

しまね医療情報ネットワーク
紹介状サービス及び汎用文書送信サービスの更新運用業務
提案競技要求仕様書

令和8年4月28日

特定非営利活動法人
しまね医療情報ネットワーク協会

目次

1	はじめに.....	1
1-1	名称.....	1
1-2	本仕様書の位置づけ.....	1
2	委託業務の概要.....	1
2-1	背景.....	1
2-2	業務実施方針.....	2
2-3	委託期間・スケジュール.....	3
2-4	利用件数.....	3
2-5	業務範囲.....	3
2-6	留意事項.....	3
3	業務管理（プロジェクト管理）.....	4
4	システム開発.....	5
4-1	システムの概要.....	5
4-2	利用者の権限.....	5
4-3	移行データ件数等.....	6
4-4	動作環境.....	6
4-5	開発環境.....	7
4-6	他システムとの連携.....	7
4-7	バックアップ.....	8
5	機能要件.....	8
6	まめネット仮想基盤利用要件.....	8
7	システム導入要件.....	9
7-1	システム導入.....	9
7-2	データ移行.....	9
8	運用・保守要件.....	10
8-1	運用保守の考え方.....	10
8-2	基本事項.....	10
8-3	保守要件.....	11
8-4	リモートメンテナンスについて.....	12
9	セキュリティ.....	12
9-1	情報セキュリティ対策.....	12
10	マニュアル.....	13
11	認定.....	13
12	見積り.....	13
13	その他.....	13
14	添付資料.....	14
15	別途閲覧資料.....	14

1 はじめに

1-1 名称

しまね医療情報ネットワーク紹介状サービス及び汎用文書送信サービス更新業務

1-2 本仕様書の位置づけ

「しまね医療情報ネットワーク紹介状サービス及び汎用文書送信サービス更新業務に係る仕様書」（以下「本仕様書」という。）は、しまね医療情報ネットワーク協会（以下「協会」という。）が発注する委託業務に関する内容や範囲、仕様等を定めたものである。

しまね医療情報ネットワーク紹介状サービス及び汎用文書送信サービス更新業務（以下「本委託業務」という。）は、本仕様書において示した要件を達成するための解決方法や実現手法等について、自由に提案することができる。

また、本仕様書に記載された要件は、原則としてすべて実現するべきものであるが、実現できない項目がある場合には代替案を示すこと。代替案を示さない場合には仕様を満たさないものとして取り扱う。なお、本委託業務の契約に係る仕様書については、提案競技における提案内容を踏まえ、決定した提案採用者との協議により別途規定する。

2 委託業務の概要

2-1 背景

(1) 現状

しまね医療情報ネットワーク（以下「まめネット」という）は、患者の診療情報を地域の医療機関や訪問看護・介護事業所等で共有する仕組みとして平成25年1月に運用を開始した。

まめネットのシステムは、①ネットワーク基盤、②基盤システム、③アプリケーションサービス（以降「サービス」という）の3つの要素で構成されている。個人情報を含む医療情報を関係機関の間で安全に伝送するため、厚生労働省が作成した「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に準拠する形で整備運営を行っている。

しかしながら、当時のガイドラインには準拠できていたセキュリティ対策もサイバー攻撃の高度化等により、近年ではさらなる対応が求められている。まめネットでは古い開発言語やサポートを終了したOSを使っているシステムがあるため、先述のガイドラインで求められているサイバーセキュリティ対策の実施が課題となってきた。

また、まめネットはその時々ニーズに応える形でサービスを提供してきたために、個々のシステムの仮想サーバをその都度追加して構築してきており、複雑な構成となり、運用管理に手間がかかるものとなっている。

(2) 目的

サービス開始から約 10 年が経過することから、医療情報システムとして求められるさらなるセキュリティ対策を具備したシステムを実現し、運用するために OS 等の更新を行う。なお、本調達では開発における協会の事務負担を軽減するため、紹介状サービスと汎用文書送信サービスの調達を同時に実施する。その他、利用者にとって機能が改善されたと実感できるようなインターフェースの見直しも実施する。

(3) 本調達で実現したい事項

まめネットはセキュリティ対策の強化を図るとともに、個々のシステム毎に仮想サーバがあることにより発生している利便性の悪さやコスト面の課題等の見直しを行い、以下の点を重視して、サービスの利用者（以下、「利用者」という。）にとってより安全で最適な構成を実現する。また、より使い勝手の良いサービスとするため、各機能の見直しを実施し、ユーザビリティの向上を図る。

ア セキュリティ対策の強化

イ コストメリットの追求（サーバ統合による構築コスト及び運用コストの節減等）

ウ 安定した運用の実現

エ ユーザビリティの向上

2-2 業務実施方針

実施にあたっては、確実かつ円滑に業務を推進する体制を整え、スケジュールに基づいて着実に実施すること。本委託業務の実施方針は以下のとおり。

(1) 運営方式

ア 本委託業務に必要なソフトウェア等の調達を行い、仕様書に定められた機能を提供すること。

イ 構築するシステムは、協会が整備したまめネット仮想基盤を用いること。

ウ 原則として 24 時間 365 日常時稼働が可能なシステムを提供すること。

(2) 役割分担

適正かつ確実に業務を実施するため、協会と受託者の役割分担を明確にすること。

(3) 業務に係る調整等

円滑に業務を実施するため、協会及び連携する他システムの運用・保守受託業者（以下「関係者」という。）との情報の共有化、必要事項の調整・決定、課題解決を主体的に図ること。また、調整等に必要な資料の作成も行うこと。

(4) セキュリティの確保

本委託業務の重要性、本システムの特徴等を踏まえ、業務遂行に必要な主なセキュリティリスクを想定し、その脅威と人的、物理的、技術的対策を実施すること。

(5) 信頼性の確保

信頼性を重視した設計・構築を行い、常時稼働が行えるシステムやソフトウェア構成とすること。

2-3 委託期間・スケジュール

委託期間は、契約締結日から令和14年3月31日までとする。

なお、想定スケジュールは以下のとおりであるが、受託者はこれを実現するための構築スケジュールについて提示すること。

令和8年7月	本委託業務に着手
令和9年2月	本システムの仮稼働（運用テスト開始）
令和9年3月31日	本システムの更新業務の終了
令和9年4月1日	本システムの運用保守業務開始
令和14年3月31日	本システムの運用保守業務終了

2-4 利用件数

本システムの利用件数（令和7年度）は以下のとおり。

サービス名	サービス利用施設数	送信件数
紹介状サービス	100 施設/月	600 件/月
汎用文書送信サービス	200 施設/月	2,500 件/月

2-5 業務範囲

適切な業務管理及び本仕様書に示す要件を踏まえたシステムの開発・構築・運用・保守等に係る業務すべてを本委託業務の範囲とする。

2-6 留意事項

本委託業務を実施する上で留意すべき事項は以下のとおり。

(1) 情報の管理

個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。

(2) 法令等の遵守

関係法令等を遵守すること。

(3) 情報開示

関係者との調整等のために必要な情報を開示すること。

(4) 著作権

本委託業務において作成されたソフトウェア等の成果物（以下「成果物」という。）の著作権の帰属については、以下のとおりとする。

ア 新規に作成された成果物

成果物のうち、本業務委託により新規に作成された成果物の著作権については、受託者に帰属するものとする。この場合、受託者は協会に対し、成果物について、協会が本システムを利用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用（著作権法に基づく複製権、翻案権等の著作物を利用する権利をいう。以下同じ。）を無償で許諾することとする。

イ ドキュメント

成果物のうち、本業務委託により新規に作成されたドキュメントの著作権については、引き渡しの際の時期をもって、受託者の著作権の持ち分の 2 分の 1 を協会に譲渡することにより、両者の共有とする。この場合、協会及び受託者は、当該ドキュメントにつき、それぞれ相手方の同意及び対価の支払いなく自由に著作権法に基づく利用を行い、又は第三者に著作権法に基づく利用を行わせることができるものとする。また、当該ドキュメントにつき、受託者は、著作者人格権を行使しないものとする。

(5) 成果物等

本委託業務に係る成果物等を納入すること。

納入は電子媒体及び印刷された原本とし、納入期限及び部数は協会の指示に従うこと。

ア 納入すべき物件（主なもの）

(ア) 本システム構築に係る提出物

○プロジェクト計画書 ○要件定義書 ○基本設計書

(イ) テストに係る提出物

○テスト計画書 ○テスト成績書

(ウ) 移行に係る提出物

○移行計画書 ○移行確認書

(エ) 運用・保守に係る提出物

○操作マニュアル

○運用・保守マニュアル（運用・保守マニュアル、障害対応マニュアル等）

イ 成果物

各種ソフトウェア等

3 業務管理（プロジェクト管理）

(1) プロジェクト計画書の作成

本仕様書及び契約書等本委託業務に係る文書、協会より指示を受けた内容並びに上記検討事項を踏まえプロジェクト計画書を作成し、協会に提出し承認を受けること。

業務の進捗状況については状況を定量的に把握できる形で協会に報告し、遅延時等においては理由等を明確にし、報告すること。また、業務内容等の変更があった場合についても、変更理由や影響範囲等を明確にし、文書により報告するとともに、プロジェクト計画書や関連する文書に変更を反映してバージョンを管理し、協会の承認を受けること。

(2) 作業や成果物等に係るマネジメント

本委託業務開始時に必要な作業を明確化し、作業項目を体系的に整理して文書化すること。

また、作業項目等について変更があった場合についても変更理由を明確にして協会に報告し、承認を得ること。

(3) 時間に係るマネジメント

本委託業務を効率的に実施するため業務実施手順及びスケジュール等を作成し、効率的に本委託業務を実施すること。

(4) 人員・体制

本委託業務に必要なスキルを保持した人員を配置し、体制図を作成すること。

主要なメンバー（プロジェクトマネージャ、各フェーズのリーダー等）については、体制図に所属及び氏名を明記し、所持している資格や業務経歴など本委託業務に必要なスキルを保持していることを示すこと。

(5) 情報の共有化

定例報告会議を実施（月に1回以上）する等により、課題等の懸念事項・共有事項等の明確化を図ること。

(6) リスク・課題対応

リスク・課題等を適切に管理し、本委託業務のスケジュールやコストに影響を与えないよう対応すること。

4 システム開発

4－1 システムの概要

紹介状サービスは、まめネットに参加する医療機関同士で紹介状のやりとりを行い、紹介状への電子署名の付与も可能である。

汎用文書送信サービスは、文書種類と患者を特定して文書を送受信し、送信文書の他、添付ファイルの送信や電子署名の付与も可能である。

なお、ここで示す内容は概要であり、詳細は「5. 機能要件」に示す。

4－2 利用者の権限

現行システムで利用している利用者の権限について表1に示す。

表1 利用者の権限

【紹介状】

権限名	権限内容
一般利用者	紹介状の送受信を行う。
施設システム管理者	自施設のメール通知設定、ファイル拡張子制限、患者登録を行う。

【汎用文書送信】

権限名	権限内容
一般利用者	文書の送受信を行う。
施設システム管理者	自施設のメール通知設定、閲覧・作成権限設定、集計を行う。
NPO 運用管理担当者	文書種類の設定、全体集計を行う。

4-3 移行データの概要等 ※令和8年3月末時点

(1) 紹介状

保存期間：無期限

紹介状数：145,000 件

(2) 汎用文書送信

保存期間：無期限

文書数：103,000 件

4-4 動作環境

(1) システム構成

現在のシステム構成を図 2 に、各サーバの役割を表 2 に示す。この構成を前提に、更新対象のサーバについて、性能やセキュリティについて提案すること。なお、現在は 3 サービスが同一サーバ上で稼働しているが、汎用予約サービスとは切り離して別サーバで提案することも可能である。なお、最終的な構成は提案内容を踏まえ、提案採用者との協議により決定する。

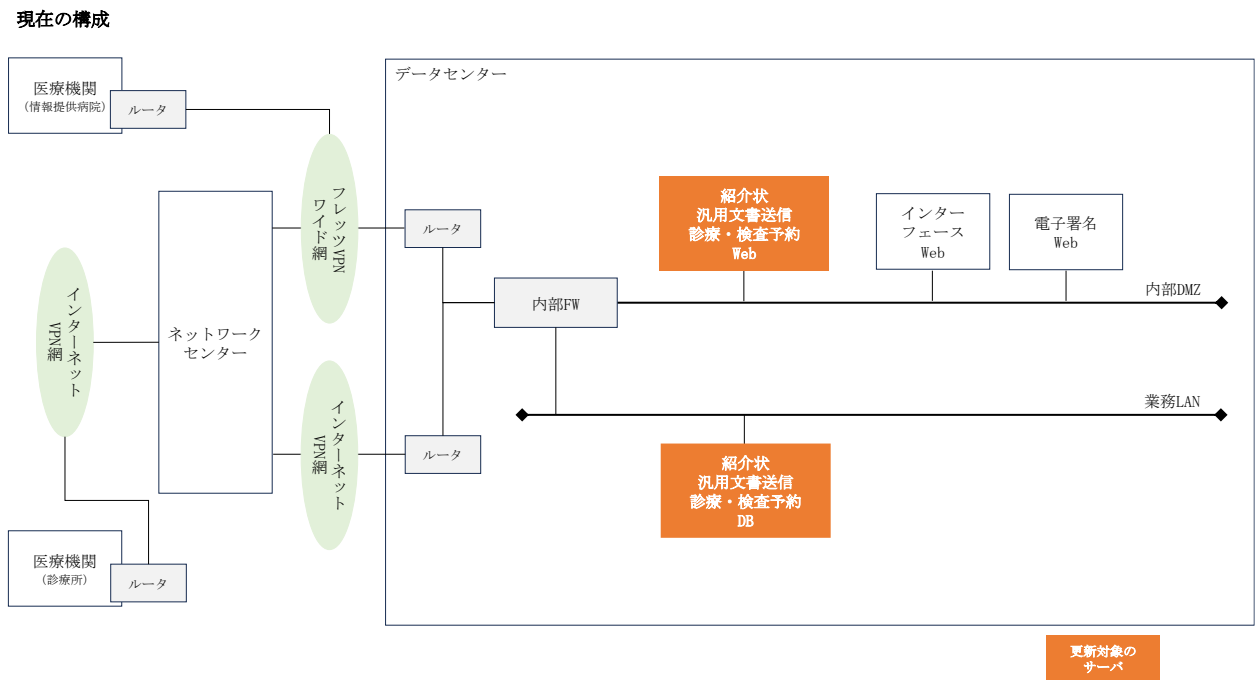


図 2 システム構成

表 2 サーバの役割

サーバ名	機能	利用ソフトウェア
紹介状、汎用文書送信、診療・検査予約 DB	紹介状サービスの情報をデータベースで管理する。 汎用文書送信サービスの情報をデータベースで管理する。	PostgreSQL
	紹介状サービスの Web 機能及び紹介状電子署名付与画面連携インターフェースを提供する。	Apache Ruby on Rails

紹介状、汎用文書送信、診療・検査予約 Web	汎用文書送信サービスの Web 機能および汎用文書送信インターフェースを提供する。	
	紹介状に関する SOAP インターフェースを提供する。	Apache Tomcat Apache Axis2

(2) クライアント動作環境

パソコンおよびモバイル端末の動作環境は表 3 のとおり。

表 3 動作環境

媒体	項目	内容
パソコン	OS	Microsoft Windows 10 Microsoft Windows 11
	ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome Internet Explorer 11
モバイル (iPad)	OS	iOS 12 系 (iOS 12.2～) iPadOS 13.2 ～ iPadOS 18.x
	ブラウザ	Safari

- ・ OS、ブラウザの標準設定の変更は原則として認めない。
- ・ アプリケーションは前記ブラウザ環境で動作すること

4-5 開発環境

- (1) 開発環境は受託者で確保すること。ただし、仕様の打合せ等、最低限必要な場所の確保は協会で行う。システム開発用のハードウェア、ソフトウェアは受託者において準備すること。
- (2) システム開発用のハードウェア、ソフトウェアは受託者において準備すること。
- (3) 開発環境におけるセキュリティ管理は確実に行うこと。開発時におけるセキュリティ管理の手法などを明示すること。

4-6 他システムとの連携

(1) 紹介状 SOAP インターフェース

現行システムにおいて、電子カルテ等を利用して作成された紹介状をまめネットの紹介状サービスへ登録するための SOAP インターフェースを提供している。新システムにおいても継続して提供するため、現行の仕様を変更することなく実装すること。また、当インターフェースはインターフェース Web サーバへ搭載するものとする。

(2) 紹介状電子署名付与画面連携インターフェース

現行システムにおいて、PDF または XML 形式の紹介状に対して電子署名を付与するための画面連携インターフェースを提供している。新システムにおいても継続して提供するため、現行の仕様を変更することなく実装すること。

(3) 汎用文書送信インターフェース

現行システムにおいて、電子カルテ等を利用して作成された文書をまめネットの汎用文書送信サービスへ登録するための Web インターフェースを提供している。新システムにおいても継続して提供するため、現行の仕様を変更することなく実装すること。

4-7 バックアップ

サイバー攻撃等による被害拡大の防止の観点からデータを保護するためのデータバックアップ方法を提案すること。今回の調達には含まれないが、システムのバックアップについて、基本的な考え方や工夫すべき点等あれば提案すること。(提案必須)

5 機能要件

システム機能要件は別紙1「機能要件一覧兼回答表」のとおり。

なお、別紙「機能要件一覧兼回答表」に記載された内容のうち、【必須】とされている項目については、必ず条件を満たすこと。ただし、条件どおりの実装が困難な場合は、代替案の提案を可とするが、協会がその代替案について要求項目を十分に満たすものであると判断した場合のみ、対応可能と解する。

また、【提案必須】とされている項目については、実装が必須であり要件を満たす提案を必ず行うこと。【提案任意】とされている項目については、提案を行うかどうかは提案者の判断にゆだねるが、審査の対象とする。要件を満たす提案を行った場合は必ず履行すること。

また、連携インターフェースを活用し、基盤システムより各種情報（患者情報、利用者情報、施設情報、ログイン情報等）を取得し、重複管理を避けること。

6 まめネット仮想基盤利用要件

- (1) 本システムは、まめネット仮想基盤上に構築するものとする。なお、まめネット仮想基盤上で提供可能なリソース量を表4、表5に示す。提供リソースの範囲内で、新システムに要求するリソースを提案すること（仮想マシン数、CPU、メモリ、ストレージ容量）。(提案必須)

表4 提供可能なリソース量（CPU、メモリ）

仮想化ホスト	CPU（コア数）	メモリ（GB）
仮想化ホストサーバ1	0	80
仮想化ホストサーバ2	5	61
仮想化ホストサーバ3	4	70
仮想化ホストサーバ4	5	58
仮想化ホストサーバ5	1	48

表5 提供可能なリソース量（ストレージ）

ボリューム名	ディスク容量（GB）
ボリューム1	1733
ボリューム2	1208
ボリューム3	289
ボリューム4	0
ボリューム5	1470

- (2) リソースについて協会と協議すること。協議結果に基づき協会がまめネット仮想基盤上に必要な仮想マシンを作成し提供する。
- (3) 利用者数やデータの増加に伴いリソースの拡充が必要となった場合は、すみやかに協議すること。
- (4) まめネット仮想基盤の利用に係る費用は発生しないものとする。ただし、仮想マシンにインストールする OS やミドルウェア等のライセンス、設定費用等は受託者が負担すること。
- (5) 受託者の過失によりまめネット仮想基盤の運用等に損害を与えた場合は受託者の責任において原状回復を求めることがある。

7 システム導入要件

7-1 システム導入

本システムの導入においては、システムを開発し、仮稼働において検証を行った後、本番切替を行うものとする。

なお、システム導入作業については、協会と適宜調整を行うこと。

7-2 データ移行

本システムの稼働に必要なデータは、原則として全て整備すること。

- (1) 移行すべき対象データ（データベース、テーブル、ファイル及びバックアップデータ等）の調査を十分に行い、協会と協議の上、移行の範囲を決定する。
現行のテーブル一覧を別紙 2「テーブル一覧」に示す。
- (2) 原則、本業務の受託者が主体となり現行システム業者と確認を行い、確実なデータ移行を実施すること。現行システム業者は、協会の指示のもと、移行に必要なデータを汎用的なファイルフォーマット（CSV 等）で受託者に提供する。受託者は受け取ったデータを本システムで動作するように変換を行い、データをチェックするとともに本システムにセットアップし、動作確認を行うこと。

なお、現行システムからの移行データの抽出については、協会が現行システム業者と別途契約を行う。

- (3) データ移行作業における受託者の主な作業概要は以下のとおりである。

ア 主な作業内容

(ア) 計画の策定

(イ) 移行分析・設計作業及び設計書の作成

(ウ) 現行システム業者との打合せ

(エ) 本システムへのデータ移行作業

(オ) 各種テスト等の確認業務

イ 移行や移行結果の確認などに必要とする各種移行プログラムの設計・開発は、受託者で行うこと。

ウ 作業内容や工程、スケジュールなどを協会と事前に協議して実施すること。

エ 移行作業を中断せざるを得ない状況になれば切り戻しができるよう移行計画を作成すること。

8 運用・保守要件

運用・保守業務は別途契約するものとするが、以下の考え方に沿って業務を実施すること。

8－1 運用保守の考え方

運用・保守に関する作業を行う場合には、できるだけ本システムの利用に支障のないように努めること。

本システムの運用過程で生じた課題については、協会と協議の上適切に対応すること。

運用・保守の全般的な業務内容については、下記のとおりとする。

(1) 運用業務管理

運用マニュアルに従い、運用業務を行うこと。マニュアルの整備、更新を行うこと。

(2) 運用監視及び運用データの収集

本システムが正常運転していることを監視すること。本システムの利用状況及び各機能の稼働管理を行い、性能維持に努めること。

(3) 構成管理

ア 業務アプリケーションソフトウェア（パッケージや開発プログラム等）のライブラリ管理を適切に行うこと。

イ 定期的な修正パッチの適用やバージョンアップは、システムへの影響や作業内容を事前に協議し、適用可否を判断すること。必要と判断した場合は、迅速に適用を行うこと。

(4) セキュリティ管理

本システムへのアクセスログを必要に応じて調査・報告するなど、適切なセキュリティ対策をとること。

(5) データ管理

データベース使用率等データベースの状態監視を行い、必要時にはデータベースの再編成、拡張を行うこと。

8－2 基本事項

(1) システム運用時間

ア 本システムの運用時間については、保守計画停止を除き、24 時間 365 日常時稼働すること。

イ メンテナンス等でシステム停止が必要な場合は、原則 10 日前までにその方法、頻度、必要な停止時間を協会と協議すること。

(2) SL0 の設定

ア 運用においては、一定水準の運用レベルを保つために協会と受託者との協議及び合意の上、運用に関する SL0 を設定するものとする。

イ 水準については、年度単位で見直しを行うものとする。

ウ SL0 項目の一例を以下に示す。これに限らず必要項目・達成水準を提示すること。主要な項目については、評価方法・測定方法を示すこと。障害対応については、SL0 項目として具体的に提示すること。

稼働率

オンライン応答時間

障害対応など

(3) サービス体制

協会の業務時間内については常時対応できる運用・保守体制とすること。

(4) 稼働監視

協会が用意する監視サーバ (zabbix) を用いて以下の監視を行うこと。

ア サーバの負荷監視 (CPU、メモリ、ディスク) を行うこと。

イ プロセスの稼働監視を行うこと。

ウ ログ監視を行うこと。

(5) 運用状況報告

ア 毎月 1 回、サービス稼働状況をまとめた報告資料を提出すること。

(6) QA 会議への出席

ア 毎月第 3 金曜日に実施している QA 会議へ出席すること。

イ 報告内容は、作業スケジュールと作業実績を想定している。

(7) 障害対応

ア 障害対応マニュアルを作成の上、障害発生の際には、マニュアルに基づき対応すること。

イ 障害が発生した場合は、本システムの緊急停止、ログの取得及び保全等の初期対応を適切に行うこと。

ウ 併せて、関係者へ連絡調整を行うとともに、障害箇所の特定、進捗管理を行い、同様な障害が再発しないよう対応すること。また、各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。

エ 対応終了後は、再発防止策について、遅滞なく文書にて報告すること。また、内容については、対応マニュアルに反映させるとともに、関係者に対しても障害が発生した経緯及び今後の対応について説明を行うこと。

オ 障害対応については、検知後 1 時間以内に着手すること。

カ 問題の原因が、ネットワークや仮想基盤側にある場合においても、問題が完全に解決するまでの間、対応の手順等について主体的にネットワーク業者、仮想基盤業者等と調整を行い、自らの責務として責任を持って対処すること。

8-3 保守要件

(1) 保守業務管理

保守マニュアルに従い、保守業務を行うこと。マニュアルの整備、更新を行うこと。

(2) ソフトウェア保守

ア バージョンアップに係る対応

本システムで使用する OS 等のソフトウェアのバージョンアップに係る対応については、ソフトウェア提供元による一方的なサポートの終了やセキュリティ上の重大な脆弱性の発見等によりバージョンアップが必要と判断される場合において、協会と協議の上、速やかに実施すること。

イ 更新ファイルの適用作業

本システムで使用しているソフトウェア製品に関して、システム及びネットワーク等に重大な影響を与える脆弱性が見つかり、かつ、その対応が緊急を要する場合は、協議の上、必要な緊急更新ファイルの適用作業を速やかに実施すること。

8-4 リモートメンテナンスについて

リモートメンテナンスを行う場合は、以下を遵守するものとし、実施方法等について提案すること。
(提案必須)

- (1) 保守環境は受託者で確保し、その環境について提案すること。
- (2) リモートメンテナンスを行う環境、方式、端末等について、事前に協会と協議し承認を得ること。
- (3) リモートメンテナンスを行う通信回線は IPsec-VPN 等による閉域網を利用すること。
- (4) リモートメンテナンスを行う通信回線及び端末は受託者が準備すること。
- (5) リモートメンテナンス機器はセキュリティ脆弱性を確認し常に最新の状態に保つこと。

9 セキュリティ

厚生労働省が策定した最新の「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」及び総務省、経済産業省が作成した最新の「医療情報を取り扱う情報システム・サービスの提供事業者における安全管理ガイドライン」に基づく情報セキュリティ対策を実施すること。

9-1 情報セキュリティ対策

最新のセキュリティ情報を入手の上、必要な予防措置を講じ、不正アクセス、ウイルス対策を行うこと。また今後の拡張を考慮して有効なセキュリティ対策について提案すること。(提案必須)

以下の事項に留意すること。

- (1) 適切な不正プログラム対策を講じ、ウイルスからの防御、情報の漏えい、不正侵入の防止、データの改ざんの防止等のセキュリティ対策を十分に施すこと。
- (2) サーバへのウイルス対策ソフトの導入及び最新のウイルスパターンファイル更新を行うこと。
なお、ウイルス対策ソフトは F-Secure（現：ウィズセキュア）を導入することでまめネット内のウイルスパターンファイル配信機能を利用して更新することができる。ただし、本ソフトは令和 9 年 12 月 31 日までとなり後継ソフトは未定であるため、運用途中に他ソフトへ変更することを想定した見積りとする。
- (3) 情報セキュリティ監査に必要なログは 1 年間以上保管すること。
- (4) 年に 1 回、JAHIS が提供している「製造業者による医療情報セキュリティ開示書」チェックリス

トを記載し、提出すること。

1 0 マニュアル

- (1) 本システムの操作運用に関わるマニュアルを作成、常に最新化すること。また、協会が修正を指示した場合には、速やかに改定し、協会に提出すること。
- (2) マニュアル類にはできる限り専門用語を使用せず、利用者にわかりやすい表現にすること。やむを得ず専門用語を使用する際は、注釈等をつけること
- (3) マニュアル類は、PDF 化し、本システムから参照可能とすること。
- (4) マニュアルは操作方法のみならずその機能の目的や機能説明、機能を使う事による影響を含め記載すること。

1 1 認定

提案者が、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度（日本情報処理開発協会）における認証、プライバシーマーク（日本情報処理開発協会）及び ISO9001 を取得していることを示す資料を提出するか、又は同等の体制を保持していることを占める書類を提出すること。

1 2 見積り

提案を反映することを想定し、契約時の仕様書については包括的な内容に留め、契約後の関係者との協議において内容を具体化していくこととしている。このため仕様の詳細化については極力柔軟な対応を行うこと。また本仕様書において欠落のある場合は、質問・提案の上、補足を行うこと。

見積り様式は、「しまね医療情報ネットワーク紹介状および汎用文書送信サービスの更新運用保守業務提案競技要求仕様書」に記載の様式 7 により提示すること。内訳、工数積算の根拠等の可能な限り詳細な資料を提示すること。

1 3 その他

- (1) 協会が主体となって実施する受入テストについて、受託者は受入テスト仕様書作成、テストデータ準備、受入テスト実施等に関する支援を適宜行うこと。
- (2) その他、本仕様書記載の内容に関して生じた疑義事項については、協会と提案者において協議の上、対応を調整するものとする。
- (3) 契約の仕様書の内容については、後日、協会と提案採用者において協議する。

1 4 添付資料

別紙 1 機能要件一覧表 兼 回答表

別紙 2 まめネット紹介状サービス及び汎用文書送信サービス テーブル一覧

1 5 別途閲覧資料

「様式 8_機能要件に係る詳細仕様書提示申請書」及び「様式 9_守秘義務の遵守に関する誓約書」を提出した者には、以下のとおり閲覧及び資料の提供を可能とする。

(1) 閲覧資料

- ① まめネットシステム画面（閲覧）
- ② 閲覧する場所：協会事務局（出雲市塩冶有原町 2-19-3）
- ③ 閲覧可能期間：提案競技期間中の午前 9 時から午後 4 時 30 分まで（午後 0 時から午後 1 時を除く）

(2) 提供資料（PDF にてメールで提供）

- ① 操作マニュアル
- ② 基盤インターフェース
- ③ 利用者認証インターフェース
- ④ 利用者管理インターフェース
- ⑤ 患者管理インターフェース
- ⑥ その他インターフェース