

市川市多職種連携情報共有システム

バイタルリンク

よくある質問集

本書に掲載している「よくある質問」は、利用開始手続や運用に関する基本的な事項を整理したものです。

具体的な操作方法や画面の詳細については掲載していませんので、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ご参照ください。

なお、内容は予告なく変更される場合があります。

市川市 福祉部 地域包括支援課
最終更新日:令和 8 年 3 月 31 日

目次

1	利用開始・アカウント取得について	3
1.1	Q 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。	3
1.2	Q 申請は、誰が行えばよいですか。	3
1.3	Q S 管理者(市川市)から認証コード等が届いたら、何をしますか。	3
1.4	Q 利用者アカウント発行通知は、どのように届きますか。	3
1.5	Q 操作方法等のマニュアルはどこで確認できますか。	4
1.6	Q スマートフォンでも使えますか。	4
1.7	Q 電子証明書をインストールすれば、すぐに使えますか。	4
1.8	Q 利用者アカウントを、個人ではなく組織アカウントとして取得することはできますか。	4
2	申請方法・提出方法について	5
2.1	Q 提出先を間違えた場合はどうなりますか。	5
2.2	Q E メールで提出できないのはなぜですか。	5
2.3	Q 利用者間メールとは、普通のメールと何が違うのですか。	5
2.4	Q 同意書と担当者届出書は、別々に提出してもよいですか。	5
2.5	Q どこから申請すればよいですか。	6
2.6	Q いつから申請できますか。	6

3	制度全般・運用体制について.....	6
3.1	Q なぜ市川市多職種連携地域包括ケアシステム(通称カナミック)から入替えとなったのですか。.....	6
3.2	Q なぜ申請先が分かれていますか。.....	6
4	利用中止・異動・退職について.....	7
4.1	Q 職場を退職する場合は、どうすればよいですか。.....	7
4.2	Q 退職者や異動者が出たときはどうしますか。.....	7
4.3	Q 異動する場合はどうすればよいですか。.....	7
4.4	Q 次の職場で、前の職場で利用していたアカウントを引き継ぐことはできますか。.....	7
4.5	Q システム管理担当者を変更する場合は、どうすればよいですか。.....	8
5	登録者支援の部屋・担当者について.....	8
5.1	Q 登録者支援の部屋を開設するには、何が必要ですか。.....	8
5.2	Q 担当者届出書は、誰が届け出るのですか。.....	8
5.3	Q 担当者を追加又は削除する場合は、どうすればよいですか。.....	8
5.4	Q 部屋への出入りは、利用者がシステム上で自由に行うことができますか。.....	9
5.5	Q 担当者から外れた場合、その後もその患者の情報を見ることはできますか。.....	9
5.6	Q 登録者支援の部屋には、医師又は訪問看護師が必須ですか。.....	9
5.7	Q 同意書を紙ではなくデータで提出することはできますか。.....	9
6	職種連携の部屋について.....	10
6.1	Q 職種連携の部屋は誰でも自由に作れますか。.....	10
6.2	Q 職種連携の部屋は使わなくても大丈夫ですか。.....	10
6.3	Q どのようなテーマで作ればよいですか。.....	10
6.4	Q 職種連携の部屋には、誰でも参加できますか。.....	10
6.5	Q 開設された職種連携の部屋に、後から参加するにはどうすればよいですか。.....	11
6.6	Q 開設された職種連携の部屋から退出するにはどうすればよいですか。.....	11
6.7	Q 不要になった職種連携の部屋はどうすればよいですか。.....	11
7	職種連携の部屋における個人情報の取り扱いについて.....	12
7.1	Q 職種連携の部屋で個人情報は本当に一切扱えないのですか。.....	12
7.2	Q 患者の相談を職種連携の部屋でもしてもいいですか。.....	12
7.3	Q 氏名を書かなければ、患者の話をしててもよいですか。.....	12
7.4	Q やむを得ず個人情報を扱う場合とは、どのような場合ですか。.....	12
8	タグ機能について.....	13
8.1	Q タグを増やしたいのですが、どうすればよいですか。.....	13
9	利用上の注意について.....	13
9.1	Q 緊急の連絡に使えますか。.....	13
9.2	Q 私物スマートフォンは使えますか。.....	13
9.3	Q 通知が来ないのですが、どうすればよいですか。.....	13

1 利用開始・アカウント取得について

1.1 Q 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 利用者の所属団体において手続き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。利用者アカウントの取得は、個人単位ではなく、所属団体ごとに取りまとめて申請します。

1.2 Q 申請は、誰が行えばよいですか。

A 所属団体内で手続きを取りまとめるシステム管理担当者が行ってください。利用者アカウントの新規取得、変更、利用中止などは、個人単位ではなく、所属団体ごとに取りまとめて申請する運用です。

1.3 Q S 管理者(市川市)から認証コード等が届いたら、何をしますか。

A サービス提供者が作成した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、インストール手順については、動画視聴サイトで確認することもできます。

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

1.4 Q 利用者アカウント発行通知は、どのように届きますか。

A 紙の通知書を郵送する予定です。発送時期は申請状況にもよりますが、受理後、概ね 3 開庁日程度で発送できるよう対応する予定です。ただし、書類の不備補正等が必要な場合は、さらに時間を要することがあります。

1.5 Q 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。

1.6 Q 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便利ですので、ご活用ください。

1.7 Q 電子証明書をインストールすれば、すぐに使えますか。

A 利用者アカウントの取得と電子証明書のインストールに加え、登録者支援の部屋を利用する場合は、担当者として権限が付与されている必要があります。ログインできても、担当者設定がされていない場合は、必要な情報は表示されません。

1.8 Q 利用者アカウントを、個人ではなく組織アカウントとして取得することはできますか。

A できません。本システムは、誰が閲覧し、誰が入力したかを明確にする必要があるため、利用者ごとに個人単位でアカウントを発行します。組織アカウントとして複数人で ID・パスワードを共有すると、利用者管理が不適切となるほか、退職や異動後もアクセスできてしまうおそれがあるため、認めていません。

2 申請方法・提出方法について

2.1 Q 提出先を間違えた場合はどうなりますか。

A 内容に応じて、正しい提出先への再提出をお願いすることになります。その分、手続きに時間を要する場合がありますので、

「アカウントは市、患者・担当者は市川市医師会」

と覚えていただくと分かりやすいです。

2.2 Q Eメールで提出できないのはなぜですか。

A セキュリティ確保の観点から、提出方法を限定しているためです。必ず、持参、郵送、電子申請、又はシステム内の利用者間メールをご利用ください。

2.3 Q 利用者間メールとは、普通のメールと何が違うのですか。

A バイタルリンクのシステム内で送受信する専用のメール機能です。システム内の安全な環境でやり取りできるため、所定の申請手続きにも利用できます。一方、通常のEメールは提出手段として利用できませんので、ご注意ください。

2.4 Q 同意書と担当者届出書は、別々に提出してもよいですか。

A 原則として、必要な書類をそろえて提出してください。特に、登録者支援の部屋の開設に当たっては、同意書と担当者届出書をセットで確認することになりますので、同時提出が望ましい運用です。詳細は、手引き及び案内に従ってご提出ください。

2.5 Q どこから申請すればよいですか。

A 市公式 Web サイトから、申請様式のダウンロード及び電子申請が可能です。詳細は、Web サイトをご確認ください。

2.6 Q いつから申請できますか。

A 各種申請の受付及び市公式 Web サイトの公開は、令和 8 年 4 月 1 日からを予定しています。

3 制度全般・運用体制について

3.1 Q なぜ市川市多職種連携地域包括ケアシステム（通称カナミック）から入替えとなったのですか。

A 従来のシステムについては、利用者数が低迷していたことに加え、運用コストに見合った効果が十分に認められていない状況がありました。

このため、当該システムの活用において中心的な役割を担う市川市医師会とともに運用状況の検証を行い、利用者アカウント発行手続の迅速化及び運用コストの縮減等の観点から、新たな情報共有システムへ入れ替えることとしました。

3.2 Q なぜ申請先が分かれているのですか。

A 役割ごとに管理主体を分けることで、適切な管理と運用ができるようにしているためです。

患者様の情報を扱う部分については、医療・介護の現場に近い立場で管理する方が適切であるため、管理者（市川市医師会）が担っています。

一方で、システム全体の運用や利用者管理については、市が責任を持って管理しています。

このように、アカウントなどの「システム全体の管理」は S 管理者（市川市）が行い、患者様ごとの「実際の運用」は管理者（市川市医師会）が担っているため、申請先が分かれています。

4 利用中止・異動・退職について

4.1 Q 職場を退職する場合は、どうすればよいですか。

A 所属団体のシステム管理担当者を取りまとのうえ、S 管理者(市川市)へ「利用者アカウント利用中止届出書(様式第 6 号)」を提出してください。退職、異動その他の事由により利用の必要がなくなった場合は、速やかに届出をお願いします。

4.2 Q 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(利用者アカウント利用中止届出書)」を S 管理者(市川市)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。

4.3 Q 異動する場合はどうすればよいですか。

A 異動後に前所属での利用を終了する場合は、「利用者アカウント利用中止届出書(様式第 6 号)」を提出してください。異動先でも本システムを利用する場合は、異動先の所属団体から改めて新規申請を行ってください。アカウントの引継ぎはできません。

4.4 Q 次の職場で、前の職場で利用していたアカウントを引き継ぐことはできますか。

A できません。利用者アカウントは、利用者個人にひもづくものであると同時に、所属団体における利用者管理のもとで運用するものです。そのため、異なる団体間でアカウントを引き継ぐことはできません。転職先等で利用する場合は、新しい所属団体から改めて新規申請を行ってください。

なお、再度担当者として設定された場合は、担当者として設定された後に、必要な情報を閲覧することができます。

4.5 Q システム管理担当者を変更する場合は、どうすればよいですか。

A 新たなシステム管理担当者を定めたいうえで、S 管理者(市川市)へ「利用団体登録情報変更届出書兼誓約書(様式第 5 号)」を提出してください。システム管理担当者は、利用者アカウントの申請、変更、利用中止等を取りまとめる役割を担うため、変更が生じた場合は速やかに届出をお願いします。

5 登録者支援の部屋・担当者について

5.1 Q 登録者支援の部屋を開設するには、何が必要ですか。

A 患者本人又は代理人から「様式第 7 号(個人情報取扱同意書)」を取得し、「様式第 8 号(担当者届出書)」とあわせて管理者(市川市医師会)へ提出してください。管理者において、部屋の開設及び担当者の設定を行います。

5.2 Q 担当者届出書は、誰が届け出るのですか。

A 当該登録者について、関係利用者を取りまとめる立場にある者、又は利用者の所属団体が届け出てください。実務上は、医師、訪問看護師、ケアマネジャー等が中心となって取りまとめることを想定しています。いずれの場合も、関係者間で調整のうえ、必要な担当者を整理して提出してください。

5.3 Q 担当者を追加又は削除する場合は、どうすればよいですか。

A 「担当者届出書(様式第 8 号)」に、対象となる登録者の情報と、追加又は削除する利用者の情報を記載のうえ、管理者(市川市医師会)へ提出してください。担当者の追加・削除は、システム上で利用者が直接行うのではなく、届出に基づき管理者が設定します。

5.4 Q 部屋への出入りは、利用者がシステム上で自由に行うことができますか。

A できません。登録者支援の部屋に参加する場合も、退出する場合も、「担当者届出書(様式第8号)」を管理者(市川市医師会)へ提出してください。部屋の参加者は、適切な権限管理のもとで管理者が設定します。

5.5 Q 担当者から外れた場合、その後もその患者の情報を見ることはできますか。

A できません。当該登録者の担当者から外れた後は、原則として当該部屋にアクセスすることはできません。必要な範囲の利用者に限定して情報共有を行うため、担当者設定の変更に応じてアクセス権限も見直します。

5.6 Q 登録者支援の部屋には、医師又は訪問看護師が必須ですか。

A 必須です。医療情報の適切な共有のため、担当者には医師又は訪問看護師を含めてください。担当者届出の際には、この要件を満たしているかを確認のうえ、提出をお願いします。

5.7 Q 同意書を紙ではなくデータで提出することはできますか。

A 患者本人又は代理人から、同意書をスキャンしたデータを原本として取り扱うことについてあらかじめ同意を得ている場合は、バイタルリンク内の利用者間メールによる提出が可能です。通常のEメールでは提出できません。

6 職種連携の部屋について

6.1 Q 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、市公式 Web サイトから電子申請を行ってください。目的や運用ルールを確認のうえ、適当と認められた場合に開設します。なお、職種連携の部屋では、個人情報原則として取り扱わないなど、所定の運用ルールを遵守していただく必要があります。

6.2 Q 職種連携の部屋は使わなくても大丈夫ですか。

A 必須ではありません。ただし、多職種間や関係機関間の連携、相談、情報共有を円滑にするための有効な仕組みですので、必要に応じて活用をご検討ください。

6.3 Q どのようなテーマで作ればよいですか。

A 目的が明確であり、関係者間の連携に資する内容であれば、設定可能です。例えば、地域課題の共有、研修情報の周知、スケジュール調整、書類提出に関する連絡などが考えられます。

6.4 Q 職種連携の部屋には、誰でも参加できますか。

A 誰でも参加できるわけではありません。部屋の目的達成に必要な関係者に限定して参加させる必要があります。部屋の名称は目的が明確に分かるものとし、参加者の範囲も適切に設定してください。

6.5 Q 開設された職種連携の部屋に、後から参加するにはどうすればよいですか。

A 市公式 Web サイトから、参加を希望する部屋及び参加する利用者の情報を入力の上、電子申請を行ってください。

6.6 Q 開設された職種連携の部屋から退出するにはどうすればよいですか。

A 市公式 Web サイトから、退出する部屋及び退出する利用者の情報を入力の上、電子申請を行ってください。

なお、電子申請フォームは「既存の部屋への参加」の為の申請と共通の書式となっており、申請画面の冒頭で「既存の部屋への参加」又は「既存の部屋からの退出」を選択することができます。画面の案内に従って申請手続きを進めてください。

6.7 Q 不要になった職種連携の部屋はどうすればよいですか。

A 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(市川市)へ申し出てください。継続の必要がない部屋を残したままにすると、参加者管理や情報管理の面で適切ではありません。

7 職種連携の部屋における個人情報の取り扱いについて

7.1 Q 職種連携の部屋で個人情報は本当に一切扱えないのですか。

A 原則として、個人情報は取り扱いません。

ただし、通常業務において適法に行われている範囲内での情報共有については、必要に応じて行うことができます。その場合でも、利用目的の達成に必要な最小限の範囲にとどめるとともに、共有範囲は関係者に限定してください。

特に、職種連携の部屋は参加者の範囲が広がる可能性があるため、部屋の目的に照らして、関係のない第三者が含まれていないかを十分に確認した上で、慎重に取り扱ってください。

7.2 Q 患者の相談を職種連携の部屋でもしてもいいですか。

A 個人が特定できる情報を含む形での相談は、原則として適切ではありません。患者ごとの支援や情報共有を行う場合は、登録者支援の部屋をご利用ください。職種連携の部屋では、匿名化した事例共有や、一般化した課題の共有として活用してください。

7.3 Q 氏名を書かなければ、患者の話をしててもよいですか。

A 氏名を記載していなくても、所属先、病名、経過、居住地域、家族構成などの情報を組み合わせることで、本人が推知できる場合があります。そのため、氏名を伏せれば直ちに問題ないということではありません。個人が特定されないよう十分に配慮し、患者単位の具体的な支援に関する内容は、登録者支援の部屋で共有してください。

7.4 Q やむを得ず個人情報を扱う場合とは、どのような場合ですか。

A 例えば、通常業務の中で、関係者間の連携に必要な情報共有を適法に行う場合などが想定されます。ただし、職種連携の部屋では、参加者の範囲が広がる可能性があるため、安易に個人情報を掲載するのではなく、まずは匿名化や一般化による共有ができないかを検討してください。掲載する場合も、利用目的に照らして必要最小限の情報に限り、共有範囲が適切かどうかを確認の上で運用してください。

8 タグ機能について

8.1 Q タグを増やしたいのですが、どうすればよいですか。

A タグは、各利用者が個別に設定することはできず、S 管理者(市川市)において設定する必要があります。また、タグは利用者単位や部屋単位ではなく、利用者全体で共通して使用するものとなるため、個別の希望ごとに随時追加することは想定していません。今後、実際の運用状況や利用ニーズを踏まえ、必要に応じて追加を検討していく予定です。ご要望やご相談がある場合は、S 管理者へお寄せください。

9 利用上の注意について

9.1 Q 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。

9.2 Q 私物スマートフォンは使えますか。

A セキュリティの観点から、私物端末での利用は認めていません。所属機関で管理されている端末をご利用ください。

9.3 Q 通知が来ないのですが、どうすればよいですか。

A マイアカウントで通知設定がオフになっている可能性があります。メール通知やアプリのプッシュ通知を受け取るためには、あらかじめ通知設定をご確認ください。