

## 1 概要

### (1) 件名

令和7年度牧之原市地域包括支援センターシステム構築業務

### (2) 目的

牧之原市（以下「当市」という。）における地域包括支援センター（以下「センター」という。）の総合相談支援業務、権利擁護業務、包括的・継続的ケアマネジメント支援業務、介護予防ケアマネジメント業務等を円滑かつ効率的に実施するとともに、当市と地域包括支援センターとの適切な連携を図るために、新たに導入するシステムの初期構築及び運用保守業務（以下「本業務」という。）を円滑に行うことを目的とする。

### (3) 業務範囲

#### ① 構築業務

本業務の調達範囲は、システム（ソフトウェアライセンス等）及びネットワークの構築、機器の調達及び保守とする。当市が想定する調達範囲は、以下のとおりとする。

ア 要件定義（現行システム事業者との調整、機器導入事業者との調整を含む）

イ システムの設計

ウ システムの調達

エ サーバー、クライアント端末等の更新・調達

オ システム初期構築作業（要件定義、システム設計、ネットワーク構築を含む）

カ 現行システムからのデータ移行

キ センター及び当市職員への操作研修

ク ドキュメント作成・管理

ケ 成果物の納品

コ 契約満了時における調達機器の廃棄

サ 契約満了時における次期システム会社への引継ぎ

#### ② 運用保守業務

構築業務を実施した受託者においては、引き続き、運用・保守サポートの提供を依頼する。

### (4) 履行期間

① システム構築導入業務は、契約締結日の翌日から令和8年4月30日までとする。

② システム及び機器の賃貸借及び運用保守に係る業務は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

(5) 履行場所及び各機関の情報(令和7年4月1日時点)

機関の名称	地域包括支援センターオリーブ	地域包括支援センターさがら	地域包括支援センターさんいく	牧之原市役所(長寿介護課)	
所在地	静波 991-1 牧之原市総合健康福祉センターさざんか1階	相良 275 牧之原市相良庁舎1階	東萩間 2831-1 株式会社笠原産業本社ビル1階	静波 991-1 牧之原市総合健康福祉センターさざんか1階	
担当する地域(小学校区)	川崎 細江 坂部	相良 菅山 地頭方	萩間 勝間田 牧之原	—	
担当圏域情報	人口	18,255人	16,206人	7,509人	41,970人
	高齢者人口	5,510人	6,048人	2,729人	14,287人
	高齢化率	30.2%	37.3%	36.3%	34.0%
	要支援認定者数	199人	252人	108人	559人
	事業対象者数	36人	48人	44人	128人
システムを使用する職員の人数	11人	10人	5人	10人程度 (合計:36人程度)	
クライアント端末設置台数	10台	10台	5台	1台 (合計:26台)	

※サーバーの設置場所：牧之原市静波 447 番地 1 牧之原市役所榛原庁舎 4 階

(6) 契約方法

本仕様書に基づく公募型プロポーザルにより選定された最優秀事業者との随意契約とする。

(7) 構築スケジュール

	内容	時期
1	新システムの導入構築	新システム導入構築に係る業務の契約締結日から令和8年4月30日まで
	稼働の検証及び修正	令和8年4月30日まで
2	仮稼働期間	令和8年3月1日から同年3月31日まで
3	本稼働開始日	令和8年4月1日
4	システム・機器のリース及び運用保守期間	令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

2 システム基本要件

(1) 基本方針

- ① 契約期間中においてシステムの改良及びレベルアップ等を実施しながら、安定的かつ効率的な利用ができること。
- ② 介護保険法の改正等に対応し、内容の変更が発生した場合は、保守の範囲内で対応すること。ただし、保守の範囲内での対応が困難である場合は、あらかじめ市と協議すること。
- ③ 新システムの稼働に際しては、原則として、現行システムの全てのデータを移行し、本稼働開始時に必要なデータセットを完了させること。

- ④ 当市の住基情報システム及び介護保険システムから抽出したデータを定期的に取り込めること。
- ⑤ 当市及び3つのセンターの4者間でシステムの情報を共有できること。
- ⑥ その他、センター業務の効率化や円滑な連携体制構築のため有効な機能があれば、提案上限額の範囲内で提案すること。

(2) 機能要件

- ① 原則として、別紙「牧之原市地域包括支援センターシステム 機能要件及び非機能要件一覧回答表」のとおりとし、当市の要求に対しては事前協議を設け、出来る限りの対応をすること。
- ② 別紙のうち、No. 1～13で「◎」、「○」又は「△」にした項目と、No. 14～228で「◎」又は「○」にした項目については、本業務委託の範疇で完了させること。

(3) 非機能要件

- ① 原則として、別紙「牧之原市地域包括支援センターシステム 機能要件及び非機能要件一覧回答表」のとおりとし、当市の要求に対しては事前協議を設け、出来る限りの対応をすること。
- ② 契約期間中におけるクライアント数の増減や市の機構改革(事務所の変更等)等に柔軟に対応すること。

(4) データの連携

- ① 当市の使用する以下のシステムから抽出した主要なCSVデータについて、システムへ取り込める形式に変換し情報の連携を行うこと。抽出したデータは、随時及び一括して情報の連携ができるように用意すること。

システム	抽出及び取込データ	想定頻度
TASK クラウド 住基システム	基準日における市内の全ての住民記録情報	3か月に1回
TASK クラウド 介護保険システム	基準日における以下の被保険者情報 ア 介護被保険者基本情報(被保険者番号、氏名、性別、生年月日、住所、宛名情報等) イ 介護認定情報 ウ 地域包括支援センター、居宅介護支援事業者を含むサービス提供者情報 エ 利用者負担割合情報 オ 総合事業対象者情報	毎月

- ② 自治体情報システムの標準化に伴い、当市の情報連携データレイアウトに変更が生じるため、保守の範囲内で対応すること。
- ③ データの取り込みについては、当市の職員が長寿介護課に配置した端末から操作を行い、指定のフォルダに格納された①のデータを取り込み、受託者がシステムに反映する仕様とすること。
- ④ 当市の住民記録システムから提供するデータの文字フォントは行政事務標準文字(MJ+)であり、システム上問題なく表示ができること。

- ⑤ データの情報連携作業について、①で示したシステムの事業者をはじめとする関係機関と協議を行うこと。
- ⑥ 国民健康保険中央会が構築する「ケアプランデータ連携システム」への対応方法を考案すること。

(5) セキュリティ対策

- ① システムの構築及び保守にあたっては、「牧之原市個人情報保護法施行条例」及び「牧之原市情報セキュリティポリシー」等を遵守し、個人情報保護並びに情報漏洩への対策を行うこと。
- ② サーバー及びクライアント端末に保存されているシステム上の個人情報については、保護対策が実施されていること。
- ③ ウイルス感染等が発生した際には速やかに駆除処理を行うこと。駆除作業に係る費用は保守契約に基づき双方協議の上、決定する。

3 機器構成及び動作環境等

(1) サーバー

- ① システムは当市役所庁舎内の既存サーバーラックにオンプレミスで構築すること。
- ② 提案するシステムが快適に動作するスペック、機器構成とすること。
- ③ ラックマウント型サーバー(2U以内)であること。
- ④ OSはシステム運用期間中、製造元によるサポートがあること。
- ⑤ Windows OSのサーバーとすること。
- ⑥ ラックマウント型の無停電電源装置(2U以内)を付け、電源制御ソフトで電源管理を行うこと。
- ⑦ ストレージは冗長構成(RAID5)とすること。

(2) クライアント端末

- ① クライアント端末の設置予定箇所は事務局を含め4箇所、計26台とする。
- ② 提案するシステムが快適に動作するスペック、機器構成とすること。
- ③ Windows OSとすること。
- ④ ディスプレイサイズは15.6インチ以上のノート型とすること。(テンキー内蔵、マウス付)
- ⑤ Microsoft Office(Word、Excel、PowerPoint)、その他システムを運用するために必要なソフトウェアがインストールされていること。

(3) ネットワーク

- ① 上記機器が良好な通信を実現する構成であること。
- ② 当市と各センター内を接続するネットワークは、既存のネットワーク環境を利用すること。
- ③ 当市及び各センターで必要なデータを共有できるフォルダを設定すること。  
(参考：現在の状況：最大容量90GBのうち、使用容量は40GB弱)
- ④ 本システムとインターネットの接続は不可とする。

⑤ ケアプランデータ連携システムの運用にあたり、システムの連携に必要な仕組みを考案すること。

⑥ その他、守秘性を高める提案も可とする。

(4) その他

① サーバーのオペレーティングシステム及びシステムのアプリケーションを除いたソフトウェアの使用について、ライセンス費用が生じる場合はその費用も含むこと。

② サーバー及びクライアント端末セットアップは構築業務に含むこと。

③ LAN 機器及び配線は当市のものを使用すること。

#### 4 データ移行

(1) 移行対象データ

① 現在、当市が利用しているシステム(株式会社電算社製・地域包括支援センターシステム Reams)に蓄積されたデータを業務遂行に支障が出ないように移行し、本稼働開始時に必要なデータセットを完了させること。

② 移行対象データは、可能な限り現行システムの全てのデータを移行させること。

移行対象データ	ア	地域包括支援センター、居宅介護支援事業者を含むサービス提供事業者情報
	イ	対象者基本情報
	ウ	総合相談記録
	エ	支援経過記録
	オ	サービス担当者会議記録
	カ	基本チェックリスト
	キ	介護予防サービス・支援計画書
	ク	サービス利用票
	ケ	サービス評価表
	コ	給付管理票
	サ	介護予防支援費に係る情報
	シ	介護予防ケアマネジメント費に係る情報

(2) 移行作業の範囲

① 受託者の作業範囲は、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。

② 既存システムから出力したデータをそのままの形式で取り込めない場合は、取り込み可能な形に変換して取り込むこと。

③ データ移行作業及びシステム導入作業については、SE が行い万全の体制で実施すること。

④ 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。

⑤ データ移行作業を円滑に行うため、事前協議を設け当市の要求に対応すること。

⑥ システム稼働後に移行データの漏れが判明した場合は、その原因について詳細に記述した書面を作成し、再度無償で早急にデータ移行を完了させること。

- ⑦ 当市及び各センターが使用する共有フォルダを作成し、現行の共有フォルダに保存されている全てのデータを当該フォルダへ移行すること。

## 5 保守・サポート体制

### (1) システム及び機器等の保守等

- ① システム及び機器等のリース及び保守については、別途契約を締結する。
- ② システムに不具合が生じた場合は、速やかに保守対応を行い、原則として24時間以内に保守作業に対応すること。
- ③ システム納入後1年間は、受託者の瑕疵による障害や不具合が発生した場合、当市が了承するまで無償で対応作業を行うこと。
- ④ 必要に応じてSE等の専門職を派遣し、適切な処置を行うこと。

### (2) サポート体制

- ① システムの円滑な運営のための各種助言及び情報提供を行うこと。
- ② サポートはシステム納入業者自らがを行い、障害発生等の連絡に迅速に対応すること。
- ③ 当市及び各センター職員からのシステム操作等のあらゆる問い合わせに対し、速やかかつ正確に対応する体制を有すること。対応時間は平日(12月29日～1月3日を除く)午前9時～午後5時までとし、問合せ受付は電話及び電子メールとすること。
- ④ サポート用の電話番号及びメールアドレスを有すること。システム保守及びハード保守の連絡先は一体化することが望ましい。
- ⑤ 本業務の実施にあたり、連絡を受けてから当市内の実施場所へ速やかに到達できる静岡県内にサポート拠点を有すること。

### (3) 障害発生時の対応

- ① 障害が発生した場合は、早急な復旧環境を保つため万全のサポート体制を講じ、原則として24時間以内に保守作業に対応すること。
- ② 障害発生時の対応手順を明記した障害復旧マニュアルを作成すること。
- ③ サーバー機器等が起動しなくなった場合の対応策を講ずること。

## 6 操作研修

### (1) 研修内容と期間

- ① 仮稼働の開始前に、当市及び各センターの職員への研修を必要回数実施すること。
- ② 当市及び各センターの業務に支障を来さないように配慮した上で、最適な研修指導等を行うこと。
- ③ 職員の異動等により再度操作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。

### (2) 操作マニュアル

- ① 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、当市に納品すること。

- ② 保守期間中に操作マニュアルが変更された場合は、最新のマニュアルを当市に納品すること。

## 7 テスト

### (1) システムテスト

- ① 受託者は、設計書に記載されている内容が実現されているかを検証すること。
- ② 受託者は、工程の終了時にテスト結果報告書を当市に提出し、市は、当該報告書を確認した上でシステムテストの完了を承認する。

### (2) 受入(運用)テスト

- ① 受託者は、受入(運用)テスト計画書を作成し、現行システムからデータを新システムへ移行した実運用環境下で本稼働レベルでの検証を行うこと。
- ② 受託者は、提案書に記載された内容が全て実現されているかの検証を行い、検証結果を基に運用に問題がないことを確認すること。
- ③ 受託者は、工程の終了時にテスト結果報告書を当市に提出し、市は、実際の使用環境でのテストを行った結果、業務に支障がないと判断された場合、システム稼働の最終判断を行う。

### (3) テスト関連作業

各テスト工程で使用する各種ドキュメント、テスト環境構築、テスト支援及び問題解決等の作業は本業務に含むものとする。

## 8 納期及びスケジュール

- (1) 本稼働日は、令和8年4月1日とする。ただし、新システムへの移行をスムーズに行うことを目的として、同年3月1日から現行システムとの並行稼働期間を設けるものとする。
- (2) 令和8年4月30日までに本稼働の検証・修正を終えること。
- (3) 本業務契約締結後は、機器及びソフトウェアの導入、カスタマイズ、データ移行、ネットワーク構築、運用テスト、操作研修等の全工程の日程を記載した業務実施計画書を速やかに市へ提出すること。
- (4) 成果物は以下のとおりとする。成果物として、書面及び電子データ(Microsoft Word形式、MicrosoftExcel形式、PDF形式)を電子記録媒体に保存したものを提出すること。

No	提出物	内容	書面の部数
1	業務実施計画書	プロジェクト全体の実施体制、実施スケジュール等を記述した文書	1部
2	要件定義書	本調達仕様書をもとに、本システムにおける当市の要求事項を確認、調整し、必要かつ十分な本システムの開発要件を記述した文書	1部
3	基本設計書	要件定義書に則り、システムを構築する上で必要な基本的な機能概要を記述した文書	1部

4	テスト計画書	テストを行う際の計画書及びシナリオ	1部
5	システムテスト結果報告書	実施結果、残課題等を記述した文書	1部
6	受入テスト結果報告書	実施結果、残課題等を記述した文書	1部
7	議事録・課題管理表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当市との打ち合わせ・協議を行う際は、専門的な立場から適切な助言及び支援、必要な資料等の作成、説明検討内容の取りまとめを行い、終了後速やかに議事録を提出すること。</li> <li>・また、打ち合わせ等において生じた課題については、受注者側で対応すべきもの、当市側で対応すべきものに分け、対応・回答期限を明記し提出すること。</li> </ul>	1部
8	進捗報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注者は、責任者にその進捗状況を管理させるとともに、当市に月1回以上、進捗報告書を作成し提出すること。</li> <li>・受注者は委託期間において、適宜中間成果物の提供を求められた場合は、当市の指示に従うこと。</li> </ul>	1部
9	データ移行方針書及びデータ移行設計書	データの移行方針、データ抽出、調整等の具体的な実施方法について記述した文書	1部
10	研修計画書	職員研修に係る実施方法を記述した文書	1部
11	操作マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの操作手順等を示したもの。</li> <li>・パッケージの標準マニュアル及び標準マニュアルに当市向けのカスタマイズに対応した部分の追加・更新を行ったマニュアルを提供すること。</li> <li>・当市職員が理解できるように、専門的なシステム用語の使用はできるだけ避け、使用する場合は用語の説明をつけること。</li> <li>・当該マニュアルは、4部(当市及び各センター保有分)を提出すること。</li> </ul>	4部
12	運用保守マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムの運用保守に係る具体的なルール、計画、スケジュール、作業内容範囲、作業手順等を定めるもの。</li> <li>・本マニュアルには、本システムの障害発生時における対応も含めること。</li> </ul>	1部
13	稼働環境設定書	本システムの稼働にあたって、実際に設定した概要の報告を記述した文書	1部
14	作業実績報告書	作業の実績が記述され、計画と実績との差異が分かる文書	1部
15	作業完了届	令和8年4月30日までに提出すること。	1部

## 9 その他留意事項

### (1) 法令遵守

受託者は、「牧之原市個人情報保護法施行条例」及び「牧之原市情報セキュリティポリシー」等、各関係法令等を遵守しなければならない。

### (2) 再委託の禁止又は制限

本業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、業務遂行上業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ当市に申請し、承認を得ること。

### (3) 事故報告義務

データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合は、直ちにその状況を報告し、当市と協議により解決しなければならない。また、事故対応後、速やかに報告書を当市へ提出しなければならない。

### (4) 成果物の権利

- ① 本業務で作成した成果物の著作権等の権利は全て当市に帰属するものとし、当市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- ② システムのリース及び保守契約の終了時には、次期システムへの移行を円滑に行えるよう、導入スケジュールに合わせてCSVによるデータ提供を保守の範囲内により無償で行うこと。

### (5) データ取扱いの秘密保持

- ① 受託者は何人に対しても、本業務中又は終了後であっても業務上知り得た情報を一切漏らしてはならない。
- ② 当市が提供する資料等を第三者に提供したり、目的外に使用したりしないこと。
- ③ 本業務終了後、当市と協議の後直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生又は再利用できない状態にしなければならない。
- ④ システム稼働後に移行データの漏れが判明した場合は、その原因について詳細に記述した書面にて報告し、再度無償で早急にデータ移行を完了させること。

### (6) 記載のない事項について

本業務について、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上必要な事項は受託者が責任を持って対応すること。また、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と市が判断するものについては委託業務の範囲内とする。