

令和5年度高知県精神保健指定医リスト作成システム開発委託業務仕様書（案）

第1 基本事項

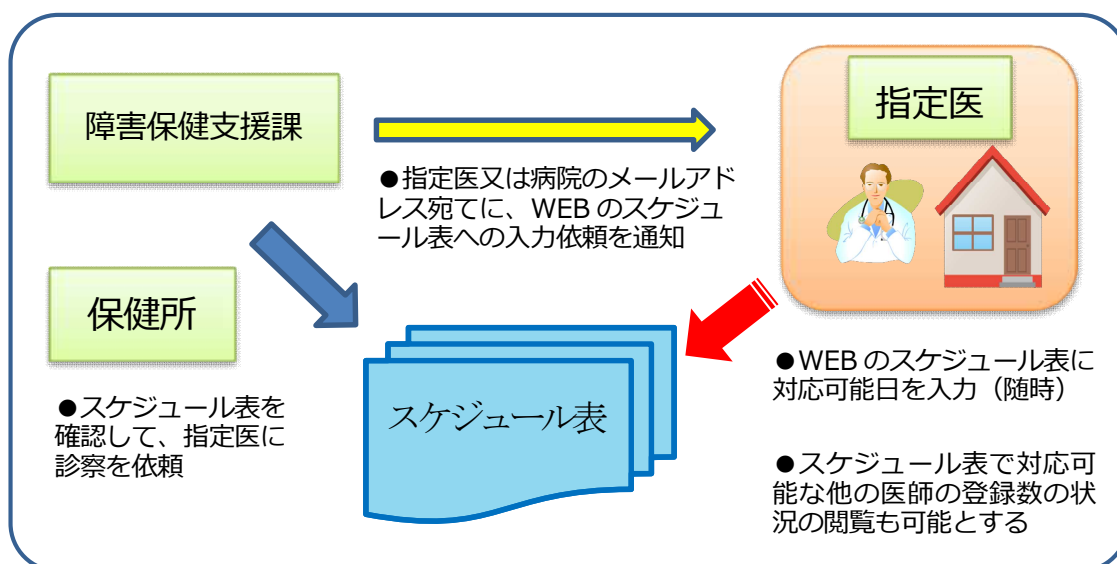
1 目的

休日の措置診察を円滑に実施できるようにするために、県内の精神保健指定医の資格を有する医師（以下「指定医」という。）に対し、診察対応可能な日をWEB上のスケジュール表にあらかじめ登録してもらい、休日に措置診察が必要となった場合には、各保健所等がこのスケジュール表を活用して医師に診察を依頼するための体制を構築することを目的とする。

2 事業概要

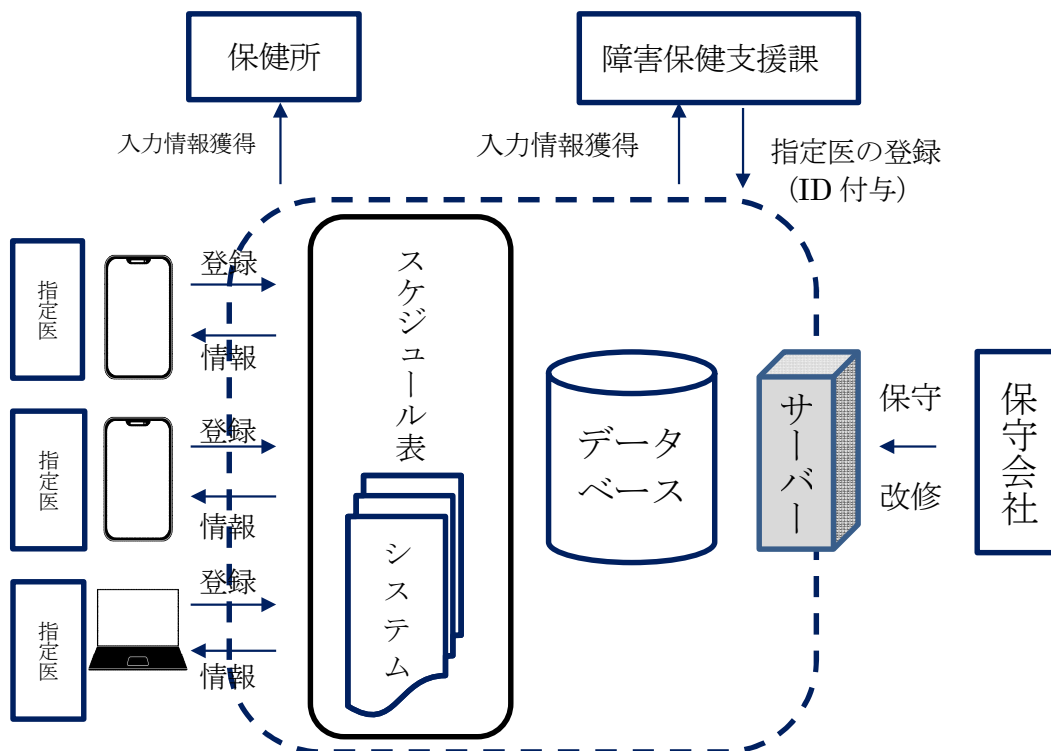
障害保健支援課、保健所、各指定医（勤務先の医療機関含む）がWEB上のスケジュール表を共有できるシステムを開発する。

なお、本業務の実施にあたっての詳細な内容は、委託者と受託者で協議するものとする。



3 システムの概要

(1) システムの構成



(2) システム機能

システムに搭載する機能は次の No. 1 及び 2 を基本とし、開発業者以外の業者が運用保守やシステム改修が可能なシステムを構築すること。

なお、システム要件定義作成業務を踏まえ、変更する場合がある。

No.	基本機能
1	<p>当月から1年後までのカレンダー（日曜始まりの月単位）（以下「スケジュール表」という。）を作成して、掲示し、ID、パスワードを付与されたユーザーが、与えられた権限の範囲で情報を入力、随時更新及び閲覧できる</p> <p>想定されるユーザー種別及び数</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 県内の精神保健指定医師（以下「①ユーザー」という。） 100 ② 県障害保健支援課（以下「②ユーザー」という。） 1 ③ 県内の保健所（以下「③ユーザー」という。） 6 <p>（県：安芸保健所、中央東保健所、中央西保健所、須崎保健所、幡多保健所 高知市：高知市保健所）</p>
2	<p>各ユーザーは種別ごとに以下の権限を付与する。</p> <p>各ユーザー共通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ①ユーザーがスケジュール表の各日に入力した「○」の合計数（以下「合計数」という。）が、スケジュール表の対象日に数字で表示され、スケジュール表上で

	<p>そのまま閲覧できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パスワードの再設定ができる。 <p>①ユーザー（基本情報の入力者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①ユーザーの氏名やメールアドレス等の基本情報（以下「基本情報」という。）の入力又は随時更新ができる。 ・掲示された、スケジュール表上の日を選択すると、「○」もしくは「×」が表示され、どちらかを選択して、「○」もしくは「×」を入力又は随時更新ができる。 ・入力した日は着色などにより、自分が入力済みであることや○の日がわかる。 <p>②ユーザー（システムの管理者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①ユーザーの基本情報が一括で閲覧できる。 ・①ユーザーに対して、メールを一括送付ができる。（受取人以外の者は Bcc で送付） ・掲示された、スケジュール表上の日を選択すると、「○」もしくは「×」が表示され、どちらかを選択して、「○」もしくは「×」を入力又は随時更新ができる。 ・スケジュール表上の日を選択すると、①ユーザーの「○」もしくは「×」の入力状況が一括で確認できる。 ・未入力の①ユーザーを一括で選択でき、メールを一括送付できる。（受取人以外の者は Bcc で送付） ・スケジュール表の日に表示された合計数を選択すると、「○」を入力した①ユーザーの氏名を表示できる。 ・①ユーザーの代わりに基本情報や「○」または「×」を入力することができる。 ・祝日法の改正等に対応してスケジュール表を修正できる。 <p>③ユーザー（閲覧のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール表の日に表示された合計数を選択すると、「○」を入力した精神保健指定医師の基本情報を表示できる。
--	--

4 個人情報の保護

この事業により取り扱う個人情報の保護については、契約に当たり県から示す「個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。事業を再委託する場合は、再委託先となる業者にも「個人情報等保護取扱特記事項」を遵守し、個人情報の保護について徹底するよう、指導すること。

5 権利（著作権等）の取り扱いについて

本調達における成果物に係る権利（著作権法第 21 条から 28 条に定める全ての権利を含む）及び成果物の所有権は委託者に帰属するものとし、受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。ただし、受託者又は第三者が従前から所有している部分については、なお従前のままとし、委託者は必要な範囲で使用許諾を受けるものとする。

なお、上記の使用許諾によらない場合は、その理由を速やかに委託者に申し出ること。

第 2 委託業務の体制

開発に必要な知識及び技能を有した人材を適切に配置すること。また、作業体制を事業実施計画書により報告し、承認を得たうえで業務に着手すること。

第3 委託業務の成果品

受託者は、次に掲げる成果物を指定された期日までに納品しなければならない。

- (1) 事業実施計画書（本仕様書に基づき、事業の目的、実施体制、スケジュール等の事業の全体計画をまとめたもの）
- (2) 要件定義書
- (3) 業務完了報告書（工数実績の分かるもの）
- (4) 議事録

第4 進捗管理

次のスケジュールのもと、適正に進捗を管理し、解決し難い課題が発生した場合は、委託者と協議を行いその結果を議事録として残すこと。

- ・令和6年2月下旬 テスト
- ・令和6年3月下旬 納品完了
- ・令和6年4月 運用開始予定

第5 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、実施内容を事前に協議するなど、委託者との緊密な連携のもと、迅速かつ効果的・効率的な遂行を心がけること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、適切な情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (3) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議のうえ定めるものとする。
- (4) 本業務を円滑に遂行するため、委託者は受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。