

仕様書

件名：令和8～令和12年度 健康管理システムに係る標準準拠システムの提供等業務

1. 一般共通事項

1. 1 概要

本仕様書は、宮城県岩沼市（以下「本市」という。）において「地方公共団体情報システム標準化基本方針」に基づいた標準化基準に適合した健康管理システム（以下「健康管理システム」という。）のASPサービス提供並びに保守等のサポート業務、ガバナメントクラウド環境の設計構築及び運用管理等（以下「本業務」という。）に関する仕様を示す。

1. 2 適用

本仕様書は、本業務に適用する。なお、本仕様書に規定されていない事項については、監督職員と協議のうえ、当該協議結果を本業務に反映させること。

1. 3 履行場所

岩沼市役所（所在地：宮城県岩沼市桜一丁目6番20号）

岩沼市保健センター（所在地：宮城県岩沼市桜二丁目8番30号）

1. 4 履行期間

自 令和8年4月1日

至 令和13年3月31日

2. 一般事項

2. 1 一般事項

- (1) 本業務の着手に先立ち、地方公共団体情報システム標準化基本方針及び健康管理システム標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）を十分に把握したうえで着手する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別に定めがある場合を除き、受注者の責任において履行する。また、本仕様書に規定のない事項であっても、履行上、当然実施すべき事項については受注者の負担において実施する。
- (3) すべての契約図書は、相互に補完する。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の(a)から(b)の順番とするが、あらかじめ監督職員と協議のうえ解釈する。

- (a) 本仕様書
- (b) 契約書

2. 2 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は次による。

- (1) 「監督職員」とは、契約の適正な履行を確保するために必要な監督を行う者をいう。
- (2) 「検査」とは、契約書に規定する完了検査をいい、本業務の完了の確認又は支払いの請求に関わる本業務の終了の確認をするために、契約書に規定する検査職員が行う検査をいう。
- (3) 「緊急対応」とは、台風、暴風雨、地震等の発生のおそれがある場合及びそれらの発生直後並びに各機器の不具合発生時に、臨時に行う保守等の対応をいう。

2. 3 受注者の負担の範囲

- (1) 本業務の実施に必要な電気、水道等の使用に係る費用については、無償とする。ただし、本市役所庁舎又は本市管理の公共施設外における本業務に必要な電気、水道等の使用に係る費用については、受注者の負担とする。
- (2) 本業務に必要な工具、計測機器等の資機材は、本市で設置又は所有しているものを除き、受注者の負担とする。
- (3) 本業務に必要な消耗部品、材料等は、受注者の負担とする。ただし、本市から支給するものは除く。

2. 4 関係法令等の遵守

本業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し本業務の円滑な遂行を図るものとする。なお、これらに必要な届出がある場合には、監督職員と協議のうえ受注者にて処理を行うこと。

2. 5 業務実施計画書

業務責任者は、本業務の実施に先立ち本業務の詳細について監督職員と打ち合わせを行い、その結果に基づいた実施要領、実施体制、緊急連絡体制表等の様式、その他監督職員の指示する書類、並びに業務責任者等の資格を証する書類を取りまとめた業務実施計画書を2部（内1部返却用）提出し、監督職員の承諾を受けること。

2. 6 貸与資料

受注者等は、本市が所有する図面、取扱説明書等を使用することができる。ただし、本業務終了後は原状に復することとし、複写を要する場合には事前に監督職員と協議

のうえ、監督職員の指示に従うこと。

2. 7 業務管理

- (1) 受注者等は、監督職員から安全に関する情報・指示があった場合には遅滞なく業務関係者に周知し、安全を図ること。
- (2) 受注者等及び業務関係者は、本業務において障害や安全上の問題等が発生した場合には遅滞なく監督職員に報告し、必要に応じて監督職員と協力し状況調査や原因究明及び適切な措置と再発防止策を実施すること。
- (3) 受注者等及び業務関係者は、本業務においてヒヤリ、ハットしたことや安全上問題のある箇所等、安全に関する情報を積極的に収集し、監督職員に書面をもって報告すること。

2. 8 服装等

業務関係者は、本市役所庁舎内又は公共の場で本業務を履行する場合は、身分を明らかにするため身分証明書を携帯し、名札又は腕章等を着用して行うこと。なお、身分証明書及び名札又は腕章等の形式は、あらかじめ業務実施計画書に記載し、形式に変更があった場合は、速やかに監督職員に通知すること。

2. 9 関連業務

本市が実施する業務であって、本業務に密接に関連するものについては、監督職員の指示に従い、互いの工程進捗に支障のないように努めること。

2. 10 設備の重要度

本市における全ての設備は、市民への行政サービスに極めて重要な役割を果たしており、各設備の障害はその運用及び市民の日常生活に支障を与える可能性がある。このことから設備の重要性を十分認識するとともに、本業務の実施に際して運用に重大な影響を及ぼすことがないよう履行方法には、十分な注意を払うとともに障害に備えた体制で業務の実施に当たらなければならない。また、本業務の実施に際しこれら設備の運用に支障を来すおそれのある場合は、あらかじめ監督職員に連絡しその指示に従うこと。

2. 11 施設の賠償責任

受注者等及び業務関係者は、各設備又はその他の施設等を故意又は過失によって、破損・汚損若しくは滅失してはならない。万一これらを破損・汚損若しくは滅失した場合は、その旨を速やかに監督職員に報告するとともに、受注者の負担において修復又は賠償すること。

2. 1 2 秘密の保持

受注者等及び業務関係者は、本業務により知り得たすべての事柄について、本業務履行中及び本業務完了後においてもこれを他に漏らしてはならない。

2. 1 3 契約代金額の支払条件

本業務における契約代金額の支払いは、毎月の業務終了後に1回まで請求できるものとする。各請求時点における履行高を確認し、検査職員による検査合格の後、受注者は履行高に応じた適切な請求書を監督職員に提出すること。なお、当該請求書を受領した日から30日以内又は業務実施月の翌月末のいずれか早い日までに支払うものとする。

2. 1 4 標準仕様の改定

地方公共団体情報システム標準化基本方針、地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用について、標準仕様書等の改定があった場合は、受注者の負担において、必要に応じた連携の修正やパッケージの更新対応を行うこと。なお、受注者の責に帰さない予測しがたい外部要因（国による抜本的なスケジュールや仕様の変更、大規模災害等）により、やむを得ず仕様等の変更が必要になった場合は、本市と受注者との協議のうえ対応方針を定める。

仕様等の変更に関する対応は、原則として本業務の範囲内として行うこととするが、変更の程度が極めて大きく、受託業務の継続に著しい支障が生じる場合等においては、費用及び作業の分担等について別途協議して定める。

3. 業務内容

3. 1 業務の目的

本業務の目的は、市民の健康増進を図るべく、健康増進業務データを管理し、情報等を有効に活用するため、ガバメントクラウドサービス環境における健康管理システムの提供、運用管理・保守業務を調達することにある。

3. 2 業務の実施日等

本市役所庁舎内で実施するものに関しては、平日（土曜日、日曜日、祝祭日及び12月29日から翌年1月3日は実施不可）の9：00から17：00とする。

3. 3 業務の概要

（1）業務対象

次の各号のクラウドサービス業務を対象とする。

- ①クラウド環境（クラウドサービスを配置するための環境をいう。）及びクラウドサービス（クラウドサービス提供事業者が提供する仮想マシンや仮想ネットワークをはじめとするサービス及び当該サービスを構成する個々のリソースをいう。）の運用管理に関する業務
- ②市が利用するクラウドサービスについて、受注者がASP事業者として、健康管理業務を遂行するにあたり必要なパッケージシステム、およびサービスの提供を行う業務。具体的なサービス内容は別紙1「提供サービス内訳」による。
- ③その他上記業務に付随・関連する業務

（2）業務内容

受注者は、次のサービス・業務を提供すること。

①標準準拠版健康管理システムASPサービス

ア システムパッケージとして、基本情報・母子保健・成人保健・予防接種・特定健診・特定保健指導の機能を使用できること。

イ 令和8年4月1日が適合基準日となっている標準仕様書記載の必須機能を搭載していること。

ウ 上記のほか、標準仕様書の範囲内で本市が必要と認める機能については、別途協議して定める。

②標準仕様準拠版健康管理システム保守サポートサービス

ア 業務支援サービス

- ・職員操作研修
- ・帳票定義・レイアウト変更の補助
- ・事業報告書作成の補助
- ・執務エリアへの定期的な訪問対応
- ・各種結果データ取込設定支援

イ 付帯サービス

- ・問い合わせテクニカルサポートデスク設置
- ・アプリケーションの定期バージョンアップ
- ・システムサーバへのマルウェア等セキュリティ対策

③ガバメントクラウド運用管理補助業務

デジタル庁が提供するガバメントクラウド環境に構築したシステムサービスの運用管理補助業務

ア 稼働監視

イ データバックアップ

- ウ 異常時対応
- エ 機能強化
- オ 環境維持・セキュリティ対策
- カ 健康管理システムサービス障害対応
- キ CSPサービス障害対応
- ク インシデント管理
- ケ コスト管理
- コ 定時報告
- サ CSPおよびデジタル庁との連絡代行
- シ 技術的助言
- ス サービス終了対応
- セ 上記ア～スに付属する業務

④サービス利用時間

- ア サービス利用時間は、原則平日の8～20時とすること。利用時間外にサービスを提供する場合は、事前に協議の上稼働時間の延長等必要な設定を講ずること。
- イ サービス利用時間において、全機能を利用可能とすること。システム障害等を検知した場合は通知を行うこと。
- ウ サービス利用時間以外については、サービスの安定稼働に必要なメンテナンスやバックアップ等処理時間を除き、稼働サーバの縮退運転などリソースの調整等を行うこと。

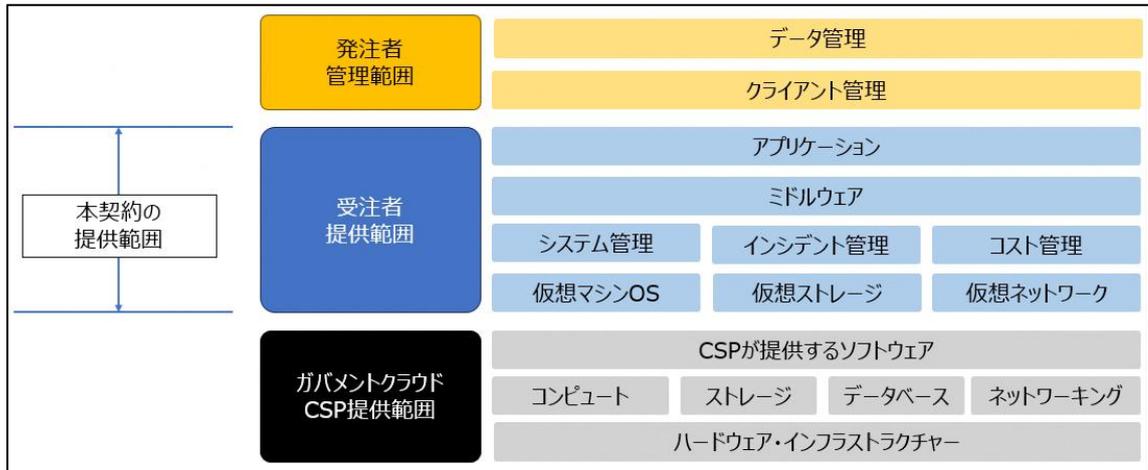
	0時～	8時～	20時～
平日	サービス縮退運転	サービス利用	サービス縮退運転
土曜日	サービス縮退運転	サービス縮退運転	サービス縮退運転
日曜日	サービス縮退運転	サービス縮退運転	サービス縮退運転

⑤システムの利用

健康管理システムは、令和8年4月1日から全機能を利用可能とすること（他の基幹業務システムとの連携を含む）。なお、システムの利用にあたっては、原則として、受注者が構築したシステムをサービスとして利用する「サービス利用型」とする。

⑥サービスの範囲及び責任分界点

受注者のサービス提供範囲と責任分界点は、以下のとおりとする。



4. 報告書類等

4. 1 提出書類

提出書類については、下表による。

番号	書類名	提出時期	書類の内容
1	業務実施計画書	契約締結後 14日以内	業務に伴う実施計画、要領及び緊急時における処理等を取りまとめたもの (詳細は本仕様書2.5を参照)
2	議事録等	随時	業務打合せの際の議事録
3	事故等報告書	当日又は速やかに	事故又は障害等が発生した場合の発生箇所、原因及び緊急対応等について取りまとめたもの
4	業務報告書	監督職員の指示による	本業務の実施状況を取りまとめたもの
5	その他監督職員が指示するもの		

4. 2 成果物

受注者は、サービスの運用に関わる次に定めるものに相当する成果物について、容易に内容が確認できるように配慮して作成し、紙または電子媒体（DVD-R等）のいずれか本市の指定する媒体で1年に1回、およびシステム障害発生時などは発注者の求めに応じて随時納入すること。

また、納入される成果物は、全てウイルスチェック済みであること。

- (1) 標準準拠版健康管理システムバージョンアップ機能概要
- (2) サービス提供運用・保守報告書
- (3) 健康管理業務の効率的な運用に資するサービス等の提案

5. 検査

本業務の検査は、本仕様書及び契約書の定めるところにより行う。なお、受注者は検査に先立ち、前記4. に規定する報告書類のほか、検査職員又は監督職員が検査のため提出を求める本業務の成果を示す書類を用意する。

(別紙1)

提供サービス内訳

1. サービス利用料	
パッケージ本体	基本情報、母子保健、成人保健、予防接種、特定健診、特定保健指導
産後ケア	標準仕様オプション項目
養育医療	標準仕様オプション項目
2. 付帯サービス	
テクニカルサポート	問い合わせデスク（平日 9:00-17:00）
App バージョンアップサービス	システムバージョンアップ（年2回予定）
App 運用管理補助サービス	システム監視・メンテナンス・バックアップ・異常障害検知・復旧 サービス運用結果報告書作成
3. 業務支援サービス	
職員操作研修サービス	オンライン操作研修、マニュアル提供
帳票定義サポートサービス	既存帳票定義・レイアウト変更を支援
事業報告作成サポートサービス	国提出用の地域保健・健康増進事業報告集計作成サポート（年1回）
現地訪問サポートサービス	年3回訪問予定
各種結果データ取込設定支援サービス	健診結果・予防接種データ取込設定を支援
運用サポートサービス	