

【別紙5 電子カルテ関連システム (6) 文書管理システム機能一覧】

項番	大分類	中分類	小分類	要求仕様
1-1	基本機能			患者に関する紙文書から電子文書 (Excel、Word等) まで院内で利用している文書の一元管理が可能であり、電子カルテシステムとの連携機能を有していること。
1-2	基本機能			情報漏洩などが考慮できたシステムで堅牢なセキュリティを有していること。
2-1	画像参照			画像参照において以下の機能を有すること。
2-1-1	画像参照			・拡大・縮小
2-1-2	画像参照			・サムネイル表示
2-1-3	画像参照			・回転
2-1-4	画像参照			・印刷
2-2	画像参照			文書分類や診療科等でツリー形式に分類分けして表示が可能なこと。またツリーの階層は病院毎にマスタで設定できること。
2-3	画像参照			サムネイル画像を時系列に表示できること。
2-4	画像参照			2ヶ月分のカレンダーを表示し、日毎のスキャンの有無が容易に確認できること。
3-1	検索機能			効率的にスキャン文書を閲覧する為に下記の検索項目を用いて検索できること。また複数の検索項目を組み合わせて検索できること。
3-1-1	検索機能			・患者情報 (患者ID、氏名)
3-1-2	検索機能			・文書分類
3-1-3	検索機能			・文書名
3-1-4	検索機能			・依頼科
3-1-5	検索機能			・依頼職員情報 (職員氏名)
3-1-6	検索機能			・依頼日
3-1-7	検索機能			・登録日付
3-2	検索機能			検索結果の一覧を、CSV形式で保存することができること。
3-3	検索機能			月、年単位でスキャンした文書が登録されているかを一目で確認できること。
3-4	検索機能			利用者に付箋を登録する事ができ付箋ごとに絞り込みができること。
3-5	検索機能			院内共通の付箋を登録する事ができ付箋ごとに絞り込みができること。
3-6	検索機能			OCRについて、以下の機能を有すること。
3-6-1	検索機能			・スキャン時にOCR処理することで登録されたスキャン画像に対して全文検索が可能であること。
3-6-2	検索機能			・OCR処理されたスキャン画像を検索した場合、検索キーワードの前後の文字を検索結果として一覧表示できること。
4-1	版数管理			スキャン画像の削除は物理的に削除されず論理削除を行うのみとし、必要に応じて内容を参照できること。
4-2	版数管理			訂正または削除を行った場合、これらの事実及び内容を確認することを可能とする為に下記の機能を有していること。
4-2-1	版数管理			・削除データの表示機能
4-2-2	版数管理			・訂正前の内容確認機能
4-2-3	版数管理			・版数管理機能
5-1	スキャン機能			文書が識別できるバーコード付登録用紙を使用し、複数患者の複数枚データを連続してスキャンが行えること。
5-2	スキャン機能			バーコードに記録された属性情報を取り込み、取込んだ文書のキーワードとして自動付加できること。またバーコードには以下の情報を属性情報として設定できること。
5-2-1	スキャン機能			・患者情報 (患者ID、氏名)
5-2-2	スキャン機能			・依頼日時
5-2-3	スキャン機能			・依頼職員情報 (職員ID、氏名)
5-2-4	スキャン機能			・文書分類
5-2-5	スキャン機能			・文書名
5-2-6	スキャン機能			・依頼科
5-2-7	スキャン機能			・病棟
5-3	スキャン機能			読取形式はカラー (RGB各色256調)、グレースケールの切り替えが画面上からできること。
5-4	スキャン機能			画面上からADF (両面・片面)、原稿台 (フラットベッド) の切り替えができること。
5-5	スキャン機能			画面上から利用するスキャナの選択ができること。
5-6	スキャン機能			バーコードが読み取れた場合、それが画面上でわかるような表示ができること。
5-7	スキャン機能			スキャナから読み込んだ文書はサムネイル形式で画面上で確認が行えること。また一度に画面に表示できる枚数の切替えができること。
5-8	スキャン機能			スキャナから読みこんだサムネイル画像を一枚ずつ確認できること。
5-9	スキャン機能			不要な読みこみ文書があった場合、画面上から容易に削除が行えること。
5-10	スキャン機能			2次元バーコードが印字された紙文書をスキャナに一度にセットし、混在して読み込むことが可能なこと。
5-11	スキャン機能			バーコードを使用せずに患者名や文書名を任意に選択してスキャンが行えること。
5-12	スキャン機能			スキャナのプロパティを呼び出して取込みのモードを変更できる機能を有すること。
5-13	スキャン機能			スキャナの取込みのモードのパターン登録ができること。
6-1	電子カルテシステム連携			紙文書の取込依頼がオーダーとして発行可能であること。
6-2	電子カルテシステム連携			電子カルテシステムの診療履歴より依頼に対して取込まれた文書をワンクリックで参照できること。
6-3	電子カルテシステム連携			電子カルテシステムから患者毎のスキャン文書が一覧表示でき、一覧をクリックすることで、内容を参照できること。
6-4	電子カルテシステム連携			電子カルテシステムの利用者情報 (ID、パスワード、氏名、職種) が、文書管理システムへ連携 (取込) 可能であること。
6-5	電子カルテシステム連携			電子カルテシステムからのシングルサインオンが可能なこと。

6-6	電子カルテシステム連携		電子カルテシステムからオーダした取込依頼や文書作成機能から印刷された同意書等の文書がスキャンされたかどうか進捗管理できること。
6-7	電子カルテシステム連携		電子カルテシステムからスキャナ取込画面、参照画面が起動できること。
6-8	電子カルテシステム連携		電子カルテシステムの文書作成から印刷された文書に対してバーコードを印字できること。
6-9	電子カルテシステム連携		電子カルテシステムの文書作成の診療履歴に対してスキャンした結果を紐づけて管理できること。
6-10	電子カルテシステム連携		電子カルテシステムのカルテ印刷に連動して文書管理システムに登録されたスキャン文書も印刷できること。
6-11	電子カルテシステム連携		文書管理システムに登録された画像ファイルやWord、Excel等のファイルについても電子カルテシステムの診療履歴から参照できること。
7-1	e-文書法		300dpi以上の解像度を有していること。また解像度については設定で変更できること。
7-2	e-文書法		ファイルの保存形式はTIFFまたはPDFで保存可能なこと。
7-3	e-文書法		取込んだ文書毎に、電子署名法に適合した電子署名を遅滞なく付与できる機能を有すること。電子署名は電子署名法の規定に基づく特定認証事業者の発行するWebtrust等により認証された電子証明書であること。
7-4	e-文書法		患者単位、日付(期間)でタイムスタンプ・電子署名の一括検証が可能であること。また検証結果についてはCSV形式等で出力できること。
7-5	e-文書法		スキャンされた文書に対してタイムスタンプ・電子署名が正常に付与されたかどうか毎日に一覧形式で確認できる機能を有すること。
7-6	e-文書法		電子署名を含めたタイムスタンプを、文書毎に遅滞なく付与できる機能を有すること。なお、タイムスタンプは、第三者による検証を可能にするため、「時刻認証業務の認定に関する規程」(令和3年4月1日、総務省告示第146号)に基づき認定された事業者(認定事業者)が提供するものを使用すること。なお、「タイムビジネスに係る指針」(総務省、平成16年11月)等で示されている時刻認証業務の基準に準拠し、一般財団法人日本データ通信協会が認定した時刻認証事業者については、令和4年以降、順次移行する予定であることから、当面の間、認定時刻認証事業者によるものを使用しても差し支えない。スキャン後の電子化文書を利用する第三者がタイムスタンプを検証する機能を有すること。
7-7	e-文書法		電子署名とタイムスタンプは、ISO 14533-2:2021 XML署名利用電子署名(XAdES)の長期署名プロファイルに準拠したデータ形式(以下、XA dESデータ形式)で格納できる機能を有すること。
7-8	e-文書法		拡張子がTIFF、PDF、jpeg、xls、docファイルについてもタイムスタンプ・電子署名を付与する機能を有すること。
7-9	e-文書法		電子証明書は複数のサービスに対応していること。
7-10	e-文書法		スキャン文書の版数ごとにタイムスタンプファイルも版数管理できること。
7-11	e-文書法		証明書のパス検証は、リンク証明書に対応していること。
7-12	e-文書法		電子署名で用いる暗号アルゴリズムは、SHA256withRSA2048ビットに対応していること。
7-13	e-文書法		10年以上の有効性延長が可能な機能を有すること。
7-14	e-文書法		有効性を延長する際には、原本が更新されたり破損するリスクがないこと。
7-15	e-文書法		うるう秒によるタイムスタンプ局の停止に対応していること。
7-16	e-文書法		署名タイムスタンプは、上記1-8-6に記載のものを使用すること。
7-17	e-文書法		アーカイブタイムスタンプは、1-8-6に記載のものを使用すること。
7-18	e-文書法		電子署名の失効情報を長期署名データに取り込むタイミングは、RFC1に規定されている猶予期間(Grace Period)が考慮されていること。
7-19	e-文書法		長期署名データの生成後には、必ず一度はデータの検証が自動的に行われること。
7-20	e-文書法		タイムスタンプの取得要求の有無や電子署名の有効期間をセンター側で監視できること。
8-1	アクセスログ機能		文書管理システムに関するアクセスログを以下の項目で取得できる機能を有すること。
8-1-1	アクセスログ機能		・職員ID(ログインID)
8-1-2	アクセスログ機能		・患者ID
8-1-3	アクセスログ機能		・期間での抽出(範囲で指定できる機能を有すること)
8-1-4	アクセスログ機能		・操作種別
8-2	アクセスログ機能		アクセスログはCSVで出力できること。
9-1	印刷機能		患者単位に取り込んだ文書を一括して印刷することが可能であること。
10-1	集計機能		スキャンした文書の枚数や件数について集計項目を指定することで集計結果をエクセルファイルで出力できること。
10-2	集計機能		集計の条件は期間、文書分類、登録部署で指定できること。
10-3	集計機能		集計項目の縦軸の項目は文書分類、診療科、登録者、登録部署から選択できること。
10-4	集計機能		集計項目の横軸の項目は年、月、日から選択できること。
11-1	アクセス権限		以下の機能を有すること。
11-2	アクセス権限		・職種、利用者毎に文書分類単位に文書の参照可、不可の権限設定ができること。
12-1	サイン自動確認機能		以下の機能を有すること。
12-2	サイン自動確認機能		・文書をスキャン後、スキャン文書の下に検知したサイン数が表示されること。
12-3	サイン自動確認機能		・文書の仕分け前にサイン確認画面に遷移できること。
12-4	サイン自動確認機能		・手書きサインが不足している可能性がある文書は黄色ラベルで表示されること。

12-5	サイン自動確認機能			・必須と任意のそれぞれで検知したサイン数および事前登録したサイン欄の総数が表示されること。
12-6	サイン自動確認機能			・検知したサイン数および事前登録したサイン欄の総数が実態と異なる場合、手動で変更ができること。
12-7	サイン自動確認機能			・仕分け後の画面に以下が表示されること。
12-7-1	サイン自動確認機能			・サインの有無
12-7-2	サイン自動確認機能			・必須サイン数
12-7-3	サイン自動確認機能			・任意サイン数
12-7-4	サイン自動確認機能			・サイン変更履歴
12-8	サイン自動確認機能			・スキャン後にサイン有無で文書検索できること。
13-1	サインメンテナンス機能			以下の機能を有すること。
13-2	サインメンテナンス機能			・登録は、以下で選択可能なこと。
13-2-1	サインメンテナンス機能			・新規登録
13-2-2	サインメンテナンス機能			・更新・削除
13-3	サインメンテナンス機能			・メンテナンス画面では、以下を登録可能なこと。
13-3-1	サインメンテナンス機能			・サインエリア
13-3-2	サインメンテナンス機能			・重要度
13-3-3	サインメンテナンス機能			・署名者
13-4	サインメンテナンス機能			・サインエリアについてはドラック&ドロップで設定可能なこと。