

# 26地域包括支援センターシステム導入等業務 仕様書

大野城市

# 目次

- 1 本業務の背景と目的
- 2 本業務の概要
- 3 機器構成及びネットワーク要件について
- 4 システムに求める機能について
- 5 セキュリティ要件について
- 6 システム構築・導入支援について
- 7 データ移行について
- 8 機能強化・法改正対応について
- 9 保守・サポート体制について
- 10 支払条件
- 11 契約期間満了後の取扱いについて
- 12 その他特記事項

## 1 本業務の背景と目的

平成19年3月から地域包括支援センター業務を統括及び管理する地域包括支援センターシステム（以下「システム」という。）を導入し運用を行っているが、令和9年9月に現システムの契約が満了するため、システムの更改を行う必要がある。

現システムでは、地域支援事業及び介護予防・日常生活支援総合事業、介護予防ケアマネジメント等の地域包括支援センター業務における法定事務を行うための仕様となっているが、UIや機能面において地域包括支援センター運営を円滑に行うことができていない部分がある。現状の課題を解決できるシステムの導入を行うことで、地域包括支援センター業務のさらなる効率化や利用者のサービス向上を目的としてシステムの更改を行うもの。

## 2 本業務の概要

### 2-1 システム概要

以下の内容に基づくシステムを構築する。

- (1) システムの稼働に当たっては、サーバー及びクライアントを利用した「オンプレミス型」を採用し、基幹型地域包括支援センター（大野城市役所）に設置するサーバーに全地域包括支援センターの情報を集約する体制とすること。
- (2) システムのネットワーク環境は、基幹型地域包括支援センター（大野城市役所）及び各地区地域包括支援センター（4箇所）をVPNによる接続とし、インターネットに接続できないものとする。
- (3) ネットワークの構築は受託者が行うこととし、構築時期については発注者と協議の上で行うこと。なお、クライアント端末から入力したデータは、サーバーに即時処理を行うネットワーク集中管理型のシステムとすること。
- (4) 地域包括支援センターのDX推進に向け、連動した画面展開や相談記録の二重登録防止等、地域包括支援センター職員の事務軽減につながるサービスであること。

### 2-2 本業務の対象範囲

- (1) システムソフトウェア構築
- (2) システムハードウェア整備（備品調達、VPN環境、機器の配線工事等）
- (3) データ移行（データは現行システムから抽出したCSVデータ及びPDFデータを発注者から提供を行う。）
- (4) 運用テスト
- (5) 地域包括支援センター職員向け操作研修
- (6) システム構築（基幹型、地区の連携を含む）
- (7) 稼動立会い

## 2-3 基本要件

- (1) 受託者は、地域包括支援センター業務が支障なく運用できるシステム及び体制を有すること。
- (2) 受託者は、本業務に伴う発注者からの要請があった場合、S Eを含め速やかに協議及び対応を行うこと。
- (3) システムはパッケージソフトの利用を基本とし、原則カスタマイズ不要とすること。ただし、カスタマイズが必要となる場合は、最小限にとどめること。
- (4) 帳票については、Microsoft Excel等の表計算ソフトによる形式やP D F形式等に変換して出力できること。
- (5) 法改正等によってシステムの内容変更が必要となった場合、別途費用をかけることなく保守の範囲内で対応すること。
- (6) 受託者は、契約期間中にシステムで管理するデータ（C S V形式等）の出力を発注者から依頼された場合、依頼日から1週間以内に無償で当該データを提供すること。出力対象データは利用者基本情報、相談記録、支援経過記録、利用票提供票、アセスメント、ケアプラン、その他提供可能なデータとする。
- (7) 地域包括支援センター業務（システムを使用するもの）は以下のとおり。
  - 対象者管理
  - 事業対象者のチェック
  - 相談記録の参照・入力
  - ケアプラン・利用票等の作成
  - 各事業所等の管理
  - 介護報酬の請求管理
  - 相談記録・実績の集計

## 2-4 履行期間

契約日の翌日から令和10年3月31日まで

## 2-5 導入時期

新システムの本稼動は令和9年10月1日からとし、9月7日までに仮稼動を行い、9月8日から9月30日までをテスト運用期間として実施するものとする。

なお、サーバー等の機器搬入及びパソコン等の設定については、9月7日までの予定とするが、詳細な日程等については別途協議を行い決定するものとする。

## 2-6 納入場所及び設定場所

サーバー等の機器納入場所及びパソコン等の設定場所は、以下のとおりとする。

○サーバー等の機器納入及びパソコン等の設定

| 施設名                       | 所在地                           | 電話番号         | 営業時間／休業日                                                          |
|---------------------------|-------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------|
| 大野城市基幹型地域包括支援センター（大野城市役所） | 〒816-8510<br>福岡県大野城市曙町2丁目2番1号 | 092-501-2306 | 【営業日】<br>月～金曜日 8：30～17：00<br>【休業日】<br>土・日・祝日<br>年末年始（12月29日～1月3日） |

○パソコン等の設定

| 施設名                           | 所在地                                       | 電話番号         | 営業時間／休業日                                                        |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------|
| 大野城市南<br>地区地域包<br>括支援セン<br>ター | 〒816-0962<br>福岡県大野城市つつ<br>じヶ丘3丁目1番31<br>号 | 092-589-2632 | 【営業日】<br>月～土曜日 8:30～17:30<br>【休業日】<br>日・祝日<br>年末年始(12月29日～1月3日) |
| 大野城市中央地区地域<br>包括支援セン<br>ター    | 〒816-0955<br>福岡県大野城市上大<br>利1丁目3番9号        | 092-595-6802 | 【営業日】<br>月～土曜日 8:30～17:30<br>【休業日】<br>日・祝日<br>年末年始(12月31日～1月3日) |
| 大野城市東<br>地区地域包<br>括支援セン<br>ター | 〒816-0906<br>福岡県大野城市中2<br>丁目3番1号          | 092-504-5858 | 【営業日】<br>月～土曜日 8:30～17:30<br>【休業日】<br>日・祝日<br>年末年始(12月31日～1月3日) |
| 大野城市北<br>地区地域包<br>括支援セン<br>ター | 〒816-0921<br>福岡県大野城市仲畑<br>3丁目10番21号       | 092-501-3838 | 【営業日】<br>月～土曜日 8:30～17:30<br>【休業日】<br>日・祝日<br>年末年始(12月30日～1月3日) |

## 2-7 その他

- (1) 本市地域包括支援センターは、発注者及び各地区地域包括支援センター委託業者による管理運営を行っているため、システム構築及び導入に必要な打合せ等は発注者及び委託業者（発注者の了承を得た場合に限り。）と行うものとする。
- (2) 納品ドキュメントについては、以下の納品物を各指定納期までにデータ及び紙の両方で納入すること。

| 納品物        | 指定納期       |
|------------|------------|
| システム構築計画書  | 契約後2週間以内   |
| データ移行計画書   | 契約後1か月以内   |
| データ移行仕様書   | 契約後1か月以内   |
| データ移行結果報告書 | 稼動開始前まで    |
| 操作マニュアル    | 稼動開始3週間前まで |
| 打合せ議事録     | 打合せ後2週間以内  |

### 3 機器構成及びネットワーク要件について

#### 3-1 機器構成

システム構築及び導入に必要な機器については以下のとおりとする。ただし、他に必要とされる機器等がある場合は、受託者にて調達すること。

| No. | 機器種別                | 設置数 | 備考                                                                                          |
|-----|---------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 基幹サーバー（※）           | 1   |                                                                                             |
| 2   | 無停電電源装置（※）          | 1   | 基幹サーバー用                                                                                     |
| 3   | バックアップ装置（※）         | 1   | 基幹サーバー用                                                                                     |
| 4   | 液晶ディスプレイ（※）         | 1   | 基幹サーバー用                                                                                     |
| 5   | V P Nルーター（市役所用）（※）  | 1   |                                                                                             |
| 6   | V P Nルーター（地区包括用）（※） | 4   |                                                                                             |
| 7   | サーバー接続ライセンス（※）      | 51  |                                                                                             |
| 8   | サーバーライセンス（※）        | 51  |                                                                                             |
| 9   | クライアント用端末           | 51  | 大野城市役所 17台<br>南地区地域包括支援センター 9台<br>中央地区地域包括支援センター 9台<br>東地区地域包括支援センター 9台<br>北地区地域包括支援センター 7台 |
| 10  | カラーレーザプリンタ          | 5   | 各地域包括支援センターにつき1台                                                                            |
| 11  | ハブ                  | —   | 既存機器を継続して使用する。                                                                              |
| 12  | ミドルウェア（※）           | 必要数 |                                                                                             |

※受託者において調達するもの。（「別紙1 調達機器等仕様一覧」を参照。）

#### 3-2 同等品承認申請について

同等品で応札する場合は、別添の同等品承認申請書にその製品の規格が分かるもの（カタログ等）を添付して、事前に同等品承認申請を行い承認を受けること。また、ショップブランド、組立パソコン、リサイクル品、リユース品は不可とする。

#### 3-3 システム

システム構成及び数量は、以下のとおりとする。ただし、他に必要とされるソフトウェア類がある場合は、受託者にて調達すること。

| No. | ソフトウェア名                    | 内容                 | 数量  |
|-----|----------------------------|--------------------|-----|
| 1   | 地域包括支援センターシステム<br>（基本システム） | 地域包括支援センター全般に関すること | 一式  |
| 2   | 地域包括支援センターシステム<br>（ライセンス）  | 【対象】全てのクライアント端末    | 51台 |

#### 3-4 ネットワーク要件

- （1） 設置機器のネットワーク設定はユーザーサイドのレスポンス、セキュリティ対策等、十分な知識と経験を有する者が設定すること。

- (2) 原則として各機器は現行システムと同じ場所に設置するが、軽微な場所変更があった場合には必要に応じて末端の配線作業を行うこと。
- (3) 各種設定については、発注者と協議の上行うこと。
- (4) セキュリティ対策等、システムを安定稼働させるために必要な環境を構築すること。
- (5) 環境構築後、システム起動テスト及びプリンタ印刷テストを行うこと。

## 4 システムに求める機能について

### 4-1 基本要件

地域包括支援センターの業務全体を処理できるトータルシステムであり、現在行っている業務をおおむね満たしていることを基本とする。また、以下の要件を満たすものとする。

- (1) 「4-2 現行システム機能」の内容を満たしていること。
- (2) 端末操作は地域包括支援センター職員が分かりやすく、短期間での習得が可能であること。また、地域包括支援センター職員が問題なく操作を習得できるよう十分に操作研修を行うこと。
- (3) 連動した画面展開や相談記録の二重登録防止等、地域包括支援センター職員の事務軽減につながる機能を有すること。
- (4) 各画面において、使用頻度が高い機能のメニューを画面上に配置し、画面展開ができること。また、関連する機能のメニューの連動展開ができること。
- (5) 操作ボタン（更新、削除等）の配置に統一性をもたせること。
- (6) 画面を閉じることなく各画面から関連する機能の画面に展開できること。
- (7) 同一画面構成上で計画票画面と提供票画面の切替えができること。
- (8) 発注者から提供する住民基本台帳及び介護保険の連携データにおいては、外字等の行政事務標準文字に対応できること。
- (9) その他別添「26地域包括支援センターシステム導入等業務システム機能要件書」の要件を満たすこと。

### 4-2 現行システム機能

現行システムが対象とする業務は、以下のとおりとする。

- (1) 総合相談支援業務……………相談記録の参照・登録等
- (2) 対象者等管理業務……………対象者・事業所等の登録、修正、検索等  
住民基本台帳・介護保険情報等の取込
- (3) ケアマネジメント業務……………アセスメントシート・提供票の作成等
- (4) 介護報酬請求業務……………データの抽出、外部データの取込等

## 5 セキュリティ要件について

### 5-1 セキュリティ管理の基本的な考え方

本業務は、市民の重要な個人情報を取り扱うため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）に定めるもののほか、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマークを取得し個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備しなければならない。
- (2) 受託者及びその業務従事者の責に帰すべき事由により、個人情報に係る損害を与えた場合は、受託者がその賠償をしなければならない。
- (3) 上記のほか、個人情報及び特定個人情報取扱特記事項を別記により定める。

## 5-2 求めるセキュリティ対策

システム導入及び運用に当たっては、以下のセキュリティ対策を講ずること。

- (1) 業務端末からシステムを利用する際は、ID及びパスワードによる認証を行い、権限により機能制限を実施すること。
- (2) 外部持出可能な媒体からの個人情報漏洩を防ぐためにUSB、光学ドライブ等の各ポート使用を制限できること。ただし、あらかじめ許可設定したUSBメモリのみ使用可能とする等の柔軟性を備えること。
- (3) システムの個人情報領域へのアクセスについては、ログ履歴を蓄積し、万が一のトラブル発生時に発注者自らが検索・出力を行い追跡できる仕組みを用意すること。
- (4) 個人情報を管理するデータベースには暗号化を施すこと。
- (5) データバックアップは前日のデータをリカバリでき、障害発生時には速やかに復旧できること。
- (6) 操作履歴を残すこと。
- (7) サーバー及びクライアント端末にウイルス対策ソフトを導入すること。なお、ウイルスソフトセキュリティパターンファイルについては、サーバーに適用することにより運用端末にパターンファイルの配信が行えること。
- (8) 本業務の実施に当たり、受託者は発注者から貸与された資料及びデータ（以下「貸与データ等」という。）について、管理簿を作成する等、善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管及び管理するとともに、データの保護については万全の措置を講ずること。
- (9) 貸与データ等については、発注者から返還の指示があった場合又は必要でなくなった場合は、速やかに発注者に返却すること。
- (10) 作業のために各施設に出入りする場合は事前に発注者に連絡の上、承認を得ること。また、施設内での行動については発注者の指示に従うこと。
- (11) セキュリティ状態については必要に応じて運用レポートの形で提出すること。

## 6 システム構築・導入支援について

システム構築・導入支援に当たっては、以下の対策を講ずること。

### 6-1 基本条件

- (1) 構築及び開発における全工程について、組織的な品質管理を実施すること。
- (2) 本業務を円滑に進めるため、個々の工程において、システムが対象としている業務やシステムの機能等に関し、発注者と受託者が相互に共通の認識が持てるように、適切な資料を作成するとともに、発注者と十分な協議を行うこと。

## 6-2 構築SE体制

- (1) システムの構築責任者は業務全体を十分に管理できる者を任命すること。なお、契約後、受託者は速やかに体制図を提出すること。
- (2) 以下の要件を全て満たすSE担当者を含めて体制を整えること。
  - ア システムの実施設計を成功裡に完成させることが可能であること。
  - イ システムの構築実績があること。
  - ウ システムに精通していること。
- (3) 通常及び緊急時において迅速な連絡・対処を可能とすること。
- (4) システムの構築責任者及びメンバーの責任・権限を明確にすること。また、問題等発生時の対応体制を明確にし、その責任者名を明確にすること。

## 6-3 操作研修

- (1) システム導入に係る運用テスト終了後、本稼働前に地域包括支援センター職員が自由に操作練習できる環境を用意するとともに操作を問題なく習得できるよう、地域包括支援センター職員全員を対象とした十分な操作研修・支援を実施すること。なお、操作研修についてはオンライン方式ではなく現地訪問にて行うこと。
- (2) システム稼働後、職員異動等により操作研修が必要となった等、発注者から依頼があった場合はその都度、操作研修を保守の範囲内で実施すること。
- (3) システム運用に必要な操作マニュアルの電子データ及び当該マニュアルを製本したものを2部提出すること。

## 6-4 本稼働支援

- (1) システム構築に遺漏がないように十分な運用テストを行うこと。
- (2) 本稼働の支援として、導入作業を担当したSEを中心とした地域包括支援センターシステムに精通したSEが立ち会うこと。
- (3) システム稼働開始日から3日間は、各地域包括支援センターの営業時間中、不測の事態が発生した場合は、出向いて立ち会えるよう体制を整えること。

## 7 データ移行について

データ移行に当たっては、以下の対策を講ずること。

- (1) データ移行の方法、時期については発注者と十分に打ち合わせの上、スケジュールを作成し、発注者の承認を得ること。
- (2) 令和9年10月1日から新システムで運用開始できるよう、現行システムから新システムへのデータ移行作業を行うこと。
- (3) データ移行に関しては、現行システムのデータを発注者から受託者に提供し、受託者において変換し、新システムに移行すること。移行範囲については発注者と受託者で協議し決定すること。利用票については令和9年9月提供分の情報を紙又はPDFで発注者から受託者に提供し、受託者においてデータパンチ等で令和9年10月の国保連請求が行えるようデータ整備を行うこと。

- (4) 新システムの稼働までに十分なりハーサルを実施し、データ移行をスムーズに行えるようにすること。
- (5) データを安全に移行するため、全ての移行データが現行システムと一致することを受託者が確認・報告し、データ移行後は発注者の検査を受けること。
- (6) データ移行に当たっては、データ精度を高めるとともに、不要データや不正データ等の混在や不整合の発見に努めること。また、不要データの整理や不正データの修正を行うこと。
- (7) 不足するデータがある場合は、発注者から書面にて作成又は提供された帳票類を受託者がデータパンチ等によりデータ作成、システム処理可能な状態にすること。
- (8) 移行データに関するトラブルが発生した場合は、発注者に速やかに報告しその指示を受け、システムの稼働が確実にスケジュールどおりとなるように最善の努力をすること。

## 8 機能強化・法改正対応について

機能強化・法改正対応に当たっては、以下の対策を講ずること。

- (1) システムにおけるソフトウェアのバージョンアップ及び法改正への対応は、対応版ソフトウェア（プログラム）の無償提供を行うこと。なお、適用作業についてはCD等の配布ではなく受託者が現地での適用作業を行い、改正内容等の情報提供等を行うこと。
- (2) バージョンアップ内容は、受託者の機能追加に片寄らず、全国の利用者の意見・要望を的確に汲み上げた内容であること。
- (3) 地域包括支援センターと介護保険サービス事業所間のデータ連携等、国が進める介護保険分野のICT活用に向けた取組に対応できるシステムであること。

## 9 保守・サポート体制について

保守・サポートについては別途契約を行うが、システムの円滑な運営のための各種助言、情報提供を行うこと。

- (1) 問合せ対応サービス
  - ア システム全般に関する質問、障害連絡等の受付窓口を設置すること。
  - イ 受付方法は、電話又は電子メールとする。
  - ウ 対応時間は原則、平日の8時30分から17時30分とする。また、国保連請求締切日前の土曜日（祝日を除く）も電話による対応、現地での保守対応が実施できる体制をとること。
- (2) システム管理サービス
  - ア システムを構成するハードウェア、ソフトウェア（OS、ミドルウェア、業務パッケージシステム等）、ネットワークについて全体を把握し、ハードウェア及びソフトウェアの構成情報、設定情報等について管理を行うこと。
  - イ システム環境等を変更した場合は、管理情報を最新の状態に改版の上、発注者に提出すること。
- (3) セキュリティサービス
  - システムを構成するソフトウェア（OS、ミドルウェア、業務パッケージシステム等）について、システム運用に影響を及ぼすような障害が発見された場合は、修正プログラムの適用等、必要な対策を実施すること。

- (4) 障害対応サービス
  - ア システムにおいて障害が発生した場合は、障害の要因がシステムを構成するハードウェア、ソフトウに関わらず速やかに復旧させること。
  - イ 発注者から障害発生連絡を受けた場合、速やかに障害復旧作業に着手すること。
- (5) パッケージシステム保守サービス
  - パッケージシステムの法制度改正対応に係る情報の詳細について説明を行うこと。また、法制度改正対応ソフトウェア（プログラム）の適用に必要な期間について発注者に提示し、当該対応ソフトウェアの適用作業を実施すること。

## 10 支払条件

- (1) 受託者はシステムの本稼働後に発注者の行う検査に合格したときは、契約金額のうちシステム導入に係る費用の支払を請求することができる。
  - また、受託者は業務完了後に発注者の行う検査に合格したときは、契約金額のうち保守に係る費用の支払を請求することができる。
- (2) 発注者は、適正な請求を受けた日から30日以内に代金を支払うものとする。

## 11 その他特記事項

- (1) 本仕様書については適切に管理するとともに、これにより知り得た情報については第三者に開示しないこと。
- (2) 本仕様書等に明示のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者及び地域包括支援センター職員と協議の上、決定すること。

参考 現在使用しているクライアントPCの仕様及び設定

| 仕様                                                                                                                                                                                                                                                                            | 数量 | 単位 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| ◆CPU：Core i3－8130U 2.2Ghz 以上<br>◆メモリ：8GB 以上 増設でも可<br>◆ストレージ：500GB 以上<br>◆光学ドライブ：スーパーマルチドライブ<br>◆有線ネットワーク：1000BASE-T/100BASE-T/10BASE-T 準拠<br>◆無線LAN：IEEE802.11a/b/g/n/ac 準拠<br>◆オペレーティングシステム：Windows10Pro (64Bit)<br>◆ソフトウェア：Office Personal 2016 以上<br>◆セキュリティ：TCG Ver2.0 準拠 | 51 | 台  |
| 確認事項（受注業者にて行うもの）                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |
| ◆ネットワーク設定<br>（IP アドレス、サブネットマスク、ゲートウェイアドレス、DNS の各設定）<br>◆サーバーへの接続確認                                                                                                                                                                                                            |    |    |

※本システムは、令和9年10月1日の本稼働開始時点においてWindows10のクライアント端末の使用を予定しているため、Windows10における環境で動作することを前提とする。

本稼働後、発注者がクライアント端末をWindows11に入れ替えた場合、正常にシステムが利用できること。また、その際に発生する費用等は別途協議を行うこととする。

別記

個人情報及び特定個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(定義)

第2条 この契約で使用する用語は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）で使用する用語の例による。

(従事者の範囲の指定)

第3条 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務に従事する者（以下「従事者」という。）の範囲、責任区分等を明確にし、特定された従事者以外の者が当該個人情報にアクセスすることがないようにしなければならない。

2 受託者は、この契約による特定個人情報を取り扱う業務に関して、発注者に対し前項で特定された従事者の名簿を提出しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(安全確保の措置)

第6条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じなければならない。

(作業場所等の特定)

第7条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所を明確にし、あらかじめ発注者の承諾を得るものとする。

2 特定個人情報の閲覧及び更新は、発注者の指定する場所又は受託者が管理する静脈認証等の機能を有した高セキュリティ区域内で行うものとする。

(持出しの禁止)

第8条 受託者は、この契約による業務を処理するために必要があるときを除き、個人情報が記録された資料等を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(複写又は複製の禁止)

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、書面による発注者の指示又は承諾があるときはこの限りではない。

(再委託の禁止)

第11条 受託者は、この契約による個人情報を取り扱う業務を自ら行うものとし、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、受託者からの事前の書面による申請により、発注者の承諾があるときはこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、この契約による個人情報を取り扱わせる場合には、本特記事項と同等の内容について、当該第三者（以下「再委託先」という。）との間で契約しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(媒体等の返却及び消去等)

第12条 受託者は、この契約による業務を処理するために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された媒体等は、業務完了後直ちに発注者に返却、消去又は廃棄等をするものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をするときは、物理的な破壊、溶解等の復元又は判読が不可能な方法によらなければならない。

3 受託者は、この契約による業務に係る個人情報を消去又は廃棄等をしたときは、消去又は廃棄等をした記録を保存するとともに、発注者に対して写真等を付した消去又は廃棄等を証明する書類を交付しなければならない。

(運搬)

第13条 受託者は、この契約による業務を処理するため、又は当該業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受託者の責任において、確実かつ適切な方法により運搬しなければならない。

(従事者への監督又は教育研修)

第14条 受託者は、従事者に対して、適切な監督を行うとともに、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならないことその他個人情報の保護に関し、必要な事項を研修するものとする。

(事故報告)

第15条 受託者は、個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告しなければならない。

2 前項の場合において、受託者は速やかに原因究明等必要な調査を行うとともに、再発防止策を策定するものとし、発注者に対し調査結果及び再発防止策の内容を報告しなければならない。

(調査)

第 16 条 発注者は、この契約による業務に係る個人情報の取扱いに関して、受託者の作業に立ち会い、又は必要な事項について調査することができる。

2 受託者は、前項による立ち会い又は調査を求められたときは、応じなければならない。

(指示及び報告)

第 17 条 発注者は、受託者がこの契約による業務に係る個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

2 受託者は、発注者が要求した場合は、年 1 回以上、この契約による業務に係る個人情報の管理状況について、書面で報告するものとする。

3 発注者及び受託者は、前項の報告を踏まえ、個人情報の安全管理体制の改善の要否を協議し、改善が必要と判断したときは、双方協議のうえ対応する。

(契約解除及び損害賠償)

第 18 条 発注者は、受託者が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(法令等の遵守)

第 19 条 前各条に定めるもののほか、受託者は、個人情報の取扱いに関して、個人情報保護法、大野城市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 1 号）及び大野城市個人情報の安全管理に関する規程（令和 5 年規程第 7 号）を遵守しなければならない。

2 受託者は、特定個人情報の取扱いに関して、前項に定めるもののほか、番号利用法及び大野城市特定個人情報の安全管理に関する規程（平成 29 年規程第 4 号）を遵守しなければならない。

別添

26地域包括支援センターシステム導入等業務システム機能要件書

## 別添 システム機能要件書

### 1 共通機能

| No. | 分類        | 機能要件                                                                                            |
|-----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 認証機能      | ID、パスワードによる認証機能を実装していること。                                                                       |
| 2   |           | ログインIDごとに利用可能なメニュー権限が設定できること。<br>また、ログイン後は担当者に紐づく利用者だけが表示されること。                                 |
| 3   |           | IDは直接入力式、ドロップダウンリスト選択式のどちらかが選択できること。                                                            |
| 4   |           | 次回システム起動時（ドロップダウンリスト選択式を含む）、前回選択したIDを初期値として保持すること。                                              |
| 5   |           | 対象者ごとにグループ権限を複数設定でき、住所移転時等においても地域包括支援センター間で円滑に情報共有が行えること。                                       |
| 6   |           | 利用権限は、センター単位等による一括管理ができること。                                                                     |
| 7   | 画面構成・表示機能 | 業務システムの作業ウィンドウは、複数起動することができること。                                                                 |
| 8   |           | 利用者を指定した場合、そのまま利用者を引きついで業務処理が可能なこと。                                                             |
| 9   |           | 業務を固定したまま、次の利用者の処理が可能なこと。                                                                       |
| 10  | 対象者の検索    | 氏名（漢字・カナ、名前の一部）、担当事業所、担当者、生年月日、住所、電話番号、被保険者証番号、世帯状況での単一又は複合検索できること。                             |
| 11  |           | 担当者、要介護度、事業対象者区分、誕生月（〇月～〇月指定）及び誕生年月による絞り込み検索が可能であること。                                           |
| 12  |           | 相談日報、支援経過、アセスメント、ケアプラン等の利用状況について、対象期間を指定した絞り込み検索が可能であること。                                       |
| 13  |           | 検索時の初期条件が所属センター及びその担当で保持できること。                                                                  |
| 14  |           | システム起動時の画面表示は、担当する利用者のみを表示させることができること。                                                          |
| 15  |           | 検索結果から対象者を選択し、利用者情報入力、総合相談入力、支援経過記録入力、アセスメント入力、介護予防ケアプラン入力のそれぞれにワンクリックで対象者を固定した状態で入力画面に遷移可能なこと。 |
| 16  |           | 氏名検索では軽微なカナの不一致であっても（例：「ヤマサキ」と「ヤマザキ」のように濁音読みの相違等）、同一と思われる場合は検索が可能なこと。                           |
| 17  |           | 1～12ヶ月の任意の範囲を指定して、その期間内に要介護度認定期限が切れる利用者が検索可能なこと。また、その期限切れまでの日数が表示がされること。                        |
| 18  |           | 氏名の検索（かな）は、小文字のままでも検索可能なこと。                                                                     |
| 19  |           | 委託先別に検索可能なこと。                                                                                   |
| 20  |           | 任意の範囲を指定して、介護予防サービス計画書を作成しなければならない対象者が検索可能なこと。                                                  |
| 21  |           | 検索結果から対象者の虐待・困難事例等が分かるようなフラグ機能があること。                                                            |

## 別添 システム機能要件書

### 1 共通機能

| No. | 分類       | 機能要件                                                                     |
|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 22  | 操作性の向上   | 日付入力にはキーボードのみではなく、カレンダーからマウス等で日付を選択し入力もできること。                            |
| 23  |          | 画面情報の表示切替え（他の利用者の情報、他の業務画面、同一利用者の履歴情報の切替え等）は簡単な手順で操作が可能であること。（おおむね2手順以内） |
| 24  |          | カナ氏名等カタカナの入力が必要な部分には、漢字名称を入力したときに自動入力されるサポート機能があること。                     |
| 25  |          | 利用者基本情報の入力や介護予防支援計画書の入力画面等が複数起動でき、タスクバーで切り替えて入力できること。                    |
| 26  |          | 業務を固定したまま、次の利用者の処理が可能なこと。                                                |
| 27  |          | 業務途中に業務画面を初期画面にすぐに切替られ、個人情報の保護が図られる仕組みを有していること。                          |
| 28  | セキュリティ機能 | 個人情報を含む画面へのアクセスは、アクセスログを採取すること。<br>（日時、端末、担当者、対象利用者）                     |
| 29  |          | アクセスログは、データベースに格納され、改ざんを防止する措置が取られていること。                                 |
| 30  |          | アクセスログは、CSV形式等で出力できること。                                                  |
| 31  |          | アクセスログの参照は、システム毎、担当者毎、業務ごと等簡単に絞り込みして参照することが可能であること。                      |

## 別添 システム機能要件書

### 2 登録管理・照会機能

| No. | 分類       | 機能要件                                                                                                             |
|-----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 利用者マスタ管理 | 氏名、フリガナ、性別等の基本的な情報が登録できること。また、住民基本台帳から利用者マスタに登録可能なこと。                                                            |
| 2   |          | 住民基本台帳で登録される氏名、住所等の外字に対応ができること。                                                                                  |
| 3   |          | 住民基本台帳情報をCSVデータ連携にて登録できること。                                                                                      |
| 4   |          | 前述のCSVデータ連携については、バッチスケジュール登録等による自動処理機能を有すること。                                                                    |
| 5   |          | 利用者の現況、身体の状態・世帯の情報・経済状況、病歴情報、ADL情報を登録できること。                                                                      |
| 6   |          | 世帯番号、高齢者世帯、家族構成、独居区分を登録できること。なお、家族構成についてはジェノグラムでの登録ができ、誰でも操作しやすい構成であること。                                         |
| 7   |          | 交付制限者（高齢者虐待等）や要注意者（困難事例等）としての区分が登録でき、業務システム上で取り扱う際、注意を促す仕組みを有すること。また、交付制限者は入力画面、帳票ともに管理者以外は連絡先が特定できる情報は伏字表示すること。 |
| 8   |          | 要介護（支援）度認定情報及び介護予防・日常生活支援総合事業対象者情報について、履歴管理できること。また、認定情報（NC1251）から利用者マスタに登録可能なこと。                                |
| 9   |          | 要介護（支援）度認定情報及び介護予防・日常生活支援総合事業対象者情報をCSVデータ連携にて登録できること。                                                            |
| 10  |          | 介護保険以外の認定情報（生活保護、公費等）が登録できること。                                                                                   |
| 11  |          | 居宅サービス計画作成依頼届出日情報は、介護予防サービス及び介護サービスの両情報とも登録できること。                                                                |
| 12  |          | 公費認定情報については、任意の基準日を指定して認定者の一覧が出力できること。                                                                           |
| 13  |          | 利用者基本情報について、CSVデータでの一括出力ができること。                                                                                  |
| 14  |          | 利用者基本情報に登録されている全情報を基に帳票出力ができること。                                                                                 |
| 15  |          | 担当する地域包括支援センター、事業委託先等が登録できること。                                                                                   |
| 16  |          | 要介護（支援）度別に、利用者の一覧が出力できること。                                                                                       |
| 17  |          | 介護予防・日常生活支援総合事業対象者の一覧を出力できること。                                                                                   |
| 18  |          | 障害高齢者の日常生活自立度（寝たきり度）及び認知症高齢者の日常生活自立度が管理できること。                                                                    |
| 19  |          | 現病歴、既往歴は一度登録した後でも簡単に印刷順位の入れ替えができること。また、10まで登録できること。                                                              |
| 20  |          | 公的サービス（自治体でおこなっているサービス）、非公的サービス（公的以外のサービス）の登録（開始日・終了日等）ができること。                                                   |
| 21  |          | チェック表の作成ができること。また、一画面で、対象者を即座に切替えて表示できる一覧リスト表示機能を有すること。                                                          |
| 22  |          | CSV出力するファイル名が設定でき、出力先も任意に選択ができること。また、CSV出力先はシステムを閉じることなく確認できること。                                                 |

## 別添 システム機能要件書

### 2 登録管理・照会機能

| No. | 分類       | 機能要件                                                                                           |
|-----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23  | 利用者マスタ管理 | 実態把握調査票の登録ができること。                                                                              |
| 24  |          | 複合条件（期間指定検索、選択項目検索、文字検索又はこれらの組合せ検索）で実態把握内容の絞り込みができ、目的の内容を簡単に検索できること。                           |
| 25  |          | 検索する項目の設定変更が可能であること。                                                                           |
| 26  |          | 一覧画面から実態把握登録画面に連動展開でき、確認や修正が容易にできること。                                                          |
| 27  |          | 必要な情報が対象者の台帳から連動できること。                                                                         |
| 28  |          | 実態把握調査履歴が対象者によって管理（すぐに前回履歴が確認）できること。                                                           |
| 29  |          | 実態把握調査登録画面で、異なる対象者を検索し登録できること（登録画面を閉じないと、対象者検索ができない仕様は不可）。                                     |
| 30  |          | 担当する包括、ケアマネ、委託先の居宅介護支援事業所及びケアマネの登録が履歴管理できること。居宅サービス計画作成依頼届出日情報は、介護予防サービス及び介護サービスの両情報とも登録できること。 |
| 31  |          | 緊急連絡先、身元引受人が登録できること。また、緊急連絡先と身元引受人の登録以外で家族情報が最大10名まで登録できること。                                   |
| 32  |          | 登録された利用者情報から台帳及び一覧が出力できること。                                                                    |
| 33  |          | 登録された利用者情報から連絡先一覧が出力できること。                                                                     |
| 34  |          | 廃止設定ができ、廃止を行った利用者の一覧が出力できること。                                                                  |
| 35  |          | ログイン時に指定した期間内に認定有効期限を迎える利用者を一覧表示できること。また、一覧画面から対象利用者の登録・編集画面に直接移動できること。                        |
| 36  |          | 1～12ヶ月の任意の範囲を指定し、期間内に要介護度認定期限が切れる利用者を検索し、担当者ごとに認定切れまでの残り日数一覧を出力できること。                          |
| 37  |          | 民生委員を管理することができ、任期、担当地区が履歴で管理できること。                                                             |
| 38  | アセスメント   | 利用者基本情報が登録、印刷できること。                                                                            |
| 39  |          | 利用者基本情報帳票に保険者番号、被保険者番号が記載されること。                                                                |
| 40  |          | 利用者の身体の状態・世帯の情報・経済状況を登録できること。                                                                  |
| 41  |          | 緊急連絡先は直接入力他に利用者情報管理（利用者マスタ）からの取得も可能なこと。                                                        |
| 42  |          | 利用者の家族構成図を家族構成（ジェノグラム）は、業務システム上でマウスによる簡単な操作で入力可能なこと。                                           |
| 43  |          | 世帯番号、高齢者世帯、家族構成、独居区分を登録可能なこと。                                                                  |

## 別添 システム機能要件書

### 2 登録管理・照会機能

| No. | 分類       | 機能要件                                                                |
|-----|----------|---------------------------------------------------------------------|
| 44  | アセスメント   | 利用者毎にPDF、JPEG等の電子データも利用者毎に管理できること。                                  |
| 45  |          | 障害高齢者の日常生活自立度（寝たきり度）及び認知症高齢者の日常生活自立度が管理できること。                       |
| 46  |          | 現病歴、既往歴は一度登録した後でも簡単に印刷順位の入れ替えが可能なこと。また、20個まで登録可能なこと。                |
| 47  |          | 利用者基本情報シートは、厚生労働省の介護予防マニュアルに準拠していること。                               |
| 48  |          | 利用者基本情報シートの入力時は、利用者情報で登録している地域包括支援センターが自動で入力されること。                  |
| 49  |          | 利用者基本情報シートのレイアウトに直接入力できること。                                         |
| 50  |          | 利用者基本情報シートは、他の利用者から参照することが可能なこと。                                    |
| 51  |          | 利用者基本情報シートのフォーム（様式）の印刷が可能なこと。                                       |
| 52  | その他の管理情報 | 介護保険サービス事業所の情報が管理できること。                                             |
| 53  |          | 医療機関情報が管理できること。                                                     |
| 54  |          | その他、関連する事業所情報等を管理でき、それらは予防支援計画書などで検索して簡単に選択可能なこと。                   |
| 55  |          | 前述事業所等の担当者（医師、ケアマネジャーなど関連する担当者）が管理できること。                            |
| 56  |          | 地域資源（病院・警察・消防等任意に）を管理できること。<br>利用者ごとに連携機関（警察署・高齢者福祉サービスなど）を管理できること。 |

## 別添 システム機能要件書

### 3 事業対象者選定関連

| No. | 分類        | 機能要件                                                                                                     |
|-----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 基本チェックリスト | 基本チェックリストの履歴管理ができること。                                                                                    |
| 2   |           | 基本チェックリストの項目は厚労省の指定項目の他に市町村独自の項目を29項目まで管理できること。                                                          |
| 3   |           | 地域支援事業サービス実施前後の状態比較ができること。                                                                               |
| 4   |           | 地域支援事業サービス提供後の評価ができること。                                                                                  |
| 5   |           | 基本チェックリストのリスク判定（運動器の機能向上、栄養改善、口腔機能の向上、閉じこもり予防・支援、認知症予防・支援、うつ予防・支援）は、自動判定できること。                           |
| 6   |           | 基本チェックリストのリスク判定は比較対象実施日を選択し今回実施した判定と比較図としてレーダーチャート表示されること。                                               |
| 7   |           | 握力、開眼片足立時間、歩行速度、血清アルブミン値、視診による口腔内の衛生状態問題の有無、反復唾液嚥下テスト回数が登録できること。                                         |
| 8   |           | 身長及び体重が登録でき、BMI値が自動で計算されること。                                                                             |
| 9   |           | 基本チェックリストの実施履歴は画面上で時系列で参照できること。                                                                          |
| 10  |           | 基本チェックリストの入力画面上で、前回の実施記録と比較ができること。                                                                       |
| 11  |           | 基本チェックリスト情報については、CSV形式により一括で、項目内容を入力したものが取込できること。                                                        |
| 12  |           | 事業対象者の抽出は市町村単位又はセンター単位で出力できること。                                                                          |
| 13  |           | 基本チェックリストの印刷は、厚労省指定内容、推奨介護予防プログラム、生活機能評価等、必要な部分を印刷する設定が可能であること。                                          |
| 14  |           | 基本チェックリストの一覧表は、実施した日付を範囲指定して出力可能なこと。また、その範囲内に複数回実施することもあることから、指定した期間内に複数回実施したものについては、直近のものを出力することができること。 |
| 15  |           | 興味・関心チェックシートの回答が入力でき、履歴で管理できること。                                                                         |
| 16  | スクリーニング   | 基本チェックリストによる事業対象者の選定ができること。                                                                              |
| 17  |           | 基本チェックリストの状態（該当項目・判定日等）による対象者の抽出ができること。                                                                  |
| 18  |           | 判定結果から事業対象者リストが出力できること。                                                                                  |
| 19  |           | 判定結果はExcel又はCSV形式で出力できること。                                                                               |

## 別添 システム機能要件書

### 3 事業対象者選定関連

| No. | 分類              | 機能要件                            |
|-----|-----------------|---------------------------------|
| 20  | 認定調査・<br>主治医意見書 | 認定調査の概況調査、基本調査項目の履歴管理が行えること。    |
| 21  |                 | 認定調査の基本調査項目より暫定の要介護度の算出が可能なこと。  |
| 22  |                 | 要介護度の算出時は、矛盾する内容の警告も出力されること。    |
| 23  |                 | 一次判定のシミュレーション機能があること。           |
| 24  |                 | 各調査項目における、特記事項が登録できること。         |
| 25  |                 | 認定調査情報は、NCI251フォーマットの取込みができること。 |

## 別添 システム機能要件書

### 4 介護予防計画情報機能

| No. | 分類   | 機能要件                                                                                                       |
|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 計画作成 | 効率的なケアプランのため、選択した対象者や他対象者の計画内容を活用できる複写機能及び定型文等の文章参照登録による作成補完機能を有すること。                                      |
| 2   |      | 利用者ごとに履歴管理が可能で、効率的な画面遷移ができること。                                                                             |
| 3   |      | 介護予防サービス・支援計画書厚生労働省指定 A 3 様式又は A 4 様式を選択して印刷できること。                                                         |
| 4   |      | サービス担当者会議の要点を登録し、履歴管理ができること。                                                                               |
| 5   |      | 支援計画表入力画面は、初めてシステムを操作する職員でも容易に入力できるよう、帳票をイメージした画面構成であること。                                                  |
| 6   |      | 介護予防サービス・支援計画書作成画面は、項目間の段数合わせが容易となるような工夫がされた入力構成であること。                                                     |
| 7   |      | 介護予防・日常生活支援総合事業対象者についても計画書の作成ができること。                                                                       |
| 8   |      | 介護予防支援・サービス評価表の登録・帳票出力ができること。評価表についても履歴管理が計画書と連動した履歴管理がされていること。                                            |
| 9   |      | サービス事業所又は地域支援事業に関してマスタから選択できること。                                                                           |
| 10  |      | 必要な事業プログラムに関しては、基本チェックリストの推奨される介護予防事業プログラムの情報を連動設定することができること。                                              |
| 11  |      | 介護予防サービス支援計画書の印刷時は、文字サイズの(9～12ポイント)変更ができること。                                                               |
| 12  |      | 暫定プラン作成中の区分が登録でき、介護予防サービス支援計画書の印刷時に「暫定プラン」と表示できること。                                                        |
| 13  |      | 要介護度認定者に対する居宅サービス計画書の作成が可能なこと。                                                                             |
| 14  |      | 計画書は全体の参照の他に項目ごとの参照できること。                                                                                  |
| 15  |      | 作成中に以前の計画が参照できること。                                                                                         |
| 16  |      | 介護予防サービス・支援計画書シートのレイアウトに直接入力できること。                                                                         |
| 17  |      | 簡易計画書の登録、修正ができること。                                                                                         |
| 18  |      | 期間入力については、カレンダーが表示されマウスクリックで開始と終了の日付入力ができること。                                                              |
| 19  |      | 計画書のプラン有効期限、支援経過等の入力状況が担当者ごとに管理できること。                                                                      |
| 20  |      | 地域包括支援センター（指定介護予防支援事業所）とサービス事業所の間でのデータのやり取りなど、国が進める介護分野の ICT 活用に向けた取組に対応できるシステムであること。                      |
| 21  |      | センターから居宅介護支援事業所に委託する対象利用者、期間、委託先の管理ができること。                                                                 |
| 22  |      | 計画作成担当者ごとに、プランの最新履歴、支援経過記録の最終入力日、モニタリングの最終実施日、担当者会議の最終実施日、基本チェックリストの最終実施日等が、業務システムに入力された情報から一覧で表示、印刷できること。 |

## 別添 システム機能要件書

### 4 介護予防計画情報機能

| No. | 分類          | 機能要件                                                     |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------|
| 23  | 介護予防支援経過記録  | 介護予防支援経過記録として帳票出力ができること。                                 |
| 24  |             | 任意の文字列を指定して、過去の支援経過記録から、その指定した文字列を含む記録が抽出できること。          |
| 25  |             | 支援内容の文章の参照機能を備え、定型文から簡単に呼び出して入力できること。                    |
| 26  |             | 登録した文章は、システム上だけにとどめて帳票には印刷しないように支援経過記録ごとに選択できること。        |
| 27  |             | 要支援、要介護度の認定がない対象者でも、支援経過の登録ができること。                       |
| 28  |             | 介護予防支援経過の登録に際しては、総合相談、担当者会議から参照して登録ができること。               |
| 29  |             | 1つの介護予防支援経過記録について、全角で2千文字以上入力できること。また、残り入力文字数が表示されること。   |
| 30  |             | 介護予防支援経過の内容は、入力が前後しても自動で時系列に並び替わること。                     |
| 31  |             | 介護予防支援経過において、総合相談内容、ケア支援内容の文章の複写ができること。                  |
| 32  |             | 介護予防支援経過の印刷において、表示順位順又は年月日の降順に印刷が可能なこと。                  |
| 33  | サービス利用票・提供票 | サービス利用票、サービス利用票別表、サービス提供票、サービス提供票別表の帳票出力ができること。          |
| 34  |             | 利用票の作成は、介護サービスを選択することから始め、条件を選択していくことで、サービスコードの生成ができること。 |
| 35  |             | 利用票の作成は、介護予防事業者のマスタで設定した体制を参照してサービスコードの抽出を行うこと。          |
| 36  |             | 利用票／提供票の日付は法定休日を自動判断し見やすく表示すること。                         |
| 37  |             | 利用票／提供票は、法定休日に○がつくこと。                                    |
| 38  |             | 予定、実績の入力はカレンダー形式によるマウスクリックで、曜日を指定しての入力ができること。            |
| 39  |             | 利用票は、前回分（直近分）を含めて全ての履歴の中からコピーできること。                      |
| 40  |             | 利用票に入力された予定を、一括で実績に複写できること。また、その逆もできること。                 |
| 41  |             | 基本サービスから簡単に日割りサービス行が作成できること。                             |
| 42  |             | 短期入所を31日間連続して利用した場合、31日目が自動で自己負担として判断できること。              |
| 43  |             | 予防訪問リハ、予防通所リハ、予防訪問看護の12月超減算の対象者チェックリストが印刷できること。          |
| 44  |             | 利用票の入力内容から、どの事業所で何のサービスを利用するか分かりやすいカレンダー形式の帳票が出力できること。   |
| 45  |             | 利用票の前月利用者の一括コピーがセンター、担当者毎に実行できること。                       |

## 別添 システム機能要件書

### 4 介護予防計画情報機能

| No. | 分類          | 機能要件                                                                      |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 46  | サービス利用票・提供票 | 利用票を作成している場合でも、給付管理と計画請求への抽出されない仕組みがあること。                                 |
| 47  |             | 利用票／提供票の印刷は、予定又は実績から選択することができること。                                         |
| 48  |             | 限度額を超えてサービスを利用する場合、全額自己負担分を徴収する事業所が任意に指定できること。                            |
| 49  |             | サービス利用票とサービス利用票別表、サービス提供票・サービス提供票別表は1枚に両面印刷が可能であり担当者ごとに一括印刷ができること。        |
| 50  |             | 利用者を固定して、前回の利用票内容を簡単に表示することが可能なこと。                                        |
| 51  |             | 利用票のデータをもとに、各支援センター別に介護予防サービスのサービス種類ごとの利用件数、介護予防サービス事業所の利用者数等の情報が出力可能なこと。 |
| 52  |             | 担当者ごとの利用票作成件数の表示が可能なこと。                                                   |
| 53  |             | 介護予防・日常生活支援総合事業のみなし及び市町村独自事業（A1～A8）のサービスコードをCSV形式でマスタに取り込むことが可能なこと。       |
| 54  |             | 介護予防・日常生活支援総合事業のみなし及び市町村独自事業（A1～A8）のサービスコードが入力でき、介護予防と同様に利用票／別表が出力できること。  |
| 55  |             | 事業所別に提供票を一括して印刷する際、提供票とは別に「〇〇（事業者名）様」と表示される表紙が印刷され対象利用者一覧が表示されること。        |
| 56  |             | 利用票作成時、ワンクリックで別表の確認ができること。                                                |
| 57  |             | 利用票／提供票で、祝日に○がつくこと。                                                       |
| 58  |             | 利用票の前月コピーだけではなく、“毎週○曜日”等選択できること。。                                         |
| 59  |             | 利用票／提供票は、同月の履歴分でA案・B案・C案の複数案が作成でき、それらの中から本プランで取り込む機能を有し、その後の処理ができること。     |
| 60  |             | 週間サービス計画書から、利用票にサービスコードや利用曜日を取り込むことができること。                                |
| 61  |             | 利用票から、週間サービス計画書へのサービスの取り込みができること。                                         |
| 62  |             | 提供票の事業所ごと印刷では、印刷する事業所が選択できること。                                            |
| 63  |             | 利用票から、週間サービス計画書へのサービスの取り込みが可能なこと。                                         |
| 64  |             | 提供票の事業所ごと印刷時に、一覧表等の帳票印刷ができること。                                            |
| 65  |             | 利用票別表・提供票別表の印刷で、利用者名の印字ができること。                                            |
| 66  |             | 介護保険外のサービスが利用票で登録でき、事業所とサービスの集計が可能なこと。                                    |
| 67  |             | サービス提供事業所ごと又はサービスの種類ごとに、日別の利用予定件数及び実績件数の比較表が出力できること。                      |

### 4 介護予防計画情報機能

## 別添 システム機能要件書

| No. | 分類      | 機能要件                                                                                                            |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 68  | サービス評価表 | サービス評価期間は、支援計画書のサービス提供期間が初期表示され、初期表示後はユーザにおいて変更することができること。                                                      |
| 69  |         | 介護予防プランの有効期限が設定でき、支援計画表でサービスの実施期間をその有効期限とすることができること。                                                            |
| 70  |         | 計画作成者ごとに、プランの最新履歴、支援経過記録の最終入力日、セータリングの最終実施日、担当者会議の最終実施日、基本チェックリストの最終実施日等が、業務システムに入力された情報から利用者ごとに一覧で表示、印刷ができること。 |
| 71  |         | 右クリックで内容のコピー、貼り付けができること。                                                                                        |
| 72  | サービス評価表 | 「達成」「一部達成」「未達成」又は「○」「△」「×」の3段階での評価ができること。                                                                       |
| 73  | 委託管理    | センターから居宅介護支援事業所に委託する対象利用者、期間、委託先の管理が行えること。                                                                      |
| 74  |         | 委託先別に、給付する介護予防支援費及び介護予防ケアマネジメント費の額及び件数が分かる帳票又はCSV、Excelを出力できること。                                                |
| 75  |         | 委託費の登録・管理ができること。                                                                                                |

## 別添 システム機能要件書

### 5 業務管理

| No. | 分類      | 機能要件                                                                                                          |
|-----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 地域支援事業  | 通所型介護予防事業及び訪問型介護予防事業の管理ができること。                                                                                |
| 2   |         | 利用者ごとに参加した介護予防プログラムが登録できること。                                                                                  |
| 3   |         | 一般高齢者に対する独自サービスの計画作成ができること。                                                                                   |
| 4   |         | 独自サービスの登録や利用者負担額の計算、サービス利用票、別表形式での印刷ができること。                                                                   |
| 5   |         | 予防対象者及び事業対象者以外の対象者に関して、予防対象者及び事業対象者同等の機能を有すること。                                                               |
| 6   |         | 自治体で行う単独事業（サービス及び調査事業など）の登録ができること。                                                                            |
| 7   |         | サービス実施状況を組ごと、圏域ごと、会場ごとに管理ができること。                                                                              |
| 8   |         | 個人別の申し込み履歴を一覧で表示し、申し込み受付詳細を管理できること。                                                                           |
| 9   | 高齢者虐待管理 | 社団法人日本社会福祉士会が定める、高齢者虐待対応に関連する帳票Ver. II-2（相談・通報・届出受付票、高齢者虐待情報共有・協議票、事実確認票、アセスメント要約票、高齢者虐待対応会議記録・計画書等）が管理できること。 |
| 10  |         | 登録された虐待対応情報から、市区町村調査票の集計が可能なこと。                                                                               |
| 11  |         | 会議出席者や会議目的、意見・希望が記録できる会議記録を、対象者の開催回数ごとに履歴で管理、出力できること。                                                         |
| 12  |         | アセスメント要約票におけるエコマップは、容易に作図できるよう作成補助ツールを実装していること。                                                               |

## 別添 システム機能要件書

### 6 総合相談

| No. | 分類   | 機能要件                                                                       |
|-----|------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 相談記録 | 相談受付情報（新規・継続、相談日時、相談方法など）を登録できること。                                         |
| 2   |      | 相談記録ごとに付箋等のチェックが付けられ問い合わせ画面で視覚的に分かり易くアクセントで判断できること。また、チェックした相談の絞り込みができること。 |
| 3   |      | 相談者の情報と相談対象者の情報を分けて管理できること。                                                |
| 4   |      | 相談対象者情報は、利用者情報からの登録ができること。                                                 |
| 5   |      | 相談内容、対応内容は、各々登録できること。                                                      |
| 6   |      | 集計区分、対応区分については1つの相談情報に複数個登録できること。                                          |
| 7   |      | 集計区分については履歴管理でき簡単な操作で変更可能な仕組みとすること。                                        |
| 8   |      | 相談内容に登録すると自動転記機能により支援経過記録へ複写されること。                                         |
| 9   |      | 権利擁護関連の情報（虐待状況、成年後見、支援の経過、対応機関など）が登録できること。                                 |
| 10  |      | 匿名者は都度、利用者台帳（マスタ）に登録することなく、相談記録が登録できること。                                   |
| 11  |      | 匿名者は複数登録でき、後から利用者が判明した場合はそのデータを実利用者名に変更することができること。                         |
| 12  |      | 1つの相談内容に、2千文字以上登録ができること。                                                   |
| 13  |      | 個別の相談票が出力できること。                                                            |
| 14  |      | 指定した日付ごとに相談日誌が出力できること。                                                     |
| 15  |      | 新規・継続、相談時間、相談方法、相談内容、対応内容などの統計情報が出力できること。                                  |
| 16  |      | 相談数などを新規利用者・既利用者別に集計できること。                                                 |
| 17  |      | 総合相談内容の検索結果一覧はEXCELに出力できること。                                               |
| 18  |      | 総合相談問合せ画面で、高齢者虐待で登録した情報が管理でき、画面上で総合相談と区別して表示されること。                         |
| 19  |      | 相談・通報・届出受付票における家族構成（ジェノグラム）は、業務システム上でマウスクリックによる簡単な操作で入力ができること。             |
| 20  |      | 総合相談問合せ画面で、EXCELやWORDを、利用者にひも付けて管理できること。                                   |
| 21  |      | 様々な条件（期間指定検索、文字検索又はこれらの組合せ検索）で苦情相談内容の絞り込みができ、目的の内容を簡単に検索できること。             |
| 22  |      | 文字検索する条件の設定変更が可能であること。                                                     |
| 23  |      | 一覧画面から苦情相談登録画面に直接移動でき、内容の確認や修正が容易にできること。                                   |

## 別添 システム機能要件書

### 6 総合相談

| No. | 分類   | 機能要件                                                                                        |
|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24  | 相談記録 | 受付者、事業所、時間、内容、経過、結果等の登録及び管理ができること。                                                          |
| 25  |      | 受付形態や受付分類・相談者種別・対応分類等の選択項目が任意に作成可能であること。                                                    |
| 26  |      | ケア会議や地域との調整会議及び催し物の開催記録等を登録及び管理できること。                                                       |
| 27  |      | 月ごとに集計を行い、集計内容に誤りがあれば過去の相談記録を修正可能であること。                                                     |
| 28  |      | 検索した一覧画面から容易な操作で、CSVファイルへの出力機能を有すること。                                                       |
| 29  |      | CSV出力機能では、検索対象の選択の他出力する項目の選択ができること。                                                         |
| 30  |      | CSV出力するファイル名が設定でき、出力先も任意に選択ができること。                                                          |
| 31  |      | CSV出力先はシステムを閉じることなく確認できる機能を有すること。                                                           |
| 32  |      | 様々な条件（期間指定検索、文字検索又はこれらの組合せ検索）で対応経過内容の絞り込みが行え、目的の内容を簡単に検索できること。                              |
| 33  |      | 総合相談における月次・年次の、相談実人員（要支援者、要介護者の内訳）の集計及び男女の別、相談方法の別、相談者続柄の別等で、集計区分ごとの延べ件数が集計される統計資料が出力できること。 |

## 別添 システム機能要件書

### 7 ケアマネジメント支援

| No. | 分類         | 機能要件                                                           |
|-----|------------|----------------------------------------------------------------|
| 1   | ケアマネジメント支援 | ケアマネジメント支援相談（相談者、受付日、相談主訴、相談者の要望、確認調査、支援内容、支援結果）が登録できること。      |
| 2   |            | 確認調査と、支援内容については、1 相談内容につき複数件登録できること。                           |
| 3   |            | ケアマネジメント支援受付票印刷では、受付年月日、相談方法等を絞り込んで出力可能なこと。                    |
| 4   |            | 様々な条件（期間指定検索、文字検索又はこれらの組合せ検索）で支援受付内容の絞り込みが行え、目的の内容を簡単に検索できること。 |
| 5   |            | 一覧画面から支援受付登録画面に直接移動でき、内容の確認や修正が容易にできること。                       |
| 6   |            | 包括的・継続的ケアマネジメント支援ネットワークづくり企画書の作成ができること。                        |

## 別添 システム機能要件書

### 8 行事・会議管理

| No. | 分類     | 機能要件                                                                                              |
|-----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 地域ケア会議 | 基本チェックリストの25項目設問とは別に、運動、栄養・食生活、寝具管理、更衣、入浴・整容、排泄、口腔、選択・掃除、認知、閉じこもり、健康管理、うつに関連する30項目の設問が履歴で管理できること。 |
| 2   |        | 生活機能評価（ADL、IADL、その他）について、事前、事後予測、事後の評価を管理でき、またその内容が履歴で保持できること。                                    |
| 3   |        | 介護予防メニューのリスク確認表について、事前、事後の管理ができ、またその内容が履歴で保持できること。                                                |
| 4   |        | 利用者のADL情報を登録できること。                                                                                |
| 5   | 会議・行事  | 開催された会議の議事録を登録でき閲覧できること。                                                                          |
| 6   |        | 会議議事録は集計項目が登録でき年度集計表が出力できること。                                                                     |
| 7   |        | 年度集計表には会議、参加人数が月ごとに表示されること。                                                                       |

## 別添 システム機能要件書

### 9 統計資料

| No. | 分類      | 機能要件                                                                                        |
|-----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | センター別統計 | 任意に指定した年月範囲の、要介護度別の介護予防支援利用者実人数、介護予防支援費額等が記載された集計表が出力できること。                                 |
| 2   |         | 任意に指定した年月範囲の、要介護度別の給付管理件数を集計し、月別に推移を表した統計資料をEXCEL形式で出力できること。                                |
| 3   |         | 任意に指定した年月範囲の、利用したサービスを種類別に集計し、月別に推移を表した統計資料をEXCEL形式で出力できること。                                |
| 4   |         | 要支援認定を受けているが、給付管理する提供票が作成されていない利用者の一覧表を出力することができること。                                        |
| 5   |         | 委託業務関連について、給付管理情報に基づき統計帳票（委託先別に、委託件数、支払い金額が月別に集計されたもの）の出力ができること。                            |
| 6   |         | 介護予防マネジメントについて統計情報（予防給付予定票、予防給付実績票）の出力が可能なこと。                                               |
| 7   |         | 総合相談における月次・年次の、相談実人員（要支援者、要介護者の内訳）の集計及び男女の別、相談方法の別、相談者続柄の別等で、集計区分ごとの延べ件数が集計される統計資料が出力できること。 |
| 8   |         | マスタ情報から、委託先別及び介護支援専門員別に利用者の件数が分かる集計表の出力ができること。                                              |

## 別添 システム機能要件書

### 10 報告の授受

| No. | 分類              | 機能要件                                                                                                                          |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 給付管理・<br>計画請求業務 | 給付管理票の帳票出力、国民健康保険団体連合会への伝送用データが出力できること。                                                                                       |
| 2   |                 | 給付管理票の整合性チェック機能や担当者別の件数集計機能などを備え、給付管理データを簡便かつ正確に作成できること。                                                                      |
| 3   |                 | 給付管理票に記載のある項目を一覧形式にした、担当者がチェックしやすい帳票の出力ができること。                                                                                |
| 4   |                 | 介護給付費請求書（様式第1）、介護予防・日常生活支援総合事業費請求書（様式第1-2）、介護予防支援介護給付費明細書（様式第7-2）、介護予防・日常生活支援総合事業費明細書（様式第7-3）の帳票出力、国保連伝送用のデータ出力ができること。        |
| 5   |                 | 計画請求抽出時、利用票の使用サービス種類から介護予防支援費（46）と介護予防ケアマネジメント費（AF）を自動判断し振り分けできること。                                                           |
| 6   |                 | 初回加算の算定可能者に対して、警告メッセージなどを表示して注意を促すこと。                                                                                         |
| 7   |                 | ケアプランデータ連携の仕組みを有すること。                                                                                                         |
| 8   |                 | 国保連伝送用データはインターネット請求に対応していること。                                                                                                 |
| 9   |                 | 給付管理、計画費、請求書の作成ができること。                                                                                                        |
| 10  | 国・県等への報告        | 国保連に報告するサービス提供終了確認情報の帳票・データ出力ができること。                                                                                          |
| 11  |                 | 国への報告用資料が出力できること。（事業対象者数の動向、把握経路別の事業対象者、通所型介護予防事業の実施状況、訪問型介護予防事業の実施状況、事業対象者からの要支援・要介護認定者数、事業対象者の主観的健康感の状況、事業対象者の基本チェックリストの状況） |
| 12  |                 | 請求者一覧名簿が印刷できること。                                                                                                              |
| 13  |                 | 月別の要支援／要介護度別の一覧出力で、直営＋委託の合計だけでなく、それぞれの合計も集計・出力できること。                                                                          |

## 別添 システム機能要件書

### 11 その他

| No. | 分類     | 機能要件                                                                                                                                         |
|-----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 統計・EUC | 統計に関する情報の抽出はEXCEL形式で出力できること。                                                                                                                 |
| 2   |        | 帳票として出力される一覧表はすべてEXCEL形式又はCSV形式で保存できること。                                                                                                     |
| 3   | データ    | 受託業者は本センターからCSVデータ出力を依頼された場合はその都度システム内に蓄積された過去の履歴を含めて、利用者基本情報、相談記録、支援経過記録、利用票/提供票、支援計画書、その他提供可能なデータをCSVデータとして出力し、無償でそのデータを依頼日から1週間以内に提供すること。 |
| 4   | その他    | 現地サポートを行う場合は、システム及び制度に精通したものを行うこと。                                                                                                           |
| 5   |        | 制度改正時、担当者異動時等における再度の操作説明は、保守の範囲内で実施できること。                                                                                                    |
| 6   |        | 発注者から提供するCSVデータは過去分を含めすべて移行させること。利用票提供票（紙若しくはPDFデータで提供）は直近1か月分を新システムに移行させること。                                                                |
| 7   |        | 音声入力機能を有するオプションシステム又はツールを提供できること。                                                                                                            |

## 別紙 1 調達機器等仕様一覧

| No | 品名                  | 数量 | 仕様                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基幹サーバー              | 1  | 参考メーカー：富士通、HP<br>参考品：PRIMERGY TX1320M6、ML30 Gen11<br>型式：タワー<br>OS：WindowsServer2022 以上<br>メモリ：64GB 以上<br>記憶容量：SSD480GB 以上（RAID1）<br>USB（3.1/2.0）2 ポート以上<br>保守：オンサイト 24 時間 5 年保守 |
| 2  | 無停電電源装置             | 1  | 参考メーカー：シュナイダーエレクトリック<br>参考品：APC Smart-UPS 500 LCD<br>型式：タワー<br>容量：500VA 以上<br>保守：センドバック保証 5 年                                                                                   |
| 3  | バックアップ装置            | 1  | メーカー：不問<br>参考品：HDJA-UT2R、TS5220DN0202<br>型式：据置型<br>容量：2TB 以上<br>インターフェース：USB 3.1 Gen 1(USB 3.0)/USB 2.0<br>保守：センドバック保証 5 年                                                      |
| 4  | 液晶ディスプレイ            | 1  | メーカー：不問<br>参考品：LCD-AD192SEDS<br>サイズ：19 インチ以上<br>保守：センドバック保証 5 年                                                                                                                 |
| 5  | VPN ルーター<br>（市役所用）  | 1  | 参考メーカー：ヤマハ<br>参考品：RTX1220<br>WAN（1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T） 1 ポート<br>LAN（1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T） 4 ポート<br>保守：有                                                     |
| 6  | VPN ルーター<br>（地区包括用） | 4  | 参考メーカー：ヤマハ<br>参考品：RTX830<br>WAN（1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T） 1 ポート<br>LAN（1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T） 4 ポート<br>保守：有                                                      |
| 7  | サーバー接続ライセンス         | 51 | 参考メーカー：Microsoft<br>参考品：Windows Server 2025 RDS Device CAL                                                                                                                      |
| 8  | サーバーライセンス           | 51 | 参考メーカー：Microsoft<br>参考品：Windows Server 2025 Device CAL                                                                                                                          |