

山形県療育手帳交付事務システム 構築及び運用保守業務委託仕様書

令和5年11月

山形県健康福祉部障がい福祉課

第1 概要

1. 業務の名称

山形県療育手帳交付事務システム構築及び運用保守業務

2. 本仕様書の位置付け

本仕様書は、山形県療育手帳交付事務システムの構築業務委託の仕様を定めたものである。

本仕様書に記載された要件は、原則として全て実現すべきものであるが、受注者の示す代替案を本県が了承した場合は、要件を満たしたものとする。

3. システム設計構築の背景

療育手帳の発行及び台帳管理はシステム化されておらず、総合支庁ごとに紙台帳とエクセルデータで管理し発行している。

また、マイナンバー法改正により令和4年6月から療育手帳情報がマイナンバー情報連携の対象とされたことから、本県の統合宛名システムを用いて登録を行っているが、現在の作業工程には手作業が多く介在するため、業務負担が増加しているほか、人的誤りが生じうる。

そのため、療育手帳交付事務システムを整備して、療育手帳の発行、一元的な台帳管理及び副本登録の自動化を行い、現行業務の効率化を図る。

4. 委託業務の目的

- (1) マイナンバー制度に対応したシステムの構築
- (2) 一元的な台帳管理や手帳発行のシステム化による、職員の業務負担の軽減及び業務の効率化

5. 基本方針

導入するシステム（以下、本システムという。）は、システムの操作・閲覧等にあたり端末に特別なアプリケーション等の導入を必要とせずWebブラウザで利用可能なシステムとする。また、システムの安定稼働を確実に図るため、原則的にソフトウェアは自己開発せずパッケージソフトを導入する。

6. 納入期限

令和6年10月31日まで

7. 作業スケジュール

項目	想定時期
本業務の受託業者の決定及び県との契約	令和6年1月中旬
システム開発	令和6年1月～8月
受入れテスト及び教育・研修	令和6年9月
システム本運用	令和6年10月

第2 前提条件

本システムの稼働基盤は DX 推進課が所管する基幹ネットワークサーバ（以下「基幹サーバ」という。）に構築することを想定している。情報システムの稼働環境については、「第4 要件 3. 情報システムの稼働環境」を参照のこと。

第3 作業内容

本システムに係る委託業務範囲を以下に示す。

- ・プロジェクト管理業務
- ・システム開発業務
- ・テスト業務
- ・移行業務
- ・運用業務
- ・保守業務
- ・機器設定・納品業務
- ・教育・研修業務

第4 要件

1. 機能要件

(1) 機能要件

別紙機能要件一覧を参照のこと。

(2) 帳票要件

別紙帳票要件一覧を参照のこと

(3) 統合宛名システムとのデータ連携

療育手帳交付事務では、マイナンバー制度において療育手帳の情報を提供する必要があるため、本県の統合宛名システムを通じて副本登録が行えること。連携の概要は以下のとおりとする。

①統合宛名番号発番情報

- ・療育手帳番号
- ・個人番号

②副本登録情報

- ・区分コード
- ・個別宛名番号（療育手帳番号）

③副本登録情報（特定個人情報）

- ・初回交付年月日
- ・再交付年月日（再判定を行う場合に記載）
- ・療育手帳番号
- ・障害等級コード
- ・次回判定年月
- ・旅客鉄道株式会社旅客運賃減額区分（種別）

(4) ミドルウェア

本システムを構成するミドルウェアは、複数ユーザーからのデータ更新要求、システム障害に対しても、データの整合性を保つ機能を有していること。

2. 非機能要件

(1) ユーザビリティ・アクセシビリティ要件

十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。また、外字については、本県で外字エディタを用いて登録したものをシステムで表示できること。

(2) 規模要件

本システムを利用する庁内LAN端末機台数及び使用人数

障がい福祉課（本庁）	1台（3人）
総合支庁保健福祉環境部担当課（4総合支庁）	4台（4×3人=12人）
計	5台（15人）

(3) 情報セキュリティ要件

①本システムの開発及び構築に関しては、次の規程を遵守すること。

- ・山形県情報セキュリティポリシー
- ・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン
(行政機関等・地方公共団体等編)
- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

②利用者認証について、システムログイン時にユーザーID・パスワードでの認証を行う。IDは利用者ごとに異なるものを付与すること。

③本システムで取扱うデータは、本システムを介してのみアクセスできること。

④利用者の属性（利用者区分、所属等）等に応じて、利用できる機能について設定できること、なお、個人番号利用事務等実施者以外が個人番号の利用や統合宛名システム等との情報連携機能が利用できないよう、適切なアクセス制御ができること。

⑤本システム内のログを採取できること。（ログイン、ログアウト・入力処理の時間、ユーザー名、操作内容 等）

(4) 中立性要件

原則としてシステム内のデータ形式はXML、CSV等の標準的な形式（オープン又はデファクトスタンダードな形式）で取り出すことができるものとする。

3. 情報システムの稼働環境

情報システムの稼働基盤はDX推進課が所有する基幹サーバに構築すること。なお、構築に際してはDX推進課と協議の上、作業を実施すること。

(1) サーバ要件

本システムは、県が別途用意する下記のサーバ統合基盤上で稼働するよう構築する。

- ① CPU : 2 コア
- ② メモリ : 8 G B
- ③ HDD : 200 G B
- ④ OS : Windows Server2016 datacenter
- ⑤ ウイルス対策ソフト : deep security

(2) 端末等要件

本システムは個人番号利用事務ネットワーク環境に属する以下の端末で使用する。

①パソコン

- ・個人番号利用事務系パソコン (本庁 1 台、4 総合支庁 1 台、合計 5 台)
- ・OS : Microsoft Windows10Pro

※令和 6 年度から順次 Microsoft Windows11Pro への切り替えを予定している

- ・ブラウザ : Microsoft Edge

②プリンタ

- ・A4 判、A3 判印刷対応の一般的なモノクロレーザープリンタ
(本庁 1 台、4 総合支庁 1 台、合計 5 台)

4. テスト要件

単体テスト、結合テスト、総合テストを実施し、カスタマイズ等を行った部分も含め、本システムが仕様どおりに正常に動作することを検証すること。

5. 移行要件

(1) データ移行

現行はシステムを使用していないため、Excel でデータ管理を行っている。本県から提供する Excel 等のデータを基に移行を行うこと。なお、提供する Excel 等のデータについては、総合支庁ごとに管理している項目、記入仕様が異なっているので留意すること。

- ①本システムに必要とされるマスタデータ等について移行を行うこと。最終的な移行データの範囲は本県の指示に従うこと。
- ②本システムへのデータ移行にかかる設計、移行データ変換、確認等を実施すること。その他データ移行に関することについては、本県と協議の上、決定すること。
- ③移行対象となるデータ以下のとおりとなる。

項目	内容	基礎データ件数
基本データ	(療育手帳) 手帳番号、住所、氏名、知能指数、程度等療育手帳発行業務に必要なデータ	約 9,000 件

- ④移行作業においては、データの保護について厳重に注意し、データが第三者に利用されたり、改変されたりしないこと。

(2) システムの切替

- ①本システムへの切替については、データ連携、費用、職員負荷等を考慮し、適切な時期を提案すること。
- ②システムの切替は、業務への影響を最小限にするため、事前に十分な検証を行ったうえで実施すること。

(3) サービス終了等におけるデータ移行

- ①本システムにおいては、保有する全てのデータに関して契約終了後、CSV データ等の可読性の高いレイアウトでのデータ提出を行うこと。その際のデータ抽出に係る費用は、全て調達範囲に含めること。
- ②サービス終了他データ抽出を要し本システムの技術支援を必要とする場合、当該データ抽出に必要となる技術及び情報提供を行うこと。

6. 教育・研修要件

受託者は、本県職員に対して、運用管理及び利用するにあたって必要となる操作方法等について研修を行うこと。研修における留意事項は以下のとおり。

- (1) 研修に必要とされるマニュアル等の資料は、受託者により準備すること。操作マニュアルについては、システムの起動から終了までの操作手順及び各種処理業務等の操作に関する内容とし、表示画面等の画像や説明を用いて、理解しやすく読みやすいものとする。また、マニュアルは初めて操作する利用者であっても十分対処可能な理解しやすい内容とする。(2) 研修会場、研修環境(PC、プロジェクタ、スクリーン等)が必要であれば本県で準備する。
- (3) 本システムの本稼働前までに研修を実施すること。
- (4) 本システムの研修対象者及び実施回数は、以下のとおりとする。
 - ・システム利用者研修
対象者 15 名程度、研修回数 1 回
 - ・システム運用管理者研修
対象者 5 名程度、研修回数 1 回

7. 運用・保守要件

本システム構築後の運用・保守要件を以下に示す。なお、運用・保守契約については、別途契約を締結する。

- (1) システム運用稼働時間は、計画的停止を除き、24 時間稼働を原則とする。なお、システム等を停止する場合には、原則として業務に支障をきたさない休日または平日夜間とする。
- (2) 本県からシステムの運用や管理、操作方法等に関する問い合わせ及び障害発生時の対応等にあたっては、一本化した受付対応窓口を設置し、これらの対応に必要な体制を整備すること。

対応時間は開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。なお、緊急を要する場合はこの限りではない。

- (3) 将来的な拡張（拠点やクライアント増設）時に、追加でパッケージソフトウェアのライセンス費用や端末個別の作業費用が発生しないこと。
- (4) システム安定稼働のためセキュリティパッチを適用する必要がある場合は、適用後の安全性を確認したうえで適切に対応すること。
- (5) バックアップ及びメンテナンス作業は、極力、業務に支障をきたさず実施できること。また、バックアップデータは日次で自動取得できること。
- (6) 障害発生時等に係る受付時間は、原則、平日（年末年始・祝日除く）の午前8時30分から午後5時15分とすること。なお、緊急を要するものについては、この限りではない。

第5 成果品

1. 納入成果物一覧

本調達における納品成果物を以下に示す。様式は任意とする。

項番	成果物	数量	形式
1	本システム一式		
2	システム設計書 (基本設計書、詳細設計書、移行設計書、導入設計及び計画、運用設計書、システム概念図)	一式	紙、電子ファイル (CD)
3	操作マニュアル	一式	紙、電子ファイル (CD)
4	運用マニュアル	一式	紙、電子ファイル (CD)
5	サーバ等設定確認書 (詳細設計書含む)	一式	紙、電子ファイル (CD)
6	システム導入完了報告書	一式	紙、電子ファイル (CD)
7	データ移行結果報告書	一式	紙、電子ファイル (CD)
8	各種テスト結果報告等	一式	紙、電子ファイル (CD)
9	その他会議等資料	一式	紙、電子ファイル (CD)
10	成果物一覧表	一式	紙、電子ファイル (CD)

※パッケージでの導入の場合は、基本設計書並びに詳細設計書については、カスタマイズ部分のみの提出で差し支えないものとする。

2. 成果品の納入場所

県庁及び各総合支庁とする。ただし、詳細は別途協議の上、決定すること。

3. その他

- (1) 納入する電子ファイルの形式は、Microsoft 社 Office 形式 (Word 及び Excel など) か、アドビ社 PDF 形式とすること。
- (2) 紙媒体の用紙サイズは、A4 版を原則とする。図表については、必要に応じて A3 版を使用すること。

第6 プロジェクト管理

受託者においては、開発構築業務を行うにあたり、次のとおり進捗・品質・リスク等の管理を行うこと。

管理項目	管理内容
進捗	契約締結後に策定する業務実施計画書に基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施計画と状況の差を把握し、進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正した計画を策定すること。
品質	品質基準については、本県と協議のうえ決定し、これに基づく品質管理を行うこと。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
リスク	開発構築業務におけるリスクを把握・管理すること。 受託者は、リスクが顕在化した場合は、速やかに本県に報告するとともに、対応方法を本県に示すこと。
変更	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、本県と協議のうえ、対応方針を確定すること。
管理	各種課題を管理し、解決にむけて取り組むこと。

第7 作業の実施に当たっての遵守事項

1. 適用法令

受託者は、次の関係法令及び各種規格を遵守し、本業務を実施するものとする。

- ・ 個人情報に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）
- ・ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）
- ・ 山形県個人情報保護条例

2. 守秘義務

業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。また、持ち出しを禁止する。

3. 情報セキュリティ

個人情報保護の観点から、セキュリティに関する資格（ISO/IEC27001 又は一般

財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク)を取得していること。

第8 再委託に関する事項

本案件に基づく業務の第三者への委託に関する取扱いについては、次に定める通りとする。

- ・業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託してはならない。
- ・業務の一部を第三者に委託しようとするときは、事前に本県に対し、委託先の名称、代表者氏名及びその他必要な事項を報告し、本県の承諾を得ること。
- ・業務の一部を第三者に委託した場合、当該委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本県に対して、受注者は当該委託先のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。