

# 宮崎県地域枠等管理システム構築業務委託仕様書

## 1 構築の目的

「宮崎県地域枠等情報管理システム」（以下、「本システム」という。）は、宮崎県（以下「県」という。）での勤務要件のある地域枠、医師修学資金貸与者（以下、「地域枠等」という。）の更なる増加、キャリア形成プログラムに基づく配置調整を見据え、効率的な情報管理を行うために新たに構築することを目的とする。

## 2 業務内容

本システムの構築に関して、業務（以下「本業務」という。）の範囲は以下のとおりとする。

- (1) システムアプリケーションの開発
- (2) システムサーバのセットアップ
- (3) システムサーバへのアプリケーションの導入
- (4) 職員向けのシステム操作指導
- (5) 操作マニュアルの作成
- (6) その他システム構築に係るソフトウェア、ミドルウェアの調達

## 3 委託期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

## 4 スケジュール

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| ・概要設計終了、関係者レビュー | 令和3年11月末まで |
| ・テスト環境構築、職員研修   | 令和4年2月末まで  |
| ・本番運用開始         | 令和4年3月末    |

## 5 業務要求

### (1) 本システムの概要

- ① 職場のPCで容易（別紙1）に地域枠等の基礎情報（別紙2）を閲覧、入力、修正及び管理できるようにすること。
- ② 職場のPCで容易に医師修学資金貸与に関する情報（別紙3）を閲覧、入力、修正及び管理できるようにすること。
- ③ 職場のPCで容易にキャリア形成プログラムに関する情報（別紙4）を閲覧、入力、修正及び管理できるようにすること。
- ④ 面談記録表（別紙5）のPDFでの保存ができるようにすること。
- ⑤ 任意の条件設定によるデータ抽出ができるようにすること。
- ⑥ 任意の地域枠等に一括でメール送信できるようにすること。
- ⑦ ①から⑥の作業を宮崎大学医学部及び県立宮崎病院の職員もできるようにすること。

### (2) データベース機能

メニュー構成は以下の内容を想定している。（詳細は別紙6を参照）具体的な構成は県と受託者で協議し決定する。

- ① メインメニュー
- ② 地域枠等検索
- ③ マスタメンテナンス
- ④ データ出力メニュー
- ⑤ 基礎情報管理メニュー
- ⑥ 医師修学資金情報管理メニュー
- ⑦ キャリア形成プログラム情報管理メニュー
- ⑧ PDF等データ保存管理メニュー

## 6 システムサーバ

### (1) サーバ環境

県のサーバ統合基盤を利用する。利用にあたっては別紙「宮崎県サーバ統合基盤サービス利用書」を参照し、「2.3システム担当課とサーバ統合基盤の役割分担」のシステム担当課の役割について受託者で実施すること。

### (2) サーバ要件

現時点の地域枠等のデータは約350名分であり、今後、年間約50名程度の増加を予定している。管理対象データと下記9の技術要求等を考慮し、サーバ統合基盤に必要なリソースについて提案すること。（CPU コア数、メモリサイズ、サーバディスク容量）

## 7 システムネットワーク

既設の庁内ネットワーク及び宮崎地域インターネット協議会のネットワークを利用するものとする。

なお、宮崎地域インターネット協議会へのネットワーク接続については県において実施し、国立大学法人宮崎大学医学部内に本システム専用の端末を設置することとする。

## 8 システムクライアント

クライアントとして本システムを利用する庁内端末等は、主に下記の拠点の端末を想定している。なお、県庁内のクライアント端末は既設（OSはWindows10 professional）を利用する。

- (1) 県福祉保健部医療薬務課（宮崎県地域医療支援機構）
- (2) 県立宮崎病院
- (3) 国立大学法人宮崎大学医学部医療人育成推進センター（宮崎県地域医療支援機構大学分室）

## 9 技術要求

- (1) Windows 10 で動作するウェブブラウザ上で動作するシステムとし、各クライアントへの本件業務のシステム導入工程においてソフトウェア類のインストール作業が不要

であること。

- (2) 稼働後に、システムに係るプログラムの追加、修正等のバージョンアップ作業を行う際に、クライアントの操作にほとんど支障なく行えるシステムであること。
- (3) OS、ミドルウェア等のバージョンアップ、セキュリティパッチ等の適用に対し柔軟に対応できるシステムであること。
- (4) サーバOSは宮崎県サーバ統合基盤で使用可能なものとし、Webサーバ、データベース管理ソフト、開発言語については採用理由を含めて提案すること。
- (5) 以下の処理速度を満たすこと。ただし、サーバまでの通信に係る時間は除く。
  - ・画面遷移は実行送信から1秒以下とする。
  - ・各種情報の登録や変更を実施する場合、実行送信から処理が完了するまで、2秒以内とする。
  - ・マスタ検索は検索開始から5秒以内を目途とする。
- (6) 庁内ネットワークに過大な負荷がかからず、庁内の他のICT資産（システム等）に影響を及ぼさないシステムであること。
- (7) システムへのログインは、ユーザ名、パスワード等を必要とすること。
- (8) 機能単位毎にアクセス権限が設定できること。
- (9) ログイン等の履歴情報を取得し、必要に応じて閲覧できること。
- (10) 万一の障害に備え、適切にバックアップを施せるようにすること。
- (11) サーバスペックに関しては、システムへの同時アクセス数を平常時は10以下程度、最大で20程度として設計すること。
- (12) 主にパソコンのブラウザ等から利用を想定しているが、将来的に庁内ネットワークにWifi経由でタブレット等モバイル機器からのアクセスも考えられるため、画面レイアウト等はPC、モバイルの両方に対応したインターフェイスデザイン（キー、タッチ）であることが望ましい。
- (13) 常駐SEを必要とせず、また、データ入力や修正等を職員で簡単に行えるようにすること。
- (14) 対象とする情報は、地域枠等の非常に秘匿性が高いことを踏まえた対策を実施すること。
- (15) 導入するシステムの稼働にあたり、県が管理する既存の地域枠等のエクセルデータ情報を移行すること。

## 10 プロジェクト管理等

- (1) 受託者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成し、県の承認を得ること。
- (2) 本業務と同規模以上のプロジェクトでプロジェクトマネージャの経験を有する管理者を選定すること。委託期間中に管理者を変更する場合は県の下承を得ること。
- (3) 操作画面等の概要設計が完成した段階で、関係者へのレビューを実施し、レビューで明らかになった改善事項等について対応すること。
- (4) 関係する職員等に対して取扱説明及び操作説明を実施すること。

## 11 運用、保守要求

- (1) システム提供時間と障害及び問合せ時の受付時間は、平日 8 : 30 - 17 : 15 とする。
- (2) 障害の対応等、システム障害に関する管理を行うこと。システムに障害が生じた場合、直ちに復旧回復のために必要な措置を行うこと。
- (3) 障害時及び緊急事態発生時の連絡体制を確立し、迅速な対応を行うこと。目標復旧時間について提案すること
- (4) 運用と保守の状況を適宜報告すること。稼働状況および運用保守状況について 6 ヶ月毎に報告書を提出すること。報告書の内容は、県と協議して決定すること。
- (5) 導入した OS、ミドルウェア等すべてのソフトウェア等に対し、原則として最新のセキュリティパッチを適用すること。また、ソフトウェア等に脆弱性が発見された場合は適切なセキュリティパッチを適用すること。セキュリティパッチの適用については、システムに影響がないことを事前に検証し、県の承認をもって実施すること。また、何らかの都合によりセキュリティパッチの適用を見送る場合は、県と協議の上、承認を得ること。
- (6) 県は 5 年程度の利用期間を想定している。利用期間中の保守について受託者の責任で実施すること。
- (7) システムの利用を解約した場合は、次期システムの移行のために必要なものを県の指示に従い、CSV など一般的なフォーマットの電子データとして提出すること。
- (8) システムの利用を解約した場合は、速やかに各種データ等を受託者の責任で完全に消去すること。

## 12 業務の履行場所

原則として受託者拠点からの遠隔操作にて作業を行う。ただし、県と受託者が下記で協議等を行う場合等、県が必要とする場合には、県が調整し確保する。

- (1) 宮崎県庁  
(宮崎県宮崎市橘通東 2 丁目 10 番 1 号)
- (2) 宮崎県立宮崎病院  
(宮崎県宮崎市北高松町 5 の 30)
- (3) 国立大学法人宮崎大学医学部医療人育成推進センター  
(宮崎県宮崎市清武町木原 5200)

## 13 納品物

受託者は以下の納品物を文書及び電子媒体 (CD-R 等) で提出すること。

- (1) システムアプリケーション
  - (2) システム設計書
  - (3) 試験成績報告書
  - (4) 操作マニュアル
- ・電子媒体で提出する形式は、原則としてマイクロソフト社製「Microsoft Office Word」、

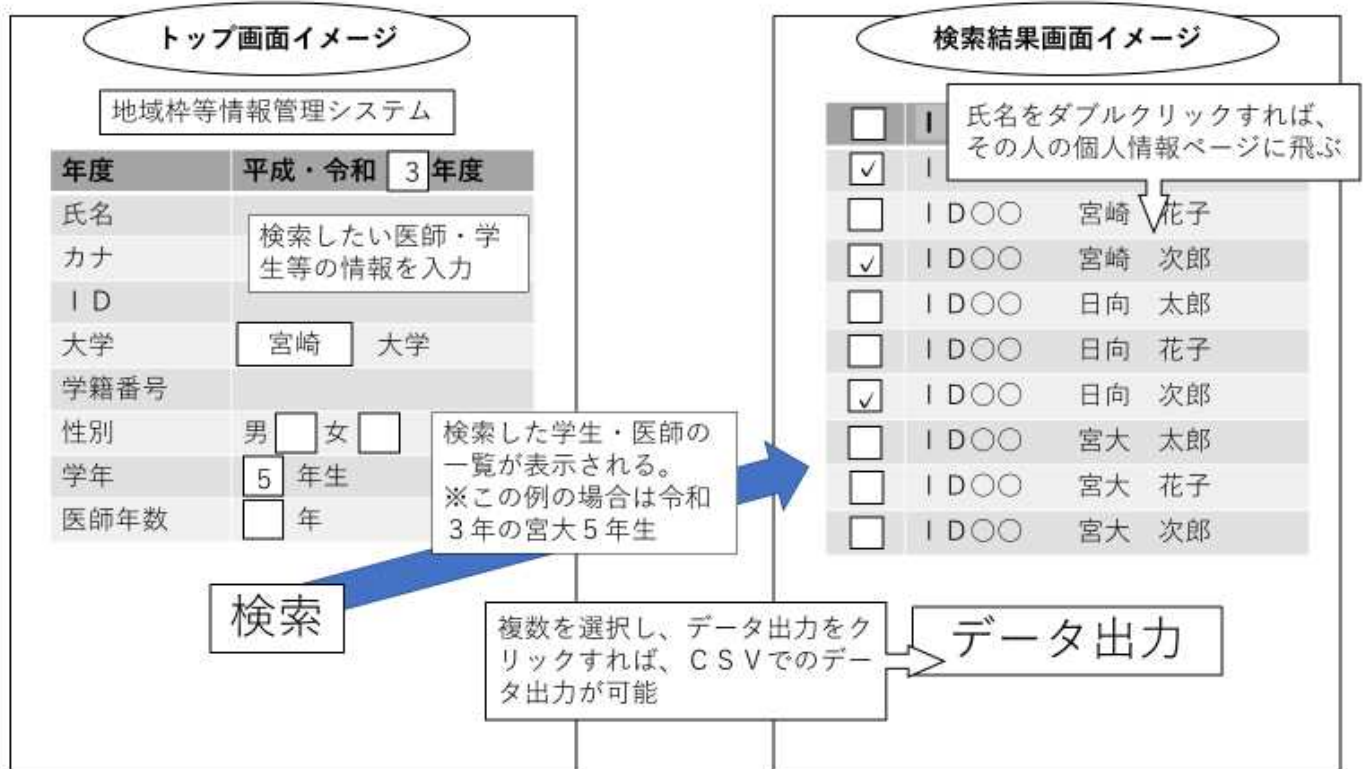
「Microsoft Office Excel」、「Microsoft Office Power Point」形式とする。

- 書面のサイズは、日本工業規格A4判を原則とする。特別に大きな図表等については、必要に応じてA3判も可能とする。製本はドッチファイルにて行うこと。
- 提出部数は、書面及び電子媒体ともに正本一部、副本一部とする。
- 電子媒体については、事前に最新のウィルスパターンによる検疫を実施した上、提出すること。

#### 14 その他留意事項

- (1) 本業務について、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上必要な事項については、受託事業者が責任を持って対応すること。
- (2) 受託事業者は何人に対しても、業務受託期間中または受託期間終了後であっても業務上知りえた県業務の一切を漏らしてはいけない。また、県が提供する資料等を第三者に提供したり、目的外に使用しないこと。
- (3) 当該委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。
- (4) 本業務のスケジュールについては、県と十分協議し、変更ある場合は事前の承認を得ること。
- (5) 本業務の遂行に当たり、特許権、実用新案、著作権その他第三者の権利対象となっているものを使用する場合は、受託事業者はその使用に関する一切の責任を負うものとする。
- (6) 本業務の遂行に当たっては、委託者である県と連携を密にして進め、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議をしてこれを処理すること。
- (7) 本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ県に申請し、承認を得ること。なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。
- (8) 成果品の引き渡し後12ヶ月の間に、成果品に瑕疵があった場合は、修正等必要な措置を無償で講ずること。

別紙1 システム画面（イメージ例）



共通項目
医師修学資金
キャリア形成プログラム
面談記録

タブを選択すれば、その情報掲載画面に移行する。

年度  氏名  生年月日

年度を選択すれば、当該年度の情報が掲載。 カナ  年齢  医師修学資金

**個人情報ページ**

---

大学	<input type="text" value="宮崎大学"/>	学年 (学生のみ表示)	<input type="text" value=""/> 年生
入学区分	<input type="text" value="地域枠"/>	医師免許取得後年数 (医師のみ)	<input type="text" value="2"/> 年目
学籍番号	<input type="text" value="123456"/>	勤務状態等	<input type="text" value="臨床研修医"/>
出身高校	<input type="text" value="医療高校"/>	所属	<input type="text" value="宮崎大学附属病院"/>
国家試験合格年月日	<input type="text" value="平成30年2月10日"/>	診療科	<input type="text" value="宮崎大学附属病院"/>
住所1	<input type="text" value="宮崎市橘通東1-1-1"/>	連絡先1	<input type="text" value="080-1234-5678"/>
住所2 (実家)	<input type="text" value="延岡市野地町1-1-1"/>	連絡先2 (実家)	<input type="text" value="0982-12-3456"/>
メールアドレス1	<input type="text" value="Miyazaki-jirou@miyadai.co.jp"/>	メールアドレス2	<input type="text" value="wakuwakudokidoki@yahoo.ne.jp"/>

↑どのタブを選択しても共通な情報

## 別紙2 地域枠等の基礎情報

- ・地域枠等の基礎情報の項目等について、下記のことを想定している。
- ・必要に応じて基礎情報はマスタ管理機能により項目の追加・変更ができるようにすること。

項目	年度による情報の変動	備考
ID	なし	通し番号
大学	なし	
入学区分	なし	地域枠・地域特別枠・宮崎県枠・その他
医師修学資金	なし	貸与の有無
入学年度	なし	
学籍番号	なし	
氏名	変更あり（手入力）	
フリガナ	変更あり（手入力）	
生年月日	なし	
住所	変更あり（手入力）	現住所・実家 ※履歴も管理
連絡先	変更あり（手入力）	本人携帯・実家等
メールアドレス	変更あり（手入力）	学校用・プライベート用
出身高校	なし	
国家試験合格年月日	なし	令和〇年〇月〇日
臨床研修	なし	基幹型臨床研修病院名 ※医学生はblank
専門研修	原則なし	専門研修基幹施設名、診療科 ※医学生、臨床研修医等はblank。複数入力にも対応
サブスペ		専門研修基幹施設名、領域 ※医学生、臨床研修医等はblank。複数入力にも対応
n年度 学年 医師免許取得後年数	変更あり（自動更新） ※特殊な場合のみ手入力	n年度4月1日時点の学年〇年生（留年、国試浪人の情報含む）、 医師免許取得後〇年
n年度 所属	変更あり（手入力）	n年度4月1日時点の所属（〇〇大学、〇〇病院）
n年度 勤務状態等	変更あり（手入力）	n年度4月1日時点の勤務状態（臨床研修、専門研修、常勤、 非常勤、休業等）※医師のみ
n年度 診療科	変更あり（手入力）	n年度4月1日時点の所属診療科 ※医学生、臨床研修医はblank

n年度の考え方

- ・過去の履歴の情報も確認・修正できるもの。

### 別紙3 医師修学資金貸与に関する情報

- ・ 医師修学資金貸与に関する情報の項目等について、下記のことを想定している。
- ・ 必要に応じて医師修学資金貸与に関する情報はマスタ管理機能により項目の追加・変更ができるようにすること。

項目	項目名	備考
貸与番号	なし	
貸与開始年月日	なし	令和〇年〇月〇日
貸与終了年月日	なし	令和〇年〇月〇日
貸与中断の有無	変更あり（手入力）	有の場合（令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日） （中断事由：留年、休学、海外留学等）
卒業年月日（退学年月日）	なし	令和〇年〇月〇日
n年度 貸与金額	変更あり（自動更新） ※特殊な場合のみ手入力	n年度4月1日時点までの貸与金額（〇〇円（利息含〇〇円）） ※利息については自動計算
n年度 財源	変更あり（手入力）	一般財源、地域医療介護総合確保基金、医師・看護基金
保証人	変更あり（手入力）	氏名、住所（2名分）※履歴も管理
n年度 残猶予期間	変更あり（手入力）	n年度4月1日時点の残り猶予期間（〇年〇ヶ月）
n年度 義務履行年数	変更あり（手入力）	n年度4月1日時点の義務履行年数（〇年〇ヶ月）
n年度 義務履行状況等	変更あり（手入力）	n年度4月1日時点の義務履行状況（貸与中、義務履行中、猶予中、返還、免除等）
特記事項	変更あり（手入力）	時短勤務や休学・留年・退学情報等

n年度の考え方

- ・ 過去の履歴の情報も確認・修正できるもの。



## 別紙4 キャリア形成プログラムに関する情報

- ・キャリア形成プログラムに関する情報の項目等について、下記のものを想定している。
- ・必要に応じてキャリア形成プログラムに関する情報はマスタ管理機能により項目の追加・変更ができるようにすること。

項目	項目名	備考
適用同意状況	変更あり（手入力）	同意、未同意 ※同意の場合（令和〇年〇月〇日同意）
選択コース	原則なし	〇〇病院〇〇科 ※未同意の場合はblank
n年度 プログラム履行年数	変更あり（自動更新） ※特殊な場合のみ手入力	n年度4月1日時点のプログラム履行年数（〇年〇ヶ月）
n年度 医師少数区域等（B・C群） での勤務年数	変更あり（手入力）	n年度4月1日時点の医師少数区域等勤務年数（〇年〇ヶ月）
中断の有無	変更あり（手入力）	有の場合（令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日） （中断事由：県外研修、出産、育児等）

n年度の考え方

- ・過去の履歴の情報も確認・修正できるもの。

別紙5 面談記録表のPDFでの保存

- ・保存する面談記録表のPDFについて、下記のことを想定している。
- ・必要に応じて下記以外の記録表等についてもPDFで保存ができるようにすること。

部長	次長	課長	補佐	担当リーダー	課員	応対者

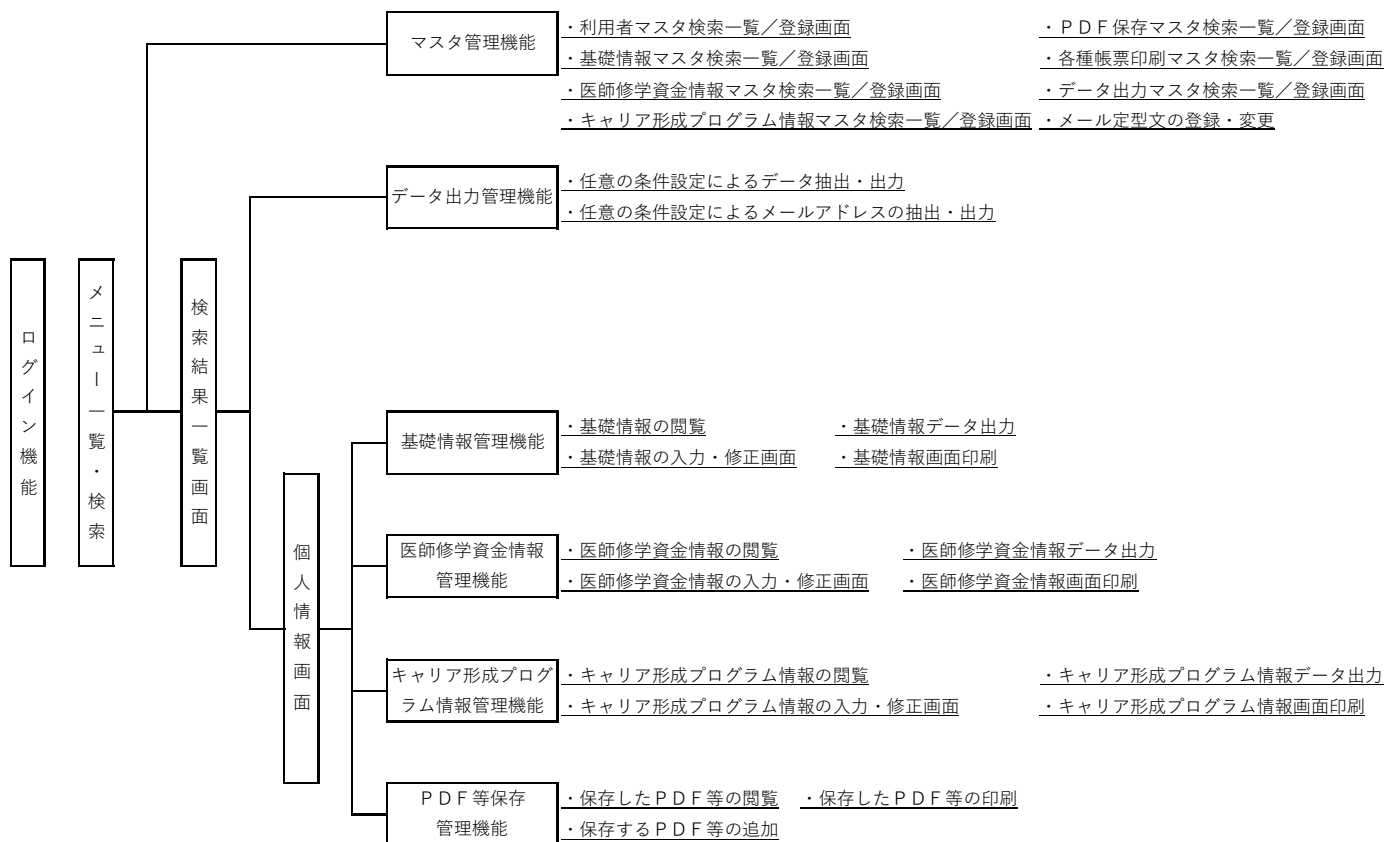
医師・医学生面談票

医療業務課 医師確保担当

日時	令和 年 月 日 ( )
場所	課内・ <u>その他</u> ( ) 電話
先方	氏名： _____ 勤務先等：〇〇病院（又は〇〇大学〇年生）
	出身大学（ <u>宮崎大学</u> ・ 長崎大学 ・ その他県外大学 ） 入学状況（ 一般 ・ 地域枠 ・ <u>地域特別枠</u> ・ 宮崎県枠 ・ 不明 ） 医師修学資金貸与状況（ <u>有</u> ・ 無 ） 貸与期間 H〇～〇年
	その他（臨床研修・専門研修の状況、勤務経歴 等）
当方	
内容	
対応等	

## 別紙6 機能構成図

本システムの機能構成（例）を体系図に示す。



## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密等の保持)

第2 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

2 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外のものから収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

#### (適正管理)

第5 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第6 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

#### (再委託の禁止)

第7 この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得たときは、この限りでない。

#### (資料の返還等)

第8 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

#### (従事者への周知)

第9 乙は、委託業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

#### (事故報告)

第10 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。