

5 入札第 105 号 リハビリテーションシステムについて

この入札は、**1 回目**の**入札書**の**提出**を**郵送**に**限定**した入札です。

特に、次のことに留意のうえご参加ください。

1. 入札書は **一般書留 簡易書留 特定記録** のいずれかの方法で必ず「**1 1 月 1 6 日 17:00 (必着)**」までに、物品管理室に届くように**郵送**してください。持参、普通郵便等による方法の場合又は期限後に届いた場合、その入札は**無効**となります。
2. 入札書は、内封筒及び外封筒の**二重封筒**としてください。二重封筒でなかった場合、その入札は**無効**となります。
※それぞれの記載例については別紙参照
3. 1 回目の郵送する入札書には、代理人の記名・押印は**不要**です。
4. **一般競争入札参加申請書**は「**1 1 月 1 6 日 17:00 (必着)**」までに、物品管理室に届くように**提出**してください。期限までに届かなかった場合、**入札書**が期限内に届いても、その入札は**無効**となります。
※郵送（できるだけ一般書留、簡易書留、特定記録のいずれかの方法で提出ください。）、持参又はFAX等のいずれかの方法により提出
※郵送、FAX等で申請される場合は、提出の事実が確認できるような資料の提供を求める場合があります。
5. 代理人が開札に立ち会う場合は、開札日当日（**11 月 17 日**）に**委任状**の提出が必要です。

※ 内封筒及び外封筒の記載例

- 内封筒… **1回目**の**入札書のみ**を入れ封かんする。

○入札第〇〇号
〇〇〇〇装置

住 所 : 長崎県長崎市尾上町3-1
商 号 : 株式会社 長崎県庁
代 表 者 : 代表取締役 〇〇 〇〇

入札書在中

- 外封筒…上記**内封筒**を入れ封かんする。

(一般競争参加申請書を同封することも可。)

〒850-8570
長崎県長崎市尾上町3-1

長崎県出納局物品管理室 行き

書 留

住 所 : 長崎県長崎市尾上町3-1
商 号 : 株式会社 長崎県庁
代 表 者 : 代表取締役 〇〇 〇〇
担 当 者 : 〇〇
T E L : 095-895-2881
F A X : 095-894-3468

一般競争入札予定表

入札件名：5入札第105号 リハビリテーションシステム

購入請求課：障害福祉課

公告日		10月25日		
郵送入札受領期間		10月25日	～	11月16日 (17:00)
入札参加申請受付期間		10月25日	～	11月16日 (17:00)
同等品	受付期間	10月25日	～	11月7日 (17:00)
	回答期限	11月10日		
質問	受付期間	10月25日	～	11月7日 (17:00)
	回答期限	11月10日		
開札日		11月17日 (10:00)		
入札会場		長崎県庁行政棟 1 階入札室		
納入期限		令和6年3月22日		

一般競争入札の実施（公告）

物品の購入について一般競争入札に付するので、次のとおり公告する。

令和5年10月25日

長崎県知事 大石 賢吾

1 一般競争入札に付する事項

(1) 購入物品及び数量

5入札第105号 リハビリテーションシステム 1式

(2) 購入物品の特質等

仕様書による。

(3) 納入期限

令和6年3月22日

(4) 納入場所及び条件

①納入場所 長崎県立こども医療福祉センター（諫早市永昌東町2-4番3号）

②条 件 仕様書のとおり

(5) 入札の方法

① 前記(1)の物品を一括して入札に付する。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

② 入札書は郵送により提出すること。この場合、代理人による入札は認められないこと。

2 入札参加資格

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項第1号の規定に該当しない者である。

(2) 令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者のうち、3年を限度として知事が定める期間を経過しないもの又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。

(3) 長崎県が発注する物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れ並びに庁舎及び道路の清掃並びに昇降機設備保守点検の契約に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格並びに資格審査申請の時期及び方法について定める告示（平成17年長崎県告示第474号）に基づき、物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れに係る競争入札参加資格を令和5年11月1日現在で有している者であること。

(4) 前項の資格登録時の本社又は支社（支店・営業所含む）所在地を長崎県内に登録している者であること。

(5) この公告の日から10の開札日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

(6) この公告の日から10の開札日までの間において、長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

3 当該調達契約に関する事務を担当する部局等の名称等

（住所）〒850-8570 長崎市尾上町3-1

（名称）長崎県出納局物品管理室

（電話）095-895-2881

4 契約条項を示す場所

3の部局等とする。

5 入札説明書の交付方法

長崎県出納局物品管理室ホームページ上（<https://treasury.pref.nagasaki.jp/>）において、掲載する。

6 一般競争入札参加申請書の提出場所及び提出期限

入札参加希望者は、必ず一般競争入札参加申請書を提出すること。

（提出場所）長崎県出納局物品管理室

（提出期限）令和5年11月16日 17時00分

- 7 同等品承認願の提出場所及び提出期限
(提出場所) 長崎県出納局物品管理室
(提出期限) 令和5年11月7日 17時00分
- 8 入札書及び契約の手續において使用する言語並びに通貨
日本語及び日本国通貨
- 9 入札書の提出場所、受領期限及び提出方法
(1) 提出場所 長崎県出納局物品管理室
(2) 受領期限 令和5年11月16日 17時(必着)まで
(3) 提出方法 郵送(一般書留郵便、簡易書留郵便又は特定記録郵便のいずれかの方法)により受領期限内必着のこと。
なお、悪天候(大雨、大雪、台風接近等)等の場合は、受領期限日時を延期することもあるので、事前に3の部局に確認すること。
- 10 入札書の開札場所及び日時等
(開札場所) 長崎県庁行政棟1階入札室
(開札日時) 令和5年11月17日10時00分開始
開札当日が悪天候(大雨、大雪、台風接近等)等の場合は、開札を延期することもあるので、事前に3の部局に確認すること。
- 11 入札保証金及び契約保証金
(1) 入札保証金
免除する。
(2) 契約保証金
契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付すること。ただし、次の場合は契約保証金の納付が免除される。
ア 県を被保険者とする履行保証保険契約(契約金額の100分の10以上)を締結し、その証書を提出する場合
イ 入札書開札日の前日から前々年度までの間において、本県若しくは他の地方公共団体又は国との間に、当該契約とその種類及び規模をほぼ同じくする契約の履行の実績が2件以上あり、その履行を証明するもの(2件以上)を提出する場合
- 12 再度の入札における入札者が代理人である場合の委任状の提出
再度の入札者が代理人である場合は、委任状(委任者が長崎県へ届出済の印影があるものに限る。)の提出が必要である。
適正な委任状の提出がない場合、代理人は入札に参加することができない。
- 13 入札の無効
次の入札は無効とする。なお、次の(1)から(10)までにより無効となった者は、再度の入札に加わることはできない。また、(7)及び(15)から(19)までは、入札書の提出方法が郵送の場合に限る。
(1) 競争入札に参加する者に必要な資格のない者が入札したとき。
(2) 一般競争入札参加申請書を提出していない者が入札したとき。
(3) 入札者が法令の規定に違反したとき。
(4) 入札者が連合して入札をしたとき。
(5) 入札者が入札に際して不正の行為をしたとき。
(6) 入札者が他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をしたとき。
(7) 入札書が所定の日時までに到達しないとき。
(8) 指名停止の措置を長崎県から受けている者又は受けることが明らかである者が入札したとき。
(9) 長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者又は受けることが明らかである者が入札したとき。
(10) 同等品承認のなされなかったもので、入札をしたとき。
(11) 入札者又は代理人が同一事項に対し2以上の入札をしたとき。
(12) 入札書に入札金額又は入札者の記名押印がない等、入札者の意思表示が確認できないとき(入札者が代表者本人である場合に印影が長崎県へ届出済の印影でない場合及び入札者が代理人である場合に印影が委任状の代理人の印影でない場合を含む。))。

- (13) 誤字、脱字等により入札者の意思表示が不明瞭であると認められるとき。
- (14) 入札書の首標金額が訂正されているとき。
- (15) 入札書が所定の方法以外の方法で提出されたとき。
- (16) 代理人が入札したとき。
- (17) 外封筒及び内封筒の二重封筒となっていないとき。
- (18) 内封筒の中に複数の入札書が入っているとき。
- (19) 内封筒に、入札番号又は入札物品名のいずれか若しくはその両方の記載がないとき。
- (20) その他入札書の記載事項について入札に関する条件を充足していないと認められるとき。

14 落札者の決定方法

- (1) 長崎県財務規則（昭和 39 年長崎県規則第 23 号）第 97 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって申込みをした者を落札者とする。
- (2) 落札者となるべき同価の入札をした者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札執行業務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。
- (3) 落札者が落札決定から契約締結日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けた場合又は受けることが明らかとなった場合、落札決定を取り消すこととする。
- (4) 落札者が落札決定から契約締結日までの間において、長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けた場合又は受けることが明らかとなった場合、落札決定を取り消すこととする。

15 その他

- (1) 契約書の作成を要する。
- (2) この調達契約は、世界貿易機関（WTO）協定の一部として、附属書 4 に掲げられている政府調達に関する協定の適用を受けるものではない。
- (3) その他、詳細は入札説明書による。

入 札 説 明 書

この入札は、第1回目の入札書の提出を郵送のみに限定した入札です。
下記を熟読のうえ、入札に参加くださいますよう、お願いします。

1 「入札に関する条件」及び「注意事項」

(1) 入札番号、購入物品名及び数量

5入札第 105 号 リハビリテーションシステム 1式
※規格、納入条件等は別紙仕様書のとおり

(2) 「一般競争入札参加申請書」の提出について

入札参加希望者は必ず「一般競争入札参加申請書（調達様式第 11 号）」を、持参、郵送（できるだけ一般書留、簡易書留、特定記録のいずれかの方法で提出ください。）又は F A X 等にて提出すること。一般競争入札参加申請書を提出していない者及び期限後に提出した者は、入札に参加できない。一般競争入札参加申請書には登録番号を必ず記載すること。

※郵送、F A X 等で申請される場合は、提出の事実が確認できるような資料の提供を求める場合があります。

「一般競争入札参加申請書」の提出場所及び提出期限

〔提出場所〕 長崎県出納局物品管理室

〔提出期限〕 令和 5 年 11 月 16 日 17 時 00 分（必着）

(3) 「同等品承認願」の提出について

例示品ではなく、仕様書に基づき同等品にて入札書を提出される場合は「同等品承認願（調達様式第 4 号）」を郵送、持参又は F A X 等にて提出し、事前に審査を受けること。

提出については複数回可能とし、受付日の翌日より 3 日（休日を除く。）以内に、審査結果を障害福祉課より F A X にて回答します。

※「同等品承認願」の提出場所及び最終提出期限等

〔提出場所〕 長崎県出納局物品管理室

〔最終提出期限〕 令和 5 年 11 月 7 日 17 時 00 分（必着）

〔提出方法〕 メーカー名・品名・規格・型番を明記し、代表者職氏名・登録番号を記載のうえカタログ等の仕様を確認できる書類と共に提出すること。（同等品については複数可。但し、納品は一種類とすること。）

※「同等品承認願」に添付するカタログ等の資料については、仕様書番号を付して要求をみたす箇所を明確にすること。

また、カタログ等に記載のないものについては、メーカーの機能証明書を提出すること。

(4) 物品等の納入場所及び納入期限

〔納入場所〕 長崎県立こども医療福祉センター（諫早市永昌東町 2 4 番 3 号）

〔納入期限〕 令和 6 年 3 月 22 日

(5) 入札書の提出場所、受領期限、提出方法等

〔提出場所〕 長崎県出納局物品管理室

〔受領期限〕 令和 5 年 11 月 16 日 17 時（必着）まで

〔提出方法〕 一般書留郵便、簡易書留郵便又は特定記録郵便のいずれかの方法により受領期限内必着のこと。

〔そ の 他〕 悪天候（大雨、大雪、台風接近等）等、入札者及び日本郵便株式会社に瑕疵のない特別な理由が発生した場合は、受領期限日時を延期することもあるので、事前に 2 の部局に確認すること。

(6) 入札書の開札場所、日時等

〔開札場所〕 長崎県庁行政棟 1 階入札室

〔開札日時〕 令和 5 年 11 月 17 日 10 時 00 分 開始

〔そ の 他〕 開札に、代表者本人が立ち会う場合、又は年間委任状を提出済みの代理人が立ち会う場合は、名刺等（運転免許証、健康保険証等、本人であることが確認できるもの。）の提示が必要になること。

また、年間委任状を提出していない代理人が開札に立ち会う場合は、「委任状（調達様式第9号）」（委任者が長崎県へ届出済の印影があるものに限る。以下同じ。）の提出が必要になること。

なお、悪天候（大雨、大雪、台風接近等）等、入札者及び日本郵便株式会社に瑕疵のない特別な理由が発生した場合、開札日時を延期することもあるので、事前に2の部局に確認すること。

（7）質問書の提出について

当該入札に関する質問については、「質問書（調達様式第6号）」を下記提出場所へ令和5年11月7日17時00分までにFAX等にて提出すること。なお、必ず着信の確認を行なうこと。

※回答については、令和5年11月10日までに「質問への回答書（調達様式第7号）」によりFAXにて回答します。また、質問のうち全参加者に関する内容は物品管理室HPに掲載する。

①仕様書に関する質問提出場所 障害福祉課 管理班

FAX 095-823-5082 TEL 095-895-2451

②調達手続に関する質問提出場所 物品管理室

FAX 095-894-3468 TEL 095-895-2881

（8）入札書の記載方法

ア 入札書及び契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

イ 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額（消費税及び地方消費税を除いた金額）を入札書（調達様式第8号）に記載すること。

ウ 入札金額（首標金額）は訂正することができない。

エ 入札者は、入札書の提出後は、書換え、引換え又は撤回をすることができない。

オ 郵送により提出する入札書は、代理人による入札は認められないこと。

カ 再度の入札に限り、代理人が入札することができる。この場合、本人の委任状を提出するとともに入札書には代理人の記名押印が必要であること。

【注意事項】

・郵送の場合

① 入札書は、内封筒及び外封筒の二重封筒で郵送により提出すること。

② 入札書は必要事項に記載、押印（代理人の記名、押印はしないこと）のうえ当該入札書を内封筒に封かんし、当該内封筒に入札書在中、入札者の商号又は名称、入札番号及び入札物品名を記載すること。

③ 入札書は、入札金額以外の記載事項について訂正したときは、入札書に使用する印鑑（長崎県へ届出済の印影があるものに限る。）を訂正個所に押印すること。

④ 入札書は、誤算、違算、記載間違いがないよう、十分注意すること。

⑤ 入札書の宛名は長崎県知事とすること。

⑥ 外封筒には、内封筒を封かんのうえ、当該外封筒に、物品管理室、入札者の商号又は名称、代表者職氏名、担当者名及び連絡先（電話番号、FAX番号）を記載すること。

・再度入札の場合

① 入札書は封筒に入れ、封筒に入札者の商号又は名称、入札番号及び入札物品名を記載し提出すること。

② 入札書を提出する前に、入札金額以外の記載事項について訂正したときは、入札書に使用する印鑑（代理人が再度の入札をする場合、委任状に押印されている印鑑と同じ印鑑）を訂正個所に押印すること。

③ 入札書は、誤算、違算、記載間違いがないよう、十分注意すること。

④ 入札書の宛名は長崎県知事とすること。

(9) 入札保証金及び契約保証金

ア 入札保証金

免除する。

イ 契約保証金

(ア) 契約保証金等は、契約書と同時に提出すること。

(イ) 契約金額の100分の10以上の金額を納付すること。ただし次の場合は契約保証金の納付が免除されるものとする。

- ・ 保険会社との間に長崎県知事を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- ・ 入札書開札日の前日から前々年度までの間において、本県もしくは他の地方公共団体又は国との間に、契約金額が該当する規模以上の物品の売買、製造、加工、修繕及び借入れに係る契約の履行の実績が2件以上あり、その履行を証明するもの（2件以上）を提出したとき。

なお、契約の規模については、契約金額が該当する次のいずれかの規模以上のものであることとする。

- ①2,000万円以上
- ②2,000万円未満500万円以上
- ③500万円未満

(10) 入札の無効

次の入札は無効とする。なお、下記のアからコまでにより無効となった者は再度の入札に加わることはできない。また、キ及びソからテまでは、入札書の提出方法が郵送の場合に限る。

ア 競争入札に参加する者に必要な資格のない者が入札したとき。

イ 一般競争入札参加申請書を提出していない者が入札したとき。

ウ 入札者が法令の規定に違反したとき。

エ 入札者が連合して入札したとき。

オ 入札者が入札に際して不正の行為をしたとき。

カ 入札者が他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をしたとき。

キ 入札書が所定の日時までに到達しないとき。

ク 指名停止の措置を長崎県から受けている者又は受けることが明らかである者が入札したとき。

ケ 長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者又は受けることが明らかである者が入札したとき。

コ 同等品承認のなされなかったもので、入札をしたとき。

サ 入札者又は代理人が同一事項に対し2以上の入札をしたとき。

シ 入札書に入札金額又は入札者名の記名押印がない等、入札者の意思表示が確認できないとき（入札者が代表者本人である場合に印影が長崎県への届出済の印影でない場合及び入札者が代理人である場合に印影が委任状の代理人の印影でない場合を含む。）。

ス 誤字、脱字等により入札者の意思表示が不明瞭であると認められるとき。

セ 入札書の首標金額が訂正されているとき。

ソ 入札書が所定の方法以外の方法で提出されたとき。

タ 代理人が入札したとき。

チ 外封筒及び内封筒の二重封筒となっていないとき。

ツ 内封筒の中に複数の入札書が入っているとき。

テ 内封筒に、入札番号又は入札物品名のいずれか若しくはその両方の記載がないとき。

ト その他入札書の記載事項について入札に関する条件を充足していないと認められるとき。

(11) 落札者の決定

ア 予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とするものとする。

イ 落札者となるべき同価格の入札をしたものが2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札者に代えて、当該入札事務に関係のない県の職員がくじを引くものとする。

ウ 落札者が落札決定から契約締結日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けた場合又は受けることが明らかとなった場合は、落札決定を取り消すこととする。

エ 落札者が落札決定から契約締結日までの間において、長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要

綱に基づき排除措置を受けた場合又は受けることが明らかとなった場合は、落札決定を取り消すこととする。

【注意事項】

- ・開札日において、提出があった全ての入札書を対象に開札を行い、落札者を決定する。
- ・所定の日時及び方法により提出があった入札書を対象とした第1回目の開札で落札者が決定しない場合、入札者の立ち会いのもとに、直ちに、その場で、再度、再々度の入札を行う予定である。また、再々度の入札においても、落札者が決定しない場合、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の2第1項第8号の規定により、見積を行う場合がある。よって、入札は、見積を含め最大4回となる場合があるので、開札に立ち会う入札者は、入札書（3枚以上）及び印鑑（入札者が代表者本人である場合は、長崎県への届出済の印影と同一のもの。開札に立ち会う者及び入札者が代理人である場合は、委任状の代理人の印影と同一のもの。）を持参すること。
- ・開札に入札者の立ち会いがない場合、当該入札事務に関係のない県の職員の立ち会いのもと、開札を行う。
- ・再度の入札に参加できる者は、開札に立ち会う入札者に限る。
- ・開札に立ち会う入札者がいない場合、再度の入札は行わない。
- ・開札に立ち会う者が代理人である場合、委任状の提出が必要であること。
（※代理人が開札に立ち会う場合、又は代理人が再度の入札をする場合、若しくはその両方の場合においては、適正な委任状の提出がなければ代理人は開札に立ち会うこと及び再度の入札に参加することができない。）

(12) 落札者決定の通知

ア 全ての入札者が開札に立ち会った場合

落札者決定後直ちに開札の場所で入札者に口頭で行う。

イ 開札に立ち会わなかった入札者がある場合

落札者決定後直ちに開札の場所で開札に立ち会った入札者に口頭で行い、開札に立ち会わなかった入札者に対しては、物品管理室ホームページ上 (<https://treasury.pref.nagasaki.jp/>) において掲載する入札結果一覧表をもって、落札者決定の通知を行ったものとみなす。

なお、落札者が開札に立ち会わなかった場合、落札者に対しては次に掲げる手順により落札者決定の通知を併せて行う。

①落札者決定通知書を落札者にFAX送信する。

②落札者に電話を掛け、①の受信確認を行い、FAX及び電話により、落札者決定の通知を行う。

(13) 入札書及び契約書の作成等

ア 入札書及び契約書の作成、提出及び郵送に要する一切の費用は、入札者の負担とする。

イ 落札通知を受けた日から7日以内に契約締結ができるよう手続を行い、「契約書（調達様式第106号）」を提出すること。

ウ この調達契約は、世界貿易機関（WTO）協定の一部として、付属書四に掲げられている「政府調達に関する協定」の適用を受けるものではない。

エ その他入札及び契約に関する事項については、長崎県財務規則の定めるところによる。

(14) 競争入札の参加資格

ア 令第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項第1号の規定に該当しない者である。

イ 令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者のうち、3年を限度として知事が定める期間を経過しないもの又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。

ウ 長崎県が発注する物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れ並びに庁舎及び道路の清掃並びに昇降機設備保守点検の契約に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格並びに資格審査申請の時期及び方法について定める告示（平成17年長崎県告示第474号）に基づき、物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れに係る競争入札参加資格を令和5年11月1日現在で有している者であること。

エ 前項の資格登録時の本社又は支社（支店・営業所含む）所在地を長崎県内に登録している者であること。

オ この公告の日から開札日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けている者、又は受ける

ことが明らかである者でないこと。

カ この公告の日から開札日までの間において、長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者、又は受けることが明らかである者でないこと。

2 その他

当該調達契約事務に関する担当部局

〔住 所〕 〒850-8570 長崎市尾上町 3－1

〔名 称〕 長崎県出納局物品管理室

〔電 話〕 095-895-2881

仕 様 書

- 品名・数量
リハビリテーションシステム 1式
- 要求仕様等
(1) サーバー用コンピューター

品名	項目	数量	要求仕様	例示品
本体	形状	1	タワーベースユニット	富士通 PYT1335TNM
	C P U	1	XeonプロセッサE-2334 (3.4GHz/4コア/8MB) × 1 同等品以上又はその互換のもの	富士通 PYBCP63E2
	メインメモリ	2	16GB(16GB 3200 UDIMM×1)	富士通 PYBME16UG3
	内臓ストレージ	1	内臓2.5インチSAS HDD-600GB(10krpm)×3 2.5インチ HDD/SSD×8 RAID設定サービス (RAID 1 +Hotspare) SASアレイコントローラカード(PRAID CP500i)	富士通 PYBSH601D6 ×3 PYBBA28SP PYBAS1H2 PYBSR3FB
	D V D ドライブ	1	内臓DVD-ROMユニット	富士通 PYBDV103
	L A N ボード		1000BASE-T対応であること。	富士通 PYT1335TNM
入力装置	キーボード	1	日本語対応キーボードであること。	富士通 PYKKB1T1
	マウス	1	USB、光学式、2ボタンマウス (スクロールボタン又はそれに準ずるボタン)	富士通 PYBMSU201
ディスプレイ	解像度	1	SXGA (1,280×1,024) 対応であること。	富士通
	サイズ等		17インチ以上であり、本体に接続できること。	VL-E17-9
O S		1	Windows Server 2022 Standard (16コア)の導入 システムパーティション領域150GB以上 デバイスC A L 31以上	富士通 PYBWPS5 PYBDK3003 PYBDKP003 PYBWCD01C PYBWCD10C ×3
無停電電源装置		1	消費電力に応じた無停電電源装置を組み入れること。	富士通 PY-UPAT152
保守	ハードウェア保守	1	24時間365日対応のハードウェアサポート (5年以上) を有すること。	富士通 PYBSPH5A52
	無停電電源装置保守	1	24時間365日対応のハードウェアサポート (5年以上) を有すること。	富士通 SV7X1061F1
その他			外付けハードディスクにデータを定期的にバックアップできること	I・O DATA BCSP-XAUTN4
			PowerChute を登載していること	富士通 B5140R58C
			セキュリティチップ 1 を付属すること	富士通 PYBTPM16
			電源ユニット(500W) 1 を付属すること	富士通 PYBPU501
			電源ケーブル(AC100V対応/3m) 1 を付属すること	富士通 PYBCBP102

(2) クライアント用もしくはWeb用パソコン

品名	項目	数量	要求仕様	例示品
本体	構 造	26	ノート型パソコンであること。	富士通 FMVA0B02DP
	C P U		Core i5-1235U 同等品以上又はその互換のもの	
	メインメモリ		8GB以上	
	S S D		256GB以上	
	記憶装置		DVD-ROMドライブ（本体内蔵型）以上	
	その他		有線LAN（10BASE-T-100BASE-TX以上対応のLANアダプタ本体内蔵(PCカード/Expressカードタイプ不可)）	
	キーボード		日本語対応キーボード(テンキー付) であること。	
	マウス		USB、光学式マウス（スクロールボタン又はそれに準ずるボタン）	
	ディスプレイ 解像度		SXGA（1,920×1,080）対応であること。	
	ディスプレイ サイズ		15.6インチ以上のワイド型であること。	
	O S		Microsoft Windows11 Pro 64bit （日本語版で、導入時公開されているセキュリティーホールパッチを全て適用すること。）	
保守	ハードウェア保守	26	平日（月～金曜）対応のハードウェアサポート（5年以上）を有すること。	富士通 SV7X21BEC1
その他			・Microsoft Office2021（Word,Excel）又はそれ以降のバージョンがインストールされていること。	マイクロソフト DG7GMGF0D7FZ0003
			8ポートスイッチングHUB 10台 付属のこと	ハッファロー LSW6-GT-8NS/BK ×10
			CAT6準拠LANケーブル3m 25本 付属のこと	エレコム LD-GPT/DR3/RS ×25
			CAT6準拠LANケーブル5m 10本 付属のこと	エレコム LD-GPT/DR5/RS ×10
			管理者機能付き無線LANアクセスポイント 1台付属のこと	ハッファロー WAPM-1266R
			アクセスポイント用ACアダプタ 1本付属のこと	ハッファロー WLE-OP-AC12C

(3) プリンター

品名	項目	数量	要求仕様	例示品
A4モノクロページプリンター		3	A4モノクロページプリンター	富士通 XL-4405
		3	SupportDeskパックStandard 当日訪問修理(プリンター5年)	富士通 SV7X09F3D1

(4)ソフトウェア

品名	項目	数量	要求仕様	例示品
リハビリテーション支援システム		1	別紙のとおり	タック タックリハビリテーション支援システム ・基本システム(CAL F) 1 ・医療連携オプション(患者属性) 1

パソコン用	1	SICSP Windos 11Pro Upgrade	マイクロソフト DG7GMGF0D8H40004
パソコン用	26	SICSP Office LTSC Standard2021	マイクロソフト DG7GMGF0D7FZ0003
サーバ用	1	EaseUS ToDo Backup Advanced Server永続版	イーザス EUBU1AW460

3.納期

令和6年3月22日(金)

4.納品場所

長崎県こども医療福祉センター(諫早市永昌東町24番3号)

5.付帯工事の要否

無し ※接続する電源及びLAN回線は、既存のものを使用する。

6.納入条件

調達するリハビリテーションシステム(以下「システム」という)をサーバに設定し、ネットワークを通じて各パソコンからアクセスすることで業務ができるよう、以下の作業を行うこと

- 基幹となるサーバの設定およびシステムのセットアップ
- サーバ及びパソコン、プリンタの基本設定
- システムの初期設定(施設に関する情報や初期マスタなど)
- 操作説明書の作成
- 操作説明会の開催

① 機器の納入

各機器の設置場所は以下のとおり

「こども医療福祉センター内」

		サーバ	パソコン	プリンタ
1階	事務室		5	1
	薬局		1	
	外来リハビリテーション室		2	1
	入所リハビリテーション室		1	
	外来受付		3	1
	診察室4		1	
	診察室5		1	
	診察室8		1	
	診察室9		1	
	診察室10		1	
	親子棟スタッフルーム		1	
	病棟スタッフルーム		1	
2階	医局(研究室)		1	
	心理班室		1	
	リハビリテーション科		3	
	プレイルーム(心理班)		1	
	外来作業療法室		1	
	ネットワークシステム室	1		
合計		1	26	3

接続する電源及びLAN回線は、既存のものを使用する

② 機器のネットワーク設定

こども医療福祉センター内の院内ネットワーク(IP通信網)で通信できるよう設定を行う。

設定名やIPアドレスは、設定時に指示する。

③ パソコンの設定

システムへアクセスし、情報の入力や閲覧ができるための基本的な設定を行う。

プリンタも併せて設置する部屋のパソコンには、プリンタのドライバを設定し、印刷が可能にする。

現在の予約システムの閲覧を行うために必要なウェブブラウザとして「Firefox」をインストールすること

④ システム操作の説明

センター職員がシステムを操作するために必要な「操作説明書」を電子ファイルで提供すること(PDF想定)

本番運用の前に、操作説明会を2回以上開催すること。

7.その他

例示品または上記要求仕様を満たすもの(同等品)を納品すること。

同等品承認願の提出にあたっては、応札予定品の仕様が、上記仕様を確認出来る商品カタログ若しくはメーカーからの証明書(任意様式)を添付すること

ソフトウェア装置 要求仕様

項 番	要求仕様
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
3	リハビリテーション処方登録、管理
3-1	リハビリテーション処方の登録、変更、追加ができること。
3-2	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
3-3	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
3-4	リハビリテーション処方箋を印刷できること。
3-5	リハビリテーション処方の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	療法師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	患者及び療法師の1週間のリハビリテーション予約、療法師予定、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、療法師目線、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、算定上限日や療法師、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、療法師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、療法師、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	予約対象の療法師の指定時間に別の予約がある場合、他の副担当療法師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	療法師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師の割付、変更、訓練単位数の設定、変更ができること。 また担当療法師無しでも受付ができること。
8	実施機能
8-1	実施の登録、変更、追加ができること。
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、入外区分、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	療法師単位数チェック： 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
8-11	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。
8-13	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ヶ月以降月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。
8-17	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	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）
8-21	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）
8-22	算定上限超過13単位チェック： 実施月に算定上限超過をチェックし、13単位を超過のチェック
8-23	算定上限単位超過チェック： 実施月に算定単位上限超過チェックをし、選定療養に移行の確認をメッセージ表示
8-24	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
8-25	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
8-26	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。
8-27	リハビリテーション記録を記載することができること。
8-28	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。
8-29	リハビリテーション記録については、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、定型文書からリハビリテーション記録を容易に登録できること。
8-30	実施フリーコメントを記載することができること。
8-31	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。
8-32	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。
8-33	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。
8-34	実施伝票を印刷できること。
9	諸記録管理
9-1	患者の諸記録文書が作成、変更、閲覧ができること。
9-2	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。
9-3	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。
9-4	雛形文書はWordもしくはExcelで自由にデザインできること。
9-5	雛形文書は階層構造に分類分けして登録できること。
9-6	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。
9-7	諸記録はWebブラウザで閲覧、印刷できること。
9-8	諸記録は版数管理ができ、修正履歴を表示できること。
10	スケジュール管理機能
10-1	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。
10-2	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。
10-3	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。
10-4	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。
10-5	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。

10-6	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。
10-7	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。
10-8	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。
10-9	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。
10-10	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。
10-11	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。
10-12	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。
10-13	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。
10-14	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。
10-15	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。
10-16	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。
10-17	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。
10-18	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。
10-19	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。
10-20	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。
10-21	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。
10-22	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。
10-23	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。
10-24	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。
10-25	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。
10-26	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。
11	一覧機能
11-1	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。
11-2	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。
11-3	一覧を印刷およびCSVファイル出力できること。
11-4	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。
11-5	登録されたリハビリテーション処方一覧で確認でき、リハビリテーション処方是一ひと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。
11-6	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
11-7	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。
11-8	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。
11-9	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。
11-10	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。
11-11	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

11-12	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。
11-13	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。
11-14	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。
11-15	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
11-16	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。
11-17	受付済の患者を一覧に表示ができること。
11-18	受付患者一覧から実施登録、受付取り消しができること。
11-19	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。
11-20	実施一覧より実施修正、削除ができること。
11-21	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
11-22	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。
11-23	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。
11-24	諸記録一覧は作成した諸記録を表示できること。
11-25	諸記録一覧より諸記録の修正、削除ができること。
11-26	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
11-27	病棟一覧は入院患者、退院患者を一覧に表示できること。
11-28	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
12	リハビリテーション総合実施計画書、実施計画書
12-1	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。
12-2	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
12-3	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。
12-4	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。
12-5	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）
12-6	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。
12-7	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。
12-8	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。
12-9	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
12-10	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。
13	カンファレンス機能
13-1	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。
13-2	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
13-3	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）
13-4	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。
13-5	前回のカンファレンス内容を複写できること。
13-6	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。
14	検査機能評価
14-1	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。

14-2	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。
14-3	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。
14-4	評価は、前回評価を複写して登録することができること。
14-5	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。
14-6	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。
14-7	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、担当療士、依頼医師、リハ医師、算定区分、疾患名、評価書式内の項目
14-8	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。
14-9	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。
15	目標設定等支援、管理シート
15-1	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）
15-2	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。
15-3	文書は過去文書を複写して登録することができること。
15-4	登録された文書は一覧表示できること。
15-5	登録された文書をCSVファイル出力できること。
15-6	指定した文書を一括で印刷できること。
15-7	未記入の文書を印刷できること（白紙帳票）。
16	統計帳票印刷
16-1	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。
16-2	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。
16-3	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。
16-4	日報統計について以下の集計が可能なこと。
16-5	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
16-6	療士別単位数統計： 任意の療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
16-7	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
16-8	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
16-9	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
16-10	担当患者別単位数統計： 任意の療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
16-11	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
16-12	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
16-13	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
16-14	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
16-15	月報統計について以下の集計が可能なこと。
16-16	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
16-17	療士別単位数統計： 任意の療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
16-18	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
16-19	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
16-20	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
16-21	担当患者別単位数統計： 任意の療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
16-22	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

16-23	単位数統計（日別、療法区分別）： 任意の療法区分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
16-24	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
16-25	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
16-26	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
16-27	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
16-28	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
16-29	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
16-30	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
16-31	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
16-32	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
16-33	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
16-34	年報統計について以下の集計が可能なこと。
16-35	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
16-36	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
16-37	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
16-38	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
16-39	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
16-40	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
16-41	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
16-42	月別療法区分別単位数統計： 任意の療法区分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
16-43	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
16-44	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
16-45	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
16-46	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
16-47	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
16-48	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
16-49	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
16-50	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
17	汎用統計機能
17-1	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。
17-2	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。
17-3	各集計値に対する該当患者の一覧が表示できること。
17-4	統計を印刷およびCSVファイルできること。

18	勤務管理
18-1	職員の勤務予定表の作成が行なえること。
18-2	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。
18-3	スケジュール画面から、勤務実績の登録ができること。
18-4	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。
18-5	職員の勤務希望を入力することができること。
18-6	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。
18-7	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。
18-8	勤務予定および勤務実績の集計が行なえること。
18-9	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。
18-10	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。
19	コミュニケーション機能
19-1	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。
19-2	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。
19-3	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。
19-4	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。
20	リマインダー機能
20-1	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。
20-2	繰り返し設定により、日、週、月毎に通知表示ができること。