

宮崎県
歯科レセプトシステム等の賃貸借及び
保守業務調達仕様書

令和6年2月

宮崎県福祉保健部県立こども療育センター

目次

1. 本業務の目的	1
1.1. 目的	1
2. 本業務の内容	1
2.1. 対象システムと業務範囲	1
2.1.1. 賃貸借及び保守対象システム	1
2.1.2. 本業務の範囲	1
2.1.3. 対象機器等	1
2.2. 一般事項	3
2.2.1. 賃貸借及び保守期間	3
2.2.2. 作業場所	3
3. 保守業務要件	3
3.1. 保守計画作成	3
3.2. 本システムの利用者等	3
3.3. 会議等	3
3.4. 操作研修	4
3.5. 構成管理	4
3.6. ソフトウェア保守	4
3.7. ハードウェア保守	4
3.8. システムの変更	4
3.9. 障害等対応	4
3.10. 保守業務における成果物	5
3.10.1. 納品形態及び部数	5
3.10.2. 納入場所	5
4. その他	5
4.1. 疑義の解決	5
4.2. 貸与資料と使用期限	5
4.3. 完了	5
4.4. 業務の引継ぎに関する事項	5

1. 本業務の目的

1.1. 目的

県立こども療育センターにおける歯科診療費請求のオンラインシステムの導入

2. 本業務の内容

2.1. 対象システムと業務範囲

2.1.1. 賃貸借及び保守対象システム

歯科レセプトシステム

2.1.2. 本業務の範囲

本業務の対象範囲は以下の通りとする。

表 2-1-1 本業務の範囲

分類	業務	本業務の範囲
賃貸借	ソフトウェア賃貸借	○
	ハードウェア賃貸借	○
保守	ソフトウェア保守	○
	ハードウェア保守	○
	障害対応	○
	システムの変更	×

【凡例】 ○：対象、△：一部対象、×：対象外

2.1.3. 対象機器等

・賃貸借及び保守対象機器は以下のとおり

(1) 歯科レセプトシステム

歯科レセプトシステムは、5年間以上安定的かつ効率的に利用できる機能を有し、一般的な歯科レセプト・カルテシステムの基本機能を満たすと共に、レセプト電算化及びオンライン資格確認システムにも対応できるものであること。

【基本機能】

項目	機能概要
カルテ1号印刷	登録した患者情報をそのまま1号カルテとして発行する機能 カルテ入力した部位や病名などを傷病名欄に印字できること
カルテ2号印刷	カルテ入力した治療内容を2号カルテとして発行する機能
レセプト電算化	電子レセプトを作成しオンライン又は電子媒体で提出する機能
レセプト	保険者に提出する月ごとの診療報酬明細書の発行する機能
総括表	紙レセプト発行時に添付する帳票の発行する機能
各種帳票類窓口会計処理	区分記載領収書の発行、明細書の発行する機能
入金管理	患者現金入金、クレジット入金等管理する機能
各種情報提供書	情報提供の対象保険処置項目算定時の文書を発行する機能
処方箋	カルテに入力した院外処方の内容を発行する機能

保険証スキャニング	保険証をスキャナーで読み取り、患者情報を登録する機能
リコール	定期検診や中断患者へのハガキラベルの発行する機能
オンライン資格確認システム対応	オンライン資格確認システムで取得した情報をシステムに反映する機能 患者情報の登録、保険確認、一括照会、診療情報、薬剤情報をレセコンのメニューから表示・登録させる機能

システムを利用する環境がインターネットに接続できないため、オンプレミス型のシステムとする。

(2) データバックアップ

自動バックアップ等の機能など、職員の負荷を軽減する仕組みを有すること。

(3) ハードウェア

本調達で導入するシステムを利用するための機器仕様は以下のとおりとする。

県立こども療育センターのネットワークに接続できるように設定し、動作確認を実施すること。

プリンターについては既存のプリンタ（富士ゼロックス社製）を利用することとしている。本プリンターで帳票（領収書、明細書、カルテ、レセプト、その他帳票類）が出力できるように調整を行うこと。

項目	仕様概要
筐体	デスクトップ型（小型筐体）
CPU	インテル Core i5-12500T プロセッサ 相当以上
ディスプレイ	23.8 型 FHD 液晶ディスプレイ HDMI のポートを有すること、HDMI ケーブル（1.8m 程度）を準備すること。
パソコン切替器	2 台のパソコンに接続し利用できること 共有するキーボード、マウスは USB 接続、ディスプレイは HDMI 接続とし、本調達で準備をしたものを利用する。 パソコンに接続するためのケーブルが必要な場合は準備すること
映像インターフェース （パソコン本体）	DisplayPort×1 以上、HDMI×1 以上
メモリ	16GB 以上
SSD	暗号化機能付き SSD 256GB 以上
ネットワーク	有線 LAN 1000BASE-T/ 100BASE-TX/ 10BASE-T 準拠
USB ポート	USB3.2 Gen2 TypeC×1 以上 USB3.2 Gen2 TypeA×4 以上
キーボード	USB テンキー付小型キーボード
マウス	USB 光センサーマウス
OS	Windows 11Pro 64bit 日本語版
ソフトウェア	その他、導入する歯科システムに必要となるソフトウェアがあれば準備すること。なお、導入するソフトウェアは賃貸借期間において継続してサポートが受けられるものとする。

保証	メーカーによる訪問修理（ディスク返却不可）対応をリース期間分含めること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・再セットアップ用のメディアを準備すること。 ・県立こども療育センターが準備するソフトウェア（ウイルス対策ソフト、PDF ソフトウェアなど）をインストールすること。 ・県立こども療育センターの指示するネットワークに接続できるように設定し、動作確認を行うこと。 ・県立こども療育センターの指示するプリンターに印刷できるように設定すること。 ・LAN ケーブルが必要となる場合は準備すること。

2.2. 一般事項

2.2.1. 賃貸借及び保守期間

令和6年3月1日から令和11年2月28日までの5年間とする。

2.2.2. 作業場所

保守に係る作業については、以下または受託者設備内にて実施すること。

- ・宮崎県福祉保健部県立こども療育センター 宮崎県宮崎市清武町木原4257-8

3. 保守業務要件

3.1. 保守計画作成

受託者は、保守に係る実施計画書を作成し本県の承認を得ること。

表 3-1-1 保守に係る実施計画書

分類	計画書	内容
保守	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制および連絡体制 ・役割分担
共通	SLO（サービスレベル目標）	<ul style="list-style-type: none"> ・障害における目標復旧時間やシステムのレスポンス、ヘルプデスクにおける回答時間 など

3.2. 本システムの利用者等

本システムの主な利用者および関連事業者等は以下のとおりである。受託者は各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

表 3-2-1 本システムの利用者等

組織・事業者	主な役割
県立こども療育センター	本システム所管課。本システムの運用・保守に係る調整・管理を行う。
県立こども療育センター	本システムの利用者。想定ユーザー数は2名

3.3. 会議等

本業務の実施にあたって、各種の会議体において本県への報告・連絡・調整などを円滑に実施すること。本業務の報告に用いる様式については、本県と協議した上で作成すること。

表 3-3-1 会議体

会議体種別	目的	実施時期
キックオフ	・実施計画等の本県の承認	契約後速やかに
臨時報告	・障害対応状況等について報告	随時
完了報告	・年間の保守実績報告と改善提案	3月末

3.4. 操作研修

スムーズに移行できるよう職員に対する導入サポート（操作研修等）を実施すること。操作マニュアル及びFAQ等を事前に呈示すること。

本稼働後に実業務時に県立こども療育センターにて操作に関するサポートを実施すること。実施のタイミングは別途調整とし、回数は2、3回程度を想定している。

3.5. 構成管理

受託者は、最新の資源情報（ハードウェア、ソフトウェア）およびドキュメント（賃貸借一覧、ライセンス証書等）のバージョン、所在等を管理し、変更があった場合は最新化すること。

3.6. ソフトウェア保守

診療報酬改定等に伴う機能の修正・追加については、原則本契約の賃貸借料内で対応すること。

本システムを構成するソフトウェアのバージョンアップやパッチプログラムがリリースされた場合は影響度を評価したうえで作業手順書を作成し対応すること。

ただし、脆弱性に関するリリースについては可及的速やかに本県に報告のうえ実施すること。プログラム不具合に起因する改修も同様とする。なお、メジャーバージョンアップについては保守対象外とする。

3.7. ハードウェア保守

本システムを構成するハードウェアに障害が発生した場合、修理・交換等の対応を実施すること。

長期間の修理・交換が必要な場合、同等程度の性能を有する代替機によって障害の復旧を実施すること。ただし、修理・交換が有償になる場合は本県の了解を得ること。

3.8. システムの変更

想定外

3.9. 障害等対応

本県県立こども療育センターからの問合せ、監視業務等により問題発生のお知らせ・連絡を受けた場合、速やかに問題の原因を調査・分析し、システム障害であれば以下に示す内容の従い、対策を講じること。なお、電話による復旧が困難な場合は現地で対応すること。

表 3-8-1 障害等対応作業

作業等	内容
障害等の受付	障害を受け、障害事象の情報収集を行うこと。 なお、障害や問い合わせの受付は平日9時から17時とする。
障害内容解析／箇所特定	障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
暫定対応	・早期に業務を再開するために、同等程度の性能を有する代替機によって障害の復旧を実施すること。 ・暫定プログラムやDBの修正等によって業務を再開すること。
恒久対応	障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
再発防止策／記録	障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。
目標復旧時間	1日程度

3.10. 保守業務における成果物

保守業務の成果物は以下のとおり。本県の承認を得て納品するものとする。

納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に本県と協議のうえ定め、日常の保守において適宜・適切に整備し、本県の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

表 3-9-1 保守業務における成果物

作成ドキュメント	内容	納入時期
保守計画	本システムの保守に係る年間・月間計画 (サービスレベル定義含む)	契約後速やかに
障害報告書兼 復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	随時
作業依頼書兼 報告書	作業依頼、作業報告等をまとめたもの	随時

3.10.1. 納品形態及び部数

紙または電子データで1部納入すること。

なお、電子データによる納品について、Microsoft Word 2019、同 Excel 2019、同 PowerPoint2019 で読み込み可能な形式、又は PDF 形式で作成し、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い納品すること。また、納品後、本県において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

3.10.2. 納入場所

本県が指定する場所とする。

4. その他

4.1. 疑義の解決

本業務の委託契約書及び業務仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、本県と受託者が協議のうえ決定するものとする。

4.2. 貸与資料と使用期限

本県は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても本県の承諾なくして複写又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。なお、業務完了後はすみやかに返却しなければならない。

4.3. 完了

契約期間完了後の機器撤去作業に関して、受託者は蓄積されたデータの消去、ハードウェア設置場所からの解体、取外し、荷造り及び廃棄物処理を実施しなければならない。

なお、データ消去については、消去方法を本県と協議の上、決定するとともに、データ消去証明書を発行することとし、それに要する費用についても、本契約に含むものとする。

4.4. 業務の引継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本県の指示のもと、本システムの利用終了日までに本県が継続して本業務を遂行できるよう、保守業務の流れや、業務に関連する各種管理情報、その他円滑な業務引き継ぎのために必要となる情報を詳細に記録した業務引き継ぎ書を作成し、本県に提出すること。

以 上