

介護認定審査会システム標準化移行業務委託
仕 様 書

令和 8 年 4 月
福島県南相馬市

1 業務名

介護認定審査会システム標準化移行業務委託

2 目的

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律(令和3年法律第40号)及び地方公共団体情報システム標準化基本方針(令和5年9月8日閣議決定)に基づき、令和7年度末までに基幹業務システムを標準仕様書に適合した標準準拠システム(以下「標準化」という。)に移行することとされていたが、法改正等により5年延長した令和13年度末までに移行する必要がある。

本業務は、介護認定審査会システムについて標準化移行するに当たり、必要なシステム移行等作業を行い、介護保険業務が円滑に標準化による稼働を行うことを目的とする。

また、当市は広域での認定審査会(当市、飯舘村、双葉郡の一部町など)を実施している。

3 履行期間

契約締結日から令和9年1月31日まで(検収確認期間を含む。)

4 履行場所

南相馬市が指定する場所

5 業務内容

(1) 標準化移行対象業務

ア システム名

介護認定審査会システム(介護保険システムサブユニット)

イ 標準仕様書版数

標準仕様書(介護保険) 第2.1版(令和5年3月)

(2) 移行計画策定

業務手順、処理方法及び標準化移行済の既存介護保険システム(介護認定審査会システムを除く。)の確認を行い、業務プロセス標準化や最適化を図り、最適なシステムを導入する移行計画を策定すること。

(3) 本業務で想定する作業

「図表1 本業務で想定する作業」に示す作業を実施すること。なお、同表で示す業務の各種状況を踏まえ、「プロジェクト全体計画」の合意に併せて発注者に合意を得ること。

図表 1 本業務で想定する作業

作業項目				作業分 担		備考	
類	中分類	作業名称	作業内容	差	差		
タ タ	プロジェクト管理		プロジェクト管理の実施		◎		
	計画	全体計画策定	全体計画の策定			◎	
		要件整理 (Fit&Gap) ※注釈 1	受託者説明、打合せ		○	◎	
			現行運用調査		◎		
			現行システム調査		○	◎	
			要件整理結果ドキュメントの作成			◎	
			カスタマイズ一覧作成			◎	一覧作成まで
		作業範囲の決定	要件整理結果ドキュメントの承認		◎		
		現行データ 整備	データクリーニング(スペース、ハイフン削除対応)			◎	
			データメンテナンス対象調査		○	◎	
	データメンテナンス			◎			
	カスタマイズ	個別カスタマイズ	変更仕様書作成				
			アプリケーション詳細設計(チェックリスト作成含)			◎	
			開発・テスト			◎	
			受託者検証		◎		
	移行作業	設計	標準準拠版システム移行計画書作成			◎	
			標準準拠版システム移行計画書確認・承認		◎		
テスト移行 (手順確認)		初回テスト移行			◎		
		移行手順書の修正			◎		
		検証			◎		
仮移行 (本稼働前の 移行検証用)		仮移行			◎		
		移行手順書の修正			◎		
		仮移行検証			◎		
		仮移行結果説明			◎		
		受託者検証、仮移行結果の承認		◎			

作業項目				作業分 担		備考
類	中分類	作業名称	作業内容	差	差	
連携	計画	連携業務整理			◎	
		連携テスト計画作成～提示			◎	
		連携テスト計画承認		◎		
	設計・開発	連携仕様の設計			◎	
		連携ツール開発、テスト			◎	
	内部連携	他社システム連携調整 ※注釈 2		◎	○	
		システム連携テスト(既存標準化済み介護保険関連システム)		◎	○	
		他社システム連携テスト(他社システム)		◎	○	
	稼働環境構築	境	設計	サーバ、クライアント、ネットワーク、本パッケージ共通パラメタ等		◎
承認				◎		
運		設計	サーバ、クライアント、ネットワーク、本パッケージ共通パラメタ等		◎	
		承認		◎		
設定		システム監視、JOB(日次、月次、年次)等		◎		
		承認		◎		
テスト	テスト計画書作成			◎		
	連動テスト(システムの機能確認)			◎		
	システムテスト(非機能要件)			◎		
	テスト結果報告			◎		
	総合テスト実施 ※注釈 3		◎		受託者支援	
	運用テスト実施 ※注釈 3		◎			
	テスト結果の承認			◎		
本稼働準備等	本稼働切替計画書作成			◎		
	本稼働切替テスト(リハーサル)			◎		
	本稼働データ準備			◎		
	本番移行・システム切替/変更(受託者作業)			◎		
	本番移行・システム切替/変更(発注者作業)		◎			
	マニュアル作成			◎		

作業項目				作業分 担		備考
類	中分類	作業名称	作業内容	差	差	
		業務・システム運用の準備・教育			◎	
		教育内容の展開		◎		
		初期サポート				対象外

※ 注釈 1 「要件整理(以下「Fit&Gap」という。)」の結果、現行の業務フローと差異が発生する場合、業務担当課と協議を行い、代替案を提示し、必要な外付開発及び帳票定義修正を含むものとする

※ 注釈 2 「他社システム連携調査」を実施する際は、対象システムと標準準拠外システム間でデータ連携が必要な部分に対して、標準化移行後に問題が発生しないよう、データ要件・連携要件の標準仕様の版数、他システムを含む標準化移行の日程を整理し、移行を行う標準仕様の版数、日程にずれが生じる場合は、データ連携を行うために必要な措置を講じること

※ 注釈 3 「総合テスト・運用テスト」を発注者が計画・実施する際は、他自治体の事例等を共有するなど実施し、発注者の支援を行うこと

(3) データ移行

ア 現行稼働中の介護認定審査会システムから過去 5 年間の申請分の取込み及び検証作業を行い、標準化システムで稼働するよう設定する。

イ 移行するデータについては、発注者から提供する。

(4) 操作説明、操作マニュアルの作成

ア 標準化システム設置後に、発注者側職員を対象とした操作説明を行うこと。

イ 操作説明会開催日時及び説明形式は、受注者と発注者が協議の上、定めるものとする。なお、必ず発注者側職員自身が操作し、理解する形式とすること。

ウ 操作マニュアル内容は、画面のハードコピーにより説明する形式とし、初めて操作する者にも簡単に理解できるものとする。

(5) 標準化システムに対応する機器の設置及び設定

ア 標準化システム移行及び稼働するためのクラウド環境を設置し、介護認定審査会システム等が正常に作動するよう設定すること。

イ 現行クライアント機器は、継続して使用のこととするため、今回導入する介護認定審査会システム等が当該機器で正常に作動するよう設定すること。

ウ 使用するイメージスキャナについては、標準化後対応検証済みの新たなイメージスキャナを導入する。

6 クラウド環境、ハードウェア等の要件

(1) クラウド環境

標準化システム移行及び稼働を行うため、現行システムの庁内オンプレミスサーバーからガバメントクラウド等での運用を可能とするよう移行すること。ガバメントクラウド以外での運用も可能とするが、その場合、次の点についてガバメントクラウドと比較して同等以上であることを証明すること。

また、当市は既に他業務標準化にて Amazon Web Service でのガバメントクラウドの利用を行っている。

ア 性能面

- ① 非機能要件への適合
- ② データセンターの物理的所在地
- ③ 情報資産の国外持出制限の有無
- ④ ガバメントクラウドとのデータ連携の可否
- ⑤ 裁判管轄が国内で契約が日本法に基づくもの

イ 経済合理性

- ① 移行時の経費(インシヤルコスト) 単位:円
- ② 移行後の経費(ランニングコスト) 単位:円/年
- ③ その他経費比較

ウ その他重要な比較項目

(2) ハードウェア要件

ア 端末数:18台

イ プリンタ数:3台

※ 本庁舎、鹿島区役所及び小高区役所での使用

(3) ネットワーク

当市は、既に他業務標準化にて Amazon Web Service でのガバメントクラウドの利用を行っているので、同環境にて構築の場合は、既設のネットワークを使用することができるものとする。ただし、当市又は当市委託先となる回線運用管理補助者の設定等の指示を受けるものとする。

上記以外の場合は、新たに回線を準備するものとし、受託者が準備すること。

(4) 既存介護保険システム等との連携

介護認定審査会システムと既に標準化移行済の既存介護保険システムとのデータ連携(申請情報、認定結果情報)には、厚生労働省認定支援ネットワークシステムの標準インターフェースを用いることとする。

データ連携方式としては、ファイル連携方式とし受渡方法は別途調整とする。

(5) 他自治体との連携

当市は、広域での認定審査会(当市、相馬郡飯舘村、双葉郡の一部町など)を実施している。このため、当市の標準化済既設介護保険システム以外からの情報入力が発生することが予想されるが、当該入力における軽減策を講じること。

7 システム機能及び詳細

- ア 介護認定審査会システムにおいては、本市が利用する仮想クライアント上で動作可能であること。
- イ 介護認定審査会システム起動時にユーザーIDやパスワードにより認証(アクセス制限)が可能であること。
- ウ 本市における要支援・要介護認定業務において、要介護認定申請受付から認定結果通知までに必要な一連の業務の効率化を目的としたシステムとする。
- エ 介護認定審査会システム各業務におけるシステム仕様については、5 業務内容(1) 標準化移行対象業務で示した標準仕様書に準拠したものとする。

8 スケジュール

契約後 2 週間以内に業務システムごとの作業スケジュールを作成すること。

9 プロジェクト管理体制

- (1) 受託者は、契約後、本事業のプロジェクト管理体制を構築し2週間以内にプロジェクト計画書、課題管理表及び問い合わせ台帳の様式案を提出すること。
- (2) 問い合わせ台帳には、発注者(復興企画部デジタル推進課に限らずシステム所管課を含む。以下「デジタル推進課等」という。)から受託者に問い合わせがあった内容を記録し、隔週で発注者にメールにて最新の状況を反映した問い合わせ台帳を提出すること。
- (3) 課題管理表には、プロジェクト推進で生じた課題を記載し管理し、隔週で発注者(デジタル推進課)にメールにて最新の状況を反映した課題管理表を提出すること。
- (4) 発注者と受託者間で会議を行うこととし、主に実施する会議体の一覧を「図表3 会議体一覧」に記載する。なお、下表以外にも協議が必要な場合、適宜必要な会議を開催すること。
- (5) 受託者は、会議に必要な書類及び問い合わせ台帳、課題管理表等を会議の 3 開庁日前を目途に作成し、事前に発注者担当職員へ送付すること。
- (6) 発注者との会議終了後は、会議内容を議事録に取りまとめ、会議終了後 5 開庁日までに発注者へ報告し、その承諾を得ること。なお、発注担当職員が確認後、返答には承認／否認を明確に示し、否認の場合はその理由(指摘箇所と指摘事項)を必ず含めて返答を行う。否認を受けた場合は、会議主催者側で指摘箇所を修正したのち、再度確認依頼を行うこと。修正期間及び、再確認期間の期限は、原則として3開庁日以内とする。

図表 3 会議体一覧

会議体	要素	内容
プロジェクト進捗会議	目的	円滑なプロジェクト推進のため、全体スケジュールに対する進捗管理を行うとともに、本業務全体管理の中で生じた課題について取りまとめ、それらの内容を報告する。プロジェクト計画に変更が必要となる場合の判断を行う。

	開催頻度	隔週(構築期間中月 2 回、運用保守期間中は月 1 回を想定、特段開催する必要がないと発注者と合意した場合は、書面開催で可)
	開催方式	オンライン(初回のみ対面、対面オンラインのハイブリッドでも可)
データ連携調整会議	目的	介護認定審査会システムと連携する標準化及び標準準拠外システムとの連携要件の調整を目的、当該システムの受託者と打合せを実施し合意する。
	開催頻度	必要に応じて開催
	開催方式	オンライン又は対面
回線運用管理事業者会議	目的	回線運用管理補助者事業者と調整することを目的に、当該委託業務の受託者と打合せを実施し合意する。
	開催頻度	必要に応じて開催
	開催方式	オンライン又は対面
工程完了判定会議	目的	移行作業、連携テスト、テスト、本番切替開始前に次工程に進めるかどうかを発注者及び受託者で確認し、判定する。
	開催頻度	各工程から次工程に進む前に実施
	開催方式	現地

10 納入物

「図表4 成果物一覧」に本業務に成果物を示す。なお、最終的に受託者が納品する成果物及び納入期限は「プロジェクト全体計画」の合意に併せて発注者と合意すること。

図表4 成果物一覧

項番	成果物	納入期限	備考
1	プロジェクト全体計画	契約後 2 週間以内	
2	問い合わせ台帳	隔週で状況報告 定例会開催 3 開庁日前に報告	前回報告時点から変化がない場合はその旨を報告
3	課題管理表	隔週で状況報告 定例会開催 3 開庁日前に報告	
4	工程表(WBS)	契約後 2 週間以内	
5	議事録	打合せ後 5 開庁日前以内に報告	
6	現行システム調査	作業完了後 5 開庁日前以内に提示	
7	要件整理結果ドキュメント	作業完了後 5 開庁日前以内に提示	
8	カスタマイズ一覧	作業完了後 5 開庁日前以内に提示	
9	Fit&Gap 分析結果及び代替案の一覧	工程完了後 5 開庁日前以内に提示	

項番	成果物	納入期限	備考
10	変更仕様書	作業完了後 5 開庁日前以内に提示	
11	アプリケーション詳細設計書	作業完了後 5 開庁日前以内に提示	
12	設定パラメータシート	作業完了後 5 開庁日前以内に提示	
13	標準準拠版システム移行計画書	工程完了後 5 開庁日前以内に提示	
14	移行手順書	工程完了後 5 開庁日前以内に提示	
15	仮移行結果報告	工程完了後 5 開庁日前以内に提示	
16	他システムとのデータ連携整理一覧	作業完了後 5 開庁日前以内に提示	
17	連携テスト計画	工程完了後 5 開庁日前以内に提示	
18	環境設計書	工程完了後 5 開庁日前以内に提示	
19	運用設計書	工程完了後 5 開庁日前以内に提示	
20	テスト計画	工程完了後 5 開庁日前以内に提示	
21	テスト結果	工程完了後 5 開庁日前以内に提示	
22	本稼働切替計画書	工程完了後 5 開庁日前以内に提示	
23	標準化向けの操作マニュアル	工程完了後 5 開庁日前以内に提示	
24	機能一覧	契約期間終了日から 1 週間前	完成図書
25	帳票一覧	契約期間終了日から 1 週間前	
26	標準化の構成図	契約期間終了日から 1 週間前	
27	導入作業完了報告書	契約期間終了日から 1 週間前	
28	標準化		クラウド環境に構築

11 納品場所

南相馬市、南相馬市が指定するクラウド領域等

12 支払方法

委託終了後の一括払い

13 関係法令及び諸規則

- (1) 介護保険法(平成9年法律第123号)
- (2) 前号のほか、要介護認定事務に関し規定されている、介護保険に係る法令、省令、厚生労働省告示及び厚生労働省老健局局長通知等
- (3) 地方公共団体情報システムの標準化に関する法律
- (4) その他、関係法令、当市条例及び規則等

14 その他

(1) 個人情報の取扱い

この業務を行うため個人情報を取り扱うにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」(情報システム関係)を守らなければならない。

(2) 環境への配慮

南相馬市環境マネジメント活動について理解、協力し、南相馬市環境配慮指針集に基づき環境に配慮した活動を行うものとする。

(3) その他

仕様に定めのないものについては、双方別途協議の上、これを決定するものとする。