

保健所許認可システム導入事業仕様書

1 事業概要

(1) 目的

当市は、現在、職員が作成した複数の Microsoft Access 及び Microsoft Excel により、医事・薬事・食品衛生・環境衛生・犬登録等・特定給食に係る許可・苦情・相談等の情報の入力・検索及び各種統計資料の作成（以下「許認可等事務」という。）を行っているため、処理に時間を要している。

このため、許認可等事務に係る情報を一括管理できる保健所許認可システム（LGWAN-ASP サービス）を導入することにより、事務の効率化を図る。

さらに、タブレットを導入することにより、監視を行う際に監視内容その場でタブレットへ入力することで、即時にシステムに反映できるようにし、事務の効率化を図る。

(2) 対象業務

今回導入する保健所許認可システム（以下、「システム」という）で処理する業務は、①医事業務、②薬事業務、③食品衛生業務、④環境衛生業務、⑤特定給食施設業務、⑥犬登録等業務の 6 業務とする。

(3) 事業範囲

本事業の範囲は次のとおり。

ア 構築業務

当市が業務で利用できるシステムを準備すること。

イ サービスの提供

アで構築したシステムを LGWAN-ASP サービスとして当市へ提供すること。

(4) 事業期間

ア 構築期間

契約締結日から令和 8 年 8 月 31 日まで

イ 利用期間

令和 8 年 9 月 1 日から令和 13 年 8 月 31 日まで（60 月）

(5) スケジュール

ア 本システムの導入スケジュールは、次のとおり予定している。

（ア） 契約	令和 7 年 10 月
（イ） システム構築	令和 7 年 11 月～
（ウ） システム仮稼働	令和 8 年 7 月～
（エ） システム最終検査、操作研修	令和 8 年 8 月～
（オ） システム本稼働、運用保守	令和 8 年 9 月 1 日～

イ 導入スケジュールを厳守することを原則とするが、法改正など受注者の責めに帰することができない事由による場合は、協議のうえ導入スケジュールの変更を判断する。

2 基本仕様

本システムの基本仕様は次のとおり。

(1) パッケージシステム

LGWAN-ASP に「アプリケーション及びコンテンツサービス」として登録されているパッケージシステムであること。

(2) データセンター

サービス提供機器は JDCG ファシリティスタンダードのティア 3 推奨項目（又はそれ以上）を満たした国内のデータセンターに設置していること。

(3) 処理能力

当市の人口規模以上に対応でき、同等の自治体へ導入した実績があること。

また、システムは、全ユーザーが同時にアクセスしてもレスポンスが低下することなく処理する能力を有すること

なお、当市保健所の概要については、ホームページに掲載している「長崎市の保健行政」のとおり。

各業種施設数及び監視件数（令和 7 年 3 月 31 日現在）

業務名	施設数	R6 年度		
		許可・届出	廃止	監視件数
医事	1,462	1,093	178	217
薬事	2,372	1,786	115	337
食品衛生	9,366	1,130	994	6,337
環境衛生	9,477	3,658	96	689
特定給食	464	41	5	43

業務名	犬の登録頭数	新規登録頭数	死亡届出頭数
犬登録等	16,559	1,311	1,059

(4) 利用所属

長崎市 市民健康部 地域保健課
健康づくり課
生活衛生課
動物愛護管理センター
保健環境試験所

(5) ユーザー数

本システムを利用するユーザー（アカウント）数と最大同時接続数は次のとおり。

- ・ ユーザー数：64 名
- ・ 最大同時接続数：64 台（タブレットでの接続を含む）

(6) 利用環境

本システムは、当市の LGWAN 接続系ネットワークに接続したパソコンから利用する。

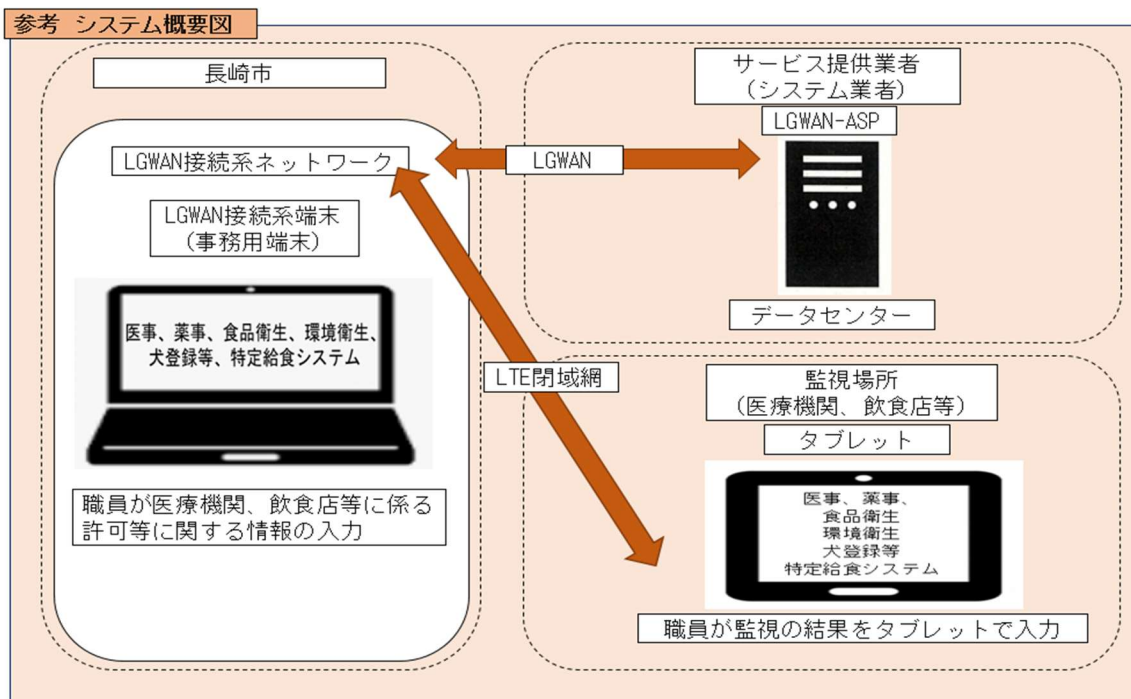
また、監視場所で使用するタブレット（当市が別途調達）は、SIM カード（閉域接続）を挿入し、当市 LGWAN 接続系ネットワークへ接続し、パソコンと同様に利用する。

なお、タブレット専用の画面等、タブレットでのシステム利用に特化した機能があれば提案すること。

【参考】システムを利用するパソコンのスペック

OS	Windows11 Pro 64bit
CPU	Intel Core i3 以上 又は Ryzen 3 以上（最大動作周波数 2GHz 以上）
メモリ	16GB 以上
ブラウザ	Microsoft Edge
ソフト	Microsoft Office 365

※別途調達予定のタブレットも同等の性能



3 詳細仕様

(1) システム要件

本システムに求める要件については、以下の別紙 1～3 のとおりとすること。

（別紙 1）基本要件一覧

（別紙 2）機能要件一覧

（別紙 3）要求帳票一覧

なお、システムの標準機能では充足できない要件がある場合、当該要件に代わる適切な代替案（カスタマイズやサブシステム等）を提案し、システム運用管理に支障のない構成とすること。

また、別紙 1～2 に記載の要件のほか、業務効率化に有用な独自の提案がある場合には、別途提案すること。

(2) データ連携

厚生労働省の食品衛生申請等システムとデータ連携ができること。

なお、他のシステム等との連携は必須としないが、標準機能で可能な場合は別途提案すること。

(3) カスタマイズ要件

システムのカスタマイズは、極力実施しない方針としているが、システム機能要件を満たす手法として、必要最小限の範囲内でカスタマイズすることも可とする。

また、システムを改修するのではなく、システムと連携するサブシステムを構築して機能を提供する手法も可とする。

なお、カスタマイズする場合、受注者はその内容や範囲、将来的な影響など、書面を作成して説明するとともに、事前に当市の承認を得ること。

(4) 外字について

ア 許認可等事務に使用している既存パソコンで管理している外字について、本システム導入後においても適切に表示・出力されるよう、コード変換及び外字作成を行うこと。

イ 本システム稼働までに当市が必要と判断するその他の外字についても、本システム用外字として利用できる環境を整備すること。

4 構築業務

(1) 実施体制

受注者は、業務を効率よく実施できる体制を整え、実施体制表及び構築業務計画書を作成し、契約締結後 14 営業日以内に提出すること。

また、構築業務期間中は進捗状況を随時報告するものとする。

(2) システム導入に係る業務責任者

ア 受注者は業務の実施に先立ち、業務履行の管理・運営に必要な知識、技能及び経験を

有する直接的かつ恒常的な雇用関係にある業務責任者を選任する。

イ 受注者は、契約締結時にアで選任した業務責任者の次の事項について書面をもって監督職員に通知する。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

(ア) 氏名

(イ) 受注者との直接的かつ恒常的な雇用関係を証明する書類

※ 証明する書類として健康保険被保険者証の写しを提出する場合には、健康保険被保険者証に記載の記号・番号等にマスキングを施すこと。

(3) 作業の打合せ

受注者は、作業実施前及び作業期間中は、当市との打合せを密に行い詳細な点については、緊密な連絡を保ち作業するものとする。

また、受注者は、作業の打合せの記録簿を作成し、当市に提出するものとする。

(4) データ移行

ア 作業範囲

システムへのデータ移行にかかる設計、開発、データクレンジング・変換・精査・確認等の実施作業を受注者の作業の範囲とする。

イ 移行対象データ

(別紙４) 移行データ一覧に記載しているデータ項目を移行対象とする。

作業にあたっての対象範囲及びデータの提供回数は、受注者決定後に別途調整の上、決定する。また、以下の内容を含むデータ移行計画書を提出すること。

- ・移行データの範囲
- ・移行にかかるリハーサル、本番移行等のスケジュール
- ・移行に係る受注者の実施体制、市との役割分担

ウ 検証

システムへのデータ移行作業後、移行対象データが完全に移行できているかどうか、検証すること。

(5) システム環境構築

本仕様書及び別紙 1～3 の要件を踏まえ、当市が求めるシステムをサービスとして提供するために必要なリソースの確保、調整並びにネットワークの設定等、システム稼働に必要な環境を構築すること。

また、本番環境とは別にテスト環境・研修環境を構築すること。

なお、テスト環境・研修環境では、原則として本番データは利用しないものとする。

ア サービス提供に必要なリソースは、システム稼働後 5 年間のデータ量増加も踏まえ、当市の業務に支障がないよう十分考慮するとともに、必要以上に過剰なものにならないように留意すること。

イ システム障害が発生しても業務が継続できるよう、障害時の運用切り替え等、障害対

策を考慮したシステム構成とすること。

(6) テスト

ア 構築したシステム環境について、仕様を満たし十分な性能を有するか確認するため、テストを実施すること。

イ テストにあたっては、テスト計画書を作成の上、テストの日程及び方法等については、あらかじめ当市と協議し当市の上承を得ること。

ウ 運用テストにおいては、当市が十分な期間と内容で行えるよう、支援すること。

(7) 操作研修及び操作マニュアル

ア システムの本稼働前に、利用所属の職員を対象とした操作研修を実施すること。

イ 操作マニュアルは、利用所属の職員が業務において十分参考となる内容を記述し、電子及び紙で提供すること。

また、システム画面においても見ることができるようになること。

(8) 検査

構築業務は、運用テストを終え、納入された成果物の検査をもって業務完了とする。

規定に適合しないときは、直ちに当市と協議し、必要な要件を満たすよう修正等を行い、再検査を受けなければならない。また、この修正、再検査に要する費用は受注者の負担とする。

(9) 成果物

本事業の成果物は次のとおりとする。

納入図書は正副1部と図書の電子ファイル（PDF ファイル及び Microsoft Office ファイルを保存した CD 又は DVD）を提出すること。

なお、記載している納入図書以外のドキュメント又は異なる内容で納入する場合は、当市と受注者間で協議するものとする。

No.	名称	内容	提出期限
1	誓約書		契約締結時
2	構築業務計画書	業務プロジェクト全体をまとめたもの	契約締結後 14 営業日以内
3	設計・仕様書	要件定義及びシステムの設計をまとめたもの	初期打ち合わせ完了後
4	テスト資料	テスト計画、テスト結果をまとめたもの	テスト実施前及びテスト実施後
5	研修資料	研修計画書、研修テキスト	研修前
6	マニュアル	運用管理、操作（管理者用、利用者用）、障害時対応マニュアル	導入時
7	設定資料	各種設定資料	導入時

8	サービスレベル	構築業務後に提供される ASP サービスの内容	導入時
9	議事録	打合せの議事録	会議開催後 10 日以内

5 サービスの提供

4 で構築したシステムを LGWAN-ASP サービスとして当市へ提供するものとし、提供にあたっては、事前にサービスレベルを提示するとともに、当市の同意を得ること。

(1) システム利用時間

原則として、24 時間 365 日稼働可能なシステムとする。

ただし、定期的なバックアップやバッチ処理、メンテナンスなどで利用できない時間帯がある場合は、通常業務時間（8 時 45 分から 17 時 30 分まで）に影響が無いよう計画するとともに、あらかじめ当市へ通知すること。

(2) データバックアップ

ア 障害等に備え、定期的なデータのバックアップが行われていること。

イ 迅速なデータ復旧を実現するため、リストアの手順が確立されていること。

(3) セキュリティ対策

ア サービス提供に必要となるすべてのハードウェア（ファームウェア等）及びソフトウェアに対し、適切に修正プログラムが適用されていること。

また、適用にあたっては、十分に検証を行い、当市の業務へ影響を及ぼさないこと。

イ サービス提供機器には、マルウェア対策が導入され、適切に更新プログラムが適用されていること。

(4) 法改正対応

ア 法改正及び法改正に伴う条例・規則改正等に対応したシステムを提供すること。

イ 法改正等への対応時期・費用負担等について、その方向性が定まった時点で速やかに情報提供すること。

ウ 改修規模が大きく別途費用が発生する場合については、改修内容や費用内訳など、費用負担が別途必要な理由を明示した上で当市と協議すること。

(5) 機能追加

ア ユーザーからの要望も踏まえ、システムへの機能追加や改修等を行い、最新のシステムを提供すること。

イ 機能追加や改修等を行った場合は、その内容を提示するとともに、必要に応じ最新のマニュアル等を提供すること。

(6) サポート窓口

ア 対応時間には、午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 まで（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除く）が含まれること。

- イ 対応内容には、操作方法に関する問い合わせや不具合の報告・対応、システム改修への要望が含まれること。
- ウ 法改正等に関する質問・相談等に対応できるよう、本システムに係る関係法令等に精通した担当者を配置していること。

6 契約不適合

本事業において契約の内容に適合しない場合、受注者の契約不適合責任期間を検査合格日より1年間とし、隠れた不具合、機能不足や機能不良等を発見した場合、受注者は速やかに是正しなければならない。対応期限については協議の上、定めるものとする。

なお、契約不適合責任期間経過後に発見された不具合等の修正対応は、別途市側と協議の上、決定することとする。

7 事業終了時の対応

本事業の履行終了、その他契約の終了事由の如何を問わず、本事業が終了する場合は、当市が許認可等事務を継続できるよう、本事業終了日までに必要な措置を講じること。

なお、必要な措置に要する費用は本事業費に含まれるため、当市は別途負担しない。

(1) 業務引継

ア 他システムへの移行及び業務引継に関しては、当市に対して誠意をもって支援協力するものとする。

イ 業務引継に際し受注者は、引き継ぐべき内容について、業務の流れ、進捗状況、資産資源の明細、資料保管場所、その他関連する業務情報等を記録した業務引継書を作成し、本事業が停滞することのないよう、被引継者に対し十分な説明を行った後に引き渡すこととする。

(2) データ移行支援

ア 受注者は、他システムに円滑に移行できるよう、誠意をもって当市へ協力すること。

イ 当市が指定するデータ（システム設定情報等を含む）の提供を求めた際は、汎用性のあるデータ形式（文字情報であれば CSV、画像情報であれば PDF や JPEG 等）で提供すること。

8 遵守事項

(1) 法令の遵守

受注者は法令を遵守し、導入する本システムが適切適法な環境のもと稼働できるよう業務を実施するものとする。

(2) セキュリティ対策及び個人情報の保護

ア 個人情報その他業務の履行に伴い知り得た情報は、以下のような情報を指す。なお、

紙媒体として保有しているものであるか又は電子計算機により電子媒体として保有しているかは問わない。

(ア) 本システムに係る台帳

(イ) 前号をもとに作成される一切の文書

イ 受注者は、業務の履行にあたっては、当市の服務規程、情報セキュリティポリシー、情報セキュリティ実施手順、個人情報保護及び環境保全に向けた取組みを遵守しなければならない。

ウ 受注者は、個人情報の取扱いについて、以下の法令等を遵守しなければならない。

(ア) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(イ) 個人情報の保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）

(ウ) 長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年長崎市条例第40号）

(エ) 長崎市個人情報の保護に関する規則（令和5年長崎市規則第10号）

(オ) 長崎市保有個人情報等安全管理措置規程（令和5年長崎市訓令第2号）

エ 受注者は、本業務において知り得た当市のシステム概要、機器構成、使用技術等の機密事項及び個人情報について、守秘義務を負うものとし、本業務の履行に従事する者に使用させる場合を除き、第三者に開示してはならない。

オ 受注者は、本仕様書の内容を十分理解し実践する能力のある者のうちから個人情報取扱責任者を選定し、その業務を行うこととし、契約締結時に当市に対し誓約書（様式1）を提出しなければならない。

なお、個人情報取扱責任者は、業務責任者と同一であることを妨げない。

カ 受注者は、個人情報取扱責任者をして、個人情報保護の徹底が図られるように本契約の履行に従事する者に対する教育訓練、各種安全対策の実施等を適切に行うものとし、その責任を負うものとする。

なお、教育訓練等を実施した場合は、当市へその内容を書面で報告すること。

キ 受注者が、個人情報を電子計算機により処理する場合には、本契約の履行に従事する者以外が個人情報にアクセスできないようにパスワードを設けるなど適切な措置を講じるものとする。

また、故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去ができないように電子計算機のシステム構築を図り又はこれに代わるべき管理上の措置を講じるものとする。

なお、個人情報にアクセスした記録（アクセスした者、理由、時刻等）については、随時取得するものとする。

ク 受注者が、個人情報を紙媒体により保管及び管理する場合は、盗難、紛失又は不正利用等が生じないように施錠などの十分な措置を講じるものとする。

ケ 受注者が、電子計算機を用いて個人情報を管理している場合であって、その電子計算機の廃棄又は転売若しくは譲渡等（リース等の場合は返却）を行うに当たっては、電子計算機に記録されている個人情報を消去し、復元不可能な状態にしなければならない。

コ 受注者が、個人情報の記載された紙媒体を廃棄する場合には、シュレッダーにかけ又は溶解するなど、個人情報を読取不可能な状態にしなければならない。

サ 受注者は、契約が満了し、又は解除された後、保有している個人情報を含むデータの削除を論理的に行うこと。

シ 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損又は盗用が発生した場合には、事故報告書を作成し、速やかに当市に提出し、再発防止策を講じるものとする。

なお、事故報告書には、個人情報の内容、数量、事故等の発生場所、発生状況等を記載するものとする。

ス 業務の履行において情報セキュリティポリシーが順守されなかったため、事故等が発生し当市に被害が生じた場合は、受注者が損害賠償の責任を負う。

セ 当市は、必要に応じて個人情報の取り扱い状況について受注者に報告を求め、また、指導及び実地検査等を実施することができる。

なお、指導及び実地検査等の実施の際には、受注者は当市の求める関係資料を速やかに提示しなければならない。

ソ 当市は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、システムに登録されている申請者等に対し適正な説明責任を果たすため、当該情報セキュリティインシデントの公表を必要に応じて行う。

この場合、受注者は、受注者の責に帰すべき事由により発生したとき、誠実な対応を行うこととする。

タ 受注者は、その他必要に応じて当市と協議を行い、個人情報保護のために必要な措置を講じるものとする。

9 再委託

本仕様書に記載の業務を行うに当たり、受注者が止むを得ず第三者に再委託を行う場合は、事前に再委託内容・再委託先・理由等を書面に記載の上、発注者に申請し、承諾されなければこれを行うことはできない。

ただし、本契約を一括して再委託すること及び再々委託は禁止する。

また、再委託の受注者は契約書、本仕様書等の内容を遵守し、全ての責任は本契約の受注者等が負うものとする。

受託者は、再委託事業者における情報セキュリティ対策も受託者と同等の水準であることを確認することとし、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を発注者に提供し、承認を受けること。

10 その他

(1) 本事業の実施について、要求仕様に記載のない事項であっても、社会一般に通常実施される情報システムの導入、運用保守における作業項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。

(2) この業務に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(様式1)

誓約書

長崎市長 様

令和 年 月 日

商号または名称

(個人情報取扱責任者) 氏名

私は、保健所許認可システム導入（以下、「本契約」という。）における業務（以下、「本業務」という。）に従事するにあたり、次の事項の遵守を誓約いたします。

- 1 個人情報の保護に関する法律等の関係法令や本契約における取り決めに遵守し、誠実に職務を遂行すること。
- 2 本業務を行う上で知り得た個人情報、機密情報等の情報（以下、「本業務に係る個人情報等」という。）を他人に漏らし、又は本業務を処理する目的の範囲を超えて使用しないこと。
また、本契約が満了し、又は解除された後においても同様とすること。
- 3 本業務に係る個人情報等を長崎市の許可なく複写し、又は複製しないこと。許可を得て、複写又は複製したときは、本業務の終了後、長崎市の指示を受けたうえで、複写し、又は複製した本業務に係る個人情報等を直ちに消去し、又は廃棄し、復元ができない状態にすること。
- 4 本業務に係る個人情報等の資料については、施錠できるケースに保管し、事故防止措置を講じた上で搬送すること。
- 5 本業務の遂行に際し、事故が生じたときは直ちに長崎市にその発生状況等を報告し、長崎市の指示に従ってその解決に努めること。また、その後の状況についても遅滞なく長崎市に報告すること。
- 6 他の従事者に対し、前各項の規定を遵守させること。