

岡山市 AI を活用した健康見える化事業委託  
仕様書（案）

令和4年3月

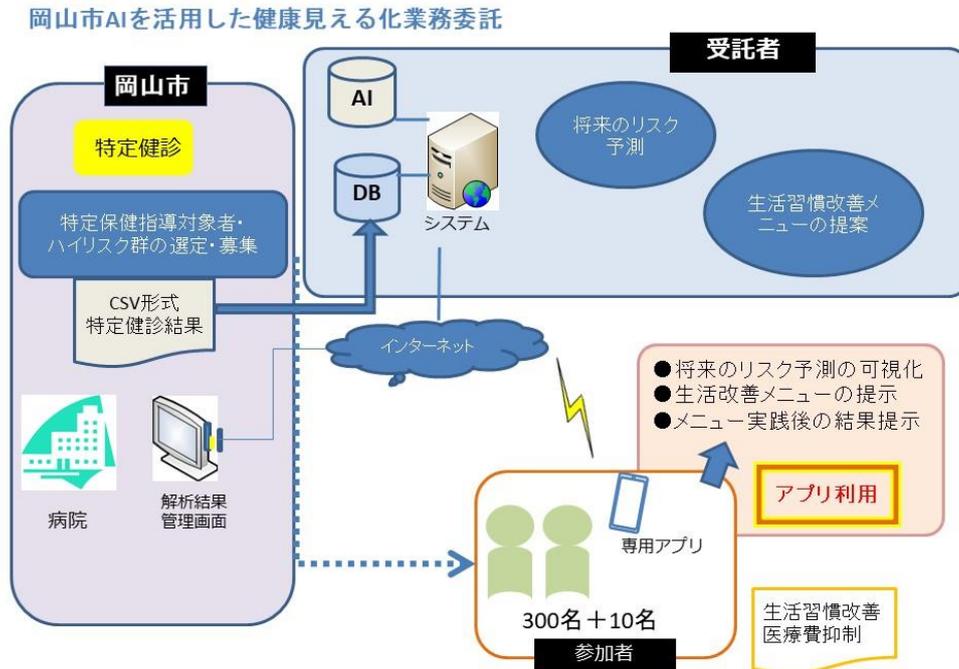
岡山市保健福祉局保健福祉部国保年金課

## 目 次

1. 業務目的および概要 .....	2
2. 本業務の基本事項 .....	2
2.1 適用範囲 .....	2
2.2 業務期間 .....	2
2.3 業務担当課 .....	3
2.4 協議 .....	3
2.5 法令・条例等の適用 .....	3
2.6 品質管理・保証等 .....	3
2.7 秘密の保持 .....	3
2.8 セキュリティ対策 .....	4
2.9 契約時に提出する書類 .....	4
2.10 主任技術者等 .....	4
2.11 損害の賠償 .....	4
2.12 貸与資料 .....	4
2.13 プロジェクト管理 .....	5
2.14 定例会議 .....	5
2.15 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等 .....	5
2.16 その他 .....	5
3. 成果品 .....	5
3.1 完了検査 .....	5
3.2 成果納品 .....	6
3.3 事業報告書 .....	6
3.4 提出成果品及び提出期限 .....	6
3.5 成果品の納品方法 .....	6

## 1. 業務目的および概要

本業務は、特定健診の受診結果から、特定保健指導の対象者および健康ハイリスク群に対して、AIによる将来予測を行い、一人ひとりに適した継続性のある生活習慣改善の取組をアプリで提示することで、生活習慣の改善を促し生活習慣病発症リスクを低減することを目的とする。



※業務の詳細は別添「業務詳細」を参照

## 2. 本業務の基本事項

### 2.1 適用範囲

本仕様書は、岡山市(以下「委託者」という。)が、受託者に委託する本業務に適用する。

### 2.2 業務期間

委託契約締結日から令和5年3月31日まで

#### 令和4年度スケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事業準備	企画競争・契約		システム準備 送付物準備		アプリデモ							
事業実施					対象者への事業案内							
					アプリ利用期間(利用期間1ヶ月～)							
事業分析					過年度 資料提供	事業分析・報告書作成						

## 2.3 業務担当課

本業務の委託者の担当課は、岡山市保健福祉局保健福祉部国保年金課とする。

所在地:岡山市北区鹿田町一丁目1番1号

電話:086-803-1133

e-mail: kokuhonenkin@city.okayama.lg.jp

## 2.4 協議

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、業務を遂行すること。
- (2) 委託者において必要と認めるときは、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更により必要となる工期は別に定めるものとする。
- (3) 委託者は、作業責任者、主任技術者及びその他の従事者(業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。)について、業務の履行又は管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

## 2.5 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等はこれを遵守しなければならない。

- (1) 岡山市契約規則(平成元年市規則第63号)
- (2) 岡山市個人情報保護条例(平成12年市条例第34号)
- (3) その他の関係法令

## 2.6 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

## 2.7 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたっては、「岡山市個人情報保護条例」及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (3) 受託者は受託情報を保護するため、委託者と「岡山市個人情報保護条例」に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産※を取り扱う全ての従事者(下請負先等も含む。)の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で本市に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告をすること。

※「機密性3の情報資産」とは、岡山市個人情報保護条例第2条第1号に規定する個人情報、法令又は条例の定めにより守秘義務を課せられている行政情報(前述の個人情報を除く)、法人その他の団体に関する行政情報で漏えいすることにより当該団体の利益を害するおそれのあるもの、漏えいした場合、行政に対する信頼を著しく失墜するおそ

れのある行政情報、情報システムに係るパスワード及びシステム設定情報のこと。

## 2.8 セキュリティ対策

- (1) 受託者は、必要に応じて、本業務で利用する情報システム等について、アクセス制御、不正アクセスに対する防御及び監視等により、サイバー攻撃対策、情報流出対策、改ざん防止対策等のセキュリティ対策を講ずること。
- (2) 受託者は、本業務で利用する情報システム等について、技術的脆弱性に関する情報(OS、その他ソフトウェアのパッチ発行情報等)を定期的に収集し、随時パッチ等を適用し、脆弱性対策を講ずること。
- (3) 受託者は、コンピューターウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するため、信頼性の高いウイルス対策ソフトを導入し、かつ、最新のバージョンのパターンファイルを適用する等により、適切に本業務を履行すること。
- (4) 受託者は、本業務で取り扱う情報を電子データとして送受信する場合は、必要に応じて、専用回線等の利用、通信の暗号化、データの暗号化、ID・パスワード設定等の情報流出対策を適切に講ずること。
- (5) 受託者は、本業務で取り扱う情報について、適切に保管・管理を行うこと。また、電子データについては定期的にバックアップを実施し、消失等することがないようにすること。
- (6) 受託者が適切な対応を怠り、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。
- (7) 本業務の実施にあたり、委託者が情報セキュリティに関する立入り調査等を実施する場合、受託者は当該調査等を受け入れること。

## 2.9 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し、委託者の承諾を得なければならぬ。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託作業表
- (3) 作業責任者及び主任技術者届出書(「2.10 主任技術者等」に掲げる要件を満たす業務の実績がわかるものを併せて提出すること。)
- (4) 実施体制
- (5) 下請負通知書(本業務の一部を下請負に付する場合に限る。)

## 2.10 主任技術者等

本業務を遂行する作業責任者及び主任技術者を選定すること。なお、作業責任者及び主任技術者は、委託者からの変更要望又は委託者の承認がない限り、変更できないこととする。

## 2.11 損害の賠償

本業務の遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

## 2.12 貸与資料

- (1) 受託者が本業務を実施するうえで必要となる資料のうち委託者が提供することが可能な資料は、委託者が受託者に貸与するものとする。また、貸与は作業責任者又は主任技術者が受けるものとする。

- (2) 貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合、委託者に返還しなければならない。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど、委託者の指示に従った処置を行うこと。

#### 2.13 プロジェクト管理

受託者は、委託者の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や委託者の要求するサービス水準を達成できるように、すべての工程におけるプロジェクト管理を実施すること。

#### 2.14 定例会議

##### (1) 業務開始時

契約締結後速やかに、仕様内容、作業スケジュール等の確認、協議を行うための業務開始時会議を開催すること。

##### (2) 事業開始まで(月1回程度)

本業務を適正かつ円滑に実施するため、定例会議を開催し、進捗確認等を行う。

##### (3) その他

- ・事業開始後は、必要が生じた場合に開催する。
- ・会場は、原則、岡山市役所庁内とする。
- ・受託者は会議終了後、速やかに打ち合わせ記録を作成・提出すること。

#### 2.15 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

- (1) 本業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

#### 2.16 その他

- (1) 受託者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面により委託者に提出し確認を行うことができることとする。
- (2) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。なお、事故内容によっては、外部機関への報告及び公表の対象となる場合がある。
- (3) 本業務にかかる協議、打合せ等の必要経費及びその他の経費は全て受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、本業務が委託者からの委託を受けた業務であることを認識し、委託者の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施すること。
- (5) 受託者は、委託者が情報セキュリティに関連する調査、監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。

### 3. 成果品

#### 3.1 完了検査

受託者は、契約期間内に全作業工程を完了した時点で、委託者の定める委託完了届を提

出し委託者の検査を受けること。

### 3.2 成果納品

受託者は、本業務の成果品について、委託者の検査を受けるものとし、検査完了後に納品すること。

### 3.3 事業報告書

アプリの利用状況や利用者アンケート等をもとに、事業実施前後で参加者の行動変容などの事業効果を分析し、報告書としてまとめること。

### 3.4 提出成果品及び提出期限

提出成果品及び提出期限は次のとおりとする。なお、本業務終了時には、既に提出済みの成果品を含めたすべての成果品について表紙・目次・インデックス・ページ番号等を付した冊子にまとめて、電子データとともに納品すること。

- ・提出期限: 事業計画に基づき双方協議のうえ決定する
- ・提出数量: 冊子 1 部、電子データ 2 部
- ・提出成果品
  - 事業報告書
  - アプリ利用マニュアル
  - 定例会議議事録

### 3.5 成果品の納品方法

「3.4 提出成果品及び提出期限」に記載のある場合を除き、成果品の納品方法は、次のとおりとする。

#### (1) 規格・数量・期限等

提出する成果品は、原則として日本産業規格 A 列4版(一部 A 列3版可)にて作成すること。提出部数は各1部とする。

また、成果品の電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し提出することとし、特に指定のない場合は容易に複写できるよう「Microsoft Office Professional Edition 2016」で利用可能な保存形式によって2部提出すること。電子媒体の保存にあたっては、わかりやすいよう分類等でフォルダを構成して保存し、すべてのデータがどのように保存されているかわかるよう一覧表を作成し添付すること。

本業務の成果品は、決められた期日までに納品すること。また、成果品の受渡しは、委託者の事務所で行う。その運搬費用は受託者が負担するものとする。

#### (2) ウィルスチェック

電子媒体によるデータ納品についてはすべて最新のパターンファイルを適用したウィルス対策ソフトにより検査したうえで納品すること。納品物がウィルスに感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。