

川越市地域包括支援センターシステム納入仕様書

1 目的

川越市（以下「本市」という。）及び川越市地域包括支援センター（以下「包括」という。）が包括的支援事業等を実施するに当たり、双方が連携・情報共有し、地域における高齢者等に対する迅速かつ効果的な支援及び各事業の円滑かつ効率的な実施を実現するための情報システムを再構築する。

2 契約形態・期間

納入期限は、令和 9 年 2 月 28 日までとする。

契約形態については、保守料込みの賃貸借契約とする。なお、保守料はリース会社に支払うこととし、月払いとする。

契約期間については、本システム稼働開始日（令和 9 年 3 月 1 日）から令和 14 年 2 月 28 日までの 60 か月とし、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約とする。

3 納入物件等

受注者は、サービス提供に併せて、「納品物一覧」（別紙 1）のとおり納品物を本市に納品すること。

なお、機器等については、「5 システム要件」～「7 セキュリティ要件」の要件を満たし、かつ「機器一覧」（別紙 2）を満たすものとする。

4 納入・設置場所

「納品物一覧」（別紙 1）の計画書・マニュアル等の納入場所は、川越市地域包括ケア推進課とする。

機器等の設置場所は、「設置場所一覧」（別紙 3）のとおりとする。

5 システム要件

(1) 基本的要件

- ① 既に他市において稼働実績のあるパッケージシステムの利用を基本とし、カスタマイズを最小限にとどめること。
- ② 本市及び包括の業務に必要なデータの格納及び処理が可能であること。
- ③ ネットワーク内に、本市及び包括間において、データの編集・保存が可能な共有ドライブの構築が可能であること。

* 共有ドライブの容量は、概ね 40GB 程度とする。

(2) 機能要件

機能要件については、「機能要件一覧」(別紙 4) のとおりとする。

なお、「機能要件一覧」に記載の機能以外に提案すべき機能がある場合は、全て見積りに含め提案すること。

(3) 画面要件

下記を考慮した画面を備えていること。

- ① 視認性(画面要素の配置、配色や文字サイズ、画面項目数が優れていることなど)
- ② 操作の効率性(キーやマウスの使用法、編集補助機能など)
- ③ 誤操作防止
- ④ データ項目名称・項目値における入力と表示の一貫性
- ⑤ 操作方法の習得の容易性

(4) 帳票要件

「出力帳票一覧」(別紙 5) のとおり出力できること。

(5) 外部インターフェース要件

- ① 住民情報・介護保険システム及びその他システムの運用・保守業者と協力し、受注者が主体的に調整、設計、実装及びテストを実施し、各システムとの連携を正しく行うこと。
- ② 行政事務標準文字に対応すること。

6 システム稼働環境

(1) 本番用サーバ等

- ① 受注者は、本仕様書に記載の要件を満たす機器について、「機器一覧」(別紙 2) 及び「設置場所一覧」(別紙 3) から構成を検討し、地域包括支援センター業務システムに必要な機器を納めること。
- ② 各機器の選定にあたっては、安全性、信頼性、可用性、汎用性、拡張性、保守性、移植性、環境への負荷を考慮すること。また、地域包括支援センター業務システムの稼働停止やデータ喪失を防ぐために、重要な機器を多重化する等の措置(RAID1・RAID5 構成、ホットスペア対応等) 及びバックアップの措置を講じること。なお、国際技術標準や事実上の業界標準を採用した機器を選択すること。
- ③ UPS 装置は、停電時に一定時間(10 分程度)の電源供給が可能なものとし、管理ソフトウェア等によりサーバ自動起動や自動停止などの、スケ

ジュールに合わせた運転ができること。

- ④ サーバ用の機器類は、ラックマウントに登載可能なものとし、無停電電源装置を備えること。ラックは、本件業務で調達するものとする。

(2) クライアント等

- ① 端末は、「機器一覧」（別紙 2）により調達すること。
- ② 受注者は、クライアント等に必要なソフトウェアのインストール及びネットワーク等の設定を行うこと。

(3) ソフトウェア構成

- ① 受注者は仕様書の要件を満たすソフトウェアの仕様とその構成、ライセンス形態やその数を検討し、必要なソフトウェアを納品、インストール、設定すること。
- ② 各ソフトウェアの選定にあたっては、安全性、信頼性、可用性、汎用性、拡張性、移植性を考慮すること。なお、国際技術標準や事実上の業界標準を採用したソフトウェアを選択すること。
- ③ 環境物品の調達の推進に関する基本方針の判断基準が定められた機器についてはその基準を満たすものとし、他の機器については環境に配慮した製品の導入に努めること。

(4) ネットワーク環境

- ① ネットワークの構成については、「システム構成図」（別紙 6）に示すとおりとする。
- ② 本市が NTT 東日本と契約している既存の VPN 網の下で構築・運用を行うこと。
- ③ 閉鎖されたネットワークではあるが、コンピュータウイルスなどのマルウェア対策を講じ、個人情報の漏えい、毀損などの重大なインシデントが発生しないよう万全な対策を講じ、不正アクセスを防止すること。
- ④ システムの稼働時間の設定をすること。なお、稼働時間については、原則として、月曜日から土曜日の午前 8 時 30 分から午後 8 時までとする。

7 セキュリティ要件

- (1) 「川越市情報セキュリティポリシー」及び「別記 情報セキュリティに関する要求事項」を遵守すること。
- (2) 受注者は、ISMS 認証、プライバシーマークを取得するなど、情報セキュリティマネジメント体制が十分に確保されていること。
- (3) 本システム内の全サーバ及び全クライアントにアンチウイルス・クライ

アント・ファイアウォール・侵入検知等の機能を有する統合型のウィルス対策ソフトを導入し、セキュリティ対策を施すこと。また、導入後の保守対応を行うこと。

- (4) 特定文字列の入力等によるシステム障害や不正アクセス（アクセス権限のない情報の入手、情報の改ざん等）を防ぐこと。
- (5) 機密情報を本システムから他システム及び庁舎外へ持ち出す場合や、IP-VPN 等の閉城網を介して転送する場合には、機密情報を暗号化すること。
- (6) パソコンへのアクセスは生体認証とパスワード組み合わせなど、2 段階以上とすること。
- (7) 本仕様で納品されるソフトウェアや機器が出力する各種ログを確実に記録すること。また、万一事故が発生した場合に、原因追究のための基礎情報として利用できること。さらに、権限のある者のみがログ情報へアクセスできること。なお、ログの保管期間は、5 年とする。本仕様に係る地域包括支援センター業務システムを将来改廃する際に備えて、保管期間を満了していないログデータは、DVD-R 等の一般の PC で読み込み可能な記録媒体に保存し納品できること。また、データ形式は、テキストデータ等の汎用性のある形式であること。
- (8) 他のシステムとの接続部分や重要な情報資産を扱う部分では、適切なマルウェア（ウィルス、ワーム、ボット等）への感染防止策を講じること。
- (9) USB 等外部記録媒体との接続について、暗号化及びパスワード設定の機能などにより、情報漏えいを防止するための対策を講じること。その他、データの改ざんを防止する対策を講じること。
- (10) アクセスログを採取すること。また、操作者のアクセスログ（ログイン、ログアウト等）、検索された住民のログ、印刷ログ等の各種ログは、地域包括ケア推進課で一元管理（監視）できる機能を設けること。
- (11) データのバックアップに関する設計を行い、作成した手順書（バックアップの頻度、保存期間、復旧方法など）に従い、定期的にバックアップ及び世代管理を行うこと。バックアップの作業については、原則として次のとおりとする。
 - ・バックアップの対象は、復旧に必要な情報すべて（データ及び OS、アプリケーション等）とする。
 - ・バックアップの頻度は、データについてはおおむね 1 日 1 回、その他については月 1 回程度とする。
 - ・バックアップ媒体には、LTO テープを使用すること。
 - ・バックアップからの復旧作業は、受注者が実施すること。

- ・法に保存年限の規定がない限り、システムにおいて利用するデータの削除は行わないこと。
- ・原則として、システムの稼働期間中は、履歴も含めデータを蓄積し続けること。
- ・データについて、毎年 1 回、搭載されているすべてのデータを記録媒体に保存し、納品すること。媒体等については、事前に本市と協議すること。

8 導入・設定作業

受注者の負担で以下の作業を行うこと。

- (1) 本市と協議のうえ、機器等の搬入日、据付及び現場調整日等を決定し、導入・設定作業を行う。なお、当該作業で発生したゴミ（梱包材含む）は、全て持ち帰り処分すること。
- (2) 納入会社名、リース会社名、リース期間等を記載したラベルシールを作成し、納入される機器等に貼付すること。
- (3) ユーザ登録に係る設定を行うこと。
- (4) 品質管理の責任者を定め、また、テスト計画を作成したうえで、システムの稼働テスト、インフラの負荷テスト、データのバックアップ及びリストのテストなどシステムの安定稼働に必要な各種テストを行う。
- (5) 上記(4)にて発見された障害に対し、原因と対策を確認して速やかに修正・再確認を行う。
- (6) 本番稼働直前に最新データを再度移行し、確認する。
- (7) 各テスト完了後に、実施結果を本市へ提出し、本市の了承を得る。
- (8) 本システム稼働日までにシステム構築、テスト運用及び職員研修等のシステム稼働に係る全ての作業を完了する。
- (9) その他設定内容、作業スケジュール等は、本市と協議のうえ、決定する。

9 保守・運用支援

- (1) 保守の範囲
本仕様において納入する物件を対象とする。
- (2) システムインフラ（機器、ミドルウェア等）に関する保守
 - ① システムインフラの故障・障害・不具合に対しては、迅速に対応し、故障・障害から復旧までの時間を短縮すること。
 - ② 機器の保守形態は、定期点検を含まない定額出張保守とし、保守には部品代を含むものとする。
 - ③ 機器の故障時や不具合発生時に機器交換・改修等を実施すること。使

用する部品の費用は全て保守契約料金に含まれるものとする。なお、サプライ用品（消耗品）は上記部品に含まない。保守部品については不足が発生しないように適正な管理を行うこと。

- ④ Microsoft 等の製品メーカーから各種パッチがリリースされた場合、当システム環境への適合性について事前調査を行ったうえで、適用作業を実施すること。但し、セキュリティパッチについては、その影響調査を速やかに行い、本市に調査結果を報告するものとし、その結果について、本市と受注者協議のうえ、セキュリティパッチの適用日を定めるものとする。
- ⑤ 各種データベースの使用率を定期的に調査し、必要に応じて拡張作業を行い、データ格納領域の圧迫による業務停止を防ぐこと。
- ⑥ 定期的にシステム環境を含めたフルバックアップを行い、不測の事態が生じてても、速やかにシステム環境を復旧させること。
- ⑦ システムインフラに関する環境調査を年 1 回文書にて報告すること。

(3) 業務システムに関する保守

- ① 業務システムの故障・障害・不具合に対しては、迅速に対応し、故障・障害から復旧までの時間を短縮すること。
- ② 業務システムに関するソフトウェアのバージョンアップが生じた場合、パッケージへの影響等を考慮し、対応が必要な場合は速やかに実施すること。
- ③ 業務システムが安定して稼働するように定期的に来庁し、システム調査、解析、ログ収集などを実施すること。
- ④ 市及び包括の人事異動に関する職員データの更新及び年度切替に関するデータ及びパラメータの設定を変更すること。
- ⑤ 業務システムの運用に関する課題、本市からの質問事項などを記録し、月一回課題管理票を作成すること。また、課題管理票に記録したものについて、作業等が完了したものについては、別途完了報告書を本市に提出すること。
- ⑥ 事前に来庁する日時が判っている場合は、事前に来庁日及び来庁するシステムエンジニアの氏名及び作業内容について本市に報告すること。また、来庁して各作業を行った場合、作業報告書を速やかに提出すること。

(4) 運用支援

- ① 契約期間において、本市及び包括が問い合わせできる運用窓口を設置すること。なお、当該窓口は、原則として、平日の午前 9 時から午後 5 時 15 分とする。但し、休日夜間などにシステムが停止するなどの緊急障害が発生した場合を想定し、休日夜間受付窓口を事前に書面で示すこと。
 - ② 業務が停止した場合は、機器の保守作業員及び業務に関するシステムエンジニア及びインフラ担当者と協同で迅速な復旧を図ること。
 - ③ 制度改正等により変更・修正の必要性が発生した場合には、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。ただし、大規模改正の場合は別途協議する。
 - ④ 業務が停止した場合は、機器の保守作業員及び業務に関するシステムエンジニア及びインフラ担当者と協同で迅速な復旧を図ること。
- (5) その他
- 報告書等の提出物については、特段の指定が無い場合は、電子メールでの送信で可とする。

10 研修・教育

運用開始前に、システム管理者及びシステム利用者に操作研修を実施すること。

○本市が用意するもの

場所（会場）、机、椅子、パソコン、プロジェクター、電源等

○受注者が用意するもの

研修資料（データで提供すること）、オンラインで実施する場合の会議設定

○研修受講対象者

システム管理者：地域包括ケア推進課 10 名のうち希望者

システム利用者：福祉相談センター、包括（11 か所）約 98 名のうち希望者

○研修開催方法

集合型・オンラインのどちらでも可とする。但し、拠点ごとに 1 回程度実施すること。

11 入札価格の算出方法

以下の項目に係る金額を合算したものとする。ただし、外税とし、消費税及び地方消費税は除くこと

- (1) 「機器一覧」（別紙 2）を満たす納入物件の納入価格（納入物件の搬入、据付、現場設定・調整費を含む）
- (2) 「9 保守・運用支援」に係る保守価格について、リース期間中（5 年間）

の総額

* 機器については、無償保証期間を考慮すること

(3) 「10 研修・教育」に係る研修実施のための費用

(4) その他、当システムの稼働に必要な作業に必要な設定費は、仕様書に明記のない場合であっても含めること

12 その他

- (1) 受注者は、本市から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利用者基本情報、相談記録、支援経過記録、その他提供可能なデータを CSV データとして出力し、そのデータを依頼日から 1 週間以内に無償で提供すること。
- (2) 本業務終了後に他事業者へ業務を引き継ぐ際は、本市の指示に従い、データ移行等の各種作業に協力すること。
- (3) 本市が本業務を終了する際は、本市の指示に従い、本業務に関するデータ・文書を完全に消去・廃棄し、書面で報告すること。

別記 情報セキュリティに関する要求事項

(目的)

- 1 川越市（以下「発注者」という。）とこの業務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による業務の実施において情報セキュリティ対策を徹底するために、川越市情報セキュリティポリシーに基づく本要求事項の規定を遵守しなければならない。

(定義)

- 2 (1) 次の各号を総称し、「情報資産」という。
 - ① 情報ネットワーク及び情報システム並びにこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体
 - ② 情報ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（これらを印刷した文書を含む。）
 - ③ 情報システムの仕様書及び情報ネットワーク構成図等の情報システム関連文書(2) コンピュータのプログラムまたはデータに対して、意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムで、自己伝染、潜伏、発病等の機能を有するものを「不正プログラム」という。
- (3) 発注者の職員が執務する庁舎内の区域（市民などの来庁者が使用する区域を除く。）を「一般管理区域」という。
- (4) 情報ネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器の管理並びに運用を行うための部屋並びに電磁的記録媒体の保管庫を「情報セキュリティ管理区域」という。

(情報資産の管理)

- 3 受注者は、発注者から情報資産の提供などを受けた場合、その情報資産を適切に管理しなければならない。

(情報資産の使用)

- 4 受注者は、発注者から情報資産の提供などを受けた場合、その情報資産について、業務以外の目的に使用しないなど、適切に使用しなければならない。

(情報資産の保管)

- 5 受注者は、発注者から情報資産の提供などを受けた場合、その情報資産をについて、不正なアクセスや改ざんなどから防止するため必要に応じ施錠可能な場所で保管するなどし、適切に保管しなければならない。

(情報資産の持ち出し・配付)

- 6 (1) 受注者は、発注者から情報資産の提供などを受けた場合、その情報資産について、発注者が承認した場合を除き、提供などを受けた部署以外に提供するなどしてはならない。
- (2) 受注者は、発注者から提供などを受けた情報資産を搬送する場合、その情報資産について、必要に応じ鍵付きのケース等に保管し、暗号化またはパスワードの設定を行うなど、不正なアクセスや改ざん等から保護するとともに、紛失等のないよう十分に注意して取り扱わなければならない。
- (3) 受注者は、発注者から提供などを受けた情報資産について、発注者の庁舎外へ持ち出す必要がある場合、事前に発注者の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

(情報資産の持ち込み)

- 7 (1) 受注者は、業務上必要としない情報資産を発注者の庁舎内に持ち込んで서는ならない。
- (2) 受注者は、情報資産を発注者の庁舎内に持ち込む場合、事前に発注者の許可を得なければならない。この場合、持ち込み日時及び管理者などを明確にしなければならない。

(情報資産の返却、廃棄)

- 8 (1) 受注者は、発注者から提供などを受けた情報資産を業務上使用しなくなった場合、速やかに発注者に返却するか廃棄しなければならない。ただし、廃棄する場合にあつては、事前に発注者の許可を得たうえで、物理的に破壊するなど復元不可能な方法で廃棄しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者から提供などを受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を廃棄する場合には、廃棄日時、廃棄の方法及び作業を行った者の氏名を記録しなければならない。

(端末機等の管理)

- 9 (1) 受注者は、業務上必要とする端末機等を発注者の庁舎内に持ち込もうとする場合、事前に発注者の許可を得なければならない。
- (2) 受注者は、前号の許可を受けた端末機等について、識別票を貼付するなどしたうえで、適切に管理しなければならない。

(端末機等の持ち出し)

- 10 (1) 受注者は、前項の規定に基づき発注者の庁舎内に持ち込んだ端末機等を持ち出す

場合、事前に発注者の許可を得なければならない。

- (2) 受注者は、前号の許可を受けて端末機等を持ち出す場合、業務に不必要な情報を持ち出してはならない。
- (3) 受注者は、委託業務の終了などに伴い、第 1 号の許可を受けた端末機等を撤収する場合、当該端末機に保存した情報を消去しなければならない。

(端末機等の廃棄)

- 1 1 受注者は、発注者の庁舎内に持ち込んだ端末機等を廃棄する場合、機器内部の記憶装置からすべての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。

(不正プログラム対策)

- 1 2 受注者は、不正プログラムへの感染を防止するため、記録媒体を通じてファイルの持ち出し及び持ち込みを行う場合等、必要に応じウイルス対策ソフトによる検査を行わなければならない。

(開発環境)

- 1 3 受注者は、情報システムの開発またはテストにおいて、開発環境と運用環境を分離しなければならない。ただし、開発作業による本番環境への影響が認められない場合で、発注者が特に指示した場合は、この限りでない。

(テストデータの取り扱い)

- 1 4 受注者は、情報システムの開発またはテストにおいて、運用環境で利用している個人情報及び機密性の高いデータをテストデータに使用してはならない。

(入室時の留意事項)

- 1 5 受注者は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域の入室時には、名札を着用しなければならない。

(搬入出物の管理)

- 1 6 (1) 受注者は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域において、不審な物品、機器故障または災害発生を助長する物品などの持ち込み、情報資産の不正な持ち出しを行ってはならない。
- (2) 受注者は、情報セキュリティ管理区域への搬入出物を業務に必要なものに限定しなければならない。

(作業体制)

- 1 7 受注者は、業務実施にあたり、責任者及び作業従事者を明確にし、発注者に届け出なければならない。

(報告書・記録の提出)

- 1 8 (1) 受注者は、委託業務に関する作業及び情報セキュリティ対策の実施状況について、発注者から報告を求められた場合、速やかに必要な事項を報告しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者の庁内ネットワークまたは発注者が所掌する情報システムを使用し業務を遂行する場合、発注者に当該ネットワーク等の使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

(情報資産の授受)

- 1 9 受注者は、発注者と情報資産の授受を行う場合、当該情報資産に対して、発注者が指定する管理保護策を施さなければならない。

(教育・研修)

- 2 0 受注者は、業務実施における情報セキュリティを確保するため、作業従事者に対し、必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(検査・指導)

- 2 1 (1) 受注者は、発注者が受注者の情報セキュリティ対策の実施状況を検査・指導する場合、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。
- (2) 受注者は、発注者の庁舎外で委託業務を行う場合、発注者の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を明確にしなければならない。

(事故報告)

- 2 2 受注者は、情報セキュリティに関する事故が発生し、または発生するおそれのあることを知ったときは、その事故発生の原因の如何に関わらず、直ちにその旨を発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(改善指示)

- 2 3 発注者は、受注者が実施する情報セキュリティ対策について、その内容が不適当と認められる場合、受注者に対して必要な改善指示を行うことができる。

(損害賠償)

2 4 発注者は、受注者が前項の改善指示に従わないなど、情報セキュリティ対策がこの要求事項に違反していると認められ、それが事由となり被害を被った場合、受注者に対して損害賠償を請求することができる。

(疑義などの決定)

2 5 本要求事項について疑義が生じたとき、または本要求事項に定めのない事項については、発注者と受注者で協議のうえ決定するものとする。

契約に関する取り決め事項

本件に係る契約を締結する際は、契約書に以下の事項を記載する予定である。
入札に参加したシステム事業者は、以下の事項を了承したものとする。

1 協働と役割分担に関する事項

本件の円滑かつ適切な遂行のためには、発注者及び受注者双方による協働及び各々の役割分担が必要であることを認識し、自らの役割を誠実に実施するとともに、発注者の分担作業の実施に対し誠意をもって協力すること。協働及び実施すべき分担作業を遅延し又は実施しない場合、それにより発注者に生じた損害の賠償も含め、係る遅延又は不実施に関して責任を負うこと。

2 契約不適合に関する事項

- (1) 受注者は、本件業務の完了検査が行われた日から起算して1年以内に発見された本仕様書との不一致（バグも含む。以下本章において「契約不適合」という。）について、担保責任を負うものとする。ただし、当該不適合の原因が発注者の指示によるものなど受注者の責めに帰すべき事由でないときは、この限りではない。
- (2) 発注者は受注者に対し、当該契約不適合（受注者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受注者に対して損害賠償を請求することができる。

また、当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下本上において「追完」という。）を請求することができ、受注者は当該追完を行うものとする。

なお、発注者が受注者に相当の期限を定めて追完の催告をしたにも関わらず、その期間内に履行の追完がない場合には、発注者は当該契約不適合により生ずると想定される損害に対する賠償を請求することができるものとする。

3 仕様変更の禁止

仕様書又は提案書に記載した事項は、原則としてすべて履行するものとし、受注者の意向による変更はできない。要求仕様が実現不可能である事実が判明した場合もしくは実現可能である裏付けが存在しない事態が判明した場合は、発注者は契約を解除することができる。この場合において、発注者は契約解除により生ずると想定される損害に対する賠償を請求することができる。

ただし、発注者と受注者の協議により変更した場合には、この限りでない。

4 機密情報の取扱いに関する事項

- (1) 仕様書並びに本書に記載の事項、本件業務の履行に関し知り得た事項は、発注者の機密情報として取扱うものとし、本件の期間中、期間終了後を問わず第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本件の業務従事者等に前項規定を順守させるため、秘密保持契約を締結するなど必要な措置を講じること。
- (3) 発注者は、秘密情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で受注者の実施する業務の作業場所に立ち入り調査を行うことができる。また、発注者が秘密情報の管理状況について報告を求めたときは、すみやかに必要事項を報告すること。

5 資料の提供等に関する事項

- (1) 本件の遂行に関し必要な資料は、発注者が第三者から秘密保持義務を負っている情報を除き、要請があり次第、全て無償で貸与、開示等を行うこと。資料の受け取りに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行ったうえで、資料の預り証を提出すること。
- (2) 発注者から提供を受けた資料については、善良なる管理者の注意義務をもって管理、保管し、発注者が指定する場所から持ち出さないこと。また、本件を遂行する目的以外の使用及び第三者への提供を行わないこと。
- (3) 本件の遂行上不要となった資料については、遅滞なく発注者に返還すること。

6 事故時の対応に関する事項

- (1) 本件の遂行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に係らず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急措置を加えた後に、遅滞なく書面により詳細な報告並びに今後の方針案を提出すること。
- (2) 発注者が保有する情報の不正使用、漏洩、滅失、毀損その他の事故が発生した場合には、直ちに発注者に報告するとともに、必要な対策について協議すること。この場合において、発注者は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- (3) 発注者が保有する情報の不正使用等による事故が受注者の責に帰すべき事由により発生し、発注者又は第三者に損害を生じさせた場合には、発注者又は当該第三者に対し損害賠償の責任を負うこと。

7 著作権に関する事項

- (1) 発注者は、システムから出力された帳票及びファイル等をシステム使用終了後も使用できるものとし、受注者が著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）等を根拠に使用料等を求めることはできないものとする。

8 不可抗力に関する事項

本件の履行に関し、自己の責めに帰すべき事由により生じた毀損その他の損害は、すべて受注者の負担としその賠償の責を負うこと。ただし、故意又は天災地変、戦争、暴挙、内乱、テロリズム、重大な疫病、その他の不可抗力、法令の制定・改廃、公権力による命令・処分、争議行為、輸送機関・通信回線等の事故、その他受注者の責に帰することができない事由は、この限りでない。

9 信義則に関する事項

受注者の決定後に、本仕様書等の記載事項に疑義が生じた場合又は本仕様書等に定めのない事項に関しては、信義誠実の原則に従い、発注者と対等な立場で協議し、対応を決定すること。

納品物一覧

別紙 1

- * 各ドキュメントの記載事項等については、本市の承認を得ること。
- * 機器以外については、全て紙媒体及び資料を格納した電子媒体(DVD-Rなど)を2部納品すること。
- * 紙媒体による提出は、原則として、A4判とする。

分類	納品物	納期	備考
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	契約後2週間以内	
	実施スケジュール表	契約後2週間以内	
	プロジェクト進捗管理表	報告会開催時	
	議事録	会議後1週間以内	
開発・設計	要件定義書		基本設計開始前までに、本市の了承を得ること。
	システム基本設計書		ネットワーク構成図、ハードウェア構成図、ソフトウェア構成図を含むこと。 詳細設計開始前までに、本市の了承を得ること。
	システム詳細設計書		パッケージシステムの内部設計については必須ではない。
	外部インターフェース仕様書	本番稼働後に調整	コード定義、コード変換テーブル等を含むこと。
	パッケージ仕様書	本番稼働後に調整	システム設定(パラメータ設定)、コード定義等を含むこと。
	運用実施計画書		本番稼働開始までに本市の了承を得ること。
	運用管理要領		//
	サービスレベル定義書		//
	サービスレベル維持管理要領		//
	構成管理計画書		//
テスト	テスト計画書	テスト開始1週間前まで	
	テスト実施結果報告書	完了後、速やかに	
研修・教育	操作マニュアル(一般用・管理者用)	本番稼働前	パッケージシステムのマニュアルを必要に応じて本市版に修正したものであること。
	操作研修教材	利用者教育研修実施前	
運用保守	運用・保守マニュアル		
	障害時対応マニュアル		
	作業計画書		
	運用保守月次報告書	毎月10日まで	
	障害報告書	障害発生後、速やかに	障害内容、経過、影響、原因、応急処置、改善措置等を記載すること。
	SLA達成状況報告	毎月10日まで	必要に応じて改善提案を行うこと。
その他	入札価格明細書	契約後1週間以内	入札価格の明細を記載すること。また、社印、代表者印入りとすること。
	保守仕様書	契約後1週間以内	リース会社提示用とすること。
ハードウェア及びソフトウェア		令和9年2月末	

機器一覧

- * 環境物品の調達の推進に関する基本方針の判断基準が定められた機器についてはその基準を満たすものとし、他の機器については環境に配慮した製品の導入に努めること。
- * 機器は、故障時に現地オンサイト保守にて、早急な復旧対応が可能な機種を見積もること。
- * 保守性を鑑み、国産メーカー品で見積もること。
- * ハードウェアについては、5 年間使用することを前提に、保守部品等が当該期間に供給可能な製品とすること。

(1) 地域包括支援センターシステム用サーバ機

作業内容	納品物	備考
1	OS	Windows Server 2025 * システムが対応していない場合は、Windows Server 2022 を許容するものとする
2	CPU	Intel Xeon Silver 4514Yと同等
3	メモリ	64GB 以上
4	HDD容量	960GB/ドライブ 以上で構成すること。* SSDも可とする。
5	HDD構成	RAID 1 またはRAID5（ホットスペア含む）で構成すること。
6	光学式ドライブ	DVD-ROM ドライブ（外付け可）
7	バックアップ装置	バックアップは日次で行い、7世代分のデータを保存するために必要な容量のNASを搭載すること。
8	UPS	システムの電源にUPS（保守を付帯）を導入し、コンソールからシャットダウン等の操作が可能なこと。
9	キーボード	USB接続の日本語キーボード
10	マウス	USB接続、レーザーまたは光学式
11	LAN	1000BASE T
12	ディスプレイ	19インチ以上の液晶ディスプレイ * ラック内に設置できるもの
13	その他消耗品	電源ケーブルやUPS用バッテリーなど、必要な消耗品は本件で調達すること。
14	ウイルス対策ソフト	システム稼働に必要なウイルス対策を行うこと。

(2) クライアント端末

1	形状	ノートPC
2	CPU	Intel Celeron プロセッサ 7305 以上
3	メモリ	8GB以上
4	ディスク	256GB SSD
5	画面	14インチ以上とする
6	LAN	有線LAN/無線LAN

7	USB	2.0以上 4 ポート以上
8	DVD-ROM	内蔵DVD-ROMドライブ搭載
9	キーボード	JIS配列準拠 日本語キーボード
10	マウス	USB接続 レーザーまたは光学式マウス
11	OS	Windows11 * 業務に必要な機能を有したMicrosoftOSがインストールされていること。
12	オフィスソフト	Microsoft Office（WORD、EXCEL）がインストールされていること。
13	印刷ソフト	Adobe Reader
14	保守	5年間の翌営業日オンサイト保守(受付時間：9:00～17:00、平日)

(3) プリンタ

1	印刷方式	1,200dpi×1,200dpi以上
2	解像度	1,200dpi×1,200dpi以上
3	用紙サイズ	A3、A4、ハガキ、封筒、自由サイズ（幅75～297mm）の印刷が可能であること
4	印刷速度	A4横 37枚/分 以上、A3縦 20枚/分
5	給紙容量	200枚以上（手差しトレイは150枚以上）
6	インターフェース	イーサネット（100BASE-TX/10BASE-T）、USB2.0
7	メモリ	256MB以上
8	その他	両面印刷機能搭載
9	保守	5年間の翌営業日オンサイト保守(受付時間：9:00～17:00、平日)

設置場所一覧

設置場所 \ 機器		AP 兼 DBサーバ	クライアントPC	プリンタ
川 越 市	サーバ室	1	1	
	地域包括ケア推進課		1	1
	福祉相談センター		1	1
地 域 包 括 支 援 セ ン タ ー	きた		3	1
	中央ひがし		3	1
	中央にし		3	1
	ひがし		4	1
	ひがし分室		1	1
	たかしな		4	1
	みなみ		3	1
	だいとう		3	1
	かすみ		3	1
	にし		3	1
	にし分室		1	1
合計		1	34	13

機能要件一覧

番号	分類	項目	要件
1	共通機能	パスワード管理	ユーザー名・パスワードによる認証機能を有し、利用者がオンラインからパスワードを変更できること。 パスワードの有効期限が設定でき、期限切れ近くなると、変更を促すメッセージが表示されるなどの工夫がされていること。
2		掲示板	システム運用に関する情報を利用者へ周知できる掲示板機能があること。 あらかじめ掲載日を指定して掲載内容を登録できること。
3		画面構成	視索性(分解性、画面要素の配置の適格性、配色や文字の大きさの適格性、画面項目の必要十分性、その他)、捜査の効率性(キーやマウスの使用法、編集補助機能、その他)、誤操作防止、データ項目名称・項目値における入力と表示の一貫性、操作方法の習得の容易性を考慮した画面を備えていること。
4		画面遷移	画面遷移は利用者を起点とし、全ての関連画面へ直接遷移できること。
5			処理の途中で、個人を特定したまま(検索キーを再入力することなく)、関連する別の画面に遷移できること。
6		ファンクションキー対応	マウスだけでなく、Tabキーやファンクションキーを利用できること。
7		コンボボックス	選択肢が複数ある項目については、コンボボックスなどにより、選択入力が行えること。
8		マルチソート	一覧画面において、項目を指定して表示順が変えられること。
9		印刷プレビュー	画面を印刷する前に、印刷イメージの確認ができること。
10		出力先プリンター設定	帳票ごと、端末ごとに出力先プリンターを変更できること。
11		パッチ自動運用 (パッチ処理が運用に必要な場合のみ)	スケジューリングによるパッチの自動運用ができること。
12		パッチ実行結果確認 (パッチ処理が運用に必要な場合のみ)	パッチ処理の実行結果がオンライン画面から確認できること。 処理時間や指定したパラメーターなどがわかるパッチ実行報告書が作成できること。

番号	分類	項目	要件
13	共通機能	オンライン中パッチ (パッチ処理が運用に必要な場合のみ)	オンラインからパッチ処理の実行が行えること。
14		操作ログビューア	オンライン画面よりシステムの操作ログを参照できること。
15		システムログビューア (パッチ処理が運用に必要な場合のみ)	オンライン画面よりパッチ処理のシステムログを参照できること。
16	データ連携機能	住民基本台帳情報連携機能	住民基本台帳情報との連携機能を有していること。 ＊ 連携する情報の範囲は、概ね住所・氏名・性別・生年月日・家族情報(同一世帯者の住所・氏名・性別・生年月日)・住所コード・自治会コードとする。
17			連携データはUSBメモリによる手動連携とし、市職員によるデータ更新作業が容易にできること。
18		介護保険情報連携機能	介護保険情報情報との連携機能を有していること。 ＊ 連携する情報の範囲は、概ね住所・氏名・性別・生年月日・被保険者番号・保険者番号・要介護状態区分・認定期間・認定年月日・手帳交付日とする。
19			連携データはUSBメモリによる手動連携とし、市職員によるデータ更新作業が容易にできること。
20		高齢者等データ	取り込んだ高齢者等データについて、自治会コードから担当圏域(14地区)・担当包括(9地区)に分類しての管理ができること。
21			取り込んだ高齢者等データを参照し、各機能において利用者基本情報の入力ができること。
22			取り込んだ高齢者等データの年度別の管理ができること。
23			取り込んだ高齢者等データについて、職員ごとに閲覧不可・閲覧可のフラグ変更設定ができること。
24	操作権限設定機能	操作権限設定	操作する職員ごとに、操作できるメニューや機能の権限設定ができること。 市及び包括の人事異動を考慮し、有効期間の設定ができること。
25			各ユーザーの役割に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。

番号	分類	項目	要件
26	操作権限設定機能	操作権限設定	人事異動等によるユーザーの役割変更が、容易に対応できること。
27			生体認証の装置を追加で付加することが可能であること。
28	利用者基本情報機能	利用者基本情報の作成	標準的な様式の利用者基本情報の入力ができること。また、履歴管理ができること。
29			担当する地域包括支援センター、担当者名などが登録できること。
30			新規登録の際は、住民基本台帳情報・介護保険情報の参照入力機能を有し、氏名による二重登録防止のためのチェックを行い、同姓同名の候補者がいる場合、性別・生年月日等を含め一覧表示し、確認できる機能を有すること。
31			家族構成図をシステム内で作成し、登録できること。
32			利用者の医療情報(主病名、病院名、主治医、発症日、自由記述欄等)の記録が可能であること。
33			要援護すべき高齢者について、1～5までの段階の入力がコンボボックス等により可能であること。また、入力した高齢者の一覧表をcsv形式により出力が可能であること。
34			市独自の項目が設定可能であること。
35			検索条件(氏名・条件・介護度・地域・年齢・生年月日等)により、利用者の各種検索機能を有すること。
36	総合相談機能	総合相談機能	総合相談記録を作成する際に、利用者基本情報を参照する機能があること。
37			相談内容について、相談日、キーワード検索が行える機能を有すること。
38			相談の内容・支援経過記録の入力ができること。また、履歴の管理機能を有すること。
39			市及び地域包括支援センターごとに、相談業務実績の月次・年次集計機能を有すること。

番号	分類	項目	要件
40	権利擁護機能	高齢者虐待を含む支援困難事例	高齢者虐待を含む支援困難事例対応の入力及び履歴の管理機能を有すること。
41			高齢者虐待を含む支援困難事例について項目(高齢者虐待・消費者被害・成年後見)ごとの受付・管理・統計機能があること。
42			高齢者虐待を含む支援困難事例対応を記録する際に、利用者基本情報、総合相談機能及び支援経過の記録を参照する機能があること。
43			支援経過記録の入力ができること。また、履歴管理ができること。
44	介護予防ケアマネジメント	介護予防ケアマネジメント	新総合事業における一般介護予防事業対象者の介護予防ケアプランの作成機能を有し、厚生労働省の「標準様式例」に準じた帳票を作成する機能を有すること。
45			新総合事業における一般介護予防事業対象者の介護予防ケアプランの作成件数等の統計情報を出力する機能を有すること。
46			新総合事業における一般介護予防事業対象者の介護予防ケアプラン作成の際に、取り込んだ基本チェックリストのデータ及び高齢者データを参照できる等、入力作業の効率化が図れること。
47			国保連への請求機能を有すること。
48			「利用者基本情報」「基本チェックリスト」の作成機能を有すること。
49			「介護予防サービス支援計画表」の作成機能を有すること。書式は厚生労働省を準拠とし、現行の帳票と連続性を図ること。
50			定型的な入力にあたっては、選択肢から入力可能であること。 事業所項目では、事業所一覧より選択が可能であること。
51			「介護予防支援アセスメント用情報収集シート」の作成機能を有すること。
52			「介護予防支援経過記録(サービス担当者会議の要点を含む)」の作成機能を有すること。また、日付のみではなく時刻の項目で経過記録を作成でき、日付・時刻の順に並ぶこと。

番号	分類	項目	要件
53	介護予防ケアマネジメント	介護予防ケアマネジメント	「介護予防支援・サービス評価表」の作成機能を有すること。 また、「介護予防サービス・支援計画表」で作成したデータを基に評価を行えるよう、計画表の目標項目のデータを取り込むことができること。
54			「介護予防サービス提供票」「介護予防サービス提供票別表」の作成機能を有すること。
55			「介護予防サービス利用票・別表」を担当者ごとに、一括して印刷できること。また、「介護予防サービス提供票・別表」及び「サービス利用依頼書(表紙)」を担当者ごと・サービス提供事業所ごとに、一括して印刷できること。
56			「介護給付費請求書」「介護給付費請求明細書」「給付管理票総括票」「給付管理票」を作成する機能を有すること。また、給付管理票、請求明細書のデータを、複数の利用者分を一括で作成及び印刷できること。
57	統計機能	実績の統計	システムに入力したデータに関する件数(相談件数、事業利用者等)を、包括ごと(9地区)・圏域ごと(14地区)・自治連合会の支会地区ごと(22地区)に分類しての集計ができること。
58			市及び地域包括支援センターにおいて、実績の月次・年次統計機能を有すること。
59		データ出力	統計データをEXCELまたはCSV形式で出力できること。

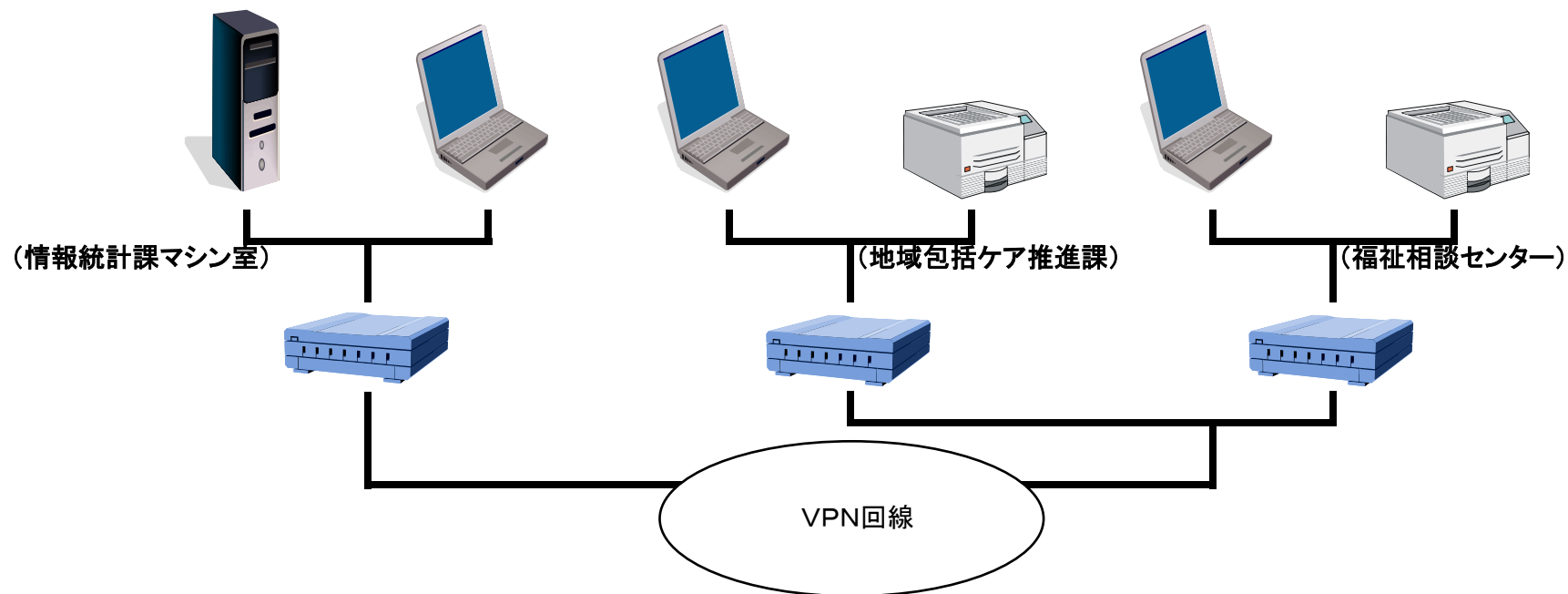
出力帳票一覧

	分類	出力物
1	利用者基本情報機能	利用者台帳(利用者に関する各種一覧を含む)
2	総合相談機能	相談記録
3		支援・対応経過シート
4	権利擁護機能	支援困難事例相談表
5		支援・対応経過シート
6	介護予防ケアマネジメント	利用者基本情報
7		基本チェックリスト
8		介護予防サービス支援計画表
9		介護予防支援経過記録
10		介護予防支援・サービス評価表
11		介護予防サービス利用票
12		介護予防サービス提供票
13		支援・対応経過シート
14		委託費用一覧(委託事業所別・利用者別明細を記載のこと)
15	実績報告書	業務実績報告書
16		高齢者虐待個別台帳
17		新予防給付ケアプラン実績
18		実績報告書
19		地域連携報告書
20	統計資料	各事業における一覧表・統計資料等
21		事業日誌
22		事業月報
23	その他	その他、運用上必要な資料

機器構成図

別紙 6

<川越市役所>



<各地域包括支援センター(11ヶ所)>

