

岡山市生活保護レセプト管理システム
運用保守業務委託仕様書

令和8年3月
岡山市

目次

第1章 背景・スケジュール.....	3
第1節 業務名.....	3
第2節 背景及び目的.....	3
第3節 本業務の範囲.....	3
第4節 本業務の対象範囲外.....	3
第5節 履行期間及びスケジュール.....	3
第1項 履行期間.....	3
第2章 システム等の利用.....	4
第1節 ガバメントクラウドの利用.....	4
第1項 概要.....	4
第2項 ガバメントクラウドでの環境構築.....	4
第3項 ガバメントクラウド運用管理補助事業者.....	4
第3章 委託業務の基本的事項.....	5
第1節 契約形態.....	5
第2節 業務責任者等.....	5
第3節 履行場所.....	5
第4節 提出書類.....	6
第4章 稼働環境要件.....	7
第1節 システムの稼働時間.....	7
第1項 共通事項.....	7
第2節 端末及びプリンタ要件等.....	7
第1項 端末及びプリンタの調達.....	7
第2項 OSのバージョンアップ等.....	7
第3項 業務端末の共用.....	7
第5章 プロジェクト要件.....	8
第1節 運用保守体制（本市側）.....	8
第2節 担当課連絡先等.....	8

第6章 セキュリティ要件	9
第1節 セキュリティに係る法令等	9
第2節 セキュリティに係る責任分界点	9
第3節 情報セキュリティの確保	9
第4節 情報セキュリティ監査への対応	10
第5節 その他留意事項	10
第7章 非機能要件	11
第1節 システム規模	11
第2節 障害報告	11
第8章 運用保守及びSLA	12
第1節 運用保守	12
第2節 SLA	12
第3節 免責事項	12
第9章 成果品について	13
第1節 成果品	13
第2節 成果品等の納品	13
第1項 成果品	13
第2項 成果品等の帰属・著作権等	13
第10章 その他	14
第1節 秘密保持	14
第2節 個人情報保護に関する事項	14
第3節 再委託等の制限	14
第4節 著作権等の扱い	14
第5節 管理ツール等の活用	15
第6節 制度改正及び標準仕様書等改版時の対応	15
第1項 原則	15
第2項 資料の提供等	15
第11章 別紙及び資料	16

第1章 背景・スケジュール

第1節 業務名

岡山市生活保護レセプト管理システム運用保守業務委託

第2節 背景及び目的

本市が生活保護診療報酬業務にて使用している情報システム(以下、「レセプト管理システム」という。)を構成するサーバ機器等が正常かつ円滑に稼働するようその運用保守を委託するもの。

レセプト管理システムについては、全国規模のクラウド基盤(以下、「ガバメントクラウド」という。)上に構築。

第3節 本業務の範囲

レセプト管理システムの運用保守に関する業務範囲は、次のとおりである。

- a) ガバメントクラウドの利用対応
- b) システム運用保守
- c) 標準仕様書改訂対応
- d) その他
- ア) 他システム関係者との協議
- イ) 問い合わせ

第4節 本業務の対象範囲外

以下については、本業務の対象範囲外とする。

- a) 本市が調達し、使用する業務端末、プリンタ、及び、それらに付随するソフトウェアの更新(ただし、本業務のために必要として、受託者が導入したソフトウェアを除く。)
- b) システム以外の情報システムの更新
- c) ガバメントクラウドの利用料
- d) 本市の業務系ネットワークから、ガバメントクラウドへの接続環境構築
- e) 本市からガバメントクラウドへの接続に関する費用

第5節 履行期間及びスケジュール

第1項 履行期間

本契約の履行期間は、契約日から令和9年3月31日までとする。

第2章 システム等の利用

第1節 ガバメントクラウドの利用

第1項 概要

本委託業務におけるガバメントクラウドに係る事項については、本仕様書に明記されている点を除き、別紙2「【岡山市】ガバメントクラウド利用ガイドライン」を適用するものとする。

なお、受託者の運用保守拠点（開発拠点を含む。）及びその他必要な機器並びに当該拠点からガバメントクラウドに直接接続するために必要な接続サービスについては、受託者が用意するものであることに留意すること。

また、ガバメントクラウドはAWSとし、その利用方式は、共同利用方式であることを必須とする。

第2項 ガバメントクラウドでの環境構築

受託者は、契約後すみやかに、ガバメントクラウド上に構築する構成図を、本市に提示すること。

第3項 ガバメントクラウド運用管理補助事業者

受託者は、「地方公共団体情報システムのガバメントクラウドの利用に関する基準【第2.0版】」の3.1.2.に規定する「ガバメントクラウド運用管理補助事業者」の業務を行うものとする。

第3章 委託業務の基本的事項

第1節 契約形態

委託業務は、システムが提供する機能及び性能の提供をサービスとしてとらえ、そのサービスを利用する対価として支払いを行うに示す「サービス提供契約」を想定する。

第2節 業務責任者等

本委託業務の遂行の実績を担保するため、以下のスキルを有する業務責任者（本仕様書においては「プロジェクト責任者」と呼称する。）及び作業責任者（本仕様書においては「プロジェクト管理者」と呼称する。）を、受託者において指名すること。

- (1) プロジェクトマネジメントスキル
- (2) リーダースキル
- (3) 問題解決スキル及びコンサルティングスキル
- (4) コミュニケーションスキル及びドキュメンテーションスキル
- (5) クラウドのインフラ構築に係るスキル（Amazon Web services の場合は「AWS SAP-C02」に相当する資格保有者を想定している。）

第3節 履行場所

本業務の履行場所は、本業務の担当課の執務室内のほか、本市が指定する場所とする。ただし、個人情報に関する業務については、次の場所に限定する。

- (1) 本市が指示する場所（本市担当課の執務室内、本市庁舎内の会議室内、等）
- (2) 受注者の事業所内の専用場所。ただし、ガバメントクラウド上にあるレセプト管理システムへのアクセスが前提となるため、以下に例示するようなセキュリティ対策が万全に施されている場所に限る。

a) アクセス制御

端末の利用に関し、IDやパスワードを設定する等、アクセス制御のために必要な措置を講じている。

b) システムログ

個人情報へのアクセス状況を含むシステムログを一定期間保存し、必要に応じてログ分析を行う等の措置を講じている。

同時に、システムログの改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講じている。

c) アクセス状況の監視

個人情報を含む一定量以上の情報が、端末から外部に持ち出された場合には、必要に応じて警告表示がなされる機能の設定（当該設定の定期的確認等を含む。）の措置を講じている。

d) 管理者権限の設定

端末の管理者権限を必要最小限とする等の措置を講じている。

e) 外部からの不正アクセスの防止

システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、端末が接続するネットワークは、物理的に外部から切り離されたものとしている。なお、業務遂行上の必要から、やむを得ず外部接続を行う場合であっても、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講じている

f) 情報システムにおける個人情報の処理

個人情報を含む電子ファイルに関し、加工等の処理を行うために、一時的な複製等を行う場合であっても、その対象は必要最小限に限り、さらに、処理終了後は速やかに再利用できない状態まで消去するなど、不正な転用を抑止するための対策を講じている。

g) 端末の限定、盗難防止等

本業務を処理するための端末は、必要最小限に限定する。同時に、端末の盗難又は紛失の防止のため、セキュリティワイヤ等による端末の施錠、執務室の施錠等を行う。

h) 入退室管理

本業務を処理するための端末を設置する部屋について、そこへ立ち入る権限を有する者を限定的に定めるとともに、入退室記録、部外者が立ち入る場合の対応、外部記録媒体等の利用制限等の措置を講じている。

第4節 提出書類

受託者は、本業務の履行に関し、本業務委託の履行に必要な書類を、下表に示すとおり作成し、提出期限までに遅延なく提出すること。ただし、成果品については、第9章に示すとおりとする。

なお、ガバメントクラウドに係る部分について、機器の撤去時や故障時における個人情報の削除に関する提出書類の扱いについては、契約後に別途協議するものとする。

提出書類名	数量	提出期限
工程表（委託作業表） 委託業務着手届 業務責任者届	各1部	本業務委託着手時 (変更があった場合は随時)
委託業務完了通知書	1部	業務完了時
年次報告資料（SLA内の項目）	1部	年度末

第4章 稼働環境要件

第1節 システムの稼働時間

第1項 共通事項

レセプト管理システムについて、一般職員（ユーザ）が利用可能とする稼働時間は、本市の開庁日※の8時から19時までとする。ただし、稼働時間の延長や開庁日以外の稼働を本市が依頼した場合、協議に応じること。

（※）本市においては、土曜日、日曜日、国民の祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を「閉庁日」とし、それ以外の日を「開庁日」としている。

第2節 端末及びプリンタ要件等

第1項 端末及びプリンタの調達

本市の一般職員（ユーザー）が利用する端末及びプリンタについては、本市情報システム部門が別途調達するものを使用すること。

なお、本市で使用する端末及びプリンタは、以下のとおりである。

- ・端末 富士通社製 LIFEBOOK A5513/N (FMVA0D005) (MicrosoftOffice インストール済)
- ・プリンタ 日本電気製 MultiWriter 3M530 (PR-L3M530)

第2項 OSのバージョンアップ等

業務端末に係るOSのバージョンアップ及びセキュリティパッチの適用については、本市にて常に最新版を適用する方針であるため、レセプト管理システムの構成要素についても、その影響を考慮し、最新版の適用に追随できるよう、受託者で適切に対応すること。

ただし、システム動作に影響があり、別途作業が必要となる場合は、本市と協議の上で対応を決定すること。

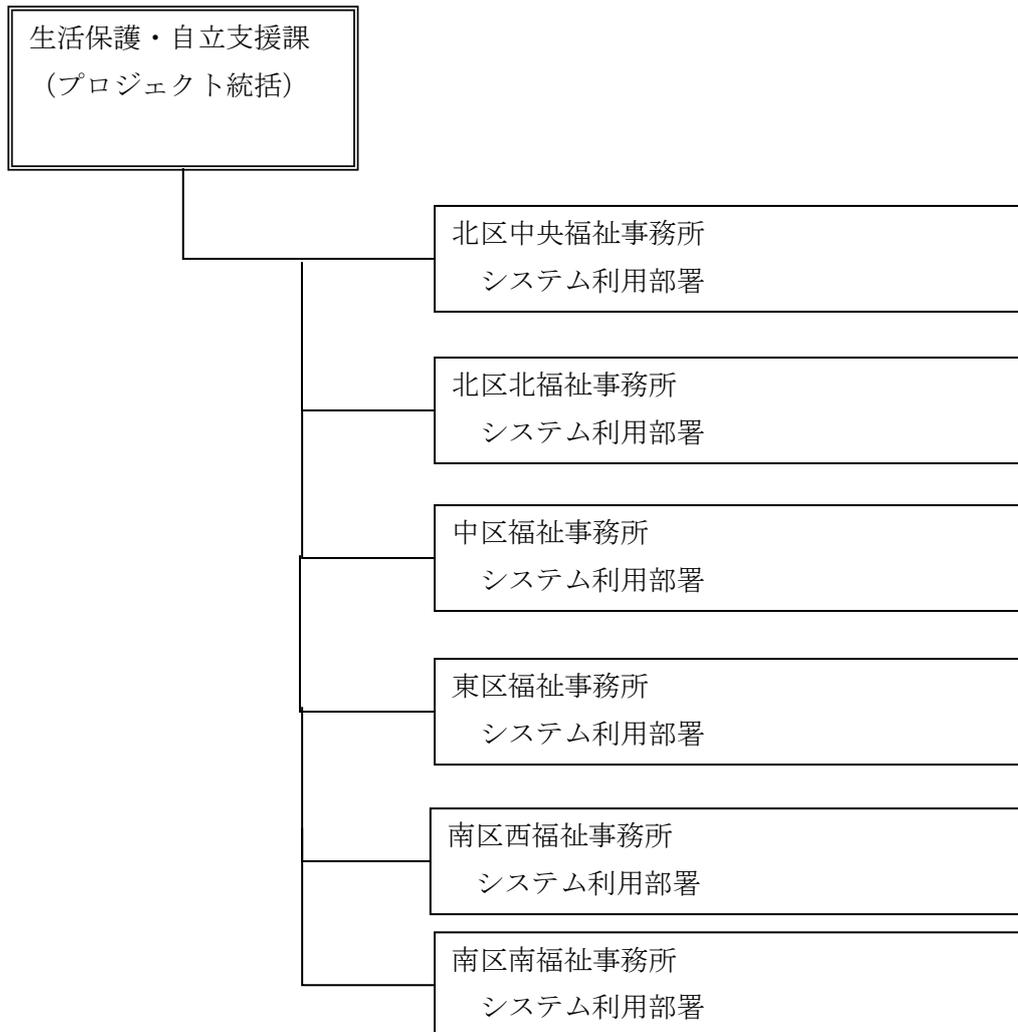
第3項 業務端末の共用

第1項の業務端末は、レセプト管理システムの専用端末ではなく、複数の業務システムで利用することを前提にしたものであるため、設定等において、他の業務システムの動作に影響を与えないように留意すること。

第5章 プロジェクト要件

第1節 運用保守体制（本市側）

システムの構築及び運用保守については、本市生活保護・自立支援課が事業全体の統括を行う。本市各福祉事務所はシステム利用部署となるが、必要に応じて課題管理等、作業実施方法の詳細の検討、テスト検証作業等を、受託者とともに進行。



第2節 担当課連絡先等

本市の担当課は保健福祉局障害・生活福祉部生活保護・自立支援課とする。

所在地：〒700-8554 岡山市北区鹿田町一丁目1番1号

電話：086-803-1244 (FAX：086-803-1721)

メール：seihojiritsu@city.okayama.jp

第6章 セキュリティ要件

第1節 セキュリティに係る法令等

受託者は、各種法令（本市が制定している条例等を含む。）のほか、情報セキュリティに関するルール及びガイドライン等を遵守すること。また、システム標準化に当たって国から提示された関連文書に規定されたセキュリティ要件を遵守すること。

また、それらのルール等が改訂された場合は、都度、委託者と本市が協議の上、対応すること。

参考までに、情報セキュリティに関し遵守すべき文書類を例示する。

- ・ 岡山市情報セキュリティポリシー
- ・ 岡山市情報セキュリティ全庁共通実施手順書
- ・ 岡山市業務系ネットワークにおける情報セキュリティ実施手順書
- ・ 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- ・ 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
- ・ 政府機関のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

※別紙4 岡山市情報セキュリティポリシー等の非開示文書は、遂行に関する秘密に該当するものとし、その全文は、本業務に関する契約後に受託者に対して交付する。受託者は、その内容を第三者に漏らすなどのことがないように、取り計らうこと。

第2節 セキュリティに係る責任分界点

ガバメントクラウドに関するセキュリティに係る責任範囲（責任分界点）は、別紙2「【岡山市】ガバメントクラウド利用ガイドライン」を参照すること。

第3節 情報セキュリティの確保

受託者は、情報セキュリティを確保するために次の措置を講じること。

- (1) 本業務の履行のために本市から提供する重要情報及び本業務の履行において知り得た重要情報は、その秘密を保持し、本業務の目的以外に利用しないこと。
- (2) 本業務の履行において、両システムの情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、直ちに本市に報告すること。また、受託者は、被害状況を把握するために必要な記録類を契約期間終了まで保存し、本市の求めに応じて提供すること。
- (3) 受託者の講じる情報セキュリティ対策が、本市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていない場合には、受託者は、本市と協議の上、追加的なセキュリティ対策を講じること。
- (4) 受託者は、本業務の履行における従事者に対し、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する十分な事前教育を行うこと。

第4節 情報セキュリティ監査への対応

本業務の履行における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために、本市が情報セキュリティ監査（本市が選定した事業者による監査を含む。）の実施を必要と判断した場合は、可能な限り協力すること。

第5節 その他留意事項

- (1) 現行システムから大きく乖離する機能に関して、本市から確認があった場合は、次期システムの機能を踏まえた対応方法について可能な範囲で助言・提案を行うこと。

第7章 非機能要件

レセプト管理システムについては、「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」に基づき作成した別紙1「非機能要求グレード一覧」（以下、「グレード一覧」という。）に規定された選択レベル以上の要件を満たすものとする。

なお、留意すべき事項及びグレード一覧に記載しがたい事項を、以下のとおり示す。

第1節 システム規模

システムの規模感を示す各指標（拠点数、接続端末数、利用ユーザ数、データ量等）は、以下を参照すること。

・利用者等概数

所属等種類	拠点個所数	発行アカウント数	端末(パソコン)数
福祉事務所	6	約 140	19
生活保護・自立支援課	1	約 10	3
計	7	約 150	22

・データ量

レセプト管理システム DB サイズ：約 50GB

ジェネリックシステム DB サイズ：約 60MB

画像データサイズ：120GB（ファイル数 約 2,900,000 件）

第2節 障害報告

a) 一次報告

障害発生の確知から、おおむね30分以内に、障害発生の確認、障害内容の概略等を、本市に対しメール等で連絡すること。

b) 一次報告以降の対応

一次報告の後、障害発生の確知からおおむね2時間以内に、調査状況や対応状況等をメール等で報告すること。それ以降は、状況変更等のタイミングで報告すること。

c) 暫定報告

障害発生対応が完了した時点で、その時点で判明している障害発生の原因や、一連の対応の流れ等を取りまとめ、メール等で本市に報告すること。

第8章 運用保守及びSLA

第1節 運用保守

受託者は、関係事業者との役割分担を明確にしたうえで、レセプト管理システムの運用保守に関して、関係事業者に対して必要な支援を行うとともに、必要な支援を受けること。なお、役割分担については、別紙3「現行システムの運用保守における役割分担」に示したとおり。

- ・ガバメントクラウドの運用サポート契約に関しては、デジタル庁がまとめて各CSPとサポート契約を締結するため、個別にCSPとのサポート契約をする必要はない。
- ・その他、ガバメントクラウドに関する内容は、別紙2「【岡山市】ガバメントクラウド利用ガイドライン」を参照すること
- ・アップデートファイルの適用、不具合修正のためのプログラム修正のためのプログラム修正、セキュリティパッチの適用等による、レセプト管理システムの計画停止については、本市の承認を得ること。

第2節 SLA

システムについて、サービスレベル合意書（本仕様書では「SLA」と呼称する。）を締結すること。

また、システム運用保守工程における年度末には、本市のサービスレベル評価を受けること。このサービスレベル評価は、システム運用保守工程に係る年次支払いのための検収を兼ねるものである。

第3節 免責事項

以下の事項に該当する場合は、サービスレベル維持における責任を負わないものとし、関連する各指標の実測値からは除外し、評価の対象としない。

- (1) 受託者が提供するサービス（システム）に由来しない障害（ガバメントクラウドの障害、受託者が提供していない接続回線、等）によるもの
- (2) 災害、外部からの攻撃など、受託者に帰責性のない事象によるもの
- (3) 受託者以外から提供を受けたハードウェア又はソフトウェアに起因する障害によるもの。ただし、その原因や対応策、運用回避策等が公表されている既知のものは除く
- (4) 本市利用者の過失及び故意による障害によるもの
- (5) 障害の原因所在とその責任究明につき明確に確定できないもの

第9章 成果品について

第1節 成果品

本システムの成果品としては、以下の一覧のとおりとする。

成果品	内容	提出想定時期
運用保守計画書	運用保守に関する方針、体制、インシデント管理、障害フロー、年間計画などを明記した計画書	発注者が指定する 期日
打合せ議事録	発注者と打合せを実施した際の議事録 (提出した資料等を含む)	会議終了後、おお むね7日以内
課題管理表	運用の中で発生した課題及びその対応策 の一覧	発注者が指定する 期日

第2節 成果品等の納品

第1項 成果品

a) 規格等

前節の成果品は、原則として日本産業規格A列4番（印字文字が極小となるなどの弊害が生じる場合には、A列3番とする）での印字を前提とした電子データとして作成すること。

また、成果品を収録する記録媒体は、CD-R 又は DVD-R（USB メモリ等の書き換え可能な媒体は不可）で1枚にすること。なお、特に指定のない場合は「Microsoft Office 2019」で利用可能な保存形式によること。

成果品の受け渡しは、岡山市が指定する場所で行うこととし、必要となる運搬費用は受託者の負担とする。

b) ウィルスチェック

電子データとして提出する成果品は、事前に受託者において最新の不正プログラム対策ソフトウェアと、その最新のパターンファイルによる検査を行い、ウイルス等のマルウェアが付着していないことを確認すること。また、成果品がマルウェアに感染していることにより、岡山市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。

第2項 成果品等の帰属・著作権等

本章で定める成果品等及びレセプト管理システムを構成するパッケージシステム等の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き、契約書記載のとおりとする。

第10章 その他

第1節 秘密保持

- (1) 受託者は、契約期間中はもとより、契約期間終了後であっても、本業務を履行する上で知り得た本市に係る情報を第三者に開示又は漏えいさせないこととし、そのために必要な措置を講じること。
- (2) 本市が提供する資料類は、インターネット等で一般公開されているものを除き、原則として貸出しとし、本市の指定する日までに返却するか、又は、物理的に復旧不可能な形での破砕を行うこと。
- (3) 受託者は、前項により貸与資料については、貸与時に借用書（様式は任意）を本市宛として提出すること。
- (4) 受託者は、貸与資料については、業務遂行上の必要最小限の範囲を除き、複製してはならない。
- (5) 以上の情報及び資料は、原則として第三者に提供又は閲覧させないこと。第三者に開示することが必要となる場合は、事前に本市と協議の上、承認を得ること。

第2節 個人情報保護に関する事項

- (1) 受託者は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び当該法律を遵守するために受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うこと。

第3節 再委託等の制限

- (1) 委託の一括委任又は一括下請負の禁止、一部委任又は下請負の通知については、契約書記載のとおりとする。
- (2) (1)に基づき、受託者が第三者に業務を委任、請負等（以下「再委託等」という。）する場合は、第6章第3節「情報セキュリティの確保」、本章第1節「秘密保持」及び第2節「個人情報保護に関する事項」に従い、当該第三者との請負契約等において、秘密の保持及び情報セキュリティの確保について、受託者と同様の義務を課すこと。
- (3) 受託者が(1)に基づき再委託等する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。
- (4) 本節に従い再委託等を受けた者について、委託業務の履行に著しく不相当と認められる場合は、本市は受託者に対し、書面によりその事由を明示してその変更を求めることができる。

第4節 著作権等の扱い

- (1) 本業務に関する著作権等の扱いについては、契約書第4条の2及び第4条の3に記載のとおりとする。ただし、受託者又は第三者が、本業務を受託する以前からパッケージシステムとして権利を有しているものについては、契約書第4条の2第1項の適用

外とする。

- (2) 受託者は、本市及び第三者に対し、一切の著作権者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本業務の目的物に係る著作物を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、本市と協議すること。

第5節 管理ツール等の活用

- (1) 受託者は、ヘルプデスク運用、インシデント管理において、情報の蓄積・提供・共有等、サービスレベルの管理を円滑に実施するためのナレッジ管理用ツール等を、積極的に活用すること。
- (2) 受託者は、提供するサービスに関する管理指標及び関連指標のモニタリング（性能測定、実測値の収集）及び評価・分析を効率的に実施するための各種ツールを活用すること。

第6節 制度改正及び標準仕様書等改版時の対応

第1項 原則

レセプト管理システムに関する、制度改正及び標準仕様書等の改版に伴うシステム改修（機能の追加や削除を含む。以下同じ。）については、原則として、運用保守の範囲で実施し、それに関する追加費用は発生しないものとする。ただし、制度改正及び標準仕様書等の改版が大幅であり、それに伴って必要となるシステム改修が大規模となる場合には、運用保守の範囲とするか否かについて、本市と受託者が協議の上で決定するものとする。

第2項 資料の提供等

前項の協議を行う場合、受託者は、改修規模や期間、工数を明確にした根拠資料を作成し、本市に提供すること。また、受託者は、システム改修に関する予算査定等に際して、本市財政部門及び情報部門が実施するヒアリング等に協力すること。

第 11 章 別紙及び資料

別紙一覧

- 別紙 1 非機能要求グレード一覧
- 別紙 2 【岡山市】ガバメントクラウド利用ガイドライン（抜粋）
- 別紙 3 現行システムの運用保守における役割分担
- 別紙 4 岡山市情報セキュリティポリシー（抜粋版）（R7.10.01 改定）

注) セキュリティ確保の観点から、「【岡山市】ガバメントクラウド利用ガイドライン」の全文及び「岡山市情報セキュリティポリシー」の全文は、落札後に受託者となった者に対してのみ、交付する。

※国が示している標準仕様書等については、デジタル庁のページ

地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化

https://www.digital.go.jp/policies/local_governments

及びそのリンク先から、本業務に適用される版数のものを入手すること。