

宇城広域連合介護認定支援システム再構築業務
企画提案実施仕様書

令和4年6月

宇城広域連合

目 次

1 業務名	1
2 業務の目的	1
3 基本方針	1
4 全体仕様	2
(1) 業務の概要	
(2) 成果物	
(3) 検査及び支払条件	
(4) 制度改正の対応	
(5) レベルアップとバージョンアップ	
(6) データの抽出	
(7) 契約不適合責任	
(8) 秘密保持	
(9) その他留意事項	
5 再構築対象システム導入業務仕様	4
(1) システム要件	
(2) ハードウェア要件	
(3) ソフトウェア要件	
(4) ネットワーク要件	
(5) データセンター要件	
(6) セキュリティ要件	
(7) データ移行	
(8) 研修要件	
6 再構築対象システム運用・維持管理業務仕様	7
(1) サービス利用要件	
(2) 保守管理要件	
(3) 障害対応	
(4) サポート要件	
(5) 各種マニュアルの整備	
7 企画提案書作成用件	8
8 システム機能要件確認書作成用件	8
9 経費総括表作成用件	8

1 業務名

宇城広域連合介護認定支援システム再構築業務

2 業務の目的

介護保険制度における要支援・要介護認定業務について、宇城広域連合と宇土市・宇城市・美里町との間にネットワークを結び、認定調査から審査・判定までの一連した業務の効率化を目的とした、介護認定支援システムの再構築を検討している。

導入するシステム等は、最小の経費で最大の効果が得られるよう、多くの地方公共団体で稼働実績のある標準パッケージシステムであり、職員が安心安全かつ効率的に業務を行うことができるように工夫されたシステムであることとしている。

3 基本方針

(1) 導入システム

導入するシステムは、最小の経費で最大の効果が得られるシステムであること。また、認定調査から審査・判定までの一連した業務の効率化を目的としたシステムであり、職員が安心安全かつ効率的に業務を行うことができるように工夫されたシステムであること。

(2) システム稼働時における安全稼働の確保

ネットワーク環境上でのシステム稼働時における安全稼働の確保が保証されること。

(3) 費用

初期導入から保守に至るまで、コストパフォーマンスに優れたシステムであること。

(4) セキュリティ対策

個人情報を扱う業務であることを踏まえて、セキュリティ対策は人的、物理的、システムの観点から十分なセキュリティ対策を行えるシステムとする。また、国、熊本県等の動向を踏まえた上で、必要に応じて当連合へ技術的提案を行うこと。

(5) 契約方法等

プロポーザル方式によって選ばれた事業者との随意契約とする。

契約期間は令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（60か月）とする。必要なライセンスや保守は5年間分として提案すること。

(6) スケジュール

本業務の基本的なスケジュール及び実施スケジュール策定時の留意事項は次のとおりとし、詳細については別途協議の上決定する。

- | | |
|--------------|--------------------|
| ① 業務着手／契約予定日 | 令和4年9月末（予定） |
| ② 環境構築期間 | 契約締結日から令和5年3月31日まで |
| ③ システム本稼働開始 | 令和5年4月1日 |

④ スケジュール策定時の留意事項

- ア 契約締結後、研修及び本稼働開始までのスケジュール案を明記すること。
- イ 工程及び作業名ごとに、本連合との役割分担を明確にすること。
- ウ 工程におけるマイルストーンを明記するとともに、工程の名称・期間・目的・管理項目、定例報告及びレビューの予定も明記すること。
- エ ソフトウェア・ハードウェア等の導入時期、テスト期間、業務走行テスト期間、研修テキスト及びユーザー教育等について、その時期を明記すること。

4 全体仕様

(1) 業務の概要

本業務は、介護認定支援システム運用について、次の業務を包括的に委託するものとする。なお、各業務における委託範囲の詳細については、各業務の仕様に記述する。

① 再構築対象システム導入業務

- ア システムの調達
- イ ハードウェア（周辺機器等）の調達
 - ※ ただし、クラウド方式等の場合は、システム提供に際し庁舎内に設置する必要のある機器のみ。
- ウ 環境設定データの移行（移行データの照合・確認及び修正作業を含む。）
- エ 操作研修等

② 再構築対象システム運用・維持管理業務

- ア システム運用管理
- イ 障害対応
- ウ ソフトウェア・アプリケーション保守
- エ ハードウェア保守（オンプレミス方式のみ）

(2) 成果物

① 納品場所

- ア 宇城広域連合事務局 総務課介護福祉係
熊本県宇城市松橋町久具 396-2
- イ 宇城市役所 高齢介護課
熊本県宇城市松橋町大野 85
- ウ 宇城市役所 三角支所
熊本県宇城市三角町波多 213-1
- エ 宇城市役所 小川支所
熊本県宇城市小川町河江 87-1
- オ 宇城市役所 豊野支所
熊本県宇城市豊野町糸石 3516-1
- カ 宇土市役所 高齢者支援課

熊本県宇土市浦田町 51
キ 美里町役場 福祉課（砥用庁舎）
下益城郡美里町三和 420

② 成果物

以下のとおりとする。

No.	項目名	媒体（部数）
1	ハードウェア・ソフトウェア一式	—
2	ハードウェア・ソフトウェア	紙面(1)、電子(2)
3	システム設計書・機能仕様書	紙面(1)、電子(2)
4	テスト計画書・結果報告書	紙面(1)、電子(2)
5	議事録（打合せ・協議確認書）	紙面(2)
6	研修テキスト	紙面(20)、電子(2)
7	各種マニュアル	紙面(1)、電子(2)
8	研修報告書	紙面(2)
9	その他必要書類	別途協議

（３）検査及び支払条件

① 検査

システムの導入・開発が完了しテストで不備がないことを受託者が確認したものを検査対象とし、本連合にて指定した成果物の確認と受入試験を実施し、可否を決定する。また、本連合が検査を行うために必要な機材等は、受託者が準備するものとし、検査に必要な費用は、すべて受託者の負担とする。

② 導入・開発の遅延等に伴う本連合への補償

システムの導入・開発について、本連合に対して事前にその内容が通知されないまま遅延し、システム稼働開始に影響を与えた場合又は事前通知があった場合であっても、社会通念上明らかに受託者の瑕疵によるときは、本連合の業務に与えた影響に対し、本連合は受託者に補償を求めるものとする。この場合において、受託者は本連合と協議した補償額を支払うものとする。

③ 本業務遂行の際の主な費用負担

ア 本業務の遂行にあたり必要となる受託者のすべての人件費、出張旅費、諸手当等の費用は、すべて契約金額に含まれるものとする。

イ 本連合との打合せをはじめとする各種会議等で使用する印刷物作成や成果物の納品に関わる電子媒体等、研修等で使用するテキスト作成等に要する消耗品の費用はすべて契約金額に含まれるものとする。

ウ 本連合との連絡調整に必要となる電話・郵便等の通信運搬費など、受託者から本連合に向け発信、発送したものについては、すべて契約金額に含まれるものとする。

エ 導入・開発に要する机、椅子等の事務用品、パソコン、プリンタ等の機器類の費用は、すべて契約金額に含まれるものとする。

(4) 制度改正の対応

本業務の契約期間中において、制度改正が行われる場合、受託者提供のパッケージシステムのレベルアップやカスタマイズなど機能追加により対応すること。その費用に関しては、契約金額に含まれるものとする。但し、制度新設等の大規模な改正や補助金対象の改正に対するものについては、別途本連合と協議すること。

このカスタマイズ等により、ソフトウェアの保守業務に影響を及ぼすおそれがある場合は、その影響を事前に本連合に通知し、承認を得たうえでカスタマイズ等を実施すること。

なお、制度改正の対応を行う際は、事前に必ずテスト環境で問題が無いことを確認した後に、本番環境に導入適用すること。

(5) レベルアップとバージョンアップ

本業務の契約期間中における機能改善等によるレベルアップは、必要に応じて年に1回以上行うこと。その費用に関しては、すべて契約金額に含まれるものとする。

また、本業務の契約終了後における機能改善や基本ソフト等が更改される場合などのバージョンアップについては、内容等を本連合と協議のうえ、柔軟に対応すること。

(6) データの抽出

一定期間の運用後、本連合が他社の新システムに更改する場合、データの抽出、各データのレイアウト仕様書、その他必要な帳票類の提出については、本連合と協議のうえ柔軟に対応することとし、その費用に関しては、契約金額に含まれるものとする。

(7) 契約不適合責任

再構築対象システムの不具合が本稼働後に発見された場合には、受託者は無償で是正措置を行うこと。なお、契約不適合期間はシステム本稼働後1年間とする。

(8) 秘密保持

受託者は、本業務において知り得たすべての情報を本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。また、契約終了後も同様とする。

(9) その他留意事項

本提案仕様書に定めのない事項、または業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、本連合と受託者の協議によりその解決を図るものとする。

5 再構築対象システム導入業務仕様

再構築対象システムの導入にあたり、以下の基本的な要件を満たすこと。

(1) システム要件

- ① 本連合がシステムを利用する上で必要な機能を有し、業務を滞りなく運用できることを前提とする。
- ② 標準パッケージシステムを前提とするが、本連合の業務運用効率化に効果が高いと思われるものについては、導入後の法改正・機能強化等を考慮しつつカスタマイズを行うこと。また、法改正・機能強化・カスタマイズ等を行う場合は、必ずテスト環境での適用、確認を行った後、本番環境への適用を行うものとする。
- ③ システムの詳細な機能要件については、別添「様式5 システム機能要件確認書」を参照し、提案上限額枠内でどこまで対応可能かも含めて確認を行うこと。
- ④ 定期的なレベルアップ（機能修正や新規機能追加）を実施し、常に最新のシステムを利用できる状態とすること。

(2) ハードウェア要件

① サーバ要件

設置する機器については、本仕様書に記載した事項を踏まえ、データ量の増加や法制度改正対応等によるシステム資産の増大等を考慮し、以下を参考とすること。

また、クラウド方式等でのシステム提供の場合に庁舎内設置が必要な機器に関しても、同様とする。

ア サーバの種類や数量、OS・CPU・メモリなどのスペックについては、受託者の提案によるものとする。ただし、冗長化構成等、システムの安定稼働を必須とする。

イ ディスク容量は過去のデータ（被保険者情報等）と本稼働後5年分の容量を十分確保できること。

ウ 自動バックアップ機能を有すること。

エ 停電時に安全にシャットダウンできること。

オ クライアントパソコンのOSのバージョンアップ等に対応できること。

カ サーバに接続する台数分のクライアントアクセスライセンスを有すること。

② 周辺機器

ア 認定調査員タブレット

業務遂行上必要と思われる周辺機器及びその設定作業等については、本業務の範囲内として提案すること。

(3) ソフトウェア要件

パッケージシステムを稼働させる為のデータベース他各種ソフトウェアについては、信頼性、安定性、保守容易性、効率性等を考慮したデファクトスタンダードな製品とすること。

(4) ネットワーク要件

- ① 既設庁内LAN若しくは関係施設の専用回線を使用すること。

また、ネットワークプロトコルは原則TCP/IPとすること。

- ② 既設庁内ネットワークのアドレス体系に準じたネットワーク設定を行うこと。
- ③ クラウド方式等による提案の場合、データセンターとの接続においては、セキュリティを確保すること。新たに接続回線を開設する必要がある場合、回線費用についても本業務範囲として含めること。
また回線については、通信の死活監視が可能であること。
- ④ 導入機器に接続するためのケーブル類や設定・配線工事等も本業務の範囲内として実施すること。

(5) データセンター要件（クラウド方式等の提案時のみ）

- ① 区画された独立スペースであり、将来の拡張性も対応できること。
- ② 良質なサービスを提供するための設備と機能を備え、運用管理が実施されること。
- ③ 情報セキュリティマネジメントシステム適合評価制度（ISO・IEC27001）の認証を取得していること。
- ④ 制限区画を定め、入退室管理設備による管理と監視カメラシステムによる監視記録が一定期間保存されていること。
- ⑤ 耐震（免震）構造であり、震度6強に対しても倒壊・崩壊しないこと。
- ⑥ 火災報知システム、消火設備を有し、建築基準・消防法準拠での点検が実施されていること。
- ⑦ 商用電源停止時、電源供給可能なバックアップ電源を提供されていること。
- ⑧ 設定機器等による発熱を抑えるのに十分な要領の空調が提供されていること。
- ⑨ 本連合の要請があった場合は立ち入り検査を受け入れること。

(6) セキュリティ要件

- ① 受託者は、実施体制の中に情報セキュリティ責任者を設置し、業務実施メンバーの入退室や取り扱うドキュメント等の管理を徹底し、情報漏えい防止対策を万全に行うこと。また、緊急時の対処方法についても、あらかじめ策定しておくこと。
- ② 本業務実施にあたり、業務実施メンバーに対しては、個人情報の取り扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。
- ③ サーバのウィルス対策は受託者側で用意し、機器使用期間中は定義ファイル等の必要な更新を行うこと。ただし、定義ファイルの更新については、インターネットに接続して自動的に取得するものではなく、定義ファイルを記録した記録媒体等を利用して行うこと。

(7) データ移行

本連合の既存システム等に保有するデータは、可能な限り移行すること。

① 役割分担

ア 受託者が主体となって移行作業を行うこと。

イ 本連合の役割は、CSV データの抽出提供及び属性資料の提供、移行後の確認作業とする。

ウ 受託者は、本連合が提供したデータを受託者側において導入システムのフォーマットに変更し移行すること。

エ データ移行により不足するデータが発生した場合は、受託者との協議により最適なシステムへの入力方法を決定する。

② データ移行内容

令和5年4月から必要となる介護認定データを移行すること。ただし、データ保有年限は15年とする。

(8) 研修要件

① 稼働時立会い

システム稼働開始時は、担当 SE が立会い、稼働確認及び操作説明等の職員等のサポートを行うこと。

② 職員研修

システムの利用及び管理に必要な事項についての説明及び教育を行うこと。

研修用の端末（4台を想定）やネットワーク機器の準備については、本業務の範囲内とするが、会場確保や周知等について本連合で行うこととする。

6 再構築対象システム運用・維持管理業務仕様

再構築対象システムの運用、維持管理にあたり以下の業務を行うこと。

(1) サービス利用要件

稼働時間は、平日 8:00～20:00 を基本とするため、この間のサービス提供を保証すること。また、稼働時間は柔軟に変更できること。

(2) 保守管理要件

導入業務が終了し、稼働を開始したシステム（ハードウェア・ソフトウェア等システムの構成・稼働に係る一切）を対象とし、次のとおり保守管理業務を行うこと。

(3) 障害対応

ハードウェア・ソフトウェア等を問わず、障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧させること。また、復旧後は障害の原因について報告を行い、対策を協議すること。

(4) サポート要件

職員からの問い合わせ・質問等については、誠意をもって対応すること。

業務内容やシステム機能に関する問い合わせのほか、一般的なパソコンの操作方法や OS に関する問い合わせについても、柔軟に対応すること。

なお、問い合わせ時間は本連合開庁時間内（平日 8:30～17:15）を原則とする。

また、異動等で業務担当者が替わっても問題なく処理を行うことができるサポート体制をとること。

ただし、業務上の都合により、通常時間を超えてサポートの必要が生じたときは、協議

の上対応することとし、その費用は本業務の契約金額に含むものとする。

(5) 各種マニュアルの整備

受託者は、システムの円滑な運用を目的として、本連合と協議の上、次のマニュアルを作成しなければならない。

また、マニュアルについては、常に最新の状態を保持することとし、本連合及び受託者内部で人事異動が発生した場合であっても、短期的に円滑な業務の引継ぎを行える内容のものであること。

ア 運用マニュアル

イ 操作マニュアル（管理者用・一般職員用）

ウ 障害復旧マニュアル

7 企画提案書作成用件

詳細は、企画提案実施要項の5(2)①を参照すること。

8 システム機能要件確認書作成用件

詳細は、企画提案実施要項の5(2)②を参照すること。

9 経費総括表作成用件

詳細は、企画提案実施要項の5(2)③を参照すること。