

健康管理システム改修業務 仕様書

1 業務名

健康管理システム改修業務（以下、「本業務」という。）

2 業務目的

本業務は、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化の取組により、町民サービスの利便性向上や行政運営の効率化などを図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで
令和8年7月末までの正式契約を想定

4 事業概要

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、国が示す標準仕様に適合したシステムの導入及びガバメントクラウド等への移行を行う。

健康管理システムの標準化対象分野については、成人保健、母子保健、予防接種とされているが、現行システムには、特定健診等の標準化対象分野外の事業も含んでおり、それらの事業に関しても、町民サービスや運用の利便性や効率性を考慮し、本町が求める要件に適合したシステムの導入及び既存データの移行を行う。

標準化対応システムの稼働に適した端末及びプリンター等の調達と環境設定を行い、効率的な業務運用を行えるようにする。

5 現在の状況

(1) 健康管理システム

- ・ソフトウェア名称：U s o l i a 健康管理システム
- ・サポート事業者：株式会社内田洋行 I T ソリューションズ

(2) システム稼働環境

- ・オンプレミス
- サーバー 品名：P R I M E R G Y R X 1 3 3 0 M 5
型番：P Y R 1 3 3 5 R 3 S

(3) システム使用部門及び端末・周辺機器

【美瑛町保健センター】北海道上川郡美瑛町南町1丁目2-43

- ・デスクトップパソコン 2台
- ・ノートパソコン 1台
- ・専用プリンター 1台

【美瑛町地域包括支援センター】北海道上川郡美瑛町本町4丁目6-1

- ・ノートパソコン 2台
- ・専用プリンター 1台

(5) 基幹システム

令和7年12月～ 基幹システム(AWS)本稼働

6 業務内容

(1) システム構築関連業務

① 標準準拠システム及び関連システムの導入

健康管理システムとして、本業務において調達する範囲は以下のとおりとする。

システム	業務内容
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) 統計・報告
関連システム	特定健診システム 特定保健指導システム

② ガバメントクラウド運用管理補助業務(環境構築)

③ ガバメントクラウドへの保守回線構築(事業者⇄CSP)

④ 現行システムからのデータ抽出及び本システムへのデータ移行

※現行システムからデータを抽出する際の費用についても本見積りに含む。

⑤ 基幹業務システムからの連携データ取込構築

⑥ 機器の導入及びクライアント設定(LAN敷設作業は本町が実施するため除く)

⑦ 各種ドキュメントの提供

(2) システム運用関連業務

① システム及び機器保守

② ガバメントクラウド運用管理補助業務(運用、保守、改善業務)

③ ガバメントクラウドへの保守回線(事業者⇄CSP)

④ 健康管理システムを運用していく上で必要な性能・数量を満たす機器の設置及びOS等の初期セットアップ(機器はリース対応)

※既存の端末からの移行は令和8年9月を想定

※美瑛町包括支援センターにおける機器の設置及びセットアップ等については、受託者と美瑛町包括支援センター担当者で協議の上、行うこととする。

(地域包括支援センターにおける賃貸借は別途契約とする。)

【設置場所】

美瑛町保健センター

- ・デスクトップパソコン 2台
- ・ノートパソコン 1台
- ・専用プリンター 1台

美瑛町地域包括支援センター（別途契約）

- ・ノートパソコン 3台
- ・専用プリンター 1台

【端末仕様】

OS: Windows 11 Pro

CPU: インテル Core i3 以上

メモリ: 8GB 以上

ストレージ: 256GB 以上

【プリンター仕様】

モノクロプリンター

プリント速度: A4モノクロ出力時 32枚/分以上用

紙サイズ: ハガキサイズ～A3サイズ対応

拡張給紙ユニット搭載（標準トレイ+増設トレイの2段以上で構成）

両面印刷が可能であること

(3) 対象外業務（以下は本町で準備する）

- ① ガバメントクラウドへの接続回線構築
- ② ガバメントクラウド利用料
- ③ システム稼働後の使用料

システム稼働後の使用料については別途契約とするが、稼働後に支障なく円滑に運用が行われるための運用設計は本業務の範囲内で行うこと。

7 システムの提案及び更新の基本方針

(1) 標準化対象機能

健康管理システムの導入は、標準仕様書（健康管理）第3.1版（稼働時最新版数）以上とし、以下の指定する仕様に準拠したシステムを提案し、実装必須機能はすべて備えること。

- ① 地方公共団体情報システム標準化基本方針
- ② 地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書【第3.1版】
- ③ 健康管理システム標準仕様書【第3.1版】

別紙「機能要件確認表」に示す「標準オプション機能（実装区分が「○」の機能）の機能について、提供されるパッケージシステム内で実装できない機能については、代替案を提示し、本町と協議の上、できる限り実現できるように努めること。

(2) 標準化対象外機能（関連システム）

本町が求める関連する2システムの機能の実装状況について、機能の実装の有無を別紙「関連システム機能確認表」により提出すること。

(3) ガバメントクラウド環境

事業者が準備する「共同利用方式」の「AWS」のガバメントクラウド環境に構築することとし、ガバメントクラウド構成案を提示すること。

なお、共同利用形式を選択した場合、今回導入する健康管理システムを既設ネットワークで稼働するための必要な設定については、決定業者にて行うものとする。

(4) 既存データ移行

既存システムで管理している検診データ、接種データなどを移行対象とするが、職員負担を考慮し安全かつ効率的なデータ移行方法を提案すること。現行システムからのデータ提供費用及び使用に関する問い合わせは、下記業者へ直接確認すること。

【現行システム業者】

株式会社内田洋行 ITソリューションズ 営業本部 北海道支店

8 データ連携要件

現行の基幹業務システム（AWS）に対応する必要があることを留意すること。また、現行システムで連携をしている下記資格情報の連携や、外部より提供される結果データ等の移出入ができること。

(1) 各種資格情報連携

- ① 住民基本台帳システム
- ② 国民健康保険に関する情報
- ③ 後期高齢者の情報
- ④ 介護保険の情報
- ⑤ 生活保護の情報

(2) 外部データ連携

① 国保連合会システム

国保連合会システムから抽出するデータの取込み等や移入ができること。

- ・ 特定健診受診券データ
- ・ 特定健診結果データ
- ・ 後期高齢者受診券データ
- ・ 後期高齢者健診結果データ
- ・ 特定保健指導利用券データ
- ・ 特定保健指導結果データ

また、以下のデータについては、自治体間連携・医療機関との連携を考慮して、以下のデータ移入ができること。

- ・ 特定健診の電子的なデータ標準様式
- ② 医療機関及び健診機関からの結果データ
 - ・ 基本健診
 - ・ 各種がん検診
 - ・ 肝炎ウイルス検診
- ③ その他追加の際は、柔軟に対応できること

9 スケジュールと導入体制

(1) 標準化移行スケジュール

令和8年7月末まで 正式契約・作業着手

令和8年9月 本業務による端末の導入
(現行システムを移設・稼働)

※賃貸借の開始

令和9年2～3月 新システム稼働

(2) 導入及び作業の実施体制

- 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 進捗管理を行うために、事前に本町にシステム構築スケジュールを提出し、それに沿った打合せや導入作業を行うこと。遅延が生じた場合は、速やかに原因の究明を行い、対応策等を本町と協議の上、必要な対応を行うこと。
- ③ 事前にテスト計画書を作成し、動作検証を行うこと。
- ④ システム本稼働までに職員向けの操作研修及び管理者研修を計画し実施すること。

10 成果品

成果品は下記のとおりとし、①以外については、紙媒体及び電子媒体により提出するものとする。

(1) システム及び周辺機器

本システム稼働に必要なパッケージシステム、OS、ミドルウェア等本契約で導入するソフトウェア一式及び本契約で美瑛町向けに開発する非標準機能(導入するパッケージシステムに標準で装備される機能以外の機能をいう。)プログラムモジュール等

(2) 作業実施計画書

本契約の管理体制・管理方法・全体スケジュール表・詳細スケジュール・作業体制等を明記したもの。

(3) 構造図(クラウド、サーバ、ネットワーク及び他システムとの連携含む。)

(4) システム設計書

- (5) 導入計画書
構築の実施内容・導入手順・担当者・スケジュール等を明記したもの
- (6) 移行計画書
データ移行計画書（データ移行に係る手順、移行データ確認方法、担当者及びスケジュール等を明記したもの）及びシステム移行計画書（システム移行に係る手順、処理の正確性確認方法、担当者、スケジュール等を明記したもの）
- (7) テスト計画書及び結果報告書
システム単体・他システムとの結合・運用等を想定しテストを行い、その結果について報告する。
- (8) 進捗・作業報告書
進捗報告書（定期的に提出）、課題管理票及び構築作業等の作業報告書等
- (9) 各種マニュアル（運用者向け、利用者向け）

1.1 運用支援及び保守サポート

- (1) 健康管理システム専属のサポートデスクを設置すること。
- (2) 機器の交換やシステムの再インストール作業等は、システムの稼働に影響がないように対応すること。
- (3) システムのバージョンアップの提供については、保守の範囲で対応すること。
- (4) 国の指定による改正対応を含むこと。(判定基準の変更、管理項目の追加・変更など)。新規制度対応等の補助金対象となる大幅改正の場合は別途契約を行う。
- (5) 保守作業後は、その内容について文書で報告すること。

1.2 その他留意事項

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他関係法令・条例等を遵守しなければならない。
- (2) 業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本町の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次、町と連絡調整を行わなければならない。また、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置き、町の求めに応じて業務状況の報告を行うこと。
- (4) 機器の設定や設置が必要な場合は、本町担当者、基幹業務システム保守業者、ネットワーク運用管理補助者等と打合せの上、実施すること。
- (5) 構築作業の際は、他の業務に影響を及ぼさないよう配慮すること。
- (6) 本業務の履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由を問わず、本業務が終了となる場合には、本町が継続して本業務を遂行できるよう必要となる措置について誠実に対応すること。

- (7) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良個所が発見された場合は、受託者は速やかに町が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (8) 本仕様書に定めがない事項及び本仕様書の内容に関し疑義が生じたときは、別途本町と受託者、双方協議の上、決定すること。