る評価表の登録、閲覧、印刷、変更、削除ができること。(厚労省指定様式22)	
16-2	登録済みのリハビリテーション処方と入退院情報から、主傷病、入外区分、入院日、リハビリテーション起算日、算定しているリハビリテーション料が自動で引用できること。	
16-3	治療開始時のADL、月毎の評価点数(FIM、BI)の評価点数について、登録済みの評価結果から取り込むことにより容易に登録が可能であること。	
16-4	1月当たりのリハビリテーション実施日数、提供単位数について、実施情報より自動で引用できること。	
16-5	過去作成した文書を複写して登録することができること。	
16-6	登録された文書は一覧表示できること。医師、リハビリテーション医毎の記入状態を管理できること。(未記入、下書き、確定保存)	
16-7	登録された文書をCSVファイル出力できること。	
16-8	指定した文書を一括で印刷できること。	
17	目標設定等支援、管理シート	
17-1	Webブラウザを利用して目標設定等支援、管理シートの登録、閲覧、印刷、変更、削除ができること。(厚労省指定別紙様式23の5)	
17-2	リハビリテーション開始時点および現時点のADL評価(FIM、BI)の評価点数について、登録済みの評価データから取り込むことにより容易に登録が可能であること。	
17-3	文書は過去文書を複写して登録することができること。	
17-4	登録された文書は一覧表示できること。	
17-5	登録された文書をCSVファイル出力できること。	
17-6	指定した文書を一括で印刷できること。	
17-7	未記入の文書を印刷できること(白紙帳票)。	
18	統計帳票印刷	
18-1	日報、月報、年報や期間指定による各種統計が集計可能なこと。	
18-2	統計集計について、出力する項目などが細かく指定できること。	
18-3	統計集計について、一度出力項目設定した帳票は名前を付けて登録、管理でき、次回以降簡単に統計集計できること。	
18-4	日報統計について以下の集計が可能なこと。	
18-5	療法区分別単位数統計: 任意の療法区分別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-6	療法士別単位数統計: 任意の療法士別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-7	グループ別単位数統計: 任意のグループ別(職種、病棟担当グループ等)に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-8	診療科別単位数統計: 任意の診療科別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	

項番	内容	備考
18-9	病棟別単位数統計： 任意の病棟別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-10	担当患者別単位数統計： 任意の療法士別に担当患者毎の算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-11	保険別単位数統計： 任意の保険種別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-12	疾病別単位数統計： 任意の疾病別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-13	疾病別件数統計(療法区分)： 任意の療法区分別に疾病別の件数を集計	
18-14	疾病別件数統計(療法)： 任意の療法(訓練、治療内容等)別に疾病別の件数を集計	
18-15	月報統計について以下の集計が可能なこと。	
18-16	療法区分別単位数統計： 任意の療法区分別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-17	療法士別単位数統計： 任意の療法士別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-18	グループ別単位数統計： 任意のグループ別(職種、病棟担当グループ等)に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-19	診療科別単位数統計： 任意の診療科別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-20	病棟別単位数統計： 任意の病棟別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-21	担当患者別単位数統計： 任意の療法士別に担当患者毎の算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-22	療法区分別単位数統計： 任意の療法区分別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数を集計	
18-23	単位数統計(日別、療法区分別)： 任意の療法区分別毎に算定区分や加算項目等の項目について外来、入院、小計毎の件数、点数合計を日別にて集計	
18-24	単位数統計(日別、合計)： 算定区分や加算項目等の項目について外来、入院、小計毎の件数、点数合計を日別にて集計	
18-25	日別療法区分別単位数統計： 任意の療法区分別に算定区分や加算項目等の項目について、日別カレンダー形式にて単位数、算定点数を集計	
18-26	日別療法士別単位数統計： 任意の療法士別に算定区分や加算項目等の項目について、日別カレンダー形式にて単位数、算定点数を集計	
18-27	日別グループ別単位数統計： 任意のグループ別(職種、病棟担当グループ等)に算定区分や加算項目等の項目について、日別カレンダー形式にて単位数、算定点数を集計	
18-28	日別診療科別単位数統計： 任意の診療科別に算定区分や加算項目等の項目について、日別カレンダー形式にて単位数、算定点数を集計	
18-29	日別病棟別単位数統計： 任意の病棟別に算定区分や加算項目等の項目について、日別カレンダー形式にて単位数、算定点数を集計	
18-30	日別患者別単位数統計： 任意の患者毎の算定区分や加算項目等の項目について、日別カレンダー形式にて単位数、算定点数を集計	
18-31	疾病別件数統計(療法区分)： 任意の療法区分別に疾病別の件数を集計	
18-32	疾病別件数統計(療法)： 任意の療法(訓練、治療内容等)別に疾病別の件数を集計	
18-33	療法件数統計(療法区分別)： 任意の療法区分別に療法(訓練、治療内容別)の件数を集計	
18-34	年報統計について以下の集計が可能なこと。	
18-35	療法区分別単位数統計： 任意の療法区分別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数、算定点数を集計	
18-36	療法士別単位数統計： 任意の療法士別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数、算定点数を集計	
18-37	グループ別単位数統計： 任意のグループ別(職種、病棟担当グループ等)に算定区分(疾患別リハビリテーション等)や加算項目等の項目について単位数、件数、算定点数を集計	
18-38	診療科別単位数統計： 任意の診療科別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数、算定点数を集計	
18-39	病棟別単位数統計： 任意の病棟別に算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数、算定点数を集計	
18-40	担当患者別単位数統計： 任意の療法士別に担当患者毎の算定区分や加算項目等の項目について単位数、件数、算定点数を集計	
18-41	月別単位数統計(療法区分別および合計)： 任意の療法区分別に療法(訓練、治療内容別)の件数を集計	
18-42	月別療法区分別単位数統計： 任意の療法区分別に算定区分や加算項目等の項目について、月別形式にて単位数、算定点数を集計	
18-43	月別療法士別単位数統計： 任意の療法士別に算定区分や加算項目等の項目について、月別形式にて単位数、算定点数を集計	
18-44	月別グループ別単位数統計： 任意のグループ別(職種、病棟担当グループ等)に算定区分や加算項目等の項目について、月別形式にて単位数、算定点数を集計	
18-45	月別診療科別単位数統計： 任意の診療科別に算定区分や加算項目等の項目について、月別形式にて単位数、算定点数を集計	
18-46	月別病棟別単位数統計： 任意の病棟別に算定区分や加算項目等の項目について、月別形式にて単位数、算定点数を集計	
18-47	月別患者別単位数統計： 任意の患者毎の算定区分や加算項目等の項目について、月別形式にて単位数、算定点数を集計	
18-48	疾病別件数統計(療法区分)： 任意の療法区分別に疾病別の件数を集計	
18-49	疾病別件数統計(療法)： 任意の療法(訓練、治療内容等)別に疾病別の件数を集計	
18-50	療法件数統計(療法区分別)： 任意の療法区分別に療法(訓練、治療内容別)の件数を集計	
19	回復期統計機能	
19-1	回復期リハビリテーション病棟入院料の施設基準に係る届出書添付書類、報告書(厚労省指定様式49関連)の項目について集計できること。任意の期間を指定して、統計データを随時集計できること。 ・回復期リハビリテーションを要する患者数 ・回復期病棟の入院患者構成 ・在宅復帰率	
19-2	新規入院患者における重症度について入院時の日常生活機能評価が10点以上もしくはFIM総得点が55点以下の患者数の患者の延べ数、割合が集計できること。 また重症者の改善度について日常生活機能評価が4点もしくは3点以上、又はFIM総得点が16点もしくは12点以上、改善した重症者の患者数および割合が集計できること。	
19-3	疾患別リハビリテーション料を算定する患者の平日、休日の総単位数および1日あたりの提供単位数が集計できること。	
19-4	回復期リハビリテーション病棟入院料における実績指数等に係る報告書(厚労省指定様式45関連)の項目について集計できること。任意の期間を指定して、統計データを随時集計できること。	
19-5	回復期リハビリテーション病棟のアウトカム評価について、集計対象となる患者データより実績指数を集計することができること。 ・患者の退棟時FIM点数(運動項目)から入院時のFIM点数を控除したものの総和やFIM点数(運動項目)が1週間で10点以下低下した患者数 ・各患者の入棟から退棟までの日数を回復期リハビリテーション病棟入院料の算定日数上限で除したものの総和(算定日数上限比) ・退棟患者全体の構成内容(対象疾患区分ごとのFIM運用、認知項目の平均改善度や算定日数上限比や実績指数)	
19-6	回復期リハビリテーション病棟のアウトカム評価について、除外対象患者の管理ができること。 退棟患者の高次脳機能障害患者が40%以上の場合に除外後の入棟患者数の確認や除外患者候補となる患者数を確認することができること。	
19-7	各集計値に対する該当患者の一覧が表示できること。	
19-8	統計を印刷およびCSVファイル出力できること。	
20	地域包括ケア統計機能	

項番	内容	備考
20-1	地域包括ケア病棟入院料(入院医療管理料)の施設基準に係る届出書添付書類(様式50関連)の項目について各種集計できること。任意の期間を指定して、統計データを随時集計できること。 ・地域包括ケア病棟(病床)の対象入院患者延べ数 ・退院患者数および内訳、転棟患者数および内訳、在宅等へ退出した患者の割合等	
20-2	期間指定により直近3か月間に疾患別リハビリテーション等を提供した患者数、提供延べ日数、リハビリテーション提供総単位数(疾患別の内訳)、1日当たりのリハビリテーション提供単位数等が集計できること。	
20-3	各集計値に対する該当患者の一覧が表示できること。	
20-4	統計を印刷およびCSVファイル出力できること。	
21	汎用統計機能	
21-1	任意の病棟(病室)もしくは外来に対して対象の入院患者数、退院患者数および退院先内訳、転棟患者数などが集計できること。任意の期間を指定して、統計データを随時集計できること。	
21-2	任意の病棟(病室)もしくは外来に対して疾患別リハビリテーション等を提供した患者数、リハビリテーション提供総単位数(疾患別の内訳)、1日当たりのリハビリテーション提供平均単位数等が集計できること。	
21-3	各集計値に対する該当患者の一覧が表示できること。	
21-4	統計を印刷およびCSVファイル出力できること。	
22	オーバービュー機能	
22-1	患者のリハビリ状況を俯瞰して見ることができること。	
22-2	俯瞰する情報として、以下の管理項目が表示できること。 日付、基準日(入院日、回復リハ病棟入棟日、起算日、発症日、急性増悪日、治療開始日、リハ開始日、初回実施日、最終実施日)からの経過日数、経過週数、目標、予定(他部門の予定、カンファレンス予定)、機能評価の予定と結果、訓練内容	
22-3	表示方法は縦軸を管理項目、横軸を時間軸として表示すること。時間軸は1、2、4、12週表示できること。	
22-4	チャートは、第1軸で実施機能及びその他実施登録機能で入力された訓練を積み上げ棒グラフで表示し、第2軸で機能評価の結果を表示できること。	
22-5	第1軸の縦軸は訓練時間または、訓練時間の割合でも表示できること。	
22-6	第1軸の積み上げ棒グラフは、訓練の種類ごとに着色して表示され、注目したい訓練をハイライト表示することができること。	
22-7	第2軸の機能評価の結果表示は、任意の評価表を指定し、評価表内の任意の数値項目を折れ線グラフで表示できること。	
23	勤務管理	
23-1	職員の勤務予定表の作成が行なえること。	
23-2	作成した勤務予定は、スケジュール画面に反映されること。	
23-3	スケジュール画面から、勤務実績の登録ができること。	
23-4	勤務区分については、日勤、公休などの他、早出、遅出などもマスタ登録により追加、変更できること。	
23-5	職員の勤務希望を入力することができること。	
23-6	勤務予定表作成の条件は、1日に必要な出勤人数の下限や連続勤務の禁止パターン等を条件設定することができ、条件考慮する形で勤務予定表を自動作成できること。	
23-7	勤務予定表作成は1ヶ月単位で作成でき、数ヶ月先の勤務予定も制限なく作成できること。	
23-8	勤務予定および勤務実績の集計が行なえること。	
23-9	勤務予定表および勤務実績表を印刷およびCSVファイル出力できること。	
23-10	あらかじめ登録した差し込み印刷用ファイルにデータ出力し、任意の様式で帳票印刷できること。	
24	コミュニケーション機能	
24-1	職員間でのメッセージ・申し送り伝達機能を有し、情報共有が図れること。	
24-2	送付するメッセージ・申し送りについては、重要度(通常、重要)が指定できること。	
24-3	メッセージ・申し送り受信した場合は、画面上に通知表示され、すぐに確認ができること。	
24-4	メッセージ・申し送りは、期間指定および差出人、宛先、タイトル、内容、重要度等の検索条件で一覧検索できること。	
24-5	申し送りは、自由記載もしくは、テンプレートによる記載ができること。	
24-6	テンプレートを構成する項目は、マスタメンテナンスツールにより自由にデザインができること。	
24-7	テンプレートの項目ごとに、文例または、過去のリハビリテーション記録や、申し送り事項、カンファレンス内容より引用して容易に登録できること。	
24-8	文例はテンプレートを構成する項目ごとに、部門共通、部門別、個人別に登録ができること。	
25	リマインダー機能	
25-1	職員自身の作業タスクを事前登録し、設定した日時に通知表示ができること。	
25-2	繰り返し設定により、日、週、月毎に通知表示ができること。	
26	電子カルテ/オーダーリング、医事会計システム連携	
26-1	医事システム及び、オーダーリングシステム/電子カルテより患者基本情報を取得できること。	
26-2	オーダーリングシステム/電子カルテシステムより入力した患者移動情報(入院、退院、転科、転棟、転室、外出、外泊、帰院)をリハビリテーション部門システムと連携し、リハビリテーション部門システムの患者として登録されること。	
26-3	オーダーリングシステム/電子カルテシステムより入力した患者予定(検査予約、手術予約、診察予約)をリハビリテーション部門システムと連携し、リハビリテーション部門システムの患者スケジュールに登録できること。	
26-4	オーダーリングシステム/電子カルテシステムより入力した、リハビリテーション処方オーダーをリハビリテーション部門システムと連携し、リハビリテーション部門システムのリハビリテーション処方画面に表示ができること。	
26-5	リハビリテーション部門システムから登録したリハビリテーション予約が、オーダーリングシステム/電子カルテシステムと連携できること。	
26-6	リハビリテーション部門システムから登録したリハビリテーション実施、記録が、オーダーリングシステム/電子カルテシステムと連携できること。実施に関する会計情報は医事会計システムに連携されること。	
26-7	オーダーリングシステム/電子カルテシステムに登録された利用者情報(職員ID、職員名、職種等)について、リハビリテーション部門システムに取込み反映できること。	
27	リハビリWEBシステム タブレット端末	
27-1	タブレット端末にて業務支援する機能を有すること。	スマートデバイス端末(Windowsタブレットで動作すること)
27-2	リハビリテーション実施計画書、総合実施計画書を登録、参照できること。	なお、本調達に端末の調達は含まない
27-3	各種評価検査を登録、参照できること。	なお、本調達に端末の調達は含まない
28	スマートデバイス版	
28-1	利用者毎にログオンID、パスワード管理ができること。	スマートデバイス端末(Windowsタブレットで動作すること)
28-2	予めクライアントPCで設定したパスワードポリシー設定により、文字数上限、下限や有効日数、必須文字設定や禁止文字などで制限できること。	なお、本調達に端末の調達は含まない
28-3	ログオンしたユーザに登録されているリハビリテーション予約単位数、リハビリテーション予約件数、リハビリテーション実施単位数、リハビリテーション実施件数が参照できること。	
28-4	療法士及び患者の1日分のリハビリテーション予約、リハビリテーション実施、予定をカレンダー形式で参照できること。	
28-5	療法士及び患者の1日分のリハビリテーション予約、リハビリテーション実施、予定を一覧形式で参照できること。	
28-6	一覧をタップすることで、リハビリテーション予約及び予定、リハビリテーション実施の詳細を参照できること。	

項番	内容	備考
28-7	ログインユーザが担当している患者の実施計画書及び総合実施計画書の作成状況、自身の記載状況、印刷状況、算定状況を一覧で参照できること。	
28-8	リハビリテーション予約の登録、変更、追加ができること。	
28-9	リハビリテーション実施の登録、変更、追加ができること。	
28-10	実施詳細で登録した会計情報を医事会計システムに送信できること。	
28-11	リハビリテーション記録を記載することができること。	
28-12	機能評価の登録、閲覧、変更、削除ができること。	
29	その他	
29-1	全国1400以上の施設での導入実績があること。	
29-2	大阪府内での導入実績が100件以上あること。	
29-3	患者一覧、処方一覧では任意の項目を選択・並び替えをして出力したい情報を自由に編集・保存できること。	

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、情報消去等に際し、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る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、リハビリテーション管理支援システム調達（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、リハビリテーション管理支援システム調達（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だうえで、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。