印西市障害福祉業務システムサービス利用仕様書

本仕様書は、本市における障害福祉業務システムサービスの利用について、必要な事項を定めるものとする。

１　名称

障害福祉業務システムサービス利用

２　目的

障害者総合支援法及び児童福祉法に基づく障害福祉サービス業務を適正かつ効率的に遂行するため、ガバメントクラウド環境上に構築された標準準拠サービスを利用し、障害福祉業務の標準化及び効率化を図るとともに、住民サービスの向上及び職員負担の軽減を実現することを目的とする。

３　委託期間

準備期間　　契約締結の翌日から令和９年３月３１日まで
本履行期間　令和９年４月１日から令和１０年3月３１日まで

４　履行場所

印西市役所障がい福祉課

５　業務概要

ガバメントクラウド環境において、障害福祉業務に係る標準準拠システムを提供し、システム運用、データ保全、セキュリティ管理及び業務支援を実施するものとする。なお、印西市役所からガバメントクラウド接続点までの通信回線調達、ネットワーク設定、ルーティング及び監視等のネットワーク運用管理業務は含まないものとする。

６　基本要件

(1)　標準化対応

システムは以下に準拠すること。

・地方公共団体情報システム標準仕様書
・共通機能標準仕様書
・ガバメントクラウド利用基準
・デジタル庁技術要件

(2)　クラウド要件

システムはガバメントクラウド上で稼働すること。利用するクラウドサービスはガバメントクラウド対象クラウドサービスプロバイダーのサービスであること。

(3)　ノンカスタマイズ原則

標準仕様準拠を維持するため、デジタル庁が定める標準化基本方針に準拠したパッケージソフトウェアを利用し、カスタマイズは原則行わないこと。

7　搭載機能

(1)　対象業務

ア　障害福祉サービス

・障害福祉サービス支給決定管理
・受給者証管理
・サービス利用計画管理

イ　障害児通所支援

・障害児通所給付
・障害児相談支援
・サービス利用計画管理

ウ　給付費管理

・国保連請求管理
・返戻管理
・過誤管理
・支払管理

エ　外部連携

・住民基本台帳情報
・市民税情報
・宛名システム
・番号制度関連
・国民健康保険団体連合会連携

8．サービスレベル

(1)　稼働時間

24 時間 365 日利用可能であること。

(2)　可用性

年間稼働率 99.5%以上とする。

(3)　応答性能

画面表示：3 秒以内
データ検索：5 秒以内
帳票出力：30 秒以内

(4)　帳票機能

以下の帳票を出力できること。

・受給者証
・支給決定通知書

・変更通知書
・統計資料
・国保連関連帳票（任意様式）
・国報告資料（任意様式）

(5) 法改正対応

障害者総合支援法、児童福祉法その他関係法令の改正があった場合は、制度施行日までに対応すること。

9 セキュリティ及び運用要件

(1) セキュリティ

・通信は TLS1.3 以上により暗号化すること。
・保管データは AES-256 以上で暗号化すること。
・セキュアコーディングを実施すること。
・ISMAP 若しくは ISMAP-LIU に準拠した環境であること。
・総務省のセキュリティポリシーに準拠すること。
・多要素認証に対応すること。（ハードウェア認証とソフトウェア認証の 2 要素で可）
・ガバメントクラウド推奨認証基盤に対応すること。

(2) ログ管理

以下のログを管理すること。

・アクセスログ
・操作ログ
・データベースログ
・サーバログ
・通信ログ

保存期間は 5 年以上とする。

(3) 監査対応

監査ログはデジタル庁監査基準に対応すること。

(4) 組織体制

・CSIRT を整備していること。
・セキュリティ委員会を設置していること。
・ISO/IEC 27001 認証を取得していること。

(5) 運用管理

・AWS マネージドサービスによる運用監視を実施すること。
・laC による構築管理を行うこと。
・CI/CD による自動化に対応すること。

(6) バックアップ

・日次バックアップを実施すること。

・夜間自動実施とすること。
・システムが稼働するリージョン以外のリージョンに保管すること。

(7) 脆弱性対応

・OS、ミドルウェア及びアプリケーションについて、脆弱性情報を継続的に監視し、重大な脆弱性については速やかに退去すること。

(8) インシデント対応

・情報セキュリティインシデントが発生した場合は」、速やかに市へ報告するとともに、原因調査及び再発防止策を提示すること。

10 業務サポート

(1) 問い合わせ対応

・システム操作支援
・業務運用支援
・法令情報提供
・国通知資料提供

(2) 情報提供

・他自治体事例
・FAQ 情報
・制度改正情報

(3) 研修

・新任職員研修
・制度改正研修
・個別業務研修

11 障害対応

・24 時間 365 日監視を実施すること。
・異常を検知した場合は速やかに市へ通知すること。
・原則として障害発生前営業日時点への復旧を１営業日以内に実施すること。
・原因分析報告書を提出すること。
・再発防止策を提示すること

12 動作環境

(1) 端末機

・ノート型 PC　10 ライセンス

(2) OS

・Microsoft Windows11 (64Bit 版)

(3) ブラウザ

・Microsoft Edge 126.0.2592.132 以降

・Google Chrome 131.0.6778.85 以降

(4) ハードウェア

・CPU：Intel Core i5 相当以上

・メモリ：８GB 以上

・SSD 空き容量：100GB 以上

(5) プリンタ

・A4 用紙対応レーザープリンタ

13 データ保全及び契約終了時対応

・契約終了時には、標準仕様で定められている基本データリストを抽出し提供できること。

・業務データは契約期間中永続保持すること。

・契約終了後 60 日以内にデータ消去を実施すること。

・データ消去手順書に基づき完全消去すること。

・データ削除証明書を発行すること。

14 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市と受託者が協議の上決定するものとする。