

# 業 務 仕 様 書

## 1 業務名

特定健診・特定保健指導システム保守運用業務

## 2 業務概要

札幌市（以下「委託者」という。）の特定健診・特定保健指導システム（以下「本システム」という。）は、特定健診・特定保健指導及び後期高齢者健診（以下「特定健診等」という。）に係る事務処理を行うためのシステムである。

本システムは、株式会社両備システムズ製の「地域健康支援システム 健康かるて」（一部、本市独自のカスタマイズを加えたもの）で運用している。

本業務は、本システムを円滑かつ安定的に運用するために必要となる保守運用を行うものである。

## 3 業務期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

## 4 業務内容

### (1) 対応窓口の設置

本システムの操作、運用及び管理に関する問い合わせ並びに障害の報告に対応できる窓口を設置し、迅速な対応を行うこと。

なお、窓口の対応時間は、開庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く。）の8時45分から17時15分までとする。

ただし、時間外の対応を必要とする場合は、本市と協議の上これを行うものとする。

### (2) 障害の分析及び対応

本システムの動作に障害が発生した場合、速やかに障害原因の切り分けを行い、システム側に原因がある場合は早急に復旧作業を行うこと。

また、原因がハードウェア機器側にある場合は、速やかに本市担当者へ報告すること。

### (3) 維持管理

#### ア 利用状況管理

ディスク使用状況のデータ収集を行うこと。

#### イ セキュリティ管理

必要に応じてデータベースの更新ログ状況を監視すること。

## ウ 構成管理

ソフトウェアの構成管理を行うこと。

## エ バージョンアップ対応調査及び技術支援

OS、DB製品の更新に伴う適応調査及び技術支援を行うこと。

### (4) 定期点検

本システムの動作状態について月1回以上の定期点検を実施すること。この定期点検により、問題の発生が予測されるときは、対策について本市に報告すること。

### (5) パッケージソフトウェアに対する保守

本業務にて利用する以下のパッケージソフトウェアについて、開発元より提供されるバージョンアッププログラムや修正プログラムを入手し、適用を行うこと。

また、制度改正によるバージョンアップについて、軽微な修正は保守範囲内とする。なお、大幅な修正となる場合には、本市と協議の上で対応方針を決定する。

(対象パッケージソフトウェア)

- ・健康かるて V7 基本システム
- ・健康かるて V7 各種情報連携ツール（国保・後期・税情報）
- ・健康かるて V7 特定健診システム
- ・健康かるて V7 特定保健指導システム
- ・健康かるて V7 評価・検定システム

※本市個別カスタマイズプログラムを含む

### (6) ミドルウェアソフトに対する保守

本システムのハードウェアにおいて利用しているデータベース等のミドルウェアソフトに関して、常に最適の状態を確保すること。

なお、大幅な修正となる場合には、本市と協議の上で対応方針を決定する。

### (7) 関連システムとの連携

関連するシステムの運用スケジュールに合わせ、本システムとのデータ連携を行うこと。

(対象となるシステム)

- ・基幹系情報システム

本市で運用する、国民健康保険加入者を管理するシステム

- ・後期高齢者医療広域連合電算処理システム

北海道後期高齢者医療広域連合が運用する、後期高齢者医療制度加入者を管理するシステム

- ・特定健診等データ管理システム

北海道国民健康保険団体連合会が運用する、特定健診等の情報を管理するシステム

## (8) 運用処理業務

- ア 基幹系情報システムのデータのサーバへの設定（年次・月次・日次）
- イ 後期高齢者医療広域連合電算処理システムのデータのサーバへの設定（年次・月次・日次）
- ウ 特定健診等データ管理システムのデータのサーバへの設定（年次・月次・日次）
- エ 受診券データ、統計データ、集計データ等の作成・出力（随時）
- オ 業務担当課の要請に応じた帳票作成及び引渡し
- カ その他緊急オペレーション

## (9) その他

その他軽微な作業については、本市と協議の上で対応すること。

## 5 作業実施体制及び作業実施報告

### (1) 作業実施体制図の作成

本システムの保守業務にあたり、作業実施体制図を作成し、あらかじめ本市の承認を得るとともに、作業従事者及び連絡先等を提示すること。

### (2) 作業実施状況の報告

本業務にあたり、前記4の各業務を行った場合は、本市に対し書面又は口頭によりただちに報告すること。

## 6 提出書類

### (1) 本業務の着手前

- ・作業実施体制図
- ・業務責任者指定通知書
- ・業務日程表

### (2) 毎月の業務完了時

- ・業務完了届（役務-第9号様式）
- ・月次報告書

※業務完了届以外は様式任意

## 7 個人情報の保護及びセキュリティ体制

(1) 本業務の遂行にあたり、「札幌市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ技術対策基準」を遵守すること。

(2) この業務の遂行にあたり、委託者が開示した資料等、受託者の知り得た情報を第三者に開示又は漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を講ずること。

なお、第三者に開示する必要がある場合は、事前に委託者と協議の上、承認を得る

こと。

- (3) データの流出及び紛失等がないよう、細心の注意を払い作業を実施すること。
- (4) 受託者は、本業務の従事者に対し、個人情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。
- (5) 個人情報の取扱いに関して、JISQ15001規格に基づくプライバシーマークを取得している、又は情報セキュリティマネジメントシステム ISO/IEC27001 (JISQ27001) の認証を受けていること。

## 8 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、速やかに本市と協議し、その指示に従って業務を遂行すること。