

# 再来受付機更新 仕様書

## 1 業務名 再来受付機更新

## 2 履行期限 契約締結日から令和 9 年 1 月 31 日まで

## 3 業務目的及び概要

本業務については、地方独立行政法人長崎市立病院機構 長崎みなとメディカルセンター(以後、「当院」とする)において稼働する再来受付機について、令和 8 年 12 月末を予定する次期医療情報システムの稼働に併せて機器更新を行うことを目的とし、当該機器の調達、設置、機器調整並びに各医療情報システムとの連携構築に係る業務を委託するもの。

## 4 履行場所 長崎みなとメディカルセンター 1 階医事課 (長崎県長崎市新地町 6-39)

## 5 業務仕様

### (1) 基本要件

- ① 本業務においては、履行場所において当院が指定する場所に再来受付機 3 台を設置し、次期電子カルテシステムおよび医事システム(メーカー：富士通)並びに厚生労働省のオンライン資格確認システムと連携し、当院診察券を利用した外来受付並びにマイナンバーカードによる外来受付およびオンライン資格確認、医事システムへの保険情報の送信を行い、外来に係る帳票を発行可能な状態とすること。
- ② 再来受付機の稼働に必要なハードウェア、ソフトウェアの調達、搬入、設置並びにシステム構築、各システムとの連携接続等作業については本業務に含むものとする。
- ③ 電子カルテシステム、医事システムとの接続に係る相手方システムベンダの作業に係る費用については本業務に含まない。
- ④ オンライン資格確認に要する機器については当院の既設オンライン資格確認端末(EPSON:JS200)3 式ならびにカードリーダー(富士通:caora)3 式の流用を可能とするが、流用が不可である場合においては受注者にて新規での調達を行うこと。これについて新規で導入するオンライン資格確認端末の構築並びに電子カルテシステム・医事システムとの連携に係る費用については本業務に含むものとする。
- ⑤ 外来に係る帳票を印刷するプリンタについては当院が提供する機器(リコー:P501)の流用を可能とするが、流用が不可である場合においては受注者にて新規での調達を行うこと。
- ⑥ 再来受付機本体並びに印刷機については一体化である必要は無いものとするが、オンライン資格確認端末を含めた各機器を保持する架台並びに転倒、落下防止のための機構については本調達において整備すること。
- ⑦ 再来受付機が使用する電源、ネットワーク等インフラ環境については当院が整備し提供することとし、本調達には含まない。

- ⑧ 再来受付機については、現在販売されているもので最新のバージョンを提供すること。  
また、最新リリース直後のもので稼働安定性に課題がある場合は、十分な開発・フォロー体制をとること。
- ⑨ 再来受付機は稼働期間を 7 年と想定しており、稼働期間内において十分なデータ保存領域を確保すること。また稼働期間内における法令改正等によるプログラム修正に対応可能であること。
- ⑩ 再来受付機稼働前において、当院職員向けの操作説明会を 1 回以上実施すること。
- ⑪ 再来受付機稼働のタイミングについては、次期医療情報システムの稼働に合わせるため、履行期間内において当院担当者と調整の上決定すること。
- ⑫ 受注者は再来受付機稼働後より履行期間末日までに下記完成図書をデータおよび書類にて提出し、当院監督職員の承認を受けること。
  - ・ 機器構成図、環境定義書、テスト成績書、運用管理手順書、操作手順書
- ⑬ 機器納品後より 1 年間までの期間については保証期間とし、通常の方法で使用において動作不具合等が発生した場合については、受注者にて無償での修理、改修等対応を行うこと。
- ⑭ 保証期間満了後の保守については別途保守契約を締結することとするが、想定稼働期間内において障害発生時における迅速な保守体制の構築が可能なこと。

## (2) 機能要件

再来受付機が備えるべき機能に係る要件については別紙 1\_再来受付機要求仕様書に示す通りとする。

## 6 実施体制

### (1) 業務計画書の作成

本業務の実施に先立ち、実施体制、スケジュール、進捗管理、課題管理、機器構成、テスト仕様書等を含む業務計画書を作成し、当院監督職員の承認を受けること。

### (2) 協議報告書の作成

本業務に関するヒアリング、会議・打ち合わせ等を適宜実施するものとし、協議内容の報告書を作成し、当院監督職員へ提出のうえ承認を受けること。

### (3) 業務責任者の配置

本業務内容の進捗状況等を包括的に把握管理し、再来受付機の仕様に精通した業務責任者(プロジェクトマネージャー)を 1 名配置すること。契約期間中の業務責任者の変更は原則認めない。なお、受注者は業務責任者について、事前に書面をもってその旨を当院監督職員に通知すること。

#### (4) 実施環境

- ① 開発・環境構築作業等に当たっては、別途当院が指定する院内の適切な場所を無償で提供するが、開発機器等の準備および環境構築作業等は受注者側で行うこと。その際、ノート PC やデモ PC 等、院外から機器を持ち込んで業務を行う場合は、事前に申請を行うものとする。申請がない場合は、院内での利用は原則認めないこととする。
- ② 情報保護の観点から、本件作業において携わる人員は全員、院内の出入りに際し、ID の提示もしくは名札の着用をすること。またプロジェクトマネージャーは協力企業も含めて当院の作業をおこなう者に対し、「個人情報保護法」等の法律を遵守することを指示し、監督をおこなうこと。

#### (5) 稼働後の体制

- ① 再来受付機稼働の翌日については稼働時のトラブル・操作方法への問い合わせ対応として朝 7 時から夕方 4 時までを目安として、院内の待機場所に担当者を 1 名以上待機させること。
- ② 納品後から 1 年間の間において、当院からの不具合や運用等に関する問い合わせ、改善提案(稼働前には確認できない事項・現象に対し)等を受けた場合、速やかにその対応方法と対応予定等を回答し、課題解決に努めること。

#### (6) その他実施体制に関する事項

受注者は本業務を確実に履行できる実施体制を整えること。当院は、配置された受注者の従業員が不適格なものであると認めた時は、受注者に改善の要求又は当該従業員の交代を求めることができる。

### 7 料金の請求

本業務の完了後、受注者は当院に対し業務完了報告書を提出し、完成図書と併せて当院監督職員の承認を受けることにより、本業務に係る料金について一括での請求を行うことができる。

### 8 その他留意事項

- (1) 受注者は業務終了までに再来受付機の保守に係る費用について見積を提出すること。
- (2) 本業務により得られた成果品及び資料、情報等は当院の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩してはならない。
- (3) 受注者は、業務の履行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (4) 業務に伴う訪問費、消耗品費等必要な経費は、本仕様書に特に明記のないものについては受注者の負担とする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項、本仕様書に記載されている項目が実情とそぐわない、または改善を行った方がよいと判断される事項については、別途協議のうえ決定するものとする。

再来受付機更新 要求仕様書	
1 機能要件	
1.1 再来受付機本体	
1	画面はタッチパネル方式で、19インチ以上の液晶カラーディスプレイであること
2	装置本体について転倒防止機構を備えること
3	車椅子に座ったままで、本体正面から無理な姿勢をしないで使用可能なこと
4	当院の診察券(磁気ストライプカード式およびスマートデバイスによるQRコード表示方式)の読取ができるカードリーダを搭載していること
5	操作を促す人感センサーを内蔵していること
6	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
7	音声ガイダンス機能が可能なこと
8	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。またスケジュールは病院側スタッフにおいてカレンダーより日付・時間ごとに設定可能なこと
9	診察券の取り忘れアラーム機能があること
10	受付待機画面にて、病院の任意で案内文字の表示が可能なこと（代診案内など）
11	診察券の磁気データ破損時等などにおいて、受付待機画面より患者IDをテンキー入力できる画面に切替表示して受付可能なこと
12	画面上に受付した患者氏名の表示ができ、外字の場合は、カナ氏名に自動的に置き換え可能なこと
13	ボタンの表示は、診療科／診療内容／医師名など、階層ごとに設定可能なこと
14	1画面に最大15科の診療科を表示可能なこと
15	診療科及び診療内容は70項目以上登録・表示可能なこと
16	医師名は1,000名以上登録・表示が可能なこと
17	診療科毎に診療内容の登録・表示が可能なこと
18	休診診療科のボタンの表示・非表示設定が病院側にて可能なこと
19	休診診療科のボタンを選択した場合、「本日は休診です。緊急時は受付窓口までお越しください」などのメッセージ画面を表示可能なこと
20	操作間違いの為、「取消し」ボタンの他に「一つ前に戻る」ボタンを有していること
1.2 受付情報連携・印刷	
1	当院の診察券(磁気ストライプカード式およびスマートデバイスによるQRコード表示方式)並びにマイナンバーカードによる予約及び予約外患者の受付ができること
2	当院の診察券で受付を行う再来患者について、最終保険確認日から一定期間（病院にて設定可能）経過している患者については受付にて保険証の確認を行う旨メッセージの表示が可能であること
3	未収金（金額範囲については病院にて設定可能）がある患者については、受付窓口への移動を促すメッセージが表示可能なこと（未収金がメッセージ表示対象額の範囲にある場合でも、保険等からの入金予定が確定している患者については表示しない仕組みを有すること）
4	当日の予約がある場合には、予約情報（予約項目、予約時刻等）を表示し、確認ボタンを押下するだけで受付できること。さらに、予約外の診療科を受診するかどうか確認メッセージを表示すること
5	受付完了時点で、病院が指定する様式で、再来受付機に接続された受付票出力用のプリンタより患者IDのバーコードが出力された、受診案内票（A4サイズで診察室で新たなオダ時に出力するものと同じもの）の出力ができること
6	予約がある場合には、受診案内票に予約時間順に予約情報（予約項目、予約時刻等）が出力できること

再来受付機更新 要求仕様書	
7	予約外については、受診案内票に患者が指定した順に診療科名と科別受付順番が（予約分に続いて）出力できること。なお、科別受付順番については、窓口での当日受付処理と整合性が取れること
8	患者に応じたコメントや、共通のコメントが出力できること
9	表示メッセージ、受診案内票出力メッセージのメンテナンスが容易にできること
10	受付票出力用のプリンタについては発注側の所有する電子カルテシステム用プリンタ(リコー：P501)の流用が可能な場合においては必要数量を発注者より提供することを可能とするが、流用不可である場合においては受付票出力のためA4用紙を1000枚以上給紙可能なレーザープリンタを再来受付機ごとに備えること。
11	用紙切れ、紙詰まり等のエラー発生時においてアラーム等による通知が可能なこと
1.3 受付機制御コントローラ	
1	院内執務室より各再来受付機の稼働状況が把握可能なコントローラ端末を1台備えること。設置不可の場合においては当院の医事システム用端末において使用可能な再来受付機の管理用アプリケーションを備えること。
2	コントローラ端末もしくは管理アプリケーションにより電源のON、OFFを遠隔で操作可能なこと
3	本体の用紙切れ警告や、その他異常を知らせるアラーム通知機能が可能なこと
4	診療科ごとに表示するボタンの年月日及び時間の設定が可能なこと
5	診療内容ごとに表示するボタンの年月日及び時間の設定が可能なこと
6	医師ごとに表示するボタンの年月日及び時間の設定が可能なこと
7	本体の受付待機画面にて表示する案内文字をいつでも自由に設定可能なこと
8	患者IDの入力により、特定の患者を検索できること
9	受付一覧表や、診療科／診療内容受付数一覧表が出力できること
1.4 オンライン資格確認	
1	マイナンバーカードによるオンライン資格確認並びに外来受付に要する機器については当院の既設オンライン資格確認端末(EPSON:JS200)3式ならびにカードリーダー(富士通：caora) 3式の流用を可とするが、流用が不可である場合においては受注者にて機器の調達を行うこと
2	オンライン資格確認の結果について医事システムとの連携が可能なこと
3	再来受付機側の受付待機画面にてマイナンバーカードでの受付が可能なメッセージもしくは選択肢の表示を可能とすること
4	マイナンバーカードリーダー側の操作が必要な場合は再来受付機画面にて誘導画面を表示できること
5	マイナンバーカードリーダーにてオンライン資格確認が完了した場合においては医事システムとの患者ID連携により、診療科選択画面に遷移させること
6	再来受付機本体の側面にマイナンバーカードリーダーを据付可能な金具もしくは設置台を備えること