

# 仕様書

## 1 件 名

墨田区地域保健活動相談記録の電子化(LGWAN回線への構築)業務委託

## 2 目 的

紙媒体で作成・保管している相談記録(別紙参照)を電子的に管理し、「ペーパーレス化による相談記録保管の省スペース化」、「相談記録作成の効率化」、「効率的な情報管理による検索性の向上」、「統計分析作業の効率化」を図ることで相談業務における区民サービスの向上、および相談記録にかかる超過勤務の削減を図る。

## 3 業務履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。本稼働は令和9年4月からとする。

ただし、令和9年4月の本稼働までに検証環境を整備し、実証実験を行う。実証実験期間中に明らかになった課題やリスク等は本稼働までに改善を図るとともに、改善が困難な場合はその理由や運用方法の改善案等を検討する。

事業全体のスケジュール予定は以下のとおりとするが、受託者は区と調整のうえ業務履行スケジュールを示すこと。

令和8年3月 プロポーザル

令和8年4月 契約

令和8年4月～令和9年3月 システム構築およびテスト

令和9年4月～ 本番稼働

## 4 履行場所

区の指定する場所

## 5 内 容

### (1) 業務範囲

業務範囲は以下のとおりとする。

ア 要件定義

イ 導入作業(環境構築サービス提供準備など) マニュアル等作成

ウ 実証実験

エ 操作研修(システム運用者・システム管理者向け)

オ 運用保守及び運用改善(マニュアル更新含む)

カ その他上記に関連する業務

### (2) 納入成果物

受託者は以下の成果物を電子媒体(CD-R等)により納品すること。

項目番号	成果物	説明	提出日
1	事業計画書	本業務を行うにあたっての体制、スケジュール、進め方などを記載したもの	契約後2週間以内
2	設計書	本システムの機能一覧、システム構造図等について記載したもの	本稼働開始前
3	操作マニュアル	本システムの管理者用操作手引書及び運用者用操作手引き書	本稼働開始前
4	運用保守手引書	本システムの運用保守手引書	本稼働開始前

### (3) システム要件等

次の使用を満たすサービスを提供すること。

#### 基本要件

- ア 相談業務（相談の記録作成、記録の決裁・回付、相談記録の検索、統計作成等）にあたる職員の業務効率化に資するシステムであること。
- イ LGWAN 環境で利用できるシステムであること
- ウ 管理者および運用者が利用しやすい画面設計であること
- エ 区の「情報セキュリティ要件に関する事項」を遵守するとともに、情報の取り扱いには万全の注意を払う事。特に提供されたデータの目的外使用、漏洩、滅失、毀損等を防止するための措置を講じること。
- オ 契約締結日から令和9年3月31日までに要する環境構築費、通信料、クラウドサービス利用料、セキュリティサービス利用料、納入成果物作成費、ヘルプデスク対応料、操作研修費、運用保守費を委託見積額に含めること。

## 6 受託者における秘密の保持、データ管理、個人情報等の保護等

### (1) 秘密の保持

受託者は、この契約の履行により知り得た受託業務の内容の一切について、区の承諾なしに第三者に提供等してはならない。契約期間終了後も同様とする。

### (2) 目的外使用の禁止

受託者は、受託業務に関して提供を受け、又は取得したデータ等について、受託業務以外の目的に使用してはならない。

### (3) データ管理

データの管理については万全を期するものとし、具体的に次の事項について措置すること。

#### ア 保管

- （ア）受託者は、データ等について契約期間終了まで厳重に管理すること。
- （イ）データ等の取扱いに係る責任者、作業場所、保管場所等の情報を区へ提供すること。
- （ウ）受託者は、個人情報を含むデータのファイルにパスワードをかけるとともに、電子媒体を送付する場合には、あらかじめ暗号化を行うこと。
- （エ）個人情報を含むデータは、インターネットに接続されている環境に保存しないこと。

#### イ 返還

受託者は、区から提供を受けたデータ等について受託業務の実施上不要となった場合、速やかに区へ返還すること。

#### ウ 廃棄

受託者は、受託業務の実施上不要と判断した中間データ等（成果物ではないデータであって、個人情報を含まないものをいう。）については、あらかじめ区と協議した上で、廃棄することができる。

#### エ 処分

（ア）個人情報等を含むデータの消去に当たっては、当該データが記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該データを判読不能とするために必要な措置を講じること。

（イ）廃棄した個人情報の内容、廃棄方法、廃棄日時等の情報を区へ提供すること。作業上やむなく発生した複写物又は複製物についても同様とする。

### 7 成果品の利用及び著作権

（1）本契約により区に納品された成果物（以下「成果品」という。）に係る著作権は、区に帰属するものとする。ただし、本業務内容等により別途協議が必要な場合は、この限りでない。

（2）区は、本業務の成果品の改変を行うことができるものとし、受託者は、本業務の成果品に関する著作者人格権を行使しないものとする。

（3）受託者は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

### 8 支払方法

履行検査確認後、適法な請求に基づき30日以内に一括して支払う。なお、システムの運用にあたって毎月発生する使用料についても、履行期間終了後一括して支払う。

### 9 特記事項

（1）スケジュールに余裕を持って進めること。

（2）契約締結日から7日以内（土日祝日含む。）に業務実施計画書を作成し、区の承認を得ること

（3）日程が決定されていないものについては、期日が決定した後、速やかに通知すること。

（4）区は受託者から提出された作業を変更したい場合は受託者と協議して変更すること。

（5）この仕様書に定めのない事項については、協議のうえ処理する。

### 10 担当者

健康推進課地域保健担当 糸井・佐久間・谷口・太田

03-3622-9152（直通）

別紙 帳票一覧表

No.	帳票名	帳票出力の有無
1	精神保健相談支援記録（表紙）	有
2	精神保健相談支援記録（基本情報1）	有
3	精神保健相談支援記録（基本情報2）	有
4	精神保健相談支援記録（2号用紙）	有
5	母子カード（2号用紙）	有
6	ゆりかごすみだアンケート相談記録	有
7	ゆりかごすみだアンケート相談記録（2号用紙）	有
8	在宅難病カード	有
9	在宅難病カード（2号用紙）	有