

みどり市介護認定調査支援システム導入
業務委託仕様書

群馬県みどり市介護高齢課

【目 次】

1	件名	1
2	履行期間	1
3	履行場所	1
4	目的	1
5	システムの仕様	1
6	データ連携	1
7	業務条件	1
8	委託範囲	2
9	使用機器	2
9.1	タブレットPC	2
9.2	ノートPC	3
9.3	モバイルルーター	3
10	システム化する事務	3
10.1	範囲	3
10.2	規模	3
11	システム要件	4
11.1	システム利用要件	4
11.2	セキュリティ要件	4
12	機能要件	4
12.1	ログイン、メインメニュー	4
12.2	回覧機能	5
12.3	調査台帳管理	5
12.4	調査票入力	6
12.5	集計データ照会	7
12.6	帳票出力	7
12.7	スケジュール管理	7
12.8	調査対象者管理	7
12.9	施設管理	8
12.10	ユーザー管理	8
12.11	特記事項テンプレート管理	8
12.12	調査項目説明管理	8
13	システム実行環境	8
14	成果物	9
15	業務実施要件	9

15.1	スケジュール	9
15.2	開発資源の負担	9
15.3	スケジュールの遵守	10
15.4	開発方法	10
15.5	プロジェクト管理	10
15.6	課題管理	10
15.7	品質管理	10
15.8	進捗管理	10
15.9	仕様変更対応	11
15.10	検収の完了	11
16	当市の体制	11
17	受注者の体制	11
18	操作研修	12
19	著作権について	12
20	留意事項	12
20.1	秘密の保持	12
20.2	再委託の禁止	12
20.3	貸与資料	12
20.4	疑義	12
21	担当者	12

1 件名

みどり市介護認定調査支援システム導入業務委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年2月28日まで

3 履行場所

みどり市役所 笠懸庁舎（群馬県みどり市笠懸町鹿 2952 番地）

4 目的

介護認定調査員支援システム（以下「本システム」という）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、早期の介護認定につなげることを目的とする。

5 システムの仕様

- (1) 調査票作成支援機能を利用することで調査票作成における効率化を図るものとする
- (2) 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。
- (3) 調査員は専用端末より当該システムに接続し、調査票の作成を行うもの。
- (4) 作成された調査票及び特記事項データは、みどり市の指定様式で出力される。

6 データ連携

- (1) 当市の介護保険システム（富士通 Japan 株式会社製 MCWEL）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) 介護認定調査システムから介護保険システム (MCWEL) への連携用 CSV データは、当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、みどり市の指定様式（別紙調査票）で出力印刷する。

7 業務条件

- (1) 本システムは、データセンターが日本国内に設置されているクラウド型のサービスであること。また、サービスは月曜日～金曜日の8時30分～19時のサービスを提供すること。ただし、システムメンテナンスを行う場合は除く。
- (2) 以下9の「使用機器」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。
- (3) 構築事業者は、他自治体において、自社が保有する調査員支援システムの導入実績があり、現時点においても当該システムの運用を行っていること。

8 委託範囲

- (1) 本契約のプロジェクト管理
- (2) サービスの導入
- (3) システム構築
- (4) 本システムの本番環境の整備及び導入
- (5) 本システムのサーバー、ネットワーク、端末設定
- (6) 本番環境における市の動作検証支援
- (7) 本システムに関するドキュメント及びマニュアルの作成
- (8) 本システムを使用する調査員等への操作研修
- (9) 本システムを使用する機器及び回線の調達
- (10) 導入後のサポート
- (11) その他システム稼働において必要となるもの

9 使用機器

履行期間内に以下の機器調達及びシステムセットアップを実施する必要があるが、メーカーの供給不足により機器調達が困難な場合は、当市と協議の上、対応方法を検討するものとする。本システムにおいて、使用する機器については以下のとおりを想定しているが、その他により良い提案があればこの限りではない。

9.1 タブレットPC

利用目的：調査管理を行い、調査票の作成等を行う。

以下の要件を満たすこと。

台数	: 8台
OS	: Windows 11 Pro
CPU	: インテル Celeron N4500 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
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

※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。

9.2 ノートPC

利用目的：介護保険システムからCSVで申請者情報を取り込み、調査の割り振りや調査票の印刷等を行う。

以下の要件を満たすこと。

台数	： 1台
OS	： Windows 11 Pro
CPU	： インテル Core i3-1115G4 以上
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	： 1基以上
Wi-Fi	： 必要

9.3 モバイルルーター

利用目的：タブレットおよびノートPCでシステムを利用するためにインターネット接続する。

以下の要件を満たすこと。

台数	： 1台
WAN	： 4G 以上
LAN	： IEEE 802.11ac/n/a/g/b に対応
SIMカードスロット	： 有

10 システム化する事務

10.1 範囲

- (1) 介護認定調査対象者の台帳登録
- (2) 訪問先、訪問日時、調査結果の入力
- (3) 調査票、特記事項の出力
- (4) 月間の受理件数・提出件数・取下件数・未提出件数の集計

10.2 規模

- (1) 要介護認定者数 (2,670人 <令和5年度>)
- (2) 年間調査件数 (1,043件 <令和5年度>)

(3) システム利用対象者数(ユーザーID 数)

- ・職員： 1 名
- ・調査員： 5 名

11 システム要件

11.1 システム利用要件

(1) 利用端末台数

タブレット PC : 8 台

ノート PC : 1 台

- (2) バックアップは日次取得とする。
- (3) アプリケーションプログラムに変更があった場合は、必要な各機器にネットワークを利用して配信を行うことが可能であること。なお、配信のタイミングは当市と協議の上、決定することとする。

11.2 セキュリティ要件

- (1) 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。
- (2) ログインユーザー単位で権限を保持し、権限に応じてメインメニューの機能について、使用可否が制御できること。
- (3) 物理的な盗難と破壊による脅威を防止するため、タブレットでのデータ保持は行わないこと。
- (4) 接続専用端末では、本クラウド以外、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。
- (5) 個人情報については、データベース暗号化を実施すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) システムの操作ログを記録する。
- (9) 個人情報保護についてはみどり市個人情報保護条例の規定を遵守すること。

12 機能要件

12.1 ログイン、メインメニュー

- (1) ID・パスワード等によりユーザーが特定され、メインメニューへ遷移する。
- (2) 複数回ログインに失敗すると、アカウントがロックされる。(但し、管理者の権限でロック解除が遠隔操作でも可能であること。)

12.2 回覧機能

- (1) 利用者に向けて回覧メッセージを作成する。
- (2) 回覧メッセージを発信する利用者を限定できる。
- (3) 回覧メッセージの既読状況が把握できる。
- (4) PDF を添付できる。
- (5) 利用者から回覧作成者へ返信できる。

12.3 調査台帳管理

- (1) 要介護認定の調査依頼データ、申請日、申請区分、調査予定日等のデータを保持できる。
- (2) 下記の検索条件に応じて、調査台帳の一覧を表示する。
年度、申請区分、地区、問合せ状況、担当調査員名、調査対象者名
調査対象者カナ、被保険者番号、緊急、保留、申請日、調査予定日、
調査実施日、提出日、取下日、調査期限日、更新日
- (3) 検索に合致した件数が表示される。
- (4) 調査台帳検索結果の表示順が任意で設定できる。
- (5) 下記情報を登録／編集することができること。当市が使用している介護保険システム(MCWEL)の仕様内容に合わせて調整すること。

基本情報	申請区分、地区、受理日、申請日、担当調査員、過去の申請、前回認定日、前回有効期間、調査回数、No、備考、緊急、保留
調査実施場所	実施場所、訪問先情報（電話番号、住所）
調査状況	調査実施日、調査実施時刻、提出日、取下げ返却日
問合せ状況	問合せ日、問い合わせ内容、対応完了日
調査対象者	被保険者番号、被保険者区分、氏名、フリガナ、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号
家族等連絡先	氏名、調査対象者との関係、住所、電話番号、備考(何か必要事項あれば入力できるようにすること。)
資料添付	申請者等の PDF を添付 ※調査員の使用する「調査予定一覧」で参照する。
予定調整	調査予定日、調査予定時刻、調査期限日、同行者、調整者、調整日
伝言メモ	調査員に対する伝言メモ ※調査員の使用する「調査予定一覧」で参照する。
集計対象	「集計データ照会」機能で集計対象とするか選択する。

- (6) 調査実施場所、予定調整情報編集時に編集前のデータが履歴管理される。
- (7) 調査台帳の一覧を印刷することができる。
- (8) 調査票、特記事項を印刷することができる。

12.4 調査票入力

- (1) 「調査台帳管理」で登録された担当調査員、調査予定日、調査予定時刻に応じて、ログインした調査員の調査予定が一覧表示される。
- (2) 「調査台帳管理」で登録された添付資料が参照できる。
- (3) 「調査台帳管理」で登録された伝言メモが参照できる。
- (4) 連携済みの調査実施者をユーザー側の選択により各調査端末にてデフォルト表示されること。
- (5) 前日以前及び翌日以降の調査予定が参照できる。
- (6) 調査対象者の情報（氏名、住所 等）が表示される。
- (7) 調査予定一覧から調査票入力画面に遷移する。
- (8) 調査対象者の情報を表示する。
- (9) 同行者及び立会者が入力できる。
- (10) 調査実施場所の選択・入力ができること。
- (11) 調査実施者、所属機関の入力ができること。
- (12) 在宅利用において、サービス区分・現在受けているサービスの状況を入力できる。
- (13) 施設利用において、利用している施設の情報を入力できる。
- (14) 「市町村特別給付」「介護保険給付外の在宅サービス」の利用状況を入力できる。
- (15) 概況調査（家族状況、居住環境等）を入力できる。
- (16) 概況調査（家族状況、居住環境等）に用意されたテンプレートを引用できる。
- (17) 概況調査や特記事項のテンプレートは、運用開始後にも適宜追加変更できる。
- (18) 運用時に使用する調査票に必要な対象者の基本情報は、自動で入力される。
- (19) 家族状況（独居・同居）を入力できる。
- (20) 基本調査1群～5群及び特別な医療、日常生活自立度の調査結果を入力できる。
- (21) 回答に応じて特記事項の必須チェックできる。
- (22) 基本調査1群～5群及び特別な医療、日常生活自立度ごとに特記事項を入力できる。
- (23) 特記事項を同じ群の複数の項目に対して入力できる。
- (24) 基本調査1群～5群及び特別な医療、日常生活自立度及びその回答ごとに用意された特記事項テンプレートを引用できる。
- (25) 基本調査1群～5群及び特別な医療、日常生活自立度及びその回答ごとに用意された特記事項を入力できる。

- (26) 入力した調査内容を一覧で参照／編集できる。
 - (27) 入力した特記事項を一覧で参照／編集できる。
 - (28) 「認定調査員テキスト」が定める警告コードをチェックできる。
 - (29) 選択と特記事項の内容に過去の調査票内容と比較し矛盾のある可能性が高い項目について警告表示できる。
 - (30) 一次判定シミュレーション結果を表示できる。(但し、使用権限を設定できること)
 - (31) 当市使用の調査票に必要な情報が入力できるようにしておくこと。
 - (32) 厚生労働省発行の「認定調査員テキスト 2009 改訂版」に判断基準等の内容を合わせ、今後改訂があれば随時内容を更新できる。
- ※今後、制度改正等で入力事項に変更が生じた場合には随時当市と協議し更新を行うこと。

12.5 集計データ照会

- (1) 月間の受理件数・提出件数・取下件数・未提出件数を集計する。
- (2) 年度当初の集計の際は、前年度受理分と今年度受理分を区別して集計する。
- (3) 受理月ごとに提出件数・取下件数を月別集計する。
- (4) 調査員別の調査実施件数・提出件数を集計する。
- (5) 申請日から認定日までの日数を集計する。
- (6) 上記(1)～(5)の集計データはCSVデータ及び帳票として出力する。

12.6 帳票出力

- (1) 調査予定日・調査実施日等の情報をもとに、調査員の調査予定一覧を出力する。

12.7 スケジュール管理

- (1) 各調査員の調査スケジュールを確認でき進捗状況の管理も行えること。

12.8 調査対象者管理

- (1) 下記の検索条件に応じて、調査対象者の一覧を表示する。
地区、氏名、フリガナ、被保険者番号、被保険者区分
- (2) 調査対象者一覧の表示順が任意で設定できる。
- (3) 調査対象者の登録／編集時において、下記情報を登録／編集することができる。

調査対象者	被保険者番号、地区、被保険者区分、氏名、フリガナ、性別、生年月日、電話番号、住所
家族等連絡先	氏名、調査対象者との関係、電話番号、備考（何か必要事項あれば入力できるようにすること。）

メモ	メモ ※調査台帳登録時にメッセージとして表示される。
----	-------------------------------

12.9 施設管理

- (1) 下記の検索条件に応じて、施設の一覧を表示できる。
施設名、住所
- (2) 施設の登録／編集時において、下記情報を登録／編集することができる。

施設情報	施設名、電話番号、住所、施設利用
------	------------------

12.10 ユーザー管理

- (1) 下記の検索条件に応じて、ユーザーの一覧を表示できる。
No、氏名、認定調査番号、フリガナ、ユーザーID、職種（調査員・職員）
- (2) ユーザーの登録／編集時において、下記情報を登録／編集することができる。

ユーザー情報	No、氏名、フリガナ、認定調査番号、雇用形態（常勤・登録）、職種（調査員、職員）
ログイン情報、 権限	ユーザーID、パスワード、権限、データ参照範囲

12.11 特記事項テンプレート管理

- (1) 下記の検索条件に応じて、特記事項テンプレートの一覧を表示する。
基本調査項目、特記事項テンプレート文章
- (2) 特記事項テンプレートの登録／編集時において、下記情報を登録／編集することができる。

テンプレート 情報	群、項目、回答、特記事項
--------------	--------------

12.12 調査項目説明管理

- (1) 下記の検索条件に応じて、調査項目説明の一覧を表示する。
群、項目
- (2) 基本調査の入力画面に表示される説明文を編集することができる。

調査項目説明	調査項目説明
--------	--------

13 システム実行環境

- (1)サーバー側で実行される調査員支援システムについて、SSLによる暗号化通信を経由してアプリケーション配信を行い、タブレット PC に画面転送を行う環境を構築すること。
- (2)タブレット PC に対しては、画面転送以外のクリップボードの共有、デバイスドライブ

の共有、印刷ができないように情報漏洩に対する環境を構築すること。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) タブレット PC 及びノート 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。

14 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、必ず当市の承認を得ること。

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

ただし、パッケージソフトに関する範囲においては、上記(2)(3)における成果物の提出を免除する。また、パッケージソフトの権利については、当市が使用するために必要な範囲で著作権法に基づく利用を承諾するものとする。

15 業務実施要件

15.1 スケジュール

- | | | |
|------------|---|----------------|
| (1) 契約 | : | 令和6年8月中旬予定 |
| (2) 基盤構築 | : | 令和6年8月～令和6年10月 |
| (3) カスタマイズ | : | 令和6年8月～令和6年10月 |
| (4) 機器調達 | : | 令和6年8月～令和6年10月 |
| (5) 通信回線調達 | : | 令和6年8月～令和6年10月 |
| (6) 機器設定 | : | 令和6年10月 |
| (7) 操作研修 | : | 令和6年11月 |
| (8) 運用テスト | : | 令和6年11月 |
| (9) 本稼働 | : | 令和6年12月～ |

15.2 開発資源の負担

本システムの開発に必要なハードウェア及びソフトウェア等の開発環境、作業環境は全て受託者の負担で用意すること。当市は原則として受託者との打合せを

行う際の場所の提供のみを行う。

15.3 スケジュールの遵守

開発スケジュールを遵守すること。ただし、当市によるスケジュールの変更や当市の承認を得た場合はこの限りではない。

15.4 開発方法

システム開発に係る工程を事前に定義し、各工程の作業計画・作業内容および成果物の作成については、着手前に当市と十分調整した上で開始すること。

15.5 プロジェクト管理

- (1) 本システムが支障なく稼働できるよう開発責任者を定め、以下の管理業務を遂行すること。
- (2) 開発スケジュールを定め、当市の協議の上、プロジェクト計画書を作成すること。
- (3) 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、当市の承認を得た上で、これを実施すること。

15.6 課題管理

開発を進める中で発生する懸念事項、問題、課題等が検討から漏れることがないように原因・対策・解決策等を整理して管理を行うこと。また、解決期日を明示すること。

15.7 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。

15.8 進捗管理

- (1) 各工程について、日付が入ったスケジュール表を作成し、進捗管理を徹底すること。
- (2) 各工程において予定した作業が全て完了し、次の工程に移行しても問題のない管理をすること。
- (3) 各工程の作業を遅滞なく、円滑に進められるように、各工程の作業内容、作業量を十分に検討した上で要員の選定及び確保を行うこと。特にスケジュールに

遅延があるときは、速やかに要員配置を見直し、適切な対応を行うこと。

15.9 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、当市と慎重に協議した上で対応すること。

15.10 検収の完了

当市による全成果物の承認をもって検収の完了とする。

16 当市の体制

- (1) 本契約の責任者及び担当者（以下「市担当者」という。）を定め、受託者へ通知する。
- (2) 本契約に関する打合せは、原則市役所開庁日の8時30分から17時15分までの間に当市の指定する場所で行う。また、昨今の情勢を鑑み、WEB会議での開催も可能とする。
- (3) 本契約の実施にあたり、必要な資料・データの提供を行う。ただし、当市が提供を妥当としない資料・データはこの限りではない。

17 受注者の体制

- (1) 本契約の責任者を定め、市担当者へ通知する。
- (2) 本契約について、プロジェクト計画書を作成し、市担当者の承認を得たものを提出すること。
- (3) 受注者は、打ち合わせが行われた際には議事録を電子ファイルで作成し、これを当市に提出して承認を得た後に、当市と受注者の双方が、それぞれ1部保有する。受託者は、議事録を原則打ち合わせが行われた後5営業日以内に作成し、市に提出すること。当市は、これを受領した日から5営業日以内にその点検を行うこととし、当該期間内に書面等により具体的な理由を明示して異議を述べない場合には、受託者が作成した議事録を承認したものとみなすものとする。
- (4) 本契約は原則プロジェクト計画書に基づき行うこと。
- (5) 当市の施設内で作業する場合は、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。
- (6) 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、速やかに応じること。
- (7) プロジェクト計画書の内容を変更する場合は、市担当者へ変更内容を説明し、承認を得た上で、変更内容を反映したプロジェクト計画書を新たに作成し、当市へ提出すること。

18 操作研修

- (1) 本番運用開始前に操作研修を実施すること。(対面形式は1回以上とする。)
- (2) 開催方法(対面、WEB形式)や実施時期などについては当市と協議の上、調整すること。

19 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託者に帰属するものとする。受託者は当市に対して著作権者人格権を行使しないものとする。
- (2) 第1項の著作物には、この契約が締結される以前に当市、受託者または第三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。

20 留意事項

20.1 秘密の保持

受託者は、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当市の承認なしに他に漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。

20.2 再委託の禁止

受託者は、業務を第三者に再委託してはならない。

20.3 貸与資料

本業務の実施にあたり、当市が貸与する物品及び資料等については、受託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。

20.4 疑義

受託者は、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、速やかに当市と協議を行い、承認を得た上で作業を実施すること。

21 担当者

介護高齢課介護保険係 福島、新井

電話 0277 (76) 0974