

地域包括支援センターシステム運用保守業務委託仕様書

本仕様書は、本市及び本市に設置する地域包括支援センターにおける、地域包括支援センターシステム運用保守業務委託について、必要な事項を定めるものとする。

1. 業務委託名称

地域包括支援センターシステム運用保守業務委託

2. 目的

高齢者台帳の管理、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント（ケアプラン作成）、給付管理、相談記録等のデータ連携による業務負担軽減及び適切な管理等を目的として、地域包括支援センターシステムを設置し、システムの保守管理業務を行う。

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和13年7月31日まで。

ただし、機器のリース期間は令和8年8月1日から令和13年7月31日までとし、令和8年8月1日から円滑に業務が開始できるよう、業務の引継ぎなど必要な準備を行うものとする。

4. 委託箇所

- | | |
|-----------------|----------------|
| ①印西市役所 高齢者福祉課 | (印西市大森2364番地2) |
| ②印西北部地域包括支援センター | (印西市大森2551番地4) |
| ③印西南部地域包括支援センター | (印西市中央南1丁目4番3) |
| ④船穂地域包括支援センター | (印西市草深924) |
| ⑤印旛地域包括支援センター | (印西市美瀬一丁目25番地) |
| ⑥本埜地域包括支援センター | (印西市笠神2587番地) |

計 6箇所

5. 業務概要

(1) システム

サーバー及びパソコンを利用し、地域包括支援センターと市役所間を各々にネットワーク化したクライアント/サーバーシステムとし、サーバーには自治体全体の情報を集約すること。

(2) ネットワーク

各サーバー、パソコン間は、常時接続回線及びルーターによるセキュリティを確保したネットワークとすること。地域包括支援センターで入力したデータは、市役所に設置したサーバーへ即時更新処理を行うネットワークとすること。

(3) 機器構成

本庁及び地域包括支援センターに、クライアント端末機 22 台、専用プリンター6 台を設置すること。必要となる LAN 機器（ハブ、ルーター等）は適宜用意すること。

なお、サーバ機、無停電電源装置は、市役所本庁舎のサーバー室に設置するものとする。

場所の名称	印西市役所高齢者福祉課	印西北部地域包括支援センター	印西南部地域包括支援センター	船穂地域包括支援センター	印旛地域包括支援センター	本埜地域包括支援センター
所在地	印西市大森 2 3 6 4 番地 2 (印西市役所 1 階)	印西市大森 2 5 5 1 番地 4	印西市中央南 1 丁目 4 番 3 (コスモスパレットⅡ 2 階)	印西市草深 9 2 4 (そうふけふれあいの里 1 階)	印西市美瀬一丁目 2 5 番地 (印旛支所分庁舎)	印西市笠神 2 5 8 7 番地 (本埜支所 1 階)
クライアント端末設置台数	3 台	4 台	6 台	3 台	3 台	3 台
専用プリンター設置台数	1 台	1 台	1 台	1 台	1 台	1 台

(4) 機器仕様

①外部バックアップ装置

5 年間のバックアップ運用に対応できる容量

②サーバー機

機種：ラックマウント型専用サーバー

●ディスク容量：3 万人に十分対応できる容量

●メモリ：32GB 以上 ●ディスプレイ：既設ラック内のディスプレイに接続する

●OS：Microsoft Windows Server 2022 Standard (または後継バージョン)

●データベースソフト：Microsoft SQL Server 2022

●イメージバックアップソフト(5 年間の保守費用含)

バックアップ兼ウイルス対策サーバー

●ディスク容量：5 年間バックアップ運用、ウイルス管理に対応できる容量

●メモリ：16GB 以上 ●ディスプレイ：既設ラック内のディスプレイに接続する

●OS：Microsoft Windows Server 2022 Standard (または後継バージョン)

●イメージバックアップソフト (5 年間の保守費用を含む)

●ウイルス対策ソフト (5 年間の更新費用を含む)

③クライアント端末機

・機種：ノート型 PC

●CPU：Intel Core i5 以上 ●SSD：256GB 以上 ●メモリ：8GB 以上

●ディスプレイ：15.6 インチ以上、解像度 1920×1080 (FHD) 以上

●OS：Windows 11 以上 ●Microsoft Office Standard 2024●5 年間オンサイト保証

④プリンター

・機種：A3 対応レーザープリンター

- 印刷スピード：A4 33 頁／分以上
- ネットワーク及び両面印刷対応（USB 対応なし）
- ⑤無停電電源装置（サーバー用）
- 電源管理ソフトウェアと連携させること
- 5 年間オンサイト保証
- ⑥ブロードバンド（アクセス）ルーター
- LAN ポート：3 ポート以上
- スループット：1Gbit/s（IPsec）以上
- VPN 対地数：10（IPsec）以上

6. 動作環境

- 対象者及びシステム機能の選択が、スムーズに行える画面設計になっていること。
- 台帳に入力されている情報は、すべての機能に必要な情報が反映されていること。
- 入力を低減する様々な工夫がされていること。
- サーバーセットアップ、クライアントセットアップ、LAN 及び WAN 構築に必要な機器及び配線は構築業務に含む。
- 業務システムの作業ウインドウは、複数起動することができること。
- 利用者を指定した場合、そのまま利用者を引き継いで業務処理が可能であること。
- 業務を固定したまま次の利用者の処理が可能であること。

7. システム機能仕様

●導入するシステムは他市区町村において稼働実績のある、地域包括支援センターシステムのパッケージを基本にして、印西市向けでカスタマイズをすること。

（1）外部システムとの連携

- 住民基本情報とのデータ連携ができること。
- 介護保険認定情報とのデータ連携ができること。

（2）台帳管理

- 住民基本情報とのデータ連携により氏名、住所、生年月日等のデータが高齢者台帳へ取り込めること。
- 住民基本情報とのデータ連携により死亡者、転出者、市内転居者等の区分管理ができること。
- 台帳を手動で新規作成する際、二重登録を防止するためのチェックができること。
- 台帳で以下情報が管理できること。
 - ・基本情報（氏名、フリガナ、性別、生年月日、住所） ・認知症自立度、障害自立度
 - ・家族情報、関係者情報（家族情報はジェノグラム図が作成できること）
 - ・要介護認定情報（介護保険認定情報とのデータ連携により自動設定ができること）
 - ・負担割合情報 ・各種手帳情報（身体障がい、精神保健福祉、療育等）

- ・ファイル情報（紙媒体等のデータ化した情報を格納し、台帳に紐づけして参照ができること）

- 台帳で対象者との関わりが確認できること（相談件数、初回相談日、直近相談日、独居の有無、要介護度、生活保護の有無等）。その場合氏名、フリガナ、電話番号、住所、年齢等のリストで対象者の確認ができること。

（３）総合相談支援事業

①相談票

- 総合相談に適した相談票の入力、管理ができること。
- 相談票の相談内容や対応の内容は、入力文字数に応じて入力枠が拡張される。一つの相談票につき 2,000 文字まで入力可能とし、印刷時には拡張された入力枠のまま印刷できること。
- 相談票の入力内容より、毎月の実績報告書作成ができること。
- 相談内容や対応内容より、キーワード検索ができること。

②経過観察票

- 安否確認や簡単な対応を実施した際の入力、管理ができること。
- 総合相談事業だけに限らず、介護予防ケアマネジメント事業や権利擁護事業等の経過状況が一覧で確認できること。

③実態把握調査票

- 実態把握調査票の入力、管理ができること。
- 実態把握調査票の項目が台帳情報の項目と連動していること。
- ADL、IADL の項目管理ができること。

④活動内容に関する報告書

- 地域ケア会議等、活動の種類や活動の名称及び参加者や参加者の職種の入力、管理ができること。

⑤認知症初期集中支援

- 認知症の初期集中支援の相談受付が入力、管理ができること。
- 認知症初期集中支援の経過観察を入力、管理ができること。

（４）介護予防ケアマネジメント事業

①利用者基本情報

- 台帳情報と連携し利用者基本情報の入力、管理ができること。
- 台帳情報で作成したジェノグラム図を利用できること。

②基本チェックリスト情報

- 厚生労働省から示されている基本チェックリストの入力・管理ができること。
- 基本チェックリスト情報のデータ連携により、自動登録及び自動判定ができること。
- 基本チェックリスト情報より各種項目毎の対象者抽出ができること。また、抽出した対象者の必要項目（基本チェックリスト情報）を Excel ファイルへ出力できること。

（５）介護予防給付業務

- 地域包括支援センター情報及び委託先居宅介護支援事業所情報の設定が簡単にできること。

また、一度設定した情報は全ての給付管理業務に反映させること。

- 介護予防サービス・支援計画書の入力、管理ができること。
- 介護予防サービス・支援計画書の入力をする際、文例追加等が行え、入力の効率化が図れること。
- 介護予防サービス・支援計画書の入力をする際、入力文字数が多い場合は自動的に拡張し、入力した全ての文字を複数枚での印刷ができること。
- 介護予防アセスメント用情報収集シートの入力・管理ができること。
- 介護予防支援経過記録の入力、管理ができること。
- 介護予防支援・サービス評価票の入力、管理ができること。
- 介護予防サービス・支援計画書より、目標に関する項目が連携できること。
- サービス利用票（別票を含む）を作成するにあたり、週間サービス計画を作成できること。
- 総合事業対象者の週間サービス計画も一緒に作成できること。
- 最新の利用票から週間サービス計画を作成できること。
- 週間サービス計画より月間の介護予防サービス利用票・別票の作成ができること。
- 直近3か月分の利用票より介護予防サービス利用票・別票の作成ができること。
- 総合事業対象者の内容も一緒に作成可能であること。
- 介護予防サービス利用票・別票画面でサービスの追加ができること。
- 介護予防サービス利用票・別票をカレンダー形式で表示、印刷ができること。
- 介護予防サービス利用票・別票を担当者毎に一括して印刷ができること。サービス提供依頼書（用紙）を担当者毎、サービス提供事業所毎に一括して印刷ができること。
- 国保連に請求する給付管理票データ、請求書データ（明細含む）を容易に作成できること。
- 当月の請求対象者を一覧形式で表示ができる。また一覧形式より、伝送用請求ファイルへの出力可否を用意に変更できること。
- 請求ファイル出力時に予防給付対象者、総合事業対象者の請求ファイルを自動的に切り分け、ファイル出力できること。

（6）総合事業

- 総合事業に関するサービスコードを管理できること。
- 総合事業に関するサービスコードの地域区分を管理できること。
- 総合事業に関するサービスコードをサービスコード単位数マスタの標準形式でCSVファイルを取り込み、自動設定ができること。
- 総合事業対象者用のプラン作成について介護予防サービス・支援計画書及び簡易様式での総合事業対象用プラン作成ができること。
- 介護予防給付対象者用と併せて総合事業対象者の週間サービス計画・総合事業対象者の介護予防サービス利用票・別票が作成できること。
- 請求ファイル出力時に予防給付対象者、総合事業対象者の請求ファイルを自動的に切り分け、ファイル出力できること。
- 総合事業以外の予防事業に関する事業実績の入力、管理ができること。

(7) 権利擁護事業

- 高齢者虐待に関する内容は、日本社会福祉士会の様式に準拠していること。
- 日本社会福祉士会の様式に準拠した、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～コアメンバー会議用、高齢者虐待対応ケース会議記録・計画書、高齢者虐待対応評価会議記録票の帳票を入力、管理できること。

(8) 各種一覧票

(2)～(7)項で入力した主要な項目は、検索して一覧形式で表示ができること

(9) 情報共有機能

- 掲示板機能で各地域包括支援センター間での情報共有ができること。
- 掲示する内容は開示したい地域包括支援センターを指定できること。
- 掲示板機能でファイルの添付ができること。
- スケジュール管理機能で、センター職員毎のスケジュール管理ができること。

(10) システムログ

- 操作時刻、地域包括支援センター名、クライアントパソコン名、操作者、操作画面、操作内容、表示対象者の操作ログが CSV ファイルで出力できること。

8. セキュリティ対策

- 基本ソフトウェア (Windows OS) 及びデータベース (SQL Server 2022) によるセキュリティ対策サーバーは Windows Server2022/クライアントは Windows 11 のオペレーティングシステムにて運用し、基本ソフトウェア上でのログオン ID/パスワードの設定及び管理によりセキュリティを保つ。また、データベース (SQL Server 等) は、暗号化してセキュリティを保つ。
- 地域包括支援センターシステムによるセキュリティ対策としてデータ暗号化をすること。またシステム内で管理する個人情報項目は、暗号化しデータベースへ保存されること。
- 操作員 ID を登録する際、使用権限を機能毎に設定できること。
- グループ化した機能権限に操作員 ID を登録できること。
- 操作員 ID 毎に印刷時のパスワードが設定できること。

9. データ移行

- システムを円滑に移働するため、現在、当市が利用しているシステム (地域包括支援センターシステム Attend Mysa) で開設時より蓄積された既存システム保有する以下の情報を含む全てのデータを業務遂行に支障が出ないように移行し、本稼働開始時の令和 8 年 8 月 1 日までに必要なデータセットを完了させること。
- ・利用者基本データ (個人、世帯、家族情報)・介護認定情報・相談票 (相談内容、対応内容、関係者相談記録)・経過観察票・実態把握票・介護予防計画データ・基本チェックリスト、生活機能評価の判定報告書・介護予防サービス計画書情報・給付管理情報 (サービス詳細情

報、利用票／提供票情報）・事業所情報マスタ・職員情報マスタ等

- 作業範囲は、既存データを受け取ってから新システムへの取り込み、移行処理の検証作業までとする。
- データ移行作業及びシステム導入作業については、必要な知識を持つ技術者が行い、万全の態勢で実施すること。
- データ移行作業にあたっては、必要に応じて関係機関と協議を行うこと。
- システム稼働後に移行データの漏れが判明した場合は、その原因について記述した報告書を作成し、再度無償で早急にデータ移行を完了させること。
- データ移行にかかる業務停止時間を最小限にすること。
- 当日切替え：地域包括支援センターを使用しない日曜日に行い、翌日から業務が行えるようにすること。

10. 操作研修

- 稼働開始前に当市及び各センター職員への研修を1回以上実施すること。
再度研修が必要になった場合は保守の範囲内で実施すること。
- 機器及びソフトウェアの導入にあたり、操作マニュアル等を作成し当市に納品する。内容が変更になった場合は、最新のマニュアルを当市に納品すること。

11. システムの^{かし}瑕疵

システム納品後について瑕疵は速やかに対応すること。ただし、瑕疵担保期間は検査完了後6か月間とする。

12. サポート及び実績に関する事項

- 保守連絡体制について
窓口やコールセンターを設置していること
現場に赴くことが必要な場合は、4時間以内に現地に到着できること
- 保守業務の内容について
 - ◇ハードウェア保守範囲
 - ・予防保守：サーバー、パソコン、プリンターに対して、定期的（年1回）に保守担当技術者を派遣すること。清掃及び調整等システムの運用に支障が無いよう、必要な保守業務を行うこと
 - ・緊急保守：システムや機器トラブル等で緊急に保守又は修理を要する場合、要請により速やかに保守担当技術者を派遣し、運用の回復に努めること
 - ◇ソフトウェア保守範囲：システム通常運用中に生じた照会事項等に対し、迅速に調査、回答すること
- 不要になった機器は速やかに撤去作業を行うこと。