

No.					市立甲府病院 機能仕様書
Lv1	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	要件項目
33	1				文書管理機能
33	1	1			基本機能
33	1	1	1		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。
33	1	1	2		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。
33	1	2			版数管理機能
33	1	2	1		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。
33	1	2	2		・削除データの検索機能
33	1	2	3		・訂正前の内容確認機能
33	1	3			検索機能
33	1	3	1		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することが可能であること。
33	1	3	2		・患者情報（患者ID、氏名）
33	1	3	3		・文書分類
33	1	3	4		・文書名
33	1	3	5		・依頼科
33	1	3	6		・依頼職員情報（職員氏名）
33	1	3	7		・依頼日
33	1	3	8		・登録日付
33	1	3	9		検索結果の一覧を、CSV形式で保存できること。
33	1	3	10		職員毎に検索条件を名称を付けて登録できること。また登録した検索条件は容易に選択できること。
33	1	4			画像参照機能
33	1	4	1		画像参照において以下の機能を有すること。
33	1	4	2		・拡大・縮小
33	1	4	3		・サムネイル表示
33	1	4	4		・回転
33	1	4	5		・印刷
33	1	4	6		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。
33	1	4	7		サムネイル画像を時系列に表示できること。
33	1	4	8		任意に選択した画像を2分割もしくは4分割で比較表示が可能なこと。
33	1	5			スキャンニング機能
33	1	5	1		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。
33	1	5	2		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。
33	1	5	3		・患者情報（患者ID、氏名）
33	1	5	4		・依頼日時
33	1	5	5		・依頼職員情報（職員ID、氏名）
33	1	5	6		・文書分類
33	1	5	7		・文書名
33	1	5	8		・依頼科
33	1	5	9		・病棟
33	1	5	10		読取形式についてはカラー（RGB各色256調）、グレースケール、モノクロの切り替えが画面上から可能なこと。
33	1	5	11		画面上からADF（両面・片面）、原稿台（フラットベッド）の切り替えが可能なこと。
33	1	5	12		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機能を有しておくこと。
33	1	5	13		スキャナから読み込んだ画像はサムネイル形式で画面上で画像の確認が行えること。
33	1	5	14		複数の画像を読み込んだ後に、画像を任意に選択して差し替えスキャンが行えること。
33	1	5	15		複数の画像を読み込んだ後に、任意の場所に挿入してスキャンが行えること。
33	1	5	16		不要な取込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。
33	1	5	17		2次元バーコード又は1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、混在して読取ることが可能なこと。
33	1	5	18		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。
33	1	5	19		紙文書を登録する際、バーコードから設定された属性情報を確認して必要に応じて日付等を修正できること。
33	1	5	20		スキャンは中央方式を想定し業務効率の高いスキャン設備を準備すること。
33	1	6			電子カルテシステム連携機能
33	1	6	1		紙文書の取込依頼がオーダとして発行可能であること。
33	1	6	2		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参照可能であること。
33	1	6	3		電子カルテシステムから患者に対して取込まれた文書の一覧が表示でき、一覧をクリックすることで、内容を参照することが可能であること。
33	1	6	4		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。
33	1	6	5		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。
33	1	6	6		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機能を有すること。
33	1	6	7		電子カルテシステムからスキャナ取込画面が起動できること。
33	1	6	8		電子カルテシステムの文書作成の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。
33	1	6	9		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。
33	1	7			ファイル登録機能
33	1	7	1		Word、Excelファイルを患者に紐づけて登録する機能を有していること。
33	1	8			アクセスログ管理機能
33	1	8	1		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。
33	1	8	2		・職員ID（ログインID）
33	1	8	3		・患者ID
33	1	8	4		・期間での抽出(範囲で指定できる機能を有すること)
33	1	8	5		・操作種別
33	1	9			印刷機能
33	1	9	1		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。
33	1	10			集計機能
33	1	10	1		スキャナから取り込まれた文書の枚数を文書毎、日付毎で集計できる機能を有すること。
33	2				タイムスタンプ・電子署名機能

33	2	1		各部署から患者別と部署別回収用紙印刷ができる機能を有すること。
33	2	2		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することも可能であること。
33	2	3		ファイルの保存形式はPDFで保存可能なこと。
33	2	4		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認定特定認証事業者の発行する電子証明書であること。
33	2	5		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。
33	2	6		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一覧形式で確認できる機能を有すること。
33	2	7		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「タイムビジネスに係る指針－ネットワークの安心な利用と電子データの安全な長期保存のために－」（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、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のものを使用し、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。
33	2	8		電子署名とタイムスタンプは、JIS X 5093:2008 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 d ESデータ形式）で格納できる機能を有すること。
33	2	9		拡張子がPDFファイルについてタイムスタンプ・電子署名を付与する機能を有すること。
33	2	10		電子証明書やタイムスタンプは、複数のサービスに対応していること。
33	2	11		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。
33	2	12		内閣官房情報セキュリティセンター(NISC)が2008年4月22日に発表した「政府機関の情報システムにおいて使用されている暗号アルゴリズムSHA-1及びRSA1024に係る移行指針」に基づき、認定認証事業者が2014年度早期に発行を開始する新暗号方式の電子証明書に対応済みであること。
33	2	13		証明書のパス検証は、リンク証明書に対応していること。
33	2	14		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。
33	2	15		10年以上の有効性延長が可能な機能を有すること。
33	2	16		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。
33	2	17		アーカイブタイムスタンプは、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のものを使用すること。
33	2	18		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、RFCに規定されている猶予期間（Grace Period）が考慮されていること。
33	2	19		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。