

東久留米市介護認定調査員支援システム導入業務
委託仕様書

令和6年5月

東久留米市介護福祉課

【目 次】

1	目的	1
2	業務概要	1
3	システムの概要	1
4	データ連携.....	1
5	委託条件	1
6	委託範囲	1
7	本システムを使用する機器.....	2
7.1	タブレットP C	2
7.2	ノートP C	2
7.3	モバイルルーター（タブレットP C用）	3
7.4	プリンター	3
8	システム化をする事務.....	3
8.1	範囲	3
8.2	基礎情報	3
9	セキュリティ要件	4
10	システム実行環境	4
11	成果物	4
12	受注者の体制	5
13	業務実施要件	5
13.1	プロジェクト管理	5
13.2	品質管理	5
13.3	仕様変更対応	5
13.4	マニュアルの作成	5
13.5	開発資源の負担.....	6
14	操作研修.....	6
15	障害対策.....	6
15.1	問合せ窓口	6
15.2	クラウド型方式の保守	6
15.3	オンプレミス型方式の保守	6
16	契約期間終了後の対応	6
17	留意事項.....	6
17.1	著作権について.....	6
17.2	秘密の保持	7
17.3	貸与資料	7

17.4	疑義.....	7
------	---------	---

1 目的

介護認定調査員支援システムを導入することにより、認定調査票作成事務等の効率化を図り、早期の認定結果の通知につなげることを目的とする。

2 業務概要

(1) 件名

東久留米市介護認定調査員支援システム導入業務委託

(2) 履行場所

東久留米市役所本庁舎

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

3 システムの概要

介護認定調査員支援システム（以下、本システムとする）は、東久留米市介護福祉課が行う認定調査票作成及び管理全般を支援するシステムである。調査員は専用端末より認定調査票の作成を行い、作成された認定調査票のデータは、東久留米市の指定様式で出力する。調査票作成支援機能を利用することで認定調査票作成業務の効率化及び品質向上を図る。

4 データ連携

- (1) 本市の介護保険システム(株式会社日立システムズ製ADWORLD)から抽出した氏名、住所、被保険者番号、申請日、申請区分（新規・区分変更・更新）等の CSV データを取り込み、本システム内の情報更新を行う。
- (2) 連携用データ（CSV データ）は、本市のデータレイアウトで提供する。なお、連携方法は CSV ファイル連携とする。
- (3) (1)の情報をもとに認定調査票の作成を行い、作成された認定調査票のデータは、東久留米市の指定様式（別紙②～③）で出力する。

5 委託条件

- (1) 本システムは、クラウド型方式又はオンプレミス型方式のいずれかの方式で導入すること。また、クラウド型方式の場合、システムは閉域網で、かつ VPN 通信を想定した設計とし、セキュリティ対策が講じられたものとする。
- (2) 以下「7 本システムを使用する機器」を受注者にて調達の上、(1)による調査員支援システムを構築すること。

6 委託範囲

- (1) 本契約のプロジェクト管理

- (2) システム構築
- (3) データ登録
- (4) 使用する機器の購入
- (5) 職員への操作研修
- (6) システム稼働後の支援
- (7) その他システム稼働に必要となるもの

7 本システムを使用する機器

本システムの運用するにあたり、使用する機器は、以下の通りを想定している。その他により良い提案があればこの限りではない。

7.1 タブレットPC

以下の要件を満たす タブレット PC を調達すること。なお、不要なアプリケーションは削除すること。

台数	: 11台
CPU	: インテル Celeron N4500 同等以上
メモリ	: 4GB 以上
ストレージ	: 64GB 以上
ディスプレイ	: 10 型以上
解像度	: 1366×768 以上
USBポート	: 1 基以上
Wi-Fi	: 必要
物理キーボード	: 必要 ※1
タッチパネル	: 対応
その他	: SIM フリー

※1 タブレットにキーボードが付属しない場合は、外付けのタブレットカバー兼キーボードで代用可とする。

7.2 ノートPC

以下の要件を満たすノート PC を調達すること。

台数	: 1台
OS	: Windows 11 Pro
CPU	: Windows 11 の動作要件に準ずる
メモリ	: 8GB 以上

ストレージ : 256GB 以上
ディスプレイ : 15 インチ以上
解像度 : 1366×768 以上
USBポート : 2 基以上
Wi-Fi : 必要

7.3 モバイルルーター（タブレットPC用）

以下の要件を満たすモバイルルーターを調達すること。なお、調達は必須ではないがシステム稼働に必要であれば提案すること。

台数 : 11 台
WAN : 4G（LTE）に対応
LAN : IEEE 802.11ac/n/a/g/b に対応
SIMカードスロット : 有

7.4 プリンター

以下の要件を満たすプリンターを調達すること。

台数 : 1 台
印刷方法 : レーザー
用紙サイズ : A4 まで
カラー/モノクロ : モノクロ
プリンターケーブル : A to B / 5 m 以上
参考機器 : RICOH 社製 SP 2300L

8 システム化をする事務

8.1 範囲

- (1) 調査対象者の台帳登録
- (2) 訪問先、訪問日時、同席者情報、調査結果の入力
- (3) 認定調査票の出力（OCR用紙を含む）
- (4) 月間の受理件数・提出件数・取下件数・未提出件数の集計

8.2 基礎情報

- (1) 要介護・要支援認定件数（5, 961 件 <令和5年度>）
- (2) 年間調査件数（市調査4, 803 件、外部委託866 件 <令和5年度>）
- (3) システム利用対象者数（ユーザーID 数）

- ・事務員： 2 名
- ・調査員： 1 1 名

(4) システム利用時間

原則午前 8 時から午後 1 0 時（月～金）まで利用できること。

(5) 利用端末台数

タブレット PC： 1 1 台

ノート PC： 1 台

9 セキュリティ要件

- (1) ウイルス対策ソフトなどによるサーバーのマルウェア対策を適切に行うこと。
- (2) システム起動に際し、職員ごとの ID とパスワードによる不正利用防止機能があること。
- (3) ログインユーザー単位で権限を保持し、権限に応じて機能の使用可否が制御できること。
- (4) ユーザー情報の登録・変更・削除は、システム管理者のみ実施可能とすること。
- (5) システム認証後の全操作履歴（アクセスログ、操作ログ）について、システム管理者による確認が可能であること。
- (6) クラウド型方式の場合、接続専用端末では、本システム以外、インターネット通信ができないようアクセス制限を設定すること。
- (7) 東久留米市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

10 システム実行環境

本システムに使用するインフラ要件は以下のとおりとする。

- (1) 不測の事態に備え、データのバックアップを行うこと。バックアップ取得方法や保持する保存世代数は構築時に定めることとする。
- (2) タブレット PC の持ち出しや紛失時にデータ流出しないようセキュリティ対策を講ずること。
- (3) タブレット PC の OS は Windows、iOS、Android のいずれかであること。
- (4) クラウド型方式の場合、タブレット PC からシステムへの接続に対しては、データ通信回線を用いるものとし、通信については暗号化するなどセキュリティ対策を講ずること。

11 成果物

受注者は、以下に挙げるものを履行期間内に納入すること。納入形式を変更する場合には、プロジェクト計画書に記載し、必ず本市の承認を得ること。

(1) 納品物一覧

- ① プロジェクト計画書 一式（紙及び電子データ）
- ② テスト成績書 一式（紙及び電子データ）
- ③ 操作マニュアル 一式（紙及び電子データ）

(2) 納品場所

東久留米市福祉保健部介護福祉課

東久留米市本町三丁目 3 番 1 号 東久留米市役所 1 階

12 受注者の体制

- (1) 本業務のプロジェクト責任者を定め、市担当者へ通知する。
- (2) 受注者は、打ち合わせが行われた際には議事録を作成すること。
- (3) 市の施設内で作業する場合は、原則、午前 9 時から午後 5 時までとし、作業開始時及び終了時には、必ず市担当者に連絡し、確認を得ること。
- (4) 作業の進行状況等について市担当者から報告を求められた際は、速やかに対応すること。

13 業務実施要件

13.1 プロジェクト管理

- (1) 開発スケジュールを定め、本市の協議の上、プロジェクト計画書を作成すること。
なお、システムの本稼働は、令和 7 年 2 月 1 日からとする。
- (2) タスクの進捗状況に関するプロジェクト会議を定期的に行い、作業状況の報告を行うこと。また、計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、及び担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、本市の承認を得た上で、これを実施すること。

13.2 品質管理

要件定義で作成されたシステム化要件に基づき、設計資料等のレビューを行うこと。
テスト結果の評価基準を作成し、品質管理を行うこと。

13.3 仕様変更対応

開発期間中に起きた仕様変更（法令等の改正・性能等の品質をより向上させるための設計変更等）に対しては、本市と慎重に協議した上で対応措置をとること。

13.4 マニュアルの作成

本システムの操作に関するマニュアルを作成すること。

13.5 開発資源の負担

本システムの開発に必要となるハードウェア及びソフトウェア等の開発環境、作業環境は全て受注者の負担で用意すること。本市は原則として受注者との打合せを行う際の場所の提供のみを行う。

14 操作研修

本システムが円滑に運用できるよう、本市職員に対して操作研修を行うこと。なお、研修内容及び研修対象者等の詳細については、本市と協議の上決定することとする。

15 障害対策

15.1 問合せ窓口

問合せ窓口の対応時間は、平日の午前9時から午後5時までとすること。

15.2 クラウド型方式の保守

データセンターの故障が発生した場合には、早期復旧に向けて回復に努めること。なお、ハードディスク等の記憶装置の部品を交換する場合は、情報漏えいを防ぐため、記憶装置のデータを本市が指定する方法で消去するとともに、作業後は消去証明書を提出すること。

また、計画的なメンテナンスによるサービス停止の際は1カ月前までに通知すること。

15.3 オンプレミス型方式の保守

オンプレミス型方式で提案する場合、機器に故障又は異常が発生したときは、速やかに部品の交換又は修理を行い、故障前の状態に回復させること。なお、ハードディスク等の記憶装置の部品を交換する場合は、情報漏えいを防ぐため、記憶装置のデータを本市が指定する方法で消去するとともに、作業後は消去証明書を提出すること。

16 契約期間終了後の対応

契約期間終了後、データを完全に消去すること。この場合において、消去に係る経費は、受注者の負担とすること。

17 留意事項

17.1 著作権について

- (1) 本調達により作成される著作物の著作権は受注者に帰属するものとする。受注者は本市に対して著作者人格権を行使しないものとする。

- (2) (1)の著作物には、この契約が締結される以前に本市、受注者がそれぞれ著作権を有していた著作物は含まないものとする。

17.2 秘密の保持

受注者は、本業務遂行中に知り得た秘密事項については、いかなる理由があっても本市の承認なしに他に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。

17.3 貸与資料

本業務の実施にあたり、本市が貸与する物品及び資料等については、受注者の責任において適切に管理し、取扱いに注意するものとする。

17.4 疑義

受注者は、本業務の実施にあたり本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議を行い、承認を得た上で作業を実施すること。