

令和 8 年度「岡山県プレコン健診助成事業」運營業務委託仕様書

1 委託業務名

令和 8 年度「岡山県プレコン健診助成事業」運營業務

2 実施主体

岡山県

3 目的

若い世代を対象にプレコン健診を行い、仕事、結婚、妊娠、出産、子育てなどの多様な選択肢の中から自分らしいライフプランを考え、若いうちから健康な生活習慣を身につける機会を提供することを目的とする。

4 事業の内容

(1) 概要

対象者が協力医療機関において実施するプレコン健診に要する費用を県が助成する。

なお、市町村は、県からの請求に基づき、健診に係る費用の 2 分の 1 を県に支払うものとする。

(2) 対象者

次の要件を全て満たすものとする。

ア 受診日において、18～39 歳までの者

イ 受診日において、県内に住所を有する者

ただし、費用の負担は 1 人につき 1 回限りとする。

(3) 受診予定人数

50 人（予定）

5 委託業務内容

本業務の内容は以下のとおりとし、本業務に要する経費について、県は受託者に対する委託料以外の支払を行わないこととする。

(1) 各種申請手続きの電子化するためのシステム整備等

ア システムの構築及び保守管理

イ システムのセキュリティ及びアクセシビリティ対策

ウ 事業終了時のシステムの閉鎖

(2) 申込受付・受診票及び問診票の交付等

ア 申込受付

イ アンケートの実施

ウ 申込内容の審査

エ 受診票及び問診票の交付

(3) 請求内容の審査

ア 協力医療機関からの請求書類の受付

イ 請求内容の審査

ウ 台帳入力

エ 協力医療機関ごとに仕分けした請求書類の件への送付

(4) 問合せ（電話・メールフォーム）受付・回答業務

※（1）の詳細は、別紙 1「システム整備業務要領」に定めるとおりとする。

※（2）の詳細は、別紙 2「申込受付等業務要領」に定めるとおりとする。

※（3）の詳細は、別紙 3「請求内容の審査業務要領」に定めるとおりとする。

※（4）の詳細は、別紙 4「問合せ対応業務等要領」に定めるとおりとする。

6 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

7 委託業務の履行場所

受託者が確保した執務室

8 業務負担区分

次の経費は、本業務を遂行する上で必要となる費用として、全て受託者が負担するものとする。

- (1) 業務実施に関連して、受託者の責に帰すべき事由により発生した事象により第三者に与えた損害の補償等に関する経費
- (2) 本業務の遂行に伴い、受託者以外の他の事業者や官公庁等に支払う必要が生じる全ての手数料、利用料、申請料、その他諸経費
- (3) 業務を遂行するにあたり必要なパソコン、コピー機、及びその他備品
- (4) 受託者が確保した執務室の賃料及び光熱水費等経費

9 各種権利の取扱い

- (1) 委託業務により作成されたホームページ等の成果物に関する所有権、著作権及びその他の権利は、県に帰属するものとし、県はホームページや YouTube、SNS 等に随時使用、複製できるものとする。本県はこれらの使用に当たって受託者に使用料等を支払うことはしない。なお、成果物に第三者の著作物が含まれているときは、当該著作物（当該著作物を改編したものを含む）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとするが、県は、これを無償で、非独占的に使用できるものとし、受託者はそのために必要な著作権処理を行うこと。また、受託者は、委託業務により受託者が制作した著作物に関する著作人格権を行使しないものとする。
- (2) 成果品については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立てを受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること
- (3) 受託者は、本業務のために制作された固有のデザイン、文章、画像、動画等の成果物について、県の事前の書面による承諾なく、他の業務に転用、再利用、又は第三者へ提供してはならない。ただし、受託者が一般的に使用する汎用的な制作手法や技術、ツール、フォント等についてはこの限りではない。
- (4) 本システムに関する特許権、実用新案及びその他第三者の権利の対象となっているものの使用に係る事項については、受託者が制作した部分に起因する権利侵害の責任は受託者が負うものとする。ただし、県から提供された素材や、県の指示に起因する権利侵害については、県と受託者が協議の上、責任分担を決定する。これらに関する費用についても、責任分担に応じ負担するものとする。

10 機密保持

- (1) 県と受託者は機密保持誓約書を取り交わすこととし、受託者は、受託期間中又は受託期間終了後を問わず、業務を遂行する上で知り得た個人情報及び機密情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。
- (2) 個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 業務を遂行する上で知り得た個人情報及び機密情報、その他県から提供を受けた資料及びデータ等は本業務終了時に県に返却すること。なお、県の許可を得て複製した資料についても同様の扱いとし、本業務終了時に速やかに廃棄処分すること。
- (4) クラウドサービスを利用する場合は、サービスを終了又はサービス利用契約終了後、保有データを本県へ提供したのち、速やかにシステム等から消去すること。消去におい

ては、復元不可能な状態にすること。また、各種データについて、複製複写物は保持しないこと。

(5) 協力医療機関から紙で提出された資料は、本業務の終了時に県へ郵送すること。

11 その他

(1) 業務の実施に当たっては、県と十分に協議・連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。なお、本仕様書について疑義が生じた場合は、受託者はその都度県と協議して決定することとし、受託者の一方的解釈により処理しないこと。

(2) 受託者と協議の上、仕様書で示した内容の一部を変更して契約することがある。また、契約後、やむを得ない事由において仕様の内容を変更する必要がある場合は、県受託者の双方で協議し、合意の上で変更するものとする。

(3) 本仕様書に定めのない事項は、県と受託者との協議により決定するものとし、県が必要と認め指示する簡易な事項については、受託者は、契約金額の範囲内で実施すること。

(4) 受託者の責による事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。

(5) 本業務の実施に伴い第三者との間に発生したトラブルに対しては、責任を持って対処すること。

(6) 受託者は、受託業務に関する事項について県から調査・報告を求められた場合は、速やかに応じること。

(7) 次期受託者への業務引継については、次期受託者が円滑に事務を実施できるよう誠意と責任を持って行い、継続中の案件については、文書による引き継ぎを併せて行うこと。

別紙 1 「システム整備業務要領」

1 システムの整備

- (1) 受託者は、別紙 2 「申込受付等業務要領」、別紙 3 「請求内容の審査業務要領」、別紙 4 「問合せ対応業務等要領」に定める業務の遂行に必要なシステムの整備（構築及び保守管理をいう。以下同様。）を行うこと。なお、システムの整備を第三者へ委託することは妨げないが、あらかじめ書面による県の承認を得ることとし、本仕様書に定める内容が適切に実施されるよう契約書等で対応の上、その旨書面にて県へ報告すること。
- (2) 本事業の対象者が県内の 18 歳以上 39 歳未満の者であることを念頭に、構築するシステムは、ユーザーフレンドリーな UX/UI（ユーザーエクスペリエンス/ユーザーインターフェース）を達成するほか、パソコン・スマートフォン・タブレットなどあらゆるデバイスで適切に表示・操作できるレスポンスデザインとすること。また、画像の最適化、CSS/JavaScript の効率化等により、最大限、高速なページ表示速度となるようにすること。

2 セキュリティ要件

下記のセキュリティ要件を遵守するとともに、岡山県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(1) システム要件

- ア セキュリティを確保するため、システムに対する不正侵入、なりすまし、内部機密漏洩、ウイルス侵入対策等を行うこと。
- イ 業務で利用するソフトウェアについて、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したものは利用せず、履行期間中にサポート期限が到来する場合は、速やかにバージョンアップ等の処置を講じること。
- ウ 複数のブラウザ（Microsoft Edge、Android 標準ブラウザ、Google Chrome、Safari を含む）で正常に利用できるものであること。
- エ ハードウェア機器の障害対策を行うこと。
- オ 機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御を実施すること。
- カ 情報及び通信の暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を行うこと。
- キ 脆弱性対応を行うこと。（システム及び稼働環境に脆弱性が発見された場合の判定（評価）及び対応等）
- ク アクセスログの取得・保存を行うこと。
- ケ その他、システムにおける機能要件については、本業務の主旨を理解し、機能の不足が生じないように留意の上で、必要十分な提案を行うこと。

(2) 運用保守要件

- ア アンチウイルスの採用、ファイアウォール等による不正アクセス防止策を講じること。
- イ システムのログの収集、分析、保管を行うこと。
- ウ システム監視は、死活監視、エラー監視、リソース監視を実施することとし、エラー発生時には速やかに対処できる体制を整備すること。

(3) その他

- ア 個人情報の入力及び収受を伴うクラウドサービスには、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に基づいて安全性の評価を受けたサービスを使用すること。なお、個人情報の入力及び収受を伴わないクラウドサービスはこの限りではない。
- イ ドメインは、可能な限り県のサブドメインを使用すること。
- ウ 責任分界点を明記したシステム構成図を提出させること。
- エ 契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所（岡山地方裁判所等）を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- オ データセンターの設置場所は、国内であること。

別紙 2 「申込受付等業務要領」

1 申込受付

電子的な方法により、対象者からの申込受付を行うこと。

申込受付期間については、県と協議により決定する。

申請者が 50 人以上となった場合の対応については、県と協議により決定する。

2 申込内容の確認

対象者が実施市町村の住民及び対象要件を満たしているかを確認すること。

3 アンケート調査の実施

アンケート調査を実施し、回答内容を県が別に定める方法によりデータベース化した上で共有すること。なお、アンケート項目は、受託者と県の協議により決定する。

4 受診票及び問診票の交付（原則、受付日を含め 1 営業日以内に処理すること）

対象者に対し、「住所、氏名、生年月日」等を記載した受診票及び問診票（様式は別途県から提供）を電子的な方法等により発行し、交付すること。

5 台帳への転記

別途県が作成する台帳に申請内容を転記すること。

6 申込状況の報告

申込状況を記録し、随時、県に報告すること。

別紙3「請求内容の審査業務要領」

1 受付

各月に行った健診に係る費用を電子的な方法及び郵送により、協力医療機関から提出のあった請求書総括表（様式第4号）及び、請求書（受診票と同紙に連記されたもの）に問診票及び結果票をもって、請求を受け付けること。

2 請求内容の審査等

（1）書類審査及び整理（原則、受付日を含め5営業日以内に処理すること）

申請書類を収受したときは、収受順に、県が別途提供する審査マニュアルに基づき、次のアからクまでの処理を行うこと。審査が完了した申請書類は、協力医療機関ごとに全ての申請書類の縦横を揃えた上で一つのPDFファイル形式で納品し、納品日ごとに作成した台帳と併せて、県の指示するファイル名を付けて県電子申請システムにより提出すること。

なお、審査マニュアルは、受託者及び県の協議により適宜更新するものとする。

ア 申請書類に必要事項が記載されているかを確認すること。

イ 必要な書類が全て添付されているかを確認すること。

ウ 郵送による受付の場合は、申請書類記載項目の電子入力や添付書類のスキャニング等の手法により、電子データ化を行い、電子データ化した内容に誤りがないか確認すること。

エ 申請書類記載内容や添付書類に不備、不足、疑義等がある場合は、協力医療機関等にメールや電話等で連絡し、収受日から原則として5営業日以内に補正すること。また、その連絡内容（日時、連絡方法、連絡内容、相手方氏名、対応者氏名）について記録し、県から指示のあった場合は内容を報告すること。補正内容を確定できない場合は、県に相談すること。

オ 同一協力医療機関への二重払いを防止するため、協力医療機関からの重複申請がないか確認すること。

カ 不備のある請求内容に対応可能な体制を構築すること（不備のある場合は、全体の20%程度を見込む。）。また、協力医療機関へ返却が必要な書類は、受託者において返却するとともに、送付内容及びその経過を記録すること。

キ その他審査について、受託者は県の指示に従い対応すること。

ク 審査に疑義が生じた場合は、受託者は、速やかに県にその旨を報告し、指示を受けること。

（2）台帳への転記

別途県が作成する台帳に申請内容を転記すること。

3 実施状況の報告

台帳は随時、県の求めに応じて県へ提出すること。

別紙４「問合せ対応業務等要領」

１ 問合せへの対応

（１）受付方法

電話及びメールとする。なお、ナビダイヤルは利用しないこととし、ＩＰ電話を利用するなどして、問合せする者にとって過度の負担にならないよう配慮すること。

（２）受付日時

次に該当する日を除く日の、原則として午前８時３０分から午後５時１５分までとする。
なお、業務実施時間外についても、対応可能時間帯の音声案内を流すなど、問合せする者に対して案内を行うこと。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

ウ 令和８年１２月２９日から令和９年１月３日までの日

（３）問合せ対応

受託者は、対象者や医療機関等からの助成事業に関する問合せを受け付け、県が提供する問合せマニュアルに則って回答すること。その際、過去の類似事例がある場合は、その回答事例等を踏まえるとともに、随時、問合せマニュアルを改訂すること。なお、想定してない事例や困難事例が発生した場合には、適宜、県に対しエスカレーションを行うこととし、双方協議の上、県から示された内容を基に対応すること。

（４）質問、回答内容の記録

前記に係る質問及び回答内容は記録し、過去の類似事例を検索できるよう整理すること。

（５）その他

従事者に対して、守秘義務に関する誓約書を提出させること（県への提出は不要）。