

越谷市感染症管理システム導入・運用業務委託
基本仕様書

令和6年6月

越谷市

第1章 総則

(適用)

第1条 本基本仕様書は、越谷市感染症管理システム導入・運用業務委託（以下、「本業務委託」という）について必要な項目を定める。

(目的)

第2条 本業務委託は、感染症患者等を管理するために必要となる機能を有したシステムを導入し、行政事務の効率的な運用を行うことで、より良い住民サービスの提供に資することを目的とする。

(作業規程等)

第3条 本業務委託は、越谷市（以下「発注者」という。）の意図する目的、内容を十分理解するとともに、本基本仕様書によるほか以下の規程基準等に準拠し実施するものとする。

- (1) 医事法
- (2) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
- (3) 越谷市情報セキュリティポリシー（令和6年 改定13版）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）
- (5) 越谷市業務委託契約約款
- (6) その他関連法令規則等

(委託範囲)

第4条 本業務委託の対象範囲は以下とする。

- (1) 越谷市感染症管理システム（以下、「本システム」という）の構築及び利用に必要なハードウェア一式（サーバ等）
- (2) 本システムの構築・利用に必要なソフトウェア（クライアントに必要なソフトウェア等）一式
- (3) 本システムの構築（システム稼働環境、運用保守環境の構築）および庁内ネットワークとの接続作業
- (4) 既存システムからのデータ移行作業
- (5) 本システムとしてのサービス提供
- (6) 本システムの運用・保守

(作業計画)

第5条 受注者は、作業着手前に発注者と十分な打ち合わせを行い、作業実施計画書、作業着手届、作業工程表及び発注者の指示する書類を提出し承認を受けるとともに、作業実施期間中は進捗状況を随時報告するものとする。

(疑義の協議)

第6条 本基本仕様書及び本業務委託の実施中において、第3条の作業規程等と重複する事項については、本仕様書が優先するものとし、明示なき事項、または疑義が生じたときは発注者と受注者が協議のうえ決定し、その指示に従うものとする。

(管理技術者)

第7条 本業務委託を担当する管理技術者及び担当技術者は、以下に示す資格または経験を有する技術者を選任しなければならない。

(1) 管理技術者

管理技術者は、保健所関連システムを他自治体に導入した実績が豊富な者を選任しなければならない。

(2) 担当技術者

担当技術者は、他自治体へのシステムの構築実績、及びデータの移行実績が豊富な者を選任しなければならない。

(打ち合わせ)

第8条 本業務委託の実施中に行った打ち合わせ事項については、打ち合わせ議事録を作成し、発注者受注者双方にて確認し、保管するものとする。

(成果品の瑕疵)

第9条 受注者は、本業務委託の終了後に発注者の検査を受け、必要のある場合には速やかに修正を行い、再検査を受けなければならない。なお、成果品の納品後において、受注者の瑕疵による不良箇所が発見された場合は、発注者の必要と認める訂正及び補足その他必要な措置を受注者の負担で行わなければならない。

(個人情報の保護及び機密の保持)

第10条 本業務委託の実施にあたり知り得た個人情報の取扱いは、越谷市契約約款に準拠するものとし、業務上知り得た事項を他に漏らし、公表してはならない。

(導 入)

第11条 受注者は、本運用の2か月前に、発注者の指定する場所に関連機器等を搬入及び設置のうえ導入するものとする。また、発注者の指定する職員に対し操作説明及び機能説明を行い、稼働状況を相互に確認し合うものとする。

(検査)

第12条 受注者は、試験運用において発注者より指示された修正事項等について、改修を行うものとする。試験運用の結果、発注者の担当職員の承認を得た段階で完了届及び納品書をそろえ、管理技術者立会いのもと、発注者の完了検査を受けなければならない。

(納品場所、委託期間及び委託料支払方法)

第13条 本業務委託における成果品の納入場所及び委託期間は以下のとおりとする。

納入場所 越谷市保健所 越谷市東越谷十丁目31番地

委託期間及び委託料支払方法

(1) 越谷市感染症管理システム導入・運用業務委託

契約の日から令和7年3月31日

委託料支払方法：完了一括払いとする。

(2) 越谷市感染症管理システム運用業務委託

令和7年度～令和11年度

委託料支払方法：年度毎の完了一括払いとする。

第2章 業務内容

(業務概要)

第14条 本業務委託は以下の事項及び数量について実施するものとする。

(1)	計画準備	1式
(2)	各機能説明書	1式
(3)	システム構築	1式
(4)	システムデータ移行	1式
(5)	試験運用	1式
(6)	運用支援	1式

(感染症患者管理システム機能仕様)

第15条 導入する本システムは以下の機能を有するものとする。

(1) 患者管理機能

患者台帳、疫学調査、健康観察、集計等に係る機能

(2) 接触者管理機能

接触者台帳、患者連携、健康観察、集計等に係る機能

(3) 検査管理機能

検体検査、集計等に係る機能

(4) その他の機能については「別紙3－機能要件確認表」に示す機能を参照すること

(計画準備)

第16条 業務実施にあたり使用機器、人員計画及び工程計画等を立案し、発注者の承認を得なければならない。

(プロジェクト管理)

第17条 業務実施にあたり、次の要件に基づき、プロジェクト体制を整備すること。

(1) 業務実施計画書の作成

受注者は、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、業務管理方針、業務管理方法等を含んだ業務実施計画書を作成すること。

(2) 業務実施体制

業務実施に当たり、受注者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、次のスキルを持った要員を配置すること。

なお、要員変更にあたっては、変更後の要員のスキルを前任者と同等以上のものとし、本市の了承を得ること迅速な対応ができるよう本業務に係る連絡体制を整えること。

要求スキル	スキルの詳細
業務実施管理能力	業務実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、評価、調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力	受託者の品質管理基準に従い、第三者的かつ客観的に業務実施計画全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
プログラミング能力	プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
導入ソフトウェアに関する専門知識	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む）に関する専門知識、本調達の要求事項を理解した上で最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 パッケージソフトウェア、ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。
仮想化技術に関する専門知識	仮想化技術に関する専門知識と評価、改善技術を理解した上で、本システムの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

(3) 業務管理

管理項目	内容
進捗管理	業務実施計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を行うこと。 受注者は、実施スケジュールと進捗の差を把握・評価し、定例報告会にて本市に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正が必要な場合は、その原因及び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。

品質管理	業務実施計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。なお、品質基準については、本市と協議の上、決定すること。 受注者は、品質基準と現状の差を把握・評価し、各工程完了報告会にて本市に報告すること。 品質及び品質管理に是正が必要な場合は、その原因及び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。
課題管理	受注者は、業務実施計画の遂行状況を監視し、課題の管理を実施し、本市に報告すること。また、計画時にあらかじめ発生する可能性がある課題を検討し、必要に応じ課題として管理すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注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、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議の上、対応方針を確定すること。
文書・セキュリティ・連絡管理	文書（成果物）、セキュリティ（情報のやり取り）、連絡（コミュニケーション方法）について管理を行うこと。

(4) コミュニケーション管理

受注者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本市へ報告し、その了承を得るものとする。なお、必要に応じて適宜、会議を追加開催すること。

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	業務実施計画策定時に定義した管理方法に基づく管理を実施すること。
	参加者	本市：感染症保健対策課、行政デジタル推進課 受注者：プロジェクト責任者、プロジェクトリーダー他
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本市と協議の上、決定すること。（毎月開催を想定）
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理表、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
各工程完了報告会	目的	成果物の品質を検査すること。
	参加者	本市：感染症保健対策課、行政デジタル推進課 受注者：プロジェクト責任者、プロジェクトリーダー他
	開催頻度	以下の各工程完了時等 基本設計、詳細設計・開発、テスト、本番移行（本番稼働判定、システム構築完了）
	報告書類	各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等

(感染症患者管理システム共通仕様)

第18条 発注者の要求する性能及び機能について十分打合せ協議のうえ、設計を行うものとする。

(1) ネットワーク

ネットワーク環境については、既存の業務 LAN（庁内LANのLGWAN接続）を使用するものとし、通信負荷の低減に努めること。

(2) クライアント端末

発注者にて用意する業務ネットワークへ接続する職員用PCは15台とする。クライアント端末の性能等は、下記の「クライアント端末仕様」によるものとし、機器に依存せず快適な動作環境を提供すること。なお、感染拡大次の最大同時アクセス数は、おおよそ200ユーザーを想定している。

※1ユーザーあたりのライセンス料を見積書に記載すること

※クライアント端末のOS、ミドルウェア、ウイルス対策ソフト、ブラウザ等はサポート期間が切れないように定期的に更新する。

○クライアント端末仕様

項目	仕様
OS	Microsoft Windows 11 Professional 64ビット版
Office	Microsoft 365
ブラウザ	Microsoft Edge

(3) システム構成

LGWANクラウド型システムであること。

(ア) サーバの設置場所については、事業継続性の観点よりサーバ及びその周辺機器は日本国内のデータセンターへ設置することとし、機器を始め機器設置環境は全て受注者が用意すること。クライアントとデータセンターの接続はLGWAN回線で接続とすること。

(イ) システム利用に係るライセンスを調達すること。

(ウ) サーバのハードディスクについては、冗長化により障害発生時にも復旧可能な構成にすること。

(エ) 停電時にも安全にシャットダウンできるような仕組みとする等、予想しうる障害に対し有効な安全対策を講じること。

(オ) システム上のデータを定期的にバックアップ装置へ保存できること。

(カ) サーバは、障害の発見・調査のため、必要なシステムログを有すること。また、端末の操作については、操作ログ情報を記録、出力することが可能であること（5年間保管）。また、定期的に復元可能であることを確認すること。

(キ) 改ざんや盗み見、不正アクセスの防止、暗号化などの対策を講じて、個人情報情報の漏洩や流出に関する対策が講じられていること。

(ク) 総合行政ネットワークASPアプリケーション及びコンテンツサービスリスト登録のデータセンターであること。

(ケ) 契約終了後、サーバ等の記憶装置は全て物理的に廃棄またはデータを消去し、証明書を提出すること。

(4) システム仕様

ア システム構成はウェブ/アプリケーション及びデータベースサーバにより構

成され、基本的に365日24時間の運用を行うことを前提とする。

イ システムは提供するバージョンで稼働実績があり、かつ十分高い信頼性を有していること。

ウ システムはセキュリティに十分な配慮を行うものとし、不正アクセスやコンピュータウイルス等への対策をすること。

サーバ等の機器OSやファームウェアのバージョンアップは、定期的を実施し、脆弱性の情報提供があった際には速やかに実施すること。

エ 端末の安定性を考慮し、Windows11及びMicrosoft365以上に対応したシステムとする。

オ システムは操作者、利用端末、業務名等の操作ログを管理できること。

カ システムのログインは生体認証を用いた Active Directory を利用し、シングルサインオン機能を実装すること。

キ システムで取扱うデータを CSV 形式等で抽出する機能を有していること。システムは権限によりアクセス制御できること。

例) 管理者ユーザー：ユーザー管理、システムログ閲覧、マスタのメンテナンス等のシステム維持管理に必要な処理等

一般職員（更新可能）：データ入力・更新が可能

一般職員（閲覧のみ）：データの検索・閲覧のみ可能

ケ システム及びデータは、外部での保管が可能な媒体でバックアップができること。また、バックアップの方法はバックアップデータからの復元時間を考慮して採用すること。

コ システムは、10万件の患者台帳データ、関連する台帳データ及び添付データを複数保存できるものとする。なお、データの保持期間は11年以上とする。

(システムデータ構築)

第19条 本市から提供する電子データの移行を行い、システム稼働時に初期データとしてセットアップを行うこと。

移行先		移行元データ情報		
大項目	中項目	管理件数	管理項目数	データ形式
患者管理機能	患者台帳	800	225	Excel
接触者管理機能	接触者台帳	1000	120	Excel
検査管理機能	検査台帳	1550	70	Excel

(試験運用)

第20条 試験運用開始は本稼働の2か月以上前とし、利用するハードウェアへ、ソ

ソフトウェア及びシステムデータをセットアップのうえ、発注者の指定する場所へ運搬設置するものとする。運搬設置にあたり、スケジュールを予め発注者へ提出のうえ承認を得ること。

- 2 開発したシステムについては、業務ネットワークへ接続する前に、発注者が用意する端末を用いて稼働状況の確認を行い、業務ネットワークに構築される他システムやデータ等に不具合が発生しないことを確認したうえで業務ネットワークへ接続するものとする。不具合が発生した場合は、速やかにその原因を調査特定のうえシステム修正を行わなければならない。
- 3 試験運用の対象端末は、本運用と同様とし、業務ネットワークへの接続は発注者の指示により、接続に関連する各種設定を含め受注者が実施すること。
- 4 試験運用において受注者は発注者とともに、試験運用結果について各担当へのヒアリング調査を行い、利用状況及び新たな要求や要望等を取りまとめるものとする。
- 5 試験運用から本運用への切り替えは、発注者が試験運用結果を総合的に判定し実施時期を受注者へ指示するものとする。

(次期システムへの対応)

- 第21条 システムの利用期間が満了する場合、次期システムのデータ移行支援を行うこと。その際に必要となる費用は、その規模等を考慮し、協議により決定することとする。
- 2 システムの利用期間が満了する場合、導入機器等のデータ消去を実施し、完全にデータが消去されたことを証明する書類を提出すること。

第3章 運用支援

(運用支援計画の策定)

- 第22条 本システムの試験運用までに、発注者の行政事務等を考慮した運用支援計画を策定するものとする。計画は利活用の継続及び向上を目的とし、担当課の行政事務を十分考慮すること。

(システム管理者向け運用支援)

- 第23条 本システムの試験運用に合せ、システム管理者向けに機能説明及び操作研修を行うものとする。
- 2 運用支援は、発注者が指定する保健所職員、及び行政デジタル推進課職員に対し実施するものとし、併せて一般的なシステム操作研修も行うこと。
 - 3 操作研修等は、発注者の指定した場所で一回当たり2時間を標準とし、4回程度行うものとし、使用する操作説明書等資料は受注者が用意すること。また導入後においても定期的にシステム操作研修を実施すること。

(一般職員向け運用支援)

第24条 本システムの本運用に合せ、一般職員向けに機能説明及び操作研修を行うものとする。

- 2 運用支援は発注者が指定する各課職員に対し、各業務における本システムの利活用を促進することを目的とし、活用事例等具体例をあげながら、初心者でも分かりやすく実施すること。
- 3 操作研修等は、発注者の指定した場所で一回当たり2時間を標準とし4回程度行うものとし、使用する操作説明書等資料は受注者が用意すること。また導入後においても定期的にシステム操作研修を実施すること。一回当たり3名程度を予定している。ただし、本運用開始当初は10名程度を予定している。

(データ更新運用支援)

第25条 本システムの運用に合せ、データ等の更新にあたり支援を行うものとする。

第4章 システム運用保守

(計画準備)

第24条 システム運用保守にあたり、人員計画及び作業計画等を立案し、発注者の承認を得なければならない。

(システム運用保守)

第25条 システム運用保守内容は次のとおりとする。

- (1) 障害が発生した場合は速やかに保守作業員が対応できること。
また、速やかに原因分析及び復旧に努めること。発生した障害については障害管理表を作成し、恒久対応までの経過を記録すること。
- (2) 保守対応時間は、平日午前8時30分から午後5時30分までとし、全ての障害対応が可能な体制を整えること。
- (3) 操作方法等システムに精通し、担当業務の内容を十分に理解できる要員を常時整えていること。
- (4) 担当職員からの各種問合せ・相談の対応を行うこと。この場合、サポート窓口を一本化し迅速、かつ、適切なサポートを行うこと。
- (5) システムの操作方法についての問合せに対応を行うこと。
- (6) 年度切替時には権限設定を実施すること。
- (7) 導入システムに関するハードウェアとソフトウェアに、システムを稼働するために必要な環境構築作業を実施すること。
- (8) 法改正などにおけるシステム改修を迅速に行えること。なお、システム改修に掛かる費用についてはその規模等を考慮し、協議により決定することとする。

- (9) OSやミドルウェアの定期的なバージョンアップを実施すること。
- (10) (9)に伴う影響調査を実施することとし、対応に掛かる費用についてはその規模等を考慮し、協議により決定することとする。
- (11) 操作マニュアルを整備すること。また、マニュアルは、随時差替えを行い、常に最新の状態を保持すること。
- (12) 担当職員より運用方法などの相談があった際は、近隣団体の事例を交えて提案をおこなうこと。
- (13) 定期的に運用支援システム保守報告会を開催すること。

第5章 成果品

(成果品)

第26条 本業務委託の成果として以下の成果を納入するものとする。

- | | |
|---------------------------|----|
| (1) 業務報告書（正副各1冊、電子データ1部） | 1式 |
| 業務報告書は以下の成果を取りまとめるものとする。 | |
| ・業務概要書（ライセンス情報を含む） | |
| ・各機能カスタマイズ仕様書 | |
| ・打合せ記録 | |
| (2) 感染症患者管理システム（機器インストール） | 1式 |
| (3) 取扱説明書 | |
| （管理者編1部、利用者編10部、電子データ） | 1式 |
| (4) 感染症患者管理システムデータ | |
| （機器セットアップ及び電子媒体） | 1式 |
| (5) その他発注者の指示するもの | 1式 |

以上