

大淀町健康管理システム標準化対応業務  
仕様書

大淀町 住民福祉部 健康こども課

令和8年4月

## 1. 業務概要

### (1) 業務名

大淀町健康管理システム標準化対応業務（以下、「本業務」という。）

### (2) 業務の目的

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）に基づき、対象となる20業務を国が策定する標準仕様に準拠したシステムに移行するとともに、ガバメントクラウド上に構築し運用を開始する必要がある。健康管理システムの標準化対象分野としては、成人保健、母子保健、予防接種があるが、標準化対象分野外の事業についても、住民サービスや運用の利便性、効率性を考慮し、サブユニットの活用や関連システムとして調達を行う可能性がある。

以上を踏まえ、標準準拠システムの導入に際して、本町が求める要件に適合したシステムの導入を行う。なお、本業務はデジタル基盤改革支援補助金（地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業）の対象業務であることから、これを十分に考慮された提案が前提となる。

### (3) 業務範囲

本業務は大淀町健康管理システム標準化対応業務に係る仕様書（以下、「本仕様書」という。）に記載する範囲とする。ただし、本仕様書に記載がない事項については、本町及び受託者双方が協議のうえ、決定するものとする。なお、大淀町を「本町」、本業務の契約締結相手方を「受託者」、現在稼働中のシステムの契約相手方を「現行受託者」という。

### (4) 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### (5) 業務実施場所

大淀町保健センター

### (6) 本町の状況（令和8年2月28日時点）

- ・人口：15,438人
- ・世帯数：7,304世帯
- ・国民健康保険被保険者数：3,339人

### (7) 現システムで管理している保健センター業務

- ・成人健診：前立腺がん検診、胃がん検診、大腸がん検診、子宮頸がん検診、乳がん検診、肺がん検診、肝炎ウイルス検査、結核検診、骨粗鬆症検診
- ・母子保健：妊娠届出者数、妊婦健診、産婦健診、新生児聴覚検査、産後ケア、新生児訪問、1か月児健診、4か月児健診、10か月児健診、1歳6か月児健診、3歳児健診、妊婦訪問、RSワクチン（妊婦）、母子教室

- ・予防接種：BCG、不活化ポリオ、五種混合、四種混合、三種混合、二種混合、麻疹・風疹、小児肺炎球菌、日本脳炎、ヒブ、水痘、B型肝炎、ロタ、成人風疹・麻疹風疹、HPV、高齢者インフルエンザ、高齢者肺炎球菌、高齢者帯状疱疹、高齢者新型コロナ

## 2. 本業務の対象範囲

本町健康管理システム（以下、「本システム」という。）として本業務において調達する範囲は以下のとおりとする。

### （1）システム移行時の設定（システムの構築）

#### ①標準準拠システム

- ・健康管理共通
- ・成人保健
- ・母子保健（養育医療除く）
- ・予防接種（健康被害救済制度除く）
- ・その他現行システムの内、標準化範囲のもの

#### ②現行システムからのデータ移行

※現行システムからのデータ抽出費用は本業務に含まないものとする。

#### ③ガバメントクラウド運用管理補助業務（環境構築）

### （2）次期システムに合わせた既存環境の設定変更

#### ①基幹業務システムからの連携データ取込構築（連携要件標準仕様書に準ずる）

#### ②ガバメントクラウドへの保守回線構築（受託者⇄CSP）

#### ③端末・周辺機器等設定

#### ④クライアント設定（LAN敷設作業は本町が実施するため除く）

#### ⑤各種ドキュメントの提供

### （3）運用テスト・研修

#### ①運用テスト・適合性確認

#### ②本町職員への研修

### （4）その他

#### ①各種成果品の提供

### （5）運用保守関連業務

#### ①システム運用・保守

## ②ガバメントクラウド運用・保守

※ガバメントクラウド利用料は参考価格として提示すること。

## 3. システム導入の基本要件

### (1) システム全般

①本業務で導入するシステムは、地方公共団体システム標準化方針を遵守し、原則として令和9年4月1日時点で最新の標準化関連仕様等に準拠すること。ただし、本町の基幹業務システム等との連携整合性の確保が必要な場合、または国の改定内容の適用が工程・費用・品質に著しい影響を及ぼすと本町が認める場合は、適用方針や標準準拠の判断等について本町と協議のうえ、決定するものとする。

②前項の協議の結果にかかわらず、令和9年4月1日時点で適合が必要な内容への対応は、原則として追加費用の発生なく本業務の範囲内で実施するものとする。なお、令和9年4月1日時点で適合必須とされていない仕様については、国のスケジュールに基づき、適宜対応するものとする。

### (2) ガバメントクラウド環境

国が整備するガバメントクラウド上において、標準仕様に基づき適正に稼働・運用ができる構成とすること。なお、利用する環境の詳細や接続設定等については、国及び本町の方針に基づき、本町と協議のうえ、決定するものとする。

## 4. 要件定義

### (1) 要件定義の実施及び方針

①受託者は、本業務の着手後、要件定義を実施し、標準仕様に準拠したシステムの機能、非機能要件、及び運用ルールを確定させること。

②本業務においては、原則として標準仕様に準拠した運用を行うことを基本とするが、標準仕様の範囲内で対応が困難な事項が生じた場合は、本町と受託者の協議により、その対応法方法を決定するものとする。

③受託者は、要件定義の結果を「要件定義書」としてまとめ、本町の承認を得ること。これには、決定した機能の範囲、運用方法、及び「選択レベル」機能の有効化に関する設定内容を網羅すること。

## 5. データ移行

#### (1) 既存データ移行

現行システムからのデータ提供は、現行システムの独自のデータベース構造に基づくテーブル単位の仕様により、CSV形式にて提供する。現行システムからのデータ抽出にあたっては、現行受託者が提供するデータ出力ツールを使用するものとする。受託者は、提供された独自仕様のテーブルデータの内容を精査し、国の標準仕様への適切なマッピング、クレンジング、リハーサル、及び本番移行作業を一切の責任をもって行うこと。なお、データ移行の詳細については、本町、現行受託者及び受託者との協議により受託者が策定する移行計画書に基づき決定するものとする。

#### (2) ガバメントクラウドへの移行要件

本システムのリフト・シフトは、本町基幹業務システムの移行スケジュールに合わせ、同時期に実施するものとする。なお、本システムは基幹業務システムとの連携を前提とするため、具体的な移行時期や連携のタイミングについては、基幹業務システムの進捗状況を優先し、本町と協議のうえ決定する。

### 6. システム間連携要件

以下の業務の連携が行えること。

- ・住民基本台帳
- ・国民健康保険

### 7. 外部データ連携

(1) 各種がん検診及び精密検査の結果データについて、医療機関等から提供されるCSV等のデータ形式を用いて、システム内へ一括して取り込みが可能であること。また取り込みの際には、委託先の変更等によるレイアウトの差異にも柔軟に対応できる仕様であること。

### 8. 端末・周辺機器等

(1) 本業務で導入するシステムは、本町が保有する既存の端末及びプリンター（台数は後掲のとおり）で業務運用が可能であること。

(2) ブラウザの設定やミドルウェアの導入等、端末ごとに必要となる環境設定の一切は、本業務の範囲内で受託者が実施すること。

(3) 原則として、特定のメーカーや機種に依存せず、汎用的な機器を利用できる仕様であること。

#### <端末及びプリンター>

端末（PC）：1台

プリンター：1台

※その他、関連機器の提案がある場合は、提案書に記載すること。

#### <端末環境>

端末の形式はデスクトップ型であり、スペック等については次のとおりである。

ア OS：Windows11Pro

イ CPU：12th Gen Intel(R) Core(TM) i5-12400 2.50GHz

ウ メモリ：8GB

エ ストレージ：SSD 256GB

#### <現在のシステム>

ソフトウェア名称：健康管理システム

現行受託者：シャープマーケティングジャパン株式会社

### 9. ネットワーク要件

#### (1) 庁内ネットワーク

- ①本業務システム端末の接続先は既設の基幹系ネットワークとする。
- ②接続先については本町より指示する。
- ③ガバメントクラウドへの接続回線については、本町がすでに敷設・運用している既存の共用回線を利用するものとする。受託者は、当該既存環境への接続および設定について、町及び既存環境の運用管理事業者と十分に協議・調整を行い、円滑な接続を実現すること。

### 10. 適合性の確認

- (1) 受託者は、国の標準化基本方針等に基づき、機能標準化基準及び共通標準化基準への適合確認に関し、本町が行う報告作業等を全面的に支援すること。
- (2) 受託者は、国の標準仕様に規定される機能IDと本システムの機能・画面との対応関係を明確に提示すること。
- (3) 受託者は、デジタル庁が実施する適合確認試験において、令和8年度末までに必ず合格すること。

### 11. システム稼動までの体制とスケジュール

## (1) 導入体制

- ①システム導入全般を十分に管理可能な者が本システムの導入の責任者となり、システム導入を円滑に行うことができる体制を整備すること。
- ②管理、運営体制について、本町に書面で提出し承認を得ること。その体制を変更する場合には、事前に本町と協議し承認を得ること。
- ③進捗管理を行うために、事前に本町に計画書及びスケジュールを提出し、それに沿った打合せ、導入作業を行うこと。また、打合せ終了後は議事録を提出すること。
- ④迅速且つ適切な回答を行えるようWEB会議での実施を前提とすること。進捗状況や懸念事項、対策等を適宜報告すること。

## (2) システムの稼働

### ①システム本稼働日

令和9年4月1日（予定）

### ②システム稼働の立会い

システム本稼働の立会いは、原則として受託者のリモート環境よりシステムの状態監視及び操作等の問い合わせ対応を行うものとする。ただし、本町が特に必要と認める場合、または受託者が必要と判断した場合は、本町の指定する場所において対面により立会い及び支援を行うものとする。なお、現地対応に係る旅費等の費用は、受託者の負担とする。

## 1 2. 研修及びマニュアル作成

### (1) 操作研修

職員向け操作研修を実施すること（実施方法を提示すること）。導入当初1回、稼働後1か月を目途にフォロー研修を1回程度実施するものとする。なお、本町において研修に必要な場所の確保を行う。その他必要な機材、資料については受託者にて準備するものとし、その経費についても見積りに含めること。

### (2) マニュアル作成

システム運用・操作方法を解説したマニュアルを提供すること（提供方法を提示すること）。

## 1 3. 運用保守要件

### (1) 運用保守体制

- ①受託者は、システムの正常な稼働を継続的に保証すること。また再委託を含めた責任者、担当者及び連絡先等を明記した保守体制図を作成して本町の承認を得るものとし、当該体制に変更

が生じた際も速やかに報告し承認を得ること。

- ②健康管理システム専属のサポートデスクを設置し、平日9時から17時まで問い合わせに対応すること。なお、障害発生等の緊急時に備え、24時間365日連絡可能な体制を確保すること。
- ③保守に関する窓口を一本化し、問い合わせの進捗状況及び作業結果については、その都度書面（電子データを含む）にて報告すること。
- ④システム運用が終了した際は、本町の指示に基づきデータを引き渡したうえで、サーバー上のデータを復元不可能な形で削除し、その証明書を提出すること。

#### （2）保守業務の内容

- ①システムのバージョンアップ及びパッチ適用等は、原則として保守の範囲内で対応すること。
- ②国の指定による法令改正や標準仕様の改定（判定基準の変更、管理項目の追加等）に伴うシステム対応を保守の範囲に含むものとする。ただし、新規制度の創設等、国からの補助金対象となる大規模な改修が必要な場合は、本町と受託者で別途協議するものとする。
- ③保守作業により設定情報やマニュアルに変更が生じた場合は、速やかに最新の情報に更新し、本町へ提供すること。

#### （3）ガバメントクラウドの運用・保守

- ①「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用について」に基づき、本町が利用するガバメントクラウド個別領域の運用管理補助を行うこと。
- ②ガバメントクラウド上のネットワーク設定やルート変更等については、本町及び本町が指定する関係事業者と緊密に協議し、円滑な通信環境を維持すること。

### 1 4. 納品物

以下の資料を印刷物及び電子媒体（CD-ROM等）によりそれぞれ1部納品すること。なお、電子媒体の各ファイルはMicrosoft Officeで参照可能な形式とし、各資料の様式については受託者の任意とする。

#### （1）計画・管理関連資料

- ・業務計画書（マスタスケジュール含む）
- ・打合せ資料及び議事録（検討事項一覧を含む）

#### （2）設計・設定関連資料

- ・導入要件確定書
- ・基本設計書及び詳細設計書
- ・ガバメントクラウド設定・運用関連資料

- ・各種仕様書（データ移行、パラメータ、外部連携等）

#### （３）テスト・移行関連資料

- ・テスト計画書及びテスト結果報告書（結合テスト、連携検証、顧客テスト指摘対応等）
- ・データ移行計画書及び移行検証結果報告書
- ・本番移行結果報告書（稼働判定テスト結果含む）

#### （４）運用・適合性関連資料

- ・運用マニュアル及び利用者マニュアル（オンラインマニュアル含む）
- ・研修実施関連資料
- ・適合性確認支援等に関する資料（国への報告用資料等）
- ・システム運用保守関連業務計画書（保守体制図含む）

#### （５）その他

- ・その他本町が必要と認める関係書類及び物品

納入期日：令和9年3月31日（予定）

### 15. 検収

（１）受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

（２）本町は、納品から14営業日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、本町は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

### 16. その他留意事項

#### （１）権利帰属・秘密保持・情報セキュリティ

本業務の成果品及び作成資料の著作権等は本町に帰属するものとする。受託者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を第三者に漏らしてはならず、本町の情報セキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。なお、契約終了後においても同様とする。

#### （２）損害賠償・瑕疵対応

業務の履行にあたり、受託者の責により本町または第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任と負担において一切を処理すること。また、契約終了後も本町が業務を継続できるよう、誠実に対応すること。

#### （３）再委託の制限・協議義務

業務の全部または一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ本町の書面による承諾を得るも

のとする。本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、その都度本町と協議し、その指示に従うこと。

(4) 関係機関との調整・配慮

機器の設定等にあたっては、本町担当者及び関係事業者と十分に協議し、他の業務に支障を及ぼさないよう配慮して実施すること。

(5) デジタル基盤改革支援補助金への対応

本業務は当該補助金を活用するため、受託者は交付申請及び実績報告に必要な資料（経費算出根拠や請求書等）の作成に協力し、本町が指定する期限までに遅滞なく提出すること。なお、本契約は補助金の確定通知後に行うものとする。

(6) 提案審査に関する事項

提案審査（プロポーザル）の出席及び資料作成に係る費用は提案者の負担とし、説明にはシステム開発元業者が立ち会うこと。提案内容に虚偽の事実が判明した場合は、契約締結の見合わせや解除を行う。