

# 身体障害者手帳交付事務システム 開発構築業務委託仕様書

令和4年8月

# 目次

1. 本仕様書における基本的事項.....	3
1.1. 背景と基本方針.....	3
2. 次期システム開発構築業務の概要.....	4
2.1. 次期システム開発構築業務の基本事項.....	4
2.2. 納入成果物.....	5
2.3. 管理事項.....	6
3. 次期システム開発構築要件.....	7
3.1. 基本事項.....	7
3.2. システム機能・帳票要件.....	8
3.3. 統合宛名システムとのデータ連携.....	8
3.4. 外字.....	9
3.5. データ移行.....	9
3.6. 情報セキュリティ要件.....	9
3.7. 操作・管理研修要件.....	10
3.8. 運用・保守要件.....	10
3.9. その他の条件.....	11

# 1. 本仕様書における基本的事項

## 1.1. 背景と基本方針

### (1) 背景

愛媛県(以下、「当県」という。)では、業務の効率化を進めるため、昭和 48 年から大型電算機を導入し様々な業務システムの開発・運用を行ってきた。身体障害者手帳の交付事務においても、昭和 63 年から大型電算機を活用して手帳の発行業務を行っている。しかし、大型電算機は業界の規模縮小、技術者の高齢化・人材不足等により、自治体での利用が激減するとともに、メーカーも特定の業界に注力し、今後も継続的に利用していくことが困難な状況であることから、現行の大型電算機のリース期限である令和6年2月末をもって廃止することとしている。そのため、大型電算機上で稼働する現行の身体障害者手帳交付事務システム(以下、「現行システム」という。)に代わり、次期身体障害者手帳交付事務システム(以下、「次期システム」という。)を構築するものである。

### (2) 現行システムの課題

以下、現行システムの主な課題を記載する。なお、現行システムを利用した処理手順については、別紙1「現行システムにおける処理手順」を参照のこと。

- ・ 現行システムは、オンライン機能を有しておらずバッチ処理のみで稼働しているため、担当課が入力資料を作成してから処理結果を確認するまでに多くの時間を要している。
- ・ 地方社会福祉審議会への諮問が必要とされる際に送付する諮問通知書など、関係団体に送付する文書の種類が多く、その作成業務がシステム化されていないため、障がい名を転記するなどの手間を要している。
- ・ 各種統計資料の作成業務がシステム化されておらず、その都度集計作業等をしなければならないため、多くの手間を要している。

### (3) 目的

次期システムの導入により、現行システムの課題を解消するとともに、業務効率の向上、身体障害者手帳交付事務の安定運用、及びシステム運用経費の抑制を実現することを目的とする。

### (4) 基本方針

次期システムの構築は、他の複数都道府県に導入実績のあるパッケージソフトウェアの利用を前提に、最小限のカスタマイズにより実現する。なお、次期システムは、庁内 LAN を利用して稼働させるWebアプリケーション方式(クライアントに特別なソフトウェアをインストールしない方式)として当県が設置している庁内クラウドサーバ(以下、「仮想サーバ」という。)上に構築するものとし、利用端末は、現行利用している庁内 LAN 端末機を利用する。

また、国において、行政サービスの利便性の向上、行政運営の簡素化及び効率化を目的とした地方公共団体情報システムの標準化が推進されており、市町の障害者福祉システムが令和7年度までに標準化される予定である。当県においても、都道府県の身体障害者手帳交付業務が将来的に標準化の対象となることを見越して対応するため、市町の障害者福祉システムの標準化による影響を注視し、今後のシステムの標準化に向けた流れに沿ってシステムを構築すること。

## 2. 次期システム開発構築業務の概要

### 2.1. 次期システム開発構築業務の基本事項

#### (1) 調達内容

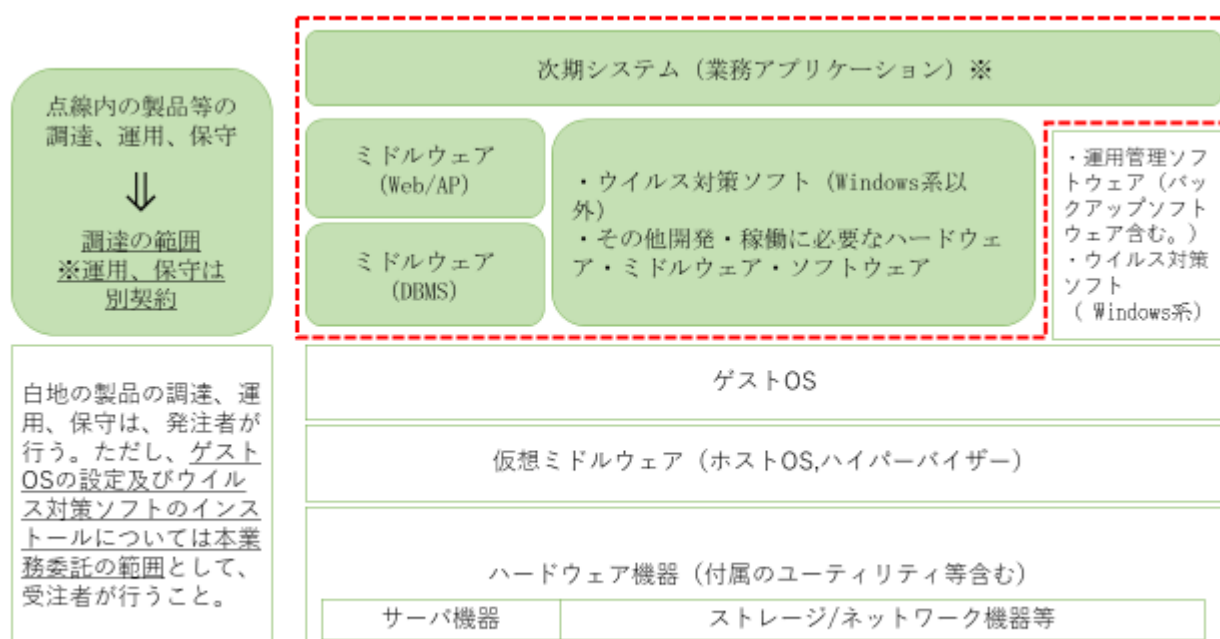
次期システムの開発構築業務(以下、「開発構築業務」という)の調達範囲を以下に示す。

- ① 次期システム開発構築(要件定義、基本設計、詳細設計、構築、各種テスト等)
- ② 仮想サーバ(WindowsServer2016(64 ビット))の設定
- ③ 次期システムに必要なミドルウェア等の調達

※サーバのウイルス対策ソフト(Windows 系)は当県が提供するため、調達は不要であるが、インストールは本業務の範囲内とする。

- ④ 次期システム稼働環境の設定(仮想サーバ及び庁内 LAN 端末機)
- ⑤ データ移行業務(ただし、現行システムからのデータ抽出作業は除く。)
- ⑥ 操作研修(操作マニュアルの作成を含む。)
- ⑦ 各種ドキュメントの作成

ミドルウェア・ソフトウェアに関する調達範囲のイメージ図は次のとおりである。



※業務アプリケーションには、業務を支援するために、業務プログラム又は業務パッケージソフトウェアとは別に作成したプログラム(オフィスソフト等を使用したプログラム等)を含む。

#### (2) 業務名

愛媛県身体障害者手帳交付事務システム開発構築業務

#### (3) 本稼働時期

令和5年10月1日

(4) スケジュール

当県が想定するスケジュールは次のとおりである。なお、受託者からスケジュールの提案があった場合は、当県と協議の上、決定する。

年度		令和4年度						令和5年度											
月		10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
作業項目																			
要件整理																			
基本設計																			
詳細設計																			
開発・単体テスト																			
結合テスト																			
総合テスト																			
システム 環境構築	ネットワーク調査																		
	設計																		
	構築																		
データ 移行	現行データ調査・分析																		
	設計																		
	移行ツール作成・検証																		
現行データ抽出・移行																			
操作研修																			
システム仮稼働																			
システム本稼働																			
大型電算機																			
次期庁内LAN																			

(5) 調達における留意事項

開発構築業務に係る留意事項を以下に示す。

- ・受託者の都合により、システム構成の変更が発生した場合、ソフトウェアの追加費用及びその他次期システムを稼働させるために係る費用については、全て受託者が負担すること。
- ・次期システムの構築を行う上では、パッケージのパラメータ設定や各種テスト(単体テスト、結合テスト、総合テスト)の実施、受入テスト支援(テスト時の問い合わせ、問題発生時の調査、修正等)、データ移行作業、研修準備・開催等については、受託者が作業を行い、当県は原則、受託者の作業結果に対し確認・承認を行う役割分担となる。その為、この役割を前提に業務を推進すること。
- ・次期システムを構成するミドルウェアは、オープンソースソフトウェアにて構築されているものを活用すること。
- ・既設機器の設定等を変更する必要がある場合は、その理由及び変更内容等についての資料を提出し、当県担当職員と協議の上その指示に従うこと。
- ・仮想サーバ引き渡し後の導入設定作業、稼働試験等の作業は、原則として当県が導入している既設業務系端末から行うこと。
- ・本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、当県と受託者が協議の上、決定するものとする。また、疑義の内容及び協議・指示事項について、受託者は全ての記録を残し、記録の内容について当県の了解を得るものとする。

2.2. 納入成果物

(1) 納入成果物一覧

開発構築業務における納入成果物を以下に示す。様式は任意とする。

項番	成果物	内容	媒体	数量	期限
1	次期システム一式			1	本稼働前
2	業務実施計画書	実施計画、実施体制、開発スケジュール等を記載したもの	紙媒体	1	契約締結後3週間以内
3	要件定義書	次期システムの要件を定義したもの	紙媒体	1	要件定義終了時
4	基本設計書	基本設計の内容を記載したもの	紙媒体	1	基本設計終了時
5	詳細設計書	基本設計書を基に詳細設計内容をまとめたもの	紙媒体	1	詳細設計終了時
6	テスト計画書兼結果報告書	システムのテスト計画書及び結果報告書	紙媒体	1	適宜
7	各種ドキュメント	システム管理者が利用するシステム管理マニュアル システム利用者が利用する運用マニュアル、操作マニュアル	紙媒体	1	並行稼働時まで
8	開発構築業務完了報告書	開発構築業務完了報告書	紙媒体	1	本稼働前
9	議事録	実施した打合わせの議事録	紙媒体	1	適宜

## (2) 留意事項

納入成果物における留意事項を以下に示す。

- ・上記とは別に、項番1～9のすべてを1枚に収めた電子媒体(CD-R または DVD-R)を提出すること。
- ・電子媒体は、管理しやすく、わかりやすいファイル名称・構成にて作成すること。
- ・紙媒体の用紙サイズは、A4版を原則とする。図表については、必要に応じてA3版を使用すること。

## 2.3. 管理事項

受託者においては、開発構築業務を行うにあたり、次のとおり進捗・品質・リスク等の管理を行うこと。

管理項目	管理内容
進捗	契約締結後に策定する業務実施計画書に基づく進捗管理を実施すること。 受託者は、実施計画と状況の差を把握し、進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正した計画を策定すること。
品質	品質基準については当県と協議の上決定し、これに基づく品質管理を行うこと。 受託者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と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。
リスク	開発構築業務におけるリスクを把握・管理すること。 受託者は、リスクが顕在化した場合は、速やかに当県に報告するとともに、対応方法を当県に示すこと。

管理項目	管理内容
変更	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、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、当県と協議の上、対応方針を確定すること。

### 3. 次期システム開発構築要件

#### 3.1. 基本事項

(1) 次期システムを利用する庁内 LAN 端末機台数

障がい福祉課(本庁:愛媛県松山市一番町4丁目4-2)	2台
福祉総合支援センター(出先機関:愛媛県松山市本町7-2)	4台
計	6台

(2) システムの動作環境

使用可能な OS を含む仮想基盤の利用に係る要件については、別紙5「庁内クラウドの設備情報及び利用時調整項目」を参照のこと。

(ア) 仮想サーバ

次期システムにおける仮想サーバの割り当てリソースは、以下のとおりである。

CPU コア数	2 コア
メモリ	8 GB
保存領域	100GB

(イ) クライアント(庁内 LAN 端末機)

現在職員が利用しているマイナンバー利用事務専用端末機(以下、「マイナンバー端末」という)をクライアントとして使用する。

なお、他業務システムの利用に支障のないこととする。また、クライアントの管理権限を要するソフトウェアのインストールを必要としないことを条件とする。現在利用しているパソコンの性能等は、別紙4「庁内 LAN 端末機の調達標準仕様」のとおりである。また、令和5年度に庁内 LAN 端末機を更新予定であることに留意すること。

(ウ) プリンタ

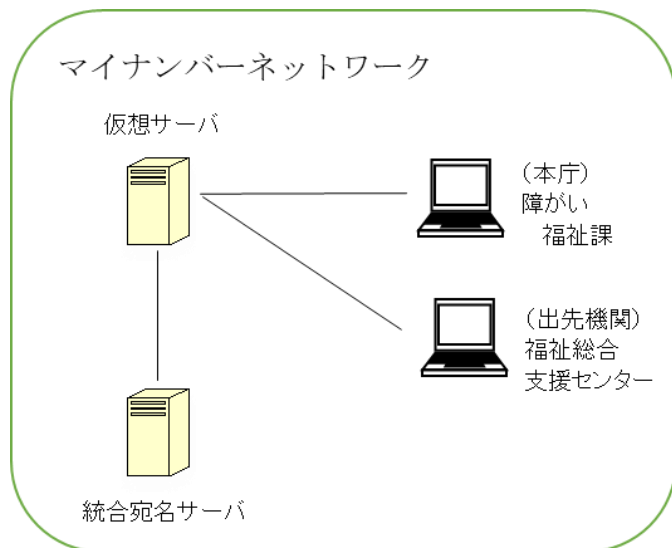
次期システムで使用するプリンタは、当県が別途調達する。

(エ) 仮想サーバ及びクライアントのウイルス対策

仮想サーバ及びクライアントのウイルス対策ソフトは、当県が提供する。

(オ) 稼働ネットワーク

現在、庁内で利用しているマイナンバー事務専用のネットワーク(以下、「マイナンバーネットワーク」という)を使用する。そのため、ネットワーク機器等の新規調達は不要である。ネットワーク設定は当県にて実施する。なお、次期システムにおいて、想定しているネットワークのイメージ図は次のとおりである。



### 3.2. システム機能・帳票要件

次期システムを構築するに当たって、別紙2「機能要件一覧」、別紙3「帳票要件一覧」で示すものに全て対応すること。なお、要件一覧に記載していなくとも、利便性を高める機能等がある場合は提案すること。

### 3.3. 統合宛名システムとのデータ連携

身体障害者手帳交付事務では、マイナンバー制度において身体障害者手帳の情報を提供するため、当県の統合宛名システムを通じて副本登録が行えること。以下にデータ連携に係る留意事項を示す。

#### (1) 連携情報

統合宛名番号の発番に必要な情報及び副本登録に必要な情報は、次のとおりである。

##### ア 統合宛名番号発番情報

- ・身体障害者手帳番号
- ・個人番号

##### イ 副本登録情報(統合宛名制御)

- ・区分コード
- ・個別宛名番号(身体障害者手帳番号)

##### ウ 副本登録情報(特定個人情報)

- ・個別宛名番号
- ・初回交付年月日
- ・返還年月日(返還を行う場合に記載)
- ・再交付年月日(再交付を行う場合に記載)
- ・身体障害者手帳番号
- ・障害等級コード
- ・障害名
- ・障害程度コード
- ・障害部位コード
- ・障害認定日
- ・公共交通機関運賃種別



## (2) 連携方法

統合宛名システムへの登録にあたっては、次期システムから特定の形式でダウンロードしたファイルを統合宛名システムの画面からアップロードする方法、もしくは統合宛名システムの指定する場所に直接次期システムからファイルを転送する方法で、システム間連携すること。なお、詳細な連携方法については、当県と協議の上、決定すること。

## 3.4. 外字

次期システムにおいて、外字の表示及び出力ができること。

## 3.5. データ移行

- ・現行システムが保存するデータについては、原則、全て次期システムに移行すること。また、最終的な移行データの範囲は当県の指示に従うこと。
- ・現行システムから次期システムへのデータ移行にかかる設計、移行データ変換、確認等を実施すること。その他データ移行に関することについては、当県と協議の上、決定すること。
- ・現行システムで管理している主なデータは、別添1「身体障害者マスタ項目一覧」の内容となっており、移行対象となるデータ件数は、次のとおりである。

身体障害者マスタテーブル 約 164,000 件(レコード長 600byte)

- ・外字について、現行システムと同等の外字の使用が可能となるよう移行すること。

## 3.6. 情報セキュリティ要件

- (1) 次期システムの開発及び構築に関しては、次の規程を遵守すること。

なお、規程等については公開されているものを除き、契約締結後、別途受注者に提供する。

- ・愛媛県情報セキュリティポリシー
- ・愛媛県情報システム等構築ガイドライン
- ・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）
- ・愛媛県個人情報保護条例

- (2) 本業務では機密性の高い重要な個人情報を取り扱うため、次期システムの利用に際してはユーザー認証や各種処理機能等の利用制限を実施する必要がある、これらに関して不正アクセスを防止するための必要な対策を以下に示す。なお、必要に応じてセキュリティリスクを低減させる対策を実施すること。

- ・利用者認証について、システムにログインための情報を管理し不正なシステム利用等の防止を図ること。
- ・利用者認証について、システムログイン時にユーザーID・パスワードでの認証を行い、ユーザーIDによって利用可能なユーザー権限を判断してメニュー画面を表示させ、適正な業務運営を図れる機能を実現すること。
- ・システム利用情報ログについて、データ処理全般(画面からの照会・更新、帳票出力、CSVデータ抽出等)の情報を、7年間管理及び保管すること。なお、保管したログの内容をシステムの機能等により確認できること。

### 3.7. 操作・管理研修要件

受託者は、当県職員に対して、運用管理及び利用するにあたって必要となる操作方法等について研修を行うこと。以下に研修における留意事項を示す。

- (1) 研修に必要とされるマニュアル等の資料は、受託者により準備すること。
- (2) 研修会場、研修環境(PC、プロジェクタ、スクリーン等)が必要であれば当県で準備する。
- (3) 次期システムの本稼働前までに研修を実施すること。
- (4) システムの研修対象者及び実施回数は、以下のとおりとする。

システム利用者研修

対象者:4名程度

研修回数:1回

システム運用管理者研修

対象者:2名程度

研修回数:1回

### 3.8. 運用・保守要件

令和5年度以降の運用・保守要件を以下に示す。

#### (1) システム運用時間

ア システム運用稼働時間は、原則、24 時間稼働とし、極力、停止時間を設けることなく継続的に利用できること。ただし、安定的なシステム利用のため、バックアップやバッチ処理及び保守メンテナンス等によるシステム停止時間が必要となる場合等を踏まえ、基本設計の中で当県と協議のうえ、システム利用時間を取り決めること。

#### (2) 運用・保守対応

ア 当県からシステムの運用や管理、操作方法等に関する問い合わせ及び障害発生時の対応等にあたっては、一本化した受付対応窓口を設置し、これらの対応に必要な体制を整備すること。

対応時間は、開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分時までとする。なお、緊急を要する場合はこの限りではない。

イ 当県から受託者にシステム作業依頼をする場合は作業依頼書により依頼し、作業終了後、受託者は作業結果を示した作業報告書を作成のうえ、当県に提出すること。ただし、軽易なものについては、電話やメール等の手段により適切に対応すること。

ウ 将来的な拡張(拠点やクライアント増設)時に、パッケージソフトウェアに係る追加のライセンス費用は発生しないこと。

#### (3) ソフトウェア保守

システム安定稼働のためセキュリティパッチを適用する必要がある場合は、適用後の安全性を確認したうえで適切に対応すること。

#### (4) システム障害対応

障害発生時等に係る受付時間は、原則、平日(年末年始・祝日を除く)の 8:30~17:15 とすること。なお、緊急を要するものについては、この限りではない。以下に障害対応における留意事項を示す。

- ・当県が提供するサーバで、自動的にウイルス対策ソフトのバージョンアップ及び定義ファイルを更新するので、定期的なチェックスケジュールを設定しておくこと。

- ・システム障害発生時は、事象確認、障害の切り分け等の必要な対応を行うものとする。なお、一次切り分けの結果、ハードウェア障害の場合は当県がハードウェアの復旧対応を実施するので、受託者はハードウェア障害の影響を局所化する対策を講じること。
- ・迅速に障害復旧するため、業務アプリケーションのバグ等の改修プログラムを受託者から提供された場合に、当県管理者が簡単な操作で実行可能な、アップロード機能を備えたシステムとすること。
- ・システム障害発生時においても、データの滅失や改変を防止するための必要な対策を講じること。

#### (5) 成果物

運用・保守契約における成果物を以下に示す。

作成ドキュメント	内容	期限
運用・保守計画書	システムを安定的に運用するための計画書	契約締結当初
作業結果報告書	当県が依頼した作業の結果報告等をまとめたもの	随時
障害報告書及び復旧完了報告書	障害の発生及び復旧作業の完了した旨の報告等をまとめたもの	随時
運用・保守完了報告書	契約年度の運用・保守業務を完了したことを報告するもの	毎年度末

### 3.9. その他の条件

#### (1) 著作権

- ・本業務の実施による成果品に関する一切の著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)については、委託料が完納された時点で当県に譲渡するものとし、受託者が複写、複製その他の方法により他の利用に供する場合は、あらかじめ当県の承諾を得なければならない。また、受託者は、成果品にかかる著作権者人格権を行使するときにおいても、当県及び当県の指定する者に対して、これを行使しないものとする。
- ・上記に関わらず、成果品において、既に受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合、当該著作物の著作権は、受託者に帰属するものとする。なお、著作権について第三者から異議の申出等があったときは、受託者の責任において解決するものとする。

#### (2) 適用法令及び規格

受託者は、次の関係法令及び各種規格を遵守し、本業務を実施するものとする。

- ・身体障害者福祉法
- ・身体障害者福祉法施行令
- ・身体障害者福祉法施行規則
- ・個人情報に関する法律(平成15年法律第57号)
- ・行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)
- ・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(平成25年法律第27号)
- ・愛媛県個人情報保護条例(平成13年条例第27号)
- ・愛媛県個人番号の利用に関する条例(平成27年条例第49号)
- ・愛媛県身体障害者福祉法施行規則(昭和34年規則第24号)

以上