

市川市多職種連携情報共有システム

バイタルリンク

利用の手引き



令和8年3月（第1版）

市川市 福祉部 地域包括支援課
地域支援事業グループ

電話：047-712-8521

はじめに

市川市では、在宅において継続的に医療や介護サービスを受けている方への多職種協働による支援体制を構築するため、多職種連携情報共有システム(バイタルリンク)を導入しています。

本手引きは、市川市における運用ルール、利用開始手続、利用の方法及び注意事項を整理し、本システムの利用開始及び運用に必要な事項をまとめた利用者向けのガイドです。

バイタルリンクの詳細な操作方法については、サービス提供者が作成するスタートアップマニュアル、Web マニュアル、アプリマニュアル等を参照してください。これらのマニュアルは、バイタルリンク内において確認することができます。

目次

はじめに	1
1 システムの概要	2
2 この手引きで使う用語と役割	3
3 利用開始の流れ	4
4 提出書類・提出先・提出方法	5
5 登録者支援の部屋の運用	7
6 「タグ付け」機能の活用	8
7 職種連携の部屋の運用	9
8 職種連携の部屋の活用例	10
9 書き込みのポイントとエチケット	11
10 個人情報・セキュリティ・事故時対応	12
11 変更・中止の手続	13
12 よくある質問	13
13 参考資料・相談先	14

1 システムの概要

■ システムの特徴

- チャット機能を用いることで、時間や場所を問わず、在宅療養支援に関する情報共有を多職種間でタイムリーに行うことができます。
- 様々な支援者が取得したデータを一元的に管理し、蓄積することが可能なため、経時的な変化を把握しやすくなります。また、バイタルや患者の状態をグラフで確認することができます。
- 厚生労働省のガイドラインに準拠したセキュリティ対策(2要素認証)を行っているため、患者や家族の個人情報を安全に管理することができます。

■ システムを利用できる方

医師、歯科医師、薬剤師、訪問看護師、ケアマネジャー、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、栄養士、ヘルパー(介護職員)等の医療・介護専門職等が利用できます。

■ 導入費用

利用者アカウントの発行は無料です。

※ 利用端末、通信環境その他システム利用に必要な環境整備に係る費用は、利用者側のご負担となります。

■ 本システムでできること

機能	内容
患者情報の共有	基本情報、家族情報、担当者情報、保健福祉サービス利用状況等の共有
連絡帳	担当者間の時系列の情報共有、写真・文書の添付、既読確認
バイタル管理	体温、脈拍、血圧、SpO2、血糖値等の登録・参照(グラフ化)
療養のポイント	主治医等が設定した観察ポイント、基準値、報告の目安の共有
おくすり情報	処方内容、処方日、処方医療機関、薬剤情報の共有
カレンダー	訪問診療、服薬指導、サービス予定等の共有やスケジュール調整
Web 会議・通知等	Web 会議機能等の活用 連絡帳投稿や担当割当時のメール通知、アプリ通知
オフライン登録	通信できない場所で連絡帳・バイタルを一時保存し、通信回復後に送信

2 この手引きで使う用語と役割

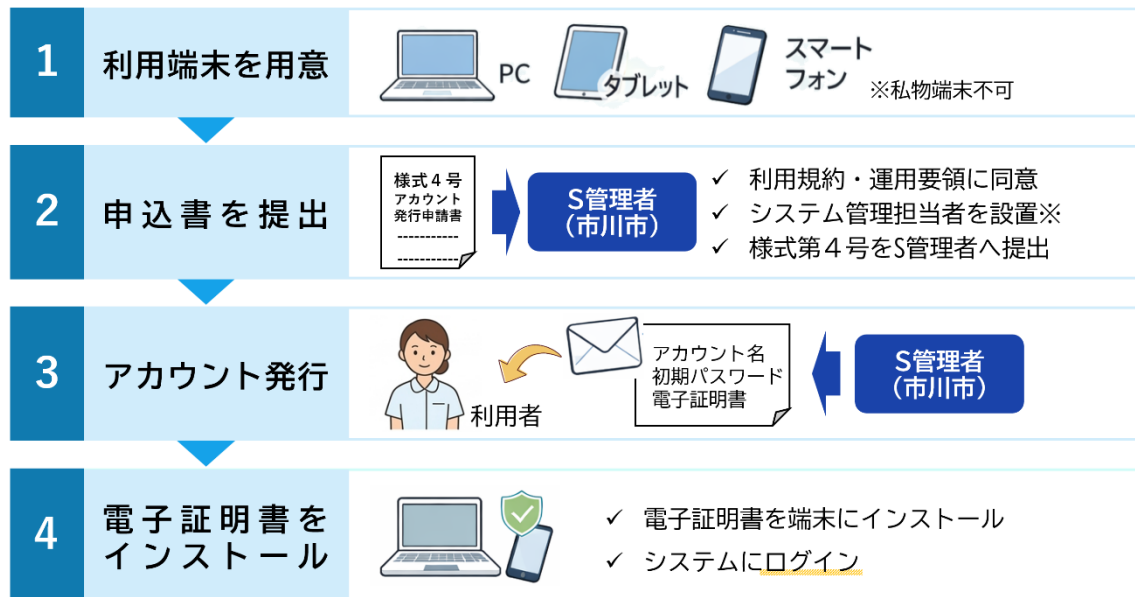
本手引きにおいて使用する主な用語と役割は以下のとおりです。手続きにより「S 管理者」と「管理者」で申請先が異なるためご注意ください。

用語	意味	主な説明
S 管理者	本システム全体の管理権限と責任を持つ主体	市川市(福祉部地域包括支援課)
管理者	登録者の登録、担当者設定等を行う管理権限を持つ機関	S 管理者の承認を受けた医療・介護関係機関(現行運用では市川市医師会)
利用者	本システムを利用して情報共有を行う者	医師、訪問看護師、薬剤師、ケアマネジャー、ヘルパー等の専門職
システム管理担当者	所属団体内で利用者アカウントの申請、変更、中止等を取りまとめる者	利用団体ごとに置く担当者
登録者	本システムに登録し、情報共有の対象となる者	在宅で生活し、市川市に居住する者等
担当者	特定の登録者に関する情報共有を行う利用者	管理者が閲覧・入力権限を設定
登録者支援の部屋	登録者ごとに情報共有を行うための情報共有空間	本手引きで用いる説明用語
職種連携の部屋	特定の登録者を持たず、職種間・関係機関間の連携に使う情報共有空間	本手引きで用いる説明用語

3 利用開始の流れ

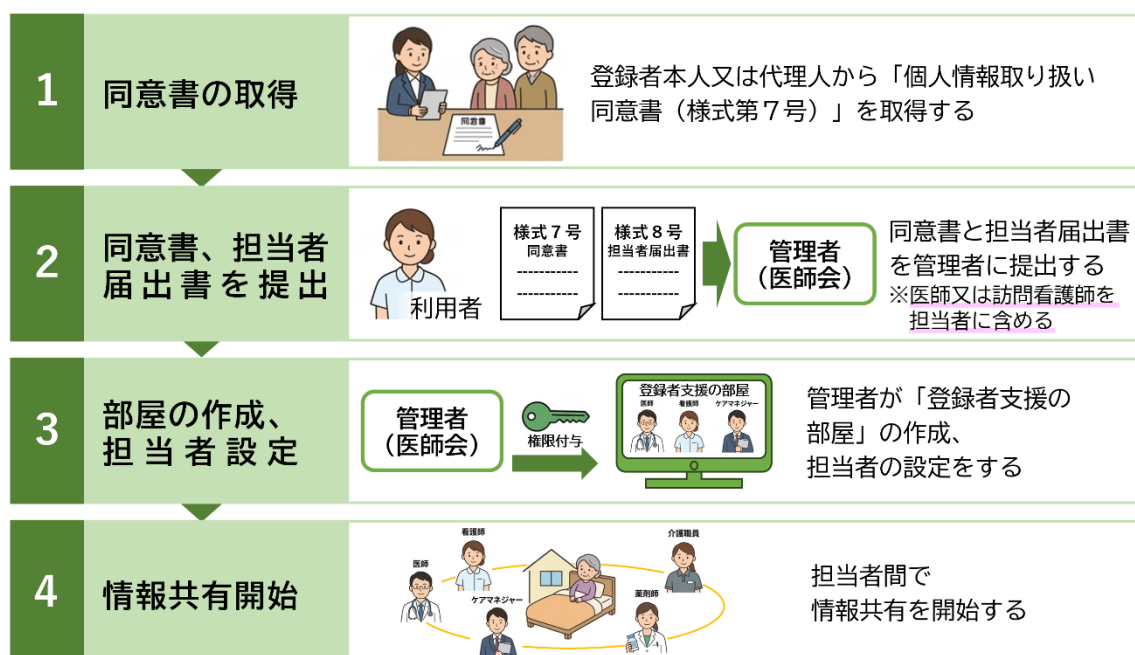
本システムの利用は、「① 利用者アカウントの取得」と「② 登録者の情報共有の開始」の 2 段階に分かれています。

① 利用者アカウントの取得



※システム管理担当者：利用者の所属団体で、利用者アカウントの申請・変更・利用中止の手続きを行う担当者です。

② 登録者の情報共有の開始



4 提出書類・提出先・提出方法

申請内容により提出先及び提出方法が異なります。E メールでの提出はできませんので、必ず以下の方法で提出してください。

① 利用者アカウントの取得等に関する申請

■提出先：S 管理者(市川市 福祉部 地域包括支援課 地域支援事業グループ)

〒272-8501 八幡1-1-1 第1庁舎3階

申請内容	使用様式	提出方法	備考
新規登録	【様式第4号】 利用者アカウント発行申込書兼誓約書	持参、郵送、 電子申請	LoGo フォーム URL: https://logoform.jp/form/cGft/1469658 
登録情報の変更	【様式第5号】 利用団体登録情報変更届出書兼誓約書	持参、郵送、 利用者間メール	E メール不可
利用中止	【様式第6号】 利用者アカウント利用中止届出書	持参、郵送、 電子申請	LoGo フォーム URL: https://logoform.jp/form/cGft/1500142 

② 登録者情報・部屋の開設に関する申請

■提出先：管理者(市川市医師会)

〒272-0826 真間1-9-10

申請内容	使用様式	提出方法	備考
登録者の同意書	【様式第7号】 個人情報取り扱い同意書	持参、郵送、 利用者間メール	電子化の同意が取れた場合のみ利用者間メール可 E メール不可
担当者設定・部屋開設	【様式第8号】 担当者届出書	持参、郵送、 利用者間メール	E メール不可
登録者の利用中止	【様式第9号】 登録者利用中止届出書	持参、郵送、 利用者間メール	E メール不可

※ 利用者間メールとは、システム内のメール機能のことです。

■ 利用者間メールで提出する場合の件名ルール

メールの件名は、「何の様式か」「どの団体からの提出か」が一目で分かるように記載してください。

申請内容	使用様式	提出先	メールの件名(入力例)
登録情報の変更	【様式第 5 号】 利用団体登録情報変更届出書	S 管理者	【登録情報変更】〇〇訪問看護ステーション
登録者の同意書	【様式第 7 号】 個人情報取り扱い同意書	管理者	【同意書】〇〇訪問看護ステーション
担当者設定・ 部屋開設	【様式第 8 号】 担当者届出書	管理者	【担当者届出】〇〇訪問看護ステーション
登録者の利用中止	【様式第 9 号】 登録者利用中止届出書	管理者	【利用中止】〇〇訪問看護ステーション

※ 様式第 7 号(同意書)のメール提出は、患者様・ご家族等から、同意書をスキャンした電子データを原本として取り扱うこと(電子化)について同意が得られている場合に限り可能です。また、様式第 7 号と様式第 8 号を同時に提出する場合は、件名を「【同意書および担当者届出】〇〇訪問看護ステーション」のようにまとめて記載し、2つのファイルを添付して提出してください。

※ 利用者間メールはバイタルリンク内の画面右上に表示される所定のアイコンから利用できます。提出先を選択して送付してください。

《参考》:



■ 各様式のダウンロード

各様式は、市公式Webサイトからダウンロードできます。

▶ 市公式Webサイト URL: <https://www.city.ichikawa.lg.jp/page/54542.html>



▶ QR コード:

5 登録者支援の部屋の運用



「登録者支援の部屋」とは、登録者に各担当者が設定され、その登録者の情報共有を行うための空間を指す名称です。

本章では、各種申請手続きを経て部屋が作成された後、利用者が日常的に行う運用や留意事項について説明します。

■ 部屋の概要

項目	内容
対象	特定の登録者(自宅療養者など)
情報共有主体	管理者が設定した担当者(医療・介護スタッフ)
主な共有内容	基本情報、医療情報、介護情報、連絡帳、バイタル、おくすり、カレンダー等
開設要件	医師又は訪問看護師の参加(医療情報の確保のため)

■ 日常的な情報の入力・更新

管理者が「登録者支援の部屋」を作成したのち、担当者は自己の業務範囲に応じて、医療情報、介護情報、連絡帳、バイタル等への情報の入力や更新を適宜行い、多職種間での情報共有を実施します。

■ 運用上の注意事項・留意事項

- 入力情報の範囲と正確性：
入力する情報は、法令及び関係規程に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内で最小限にとどめ、共有範囲を関係者に限定するとともに、漏えい、滅失及び毀損の防止に必要な措置を講じてください。また、入力内容の正確性に十分留意し、誤りが判明した場合は速やかに訂正(訂正が困難な場合は S 管理者等へ申し出)を行ってください。
- 緊急時の対応：
本システムは即時性を保証するものではありません。緊急性の高い連絡は、システムだけに依存せず、必ず電話等を併用してください。
- セキュリティの徹底：
不正利用を防止するため、利用端末から離れるときは必ずログアウトするなどの措置を講じてください。
- 情報の保持：
登録者が利用を中止して部屋を閉じた後も、原則として利用中止の日から5年間はシステム内に情報が保存されます。

6 「タグ付け」機能の活用

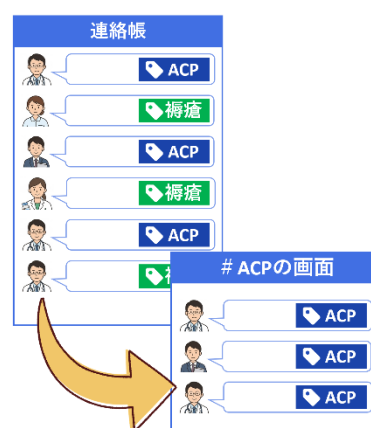
バイタルリンクの連絡帳では、すべてのやり取りが一つのタイムライン上に表示されます。そのため、複数の話題が並行して進行する場合や、同一の話題が長期間にわたって断続的にやり取りされる場合には、必要な情報を後から探しにくくなる場合があります。この課題を解消するため、本システムでは「タグ」機能を活用し、情報を話題ごとに整理することを推奨します。

■ タグ機能の概要と活用のポイント

タグは、メッセージに話題の分類情報を付与する機能です。メッセージにタグを付けることで、同じテーマの情報を後からまとめて抽出し、時系列で確認することができます。これにより、以下のような効果が得られます。

- 必要な情報を迅速に検索・確認できる
- 特定の症状や対応の経過を時系列で把握できる
- 多職種間での情報整理・共有がしやすくなる

なお、タグは運用上の統一性を確保するため、利用者が自由に作成するものではなく、あらかじめ S 管理者が設定しています。



■ タグの使い方

- メッセージ作成時に、画面下部のタグ一覧から該当する項目にチェックを付けます。
- 連絡帳画面でタグを選択・検索することで、該当タグが付いたメッセージのみを抽出して確認できます。

■ タグの種類

以下のタグを設定しています。

タグ	主な用途
ACP	登録者の大切にしている事、望む医療やケア、療養方針の共有
褥瘡	褥瘡の状態変化、処置内容の共有
検査結果	血液検査、画像検査等の結果共有
薬剤情報	処方内容、服薬状況、副作用等の共有
入退院	入院・退院に関する情報、調整状況の共有
書類提出	各種書類の提出連絡及び提出状況の共有

※ タグの追加について タグの追加については、実際の運用状況や利用ニーズを踏まえ、必要に応じて検討していきます。

7 職種連携の部屋の運用



「職種連携の部屋」とは、「登録者支援の部屋」とは異なり、特定の登録者を持たず、S 管理者、管理者、利用者間の連携や情報共有、業務効率化を目的として利用する情報共有空間です。

バイタルリンクの仕様上、純粋なグループチャット機能がないため、目的に沿った名称(例:「内科医と皮膚科医の部屋」等)で部屋を作成し、そこに担当者を設定することでグループを作成します。

比較項目	登録者支援の部屋	職種連携の部屋
対象	特定の登録者に関する情報	特定の登録者を持たない
目的	診療・ケアに関する継続的情報共有	職種間・機関間の連携、相談、スケジュール調整、書類提出、周知等
開始要件	登録者の同意取得後、管理者に申請	S 管理者への開設申請・承認
個人情報	同意の範囲内で取り扱う	原則として取り扱わない

■ 開設申請について

開設を希望する利用者は、S 管理者(市川市)へ電子申請(LoGo フォーム)を行います。

▶ 電子申請フォーム : <https://logoform.jp/form/cGft/1501210>



※ 後から部屋に参加する場合や退室、部屋名称の変更については、巻末に記載の市公式 Web サイトをご確認ください。

■ 運用ルールと誓約事項(重要)

職種連携の部屋の開設申請者、および参加するすべての利用者は、以下のルールを誓約し遵守する必要があります。

- 個人情報は原則として取り扱いません。やむを得ず個人情報を取り扱う場合は、法令及び関係規程に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内で最小限にとどめ、共有範囲を関係者に限定するとともに、漏えい、滅失及び毀損の防止に必要な措置を講じます。
- 部屋の名称は目的が明確に分かるものとし、参加者は目的達成に必要な関係者のみに限定します。
- 本システムは即時性を保証するものではありません。緊急時や災害時など緊急性の高い連絡は、システムだけに依存せず、必ず電話等の代替手段を併用してください。
- 営利目的、広告、誹謗中傷、制度目的外の利用は固く禁じます。
- 利用の必要がなくなった場合は、速やかに部屋の閉鎖を S 管理者に申し出てください。

8 職種連携の部屋の活用例

バイタルリンクの機能(連絡帳、添付ファイル、カレンダーによるスケジュール調整、Web 会議機能など)を十全に活用することで、専門職の皆さまの普段の業務効率をさらに高める便利な使い方が可能になります。

単発の連絡で終わらせず、地域の「連携資産」として継続的にご活用ください。

【具体的活用アイデア】

部屋の名称例	主な参加者	便利な使い方・機能の活用法
病診連携の部屋	病院連携室、 外来担当医、 診療所医師	【連絡帳・カレンダー・添付ファイル】 新規外来受診の依頼、入院受け入れ依頼、退院後の診療依頼などをタイムリーに実施。紹介状や退院サマリのファイルを安全に送受信し、受診日の調整をカレンダーで行うことができます。
医師間相談の部屋	内科医と皮膚科医など	【連絡帳・画像添付】 訪問看護師が現場で撮影した創部等の写真をセキュアに共有。電話が繋がりにくい医師同士でも、写真を見ながら非同期で処置方針の相談・指示出しが可能です。
退院調整の部屋	病院、訪問看護師、薬局、ケアマネ等	【カレンダー・Web 会議・添付ファイル】 退院前カンファレンスの日程をカレンダーでスムーズに調整。事前にサマリ等の資料を共有し、Web 会議機能を利用してオンラインでカンファレンスを実施することで、移動時間を削減できます。
サービス担当者会議の部屋	ケアマネジャーと各サービス提供者	【連絡帳・カレンダー・Web 会議】 担当者会議の日程調整、議題・資料の事前配布を実施。会議の要点を連絡帳に残すことで、言った・言わないのトラブルを防ぎます。
研修会・周知の部屋	S 管理者、 管理者、地域の専門職	【お知らせ・連絡帳・添付ファイル】 研修会の案内、制度改正、地域の取り組みなどをタイムリーに一斉周知。研修資料の事前配布を添付ファイルで行ったり、参加者からの質問や欠席連絡を連絡帳で受け付けたりするなど、スムーズな情報発信・集約が可能です。

★ 活用のポイント

社用端末として PC だけでなく、スマートフォンアプリからも手軽にアクセス・写真添付が可能です。現場からのスムーズな情報発信ツールとしてご活用ください。

9 書き込みのポイントとエチケット

■ 書き込みのポイント

(1) メッセージを伝える対象・要件が伝わるように記入しましょう
タイトルや本文の最初だけで、「伝えたいこと」「返信の要否」「誰からの返信が欲しいか」が分かるように記載し、客観的事実を端的に伝えます。

	改善が必要な書き込み	分かりやすい書き込み
件名	Aさんの件	【要返信:主治医】臀部褥瘡発見、処置方法をご指示ください
本文	Aさんの臀部にできた褥瘡の相談です。	Aさんの仙骨部に水泡があり、一部表皮剥離。 浸出液あり、直径3cm程度で～

(2) 挨拶文などを入れず、端的に要件を記載しましょう
挨拶や前置きを省き、伝えるべき要点から入ります。また、略語は使用せず、多職種が理解できる分かりやすい専門用語を用います。情報開示請求等により、本人や家族へ開示される可能性にも配慮してください。

	改善が必要な書き込み	分かりやすい書き込み
件名	【要返信:主治医】Aさんの褥瘡処置についての相談	【要返信:主治医】臀部褥瘡発見、処置方法をご指示ください
本文	平素よりお世話になっております。 いつも皆様にご協力いただき助かっております。さて～	Aさんの仙骨部に水泡があり、一部表皮剥離。 浸出液あり、直径3cm程度で～

■ 書き込みのエチケット

システムへの書き込みは、利用者の皆さまの自覚とマナーに基づく節度あるご利用を前提としています。情報共有の活発化に伴い、以下の点に十分ご注意ください。

- 誹謗中傷等の禁止
誹謗中傷や、見た人が不快になるような表現は避けてください。

- 権利侵害の禁止
著作権者や肖像権者の承諾が得られていない文書・画像を無断で投稿しないでください。本やサイトからの文章等を利用する場合は、著作権法上の引用ルールを遵守してください。
- 投稿前の再確認
活字によるコミュニケーションは、時として本人の意図と異なるニュアンスで読み取られる場合があります。投稿する前に、記載内容や情報の信憑性等について読み直すことをお勧めします。

10 個人情報・セキュリティ・事故時対応

■ 端末・アカウント管理の徹底

- 個人の私用端末(私有スマホ等)でのシステム利用は禁止です。必ず所属機関が管理する業務端末を使用してください。
- 端末にはパスワード等のロック機能を必ず設定してください。
- ブラウザに利用者アカウント(ID/パスワード)を記憶させないでください。
- 電子証明書やアカウント情報を、絶対に第三者に譲渡・貸与しないでください。

■ 事故時の対応

- 電子証明書が入った端末の紛失や盗難、アカウントが第三者に使用された恐れがある場合は、速やかに S 管理者(市川市)へ届け出てください。アカウントの停止・無効化措置を行います。
- システム障害を発見した場合は直ちに報告し、緊急の連絡は電話等の代替手段を用いてください。

11 変更・中止の手續

利用者の退職、異動、その他の事由により変更や利用中止が生じた場合は、所属団体のシステム管理担当者が速やかに手續を行ってください。

場面	提出者	使用様式	提出先
利用者又は団体の登録情報の変更	利用者所属団体	【様式第 5 号】 利用団体登録情報変更届出書	S 管理者 (市川市)
利用者の退職・異動による利用中止	利用者所属団体	【様式第 6 号】 利用者アカウント利用中止届出書	S 管理者 (市川市)
担当者の変更 (追加・削除)	連携調整者又は所属機関	【様式第 8 号】 担当者届出書	管理者 (市川市医師会)
登録者の利用中止	登録者・家族・連携調整者等	【様式第 9 号】 登録者利用中止届出書	管理者 (市川市医師会)

12 よくある質問

Q1 利用を開始するために、最初に何を提出すればよいですか。

A 利用者の所属団体を取りまとめるシステム管理担当者が「様式第 4 号(利用者アカウント発行申込書兼誓約書)」を S 管理者(市川市)へ提出してください。

Q2 市川市から認証コード等が届いたら何をしますか。

A サービス提供者のスタートアップマニュアルに従って、利用する端末に電子証明書をインストールし、初回ログインを行ってください。

また、以下のリンク先からインストール手順の動画を視聴することができます。

▶ 動画視聴 URL : https://teijin-33l.jp/service/vitallink_07.html

▶ QR コード



Q3 操作方法等のマニュアルはどこで確認できますか。

A スタートアップマニュアルは、市公式 Web サイトに掲載しています。
また、Web マニュアル及びアプリマニュアルは、バイタルリンク内の所定のアイコンからダウンロードすることができます。

《参考》：



Q4 スマートフォンでも使えますか。

A スマートフォンやタブレットのアプリでも情報の閲覧・編集・書き込みが可能です。訪問先など現場での利用に大変便利ですのご活用ください。

Q5 緊急の連絡に使えますか。

A 本システムは即時性を保証する仕組みではありません。緊急時や急変時は必ず電話等を併用してください。

Q6 退職者や異動者が出たときはどうしますか。

A セキュリティ確保のため、所属団体のシステム管理担当者が、速やかに「様式第 6 号」を S 管理者へ提出し、アカウントの利用中止手続きを行ってください。

Q7 職種連携の部屋は誰でも自由に作れますか。

A 開設希望者は S 管理者(市川市)へ電子申請を行い、目的や運用ルール(個人情報を原則扱わない等)を誓約したうえで開設されます。

13 参考資料・相談先

■ 参考資料

- 市川市多職種連携情報共有システム(バイタルリンク)運用要領
- バイタルリンク サービス提供者マニュアル(スタートアップ/Web/アプリ)

■ 相談・提出先

◆ S 管理者：アカウント発行・変更・中止、職種連携の部屋開設等

市川市 福祉部 地域包括支援課 地域支援事業グループ

- 住所:〒272-8501 市川市八幡1丁目1番1号 第1庁舎3階
- TEL:047-712-8521
- 市公式Webサイト:<https://www.city.ichikawa.lg.jp/page/54542.html>

◆ 管理者：登録者の登録・中止、担当者設定、登録者支援の部屋開設等

市川市医師会

- 住所:〒272-0826 市川市真間1丁目9番10号
- TEL:047-326-3971

改訂履歴

本手引きの改訂履歴は以下のとおりです。

版数	作成・改訂年月	改訂内容	作成・改訂者
第1版	令和8年3月	新規作成	市川市 福祉部 地域包括支援課

※ 本手引きの内容は、制度改正や運用の見直し等に応じて、予告なく変更する場合があります。