

精神保健福祉業務電算システム改修（PMH 連携）対応  
調達仕様書

令和 7 年 1 0 月 3 1 日

山形県精神保健福祉センター

## 目次

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. 委託業務の名称 .....      | 1 |
| 2. 委託期間 .....         | 1 |
| 3. 更新の背景と目的 .....     | 1 |
| 4. 委託業務の概要 .....      | 1 |
| 5. 開発要件 .....         | 1 |
| 5-1 システムの概要 .....     | 1 |
| 5-2 システム設計構築条件 .....  | 1 |
| 5-3 テスト要件 .....       | 2 |
| 5-4 管理作業要件 .....      | 2 |
| 6. 全般的事項 .....        | 3 |
| 6-1 作業体制 .....        | 3 |
| 6-2 作業場所及び使用機材等 ..... | 3 |
| 6-3 使用物件・資料 .....     | 3 |
| 6-4 情報セキュリティの確保 ..... | 3 |
| 7. 役割分担 .....         | 4 |
| 8. 成果品 .....          | 4 |
| 9. 添付資料 .....         | 4 |
| 10. その他 .....         | 5 |

## 1. 委託業務の名称

山形県精神保健福祉業務電算システム改修（PMH 連携）対応業務

## 2. 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

## 3. 更新の背景と目的

医療費助成の受給者証情報を精神保健福祉業務電算システム（以下、精保システムという。）から Public Medical Hub（以下、PMH という）へ連携する機能を改修、機能を追加するため、以下の対応を行う。

## 4. 委託業務の概要

| 業務項目         | 内容                                                                  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| ① PMH 連携機能追加 | ・精神保健福祉業務電算システムへ PMH 連携機能の改修、追加を行う。                                 |
| ② 連携試験       | ・デジタル庁が別途用意するテスト環境とスケジュールに沿って、事前検証として PMH 連携試験を行う。                  |
| ③ 本番連携       | ・連携試験にて正常動作を確認できた各種機能について、本番環境にリリース作業を実施する。<br>・初回連携については稼働立ち会いを行う。 |

※デジタル庁との調整は発注者で行うものとする。

## 5. 開発要件

### 5-1 システムの概要

山形県精神保健福祉業務電算システムは、精神保健福祉業務の効率化を図るため導入したものであり、山形県精神保健福祉センターに設置し、自立支援医療（精神通院医療）受給者証や精神障害者保健福祉手帳の発行、台帳管理に使用している。

### 5-2 システム設計構築条件

① システムへ追加する機能は以下の機能とする。

- ・受付入力画面
- ・台帳データ保守画面
- ・再交付画面
- ・手帳、受給者証交付画面
- ・受付データ検索画面
- ・台帳データ検索画面
- ・PMH 連携確認画面

- ・ 日次差分履歴連携処理（バッチ処理）
  - ・ 初回一括登録（全件連携）処理（バッチ処理）
- ② 連携データについて、CSV/JSON 形式のファイルに出力する。
- ③ PMH への連携方法は「CSV ファイル出力（＋手動連携）」とする。（図 1 参照）
- LGWAN から PMH に接続する端末は発注者にて準備することとし、本契約には端末費用、及び初期設定費用は含まない。

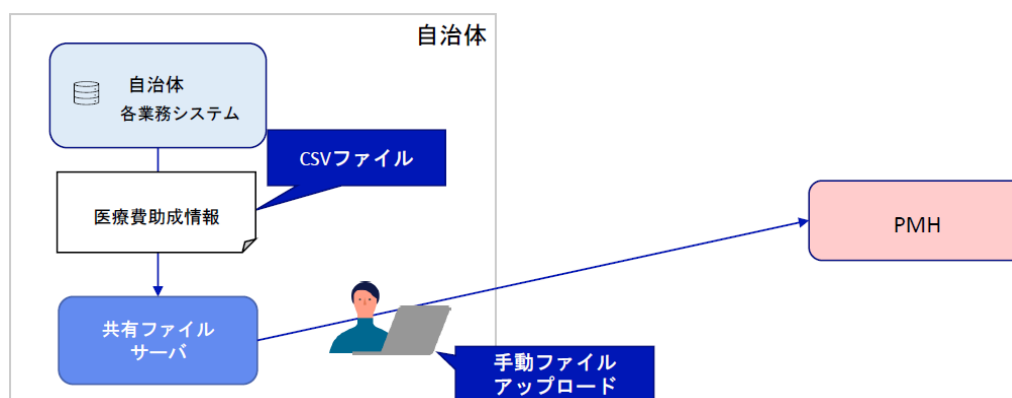


図 1：「CSV ファイル出力（＋手動連携）」の概要図

### 5-3 テスト要件

- ① テスト仕様書に基づき実施したテストの結果を成績表にまとめ、発注者に報告し、確認を受けること。
- ② 庁舎外にテストデータを持ち出す場合は、個人を特定する情報はマスクし、発注者の許可を得たうえで行うこと。

### 5-4 管理作業要件

- ① 作業に先立ち開発スケジュール及び開発体制等を記載したプロジェクト計画書を提出し、発注者と今後の進め方について十分な協議を行ったうえで、双方の意識にずれがない状態で業務を実施すること。
- ② 進捗報告会を定期的に行うこと。開催後は速やかに議事録を作成、提出し、活動内容や進捗状況、課題・解決方法などを共有すること。
- ③ 喫緊の問題が発生した場合などは、状況を把握したうえで適宜報告すること。
- ④ 障害発生時及び緊急事態に備えた連絡体制を整備し、システム移行・保守期間中に委託業務の遂行上問題・事故等が発生した場合は、受注者は速やかに発注者に報告すること。なお、重要な事項又は急を要する案件の場合は、電話等により直ちに報告するとともに後日書面または電子文書にて報告すること。
- ⑤ プロジェクトの推進にあたり、発注者と受注者の間で十分なコミュニケーションの確保が必要となるため、手段、内容、場所、回数等を提示すること。

## 6. 全般的事項

### 6-1 作業体制

本仕様書の定める事項を遵守し、作業の円滑な実施と品質の確保を実現するために必要な体制を整備するとともに、担当業務の円滑かつ確実な実施に必要な知識と経験を有する以下の要員を配置すること。

#### (1) 主任担当者

主任担当者として、業務の実施計画及び体制の確立、業務進捗管理、品質管理等を行う。

#### (2) 業務責任者（主任担当者との兼務も可）

業務責任者として、設計、開発、各種テスト等の業務を統括管理する。

#### (3) 業務従事者

業務従事者として、業務責任者の管理の下で設計、開発、各種テスト等の業務を実施する。業務従事者には、仮想環境による情報システムの構築業務を行えるスキルを有する要員を配置すること。

### 6-2 作業場所及び使用機材等

- ①業務の作業場所及び業務の実施に必要な設備・機器については、受注者の責任において準備することとし、それに要する経費についても、委託業務に含むものとする。
- ②原則として、県庁舎内において、発注者が準備した P C により基幹サーバにアクセスして作業を行うものとする。
- ③県庁舎において作業を行う際は、「山形県庁内管理規則」等の県庁舎管理に係る規定を遵守し、場所の使用に係る一切の事項について発注者の指示に従うとともに、業務従事者の品位の保持に努めること。

### 6-3 使用物件・資料

- ①発注者は受注者の求めに応じて、本委託業務の遂行に必要と認められる資料及び帳票等（以下「資料等」という。）を貸与する。この場合、善良な注意義務をもってこれを保持し、発注者の承諾なく第三者に公表または貸与してはならない。
- ②受注者は、発注者が使用させる資料等の管理体制及び業務従事者以外の者に使用させないための対策並びに業務従事者が目的外に当該資料等を利用しないための対策を提示すること。なお、情報漏えい防止の観点から、情報の管理状況を発注者が定期的又は随時確認する場合には、これに対応すること。
- ③業務完了等により発注者が使用させた資料等が不要になった場合、当該資料等を発注者に返却すること。資料等を複写している場合は複写物を廃棄するとともに、廃棄した旨を書面で報告すること。

### 6-4 情報セキュリティの確保

- ①作業にあたっては、「山形県情報セキュリティポリシー」を遵守することとし、特にデータの適切な取り扱いについて留意すること。

②受注者は、業務上知り得た個人情報などを一切漏えいしてはならない。

## 7. 役割分担

発注者と受注者の役割分担は下記の通りとする。

○：主担当、△：支援

| カテゴリー | 作業項目       | 受注者 | 発注者 | 備考                  |
|-------|------------|-----|-----|---------------------|
|       | 業務実施計画書の作成 | ○   |     |                     |
|       | 要件定義       | ○   | △   | PMH 連携に関する要件定義      |
|       | 設計         | ○   |     | 連携使用に関する設計          |
|       | 開発/単体試験    | ○   |     | 連携機能の改修、単体試験        |
| 連携試験  | 総合テスト（社内）  | ○   |     | 改修した機能のテスト          |
|       | 連携テスト（現地）  | ○   | △   | お客様環境にてデータ連携に関するテスト |
|       | 運用テスト、動作確認 | △   | ○   |                     |
|       | 本番切替       | ○   |     | 本番切替等の作業            |

## 8. 成果品

次の成果品を納入し、検査に合格すること。

- ①システム（本番環境において稼動している状態であること）
- ②各種ドキュメント等

| 名称           | 記載内容等                  |
|--------------|------------------------|
| プロジェクト計画書    | 基本方針、作業工程とスケジュール、開発体制等 |
| 各種設計書        | 設計終了時                  |
| 総合テスト計画書／報告書 | テストの種類と目的、テスト範囲、体制等    |
| 業務プログラム      | システム一式                 |
| 議事録          | 打合せ記録                  |

### ③納入場所

山形県精神保健福祉センター内

### ④納入条件

各種ドキュメントは容易に内容が確認できるように配慮して作成すること。

紙または電子媒体（DVD-R 又は CD-R）のいずれか発注者の指定する媒体で納入すること。

納入される成果品は、全てウイルスチェック済みであること。

## 9. 添付資料

- ・山形県情報セキュリティポリシー

（山形県情報セキュリティ基本方針及び山形県情報セキュリティ対策基準）

## 10. その他

受注者は、本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細事項及び仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、遅滞なく発注者と協議して定めるものとする。