

別紙1

龍ヶ崎市障がい福祉システム構築及び利用契約 要求仕様書

令和5年度
龍ヶ崎市

1. 事業概要

(1) 業務名称

龍ヶ崎市障がい福祉システム構築及び利用契約

(2) 履行場所

茨城県 龍ヶ崎市3710番地 龍ヶ崎市 福祉部 障がい福祉課

(3) 契約期間

契約の日から令和11年12月31日(月)まで

システム構築 契約の日から令和6年12月31日(火)まで

(ただし、テスト稼働期間3ヶ月間を含む)

システム利用 令和7年1月1日(水)から令和11年12月31日(月)

(4) 見積り及び契約方法

「龍ヶ崎市障がい福祉システム構築及び利用契約に係る公募型プロポーザル実施要領」による。

(5) 支払条件

毎月払(60回)。ただし、支払は、令和7年1月(システム利用開始月)から始まるものとし、履行確認後、適法な請求書を受理した日から30日以内に指定金融機関口座に振り込むものとする。

2. 業務内容等

(1) 業務の背景及び目的

本業務は、障がい福祉業務において使用している障がい福祉システム(以下「本システム」という。)の更新を行うとともに、令和3年9月1日に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」により、令和7年度末までに対応することが義務づけられている地方公共団体情報システムの標準化に対応するため、システムの調達を行うものである。

(2) 用語の定義

本仕様書に用いる用語の意味は、以下のとおりである。

・ 障がい者福祉システム(以下「本システム」という。)

障がい者自立支援給付業務、及び障害児通所給付業務に関わる障がい福祉業務を管理・支援するソフトウェアで、障害者手帳(身体・療育・精神)をベースとした、障がい福祉サービス、自立支援医療(育成医療・更生医療・精神通院医療)、補装具、日常生活用具、地域生活支援事業、障がい児通所サービス、障がい者手当、特別児童扶養手当、相談支援事業、在宅心身障がい児福祉手当の各種事務処理業務が行えるもの。

3. 導入スケジュール等

- (1) システム構築期間
契約の日から令和6年9月30日(月)まで
- (2) システムテスト稼働期間
令和6年10月1日(火)から令和6年12月31日(火)まで
- (3) システム利用開始日
令和7年1月1日(水)
- (4) システム運用期間
令和7年1月1日(水)から令和11年12月31日(月)まで
- (5) 地方公共団体情報システム標準化対応期限
令和8年3月31日(火)

4. 基本要件

- (1) 契約期間中、本仕様書に基づく契約内容に応じ、本システムが安定稼働するためのサービスを提供すること。
- (2) 簡易な法改正等は、本契約の範囲内で対応できるパッケージシステムとすること。
- (3) 定期的なバージョンアップにより機能アップを図ること。
- (4) 提案するパッケージシステムは、各システム間の相互連携が可能であること。
- (5) 令和7年度末までに自治体システム標準化に準拠したシステムとすること。
※なお、自治体システム標準化に係る費用については本契約には含まないものとする。
- (6) 令和7年度末までに当該システムをガバメントクラウドに移行すること。
※なお、連携予定の住民情報システムはAWS(Amazon Web Services)にて構築を予定しているため、それを考慮すること。
- (7) 提案するシステムは原則として、クライアント PC 上に特殊なミドルウェアやソフトウェアをインストールせず、ブラウザにてシステムが利用可能なこと。
- (8) システムを利用する際のブラウザとして、Microsoft Edge または Google Chrome に対応すること

5. 機能要件

- (1) システム機能範囲
本システムは基本機能及びサブシステム等を備え、以下に示す障がい者福祉に関わる各種事務処理業務を包括的に管理できるシステムであることとする。

項番	システム名称
1	障がい福祉サービスシステム
2	障がい児通所サービスシステム
3	障がい者手帳システム
4	自立支援医療(更生医療)システム
5	自立支援医療(精神通院医療)システム
6	自立支援医療(育成医療)システム
7	自立支援補装具システム
8	地域生活支援サービスシステム
9	地域生活支援日常生活用具システム
10	相談支援事業システム
11	障がい者手当システム
12	特別児童扶養手当システム
13	在宅心身障がい児福祉手当管理システム
14	住民基本台帳データ連携
15	住民税賦課情報データ連携
16	マイナンバー(中間サーバ連携)

(2) システム機能要件仕様

業務システムごとの機能要件は、「龍ヶ崎市障がい福祉システム機能要件一覧表(別紙2)」のとおりとする。

なお、実現できない仕様がある場合は、代替案や対応予定を示すこと。

(3) ハードウェア要件

使用するクライアント端末等は以下の要件を満たすこと。

① クライアント端末(12台)

- ・ OS:Windows11 Professional
- ・ CPU:Core i5 以上
- ・ HDD:SSD256GB 以上
- ・ メモリ:8GB 以上
- ・ その他:Office Personal 2021、テンキー有り

② ライセンス要件

利用期間中、上記クライアント端末を稼働させるために必要なライセンスを調達するものとする。なお、番号利用事務系において下記ライセンスは必須とする。

- ・ SKYSEA Client View
- ・ ESET

- ・ Auth Conductor

③ サーバ機器

提案するシステムはクラウド・コンピューティング方式、オンプレミス(自庁運用)方式を問わないが、サーバ機器を使用したい場合は、機器の性能を示したうえ、本市の承諾を受けること。

なお、サーバ機器を使用する場合の費用は、企画提案における見積りに含むものとする。

④ その他周辺機器

- ・ 本システムは現行の庁内LANを使用するため、これらに影響を及ぼさないように構築すること。
- ・ プリンターについては既存のものを引き続き使用するため、必要なセットアップを行うこと。
- ・ LAN ケーブルや HUB 等、環境の構築に必要な物品及び、クライアント端末の使用に必要なマウスや電源ケーブル等の周辺機器は、企画提案における見積りに含むものとする。

6. データ移行

(1) 既存データの移行情報・手段については別途本市と調整を行い、令和6年9月30日(月)までに原則として全てのデータについて移行を行うこと。

なお既存システムのデータについては、現行ベンダーにて以下の条件で抽出を行うものとする。

- ① レイアウトは現行ベンダーの指定レイアウトとなる。
- ② データ抽出回数は、テスト2回、本番1回の計3回を予定。
- ③ ドキュメントは、ファイル一覧、ファイル項目説明、コード表となる。
- ④ 抽出データの問い合わせに関しては、QA表を使用する。

(2) 本システム更新に係わる業務データの持ち出しは一切認めない。移行作業に係わる作業場所は本市で用意する。

(3) データ移行用の端末については、提供者が用意し、本市の承諾を受けること。

7. システム運用時間

(1) システム利用可能時間は24時間365日とし、安定した稼働が可能なシステムとする。

(2) システムメンテナンス等により、システムが一時的に利用できなくなる場合には、事前協議のうえ、本市の承諾を受けること。

(3) システム利用にあたり、サービスレベル合意書(SLA)を別途締結し、品質を保証するものとする。

8. 運用保守

- (1) 本システムの利用に関する内容について、電話及び電子メール等によるサポートが受けられること。なお、電話によるサポートについては、土日祝日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日)を除く9時から17時までの連絡体制が整備されていること。
- (2) 法改正、制度改正及び要望等を加味した機能追加・改善を含むバージョンアップを適宜行い、ソフトウェアの保守を行うこと。
- (3) 本システムについて、メンテナンスを随時行い、障害等の抑制に努めること。万が一障害や不具合等が発生又は発生する可能性が判明した場合は、遅滞なく連絡を行うとともに、早急に原因調査・影響範囲の特定を行い、速やかに復旧・対策を講じること。
- (4) 本システムのセキュリティに関して、重大な欠陥及びそれに類する不具合が判明した場合は、ただちに連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。
- (5) 本システムにおいて、適宜データのバックアップを行える環境を整備すること。また、バックアップから速やかにデータが復旧できるよう配慮すること。
- (6) 令和8年3月31日(火)までに標準仕様に準拠したシステムをガバメントクラウド上で運用すること。
- (7) その他サービスがあれば提供すること。

9. 情報セキュリティ

- (1) 職員の認証はユーザ ID およびパスワードの組み合わせ、もしくは同等以上の仕組みによって実施すること。
- (2) 職員権限の設定により、権限を付与された職員が与えられた範囲のみ操作できるように、不正なアクセス等からデータ保護を図ること。
- (3) 安易に第三者が情報の閲覧や印刷などができないようなセキュリティの確保をすること。また、通常業務においてもクライアントパソコンごとに過去のデータ入力やデータ閲覧などの操作履歴(ログ)が確認できる仕組みを有すること。
- (4) パスワードを定期的に変更できる仕組みをつくること。
- (5) 上記に示すほか、本事業にあたっては、本市の情報セキュリティ規則等を遵守すること。

10. 研修・操作指導

- (1) 本システムの利用方法について、本市職員の理解を深めるための研修・操作指導を実施すること。
なお、研修の内容や日程に関しては、本市と協議のうえ決定すること。
- (2) システム操作マニュアルを提供すること

- (3) 年度当初の人事異動に合わせ、定期的に異動者向けの操作指導を実施すること。

10. 運用支援

- (1) ソフトウェアをインストールする必要がある場合はインストールを行うこと、または本市にインストーラーを提供すること。
- (2) 本システムを、効果的かつ効率的に運用し、維持していくための提案を行うこと。

11. 納品物

本業務に係る成果品については、次に掲げるものを本市が指定する日までに納入し、市の検査を完了させること。製本を2部、電子媒体(CD-ROM)を1部納品すること。

なお、製本については、原則としてA4版で作成するものとする。(図等はA3版でも作成可)

また、電子媒体のファイル形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPointのいずれかで読み込みできるよう作成し、PDF ファイルは Adobe Reader での読み込みが可能であること。

- (1) 本システム一式
- (2) 本システム専用端末とその周辺機器一式
- (3) 本システムの操作マニュアル一式
- (4) 本番稼働報告書
- (5) ヒアリング等の打ち合わせ議事録及びその他資料
- (6) システムライセンス諸々
- (7) ソフトウェア及びインストール手順書 ※ソフトウェアが必要ない場合は、不要
- (8) クライアント端末一式

12. 納入場所

茨城県龍ヶ崎市3710番地
龍ヶ崎市福祉部障がい福祉課

13. 納入期限

令和6年12月31日(火)まで(ただし、テスト稼働期間3ヶ月間を含む)

14. 納品物検査

- (1) 本業務で調達するシステム及び機器等は、事業を継続的に行うために、本市

が要求する機能および性能を実装している必要があるため、納品物検査を本市職員立ち会いのもと、本稼働前に実施する。

- (2) 本市契約規則を含む法令等に違反した場合や、納品物検査時に、本仕様書および機能要件一覧表で求める必須機能や性能が実装されていない場合等の事実が判明した場合、契約相手方としての資格を喪失するものとする。また、提供者の責めに帰すべき事由によって本市に損害等が発生した場合、提供者はその賠償責任を負うこととする。

15. その他、注意事項

(1) 貸与資料

本業務では、秘匿性の高い情報を含む貸与資料があるため、その取り扱いについては十分留意すること。なお、本業務で取り扱うデータについては、紙媒体、電子記録媒体を問わず庁外への持出しを禁止し、現地での取り扱いに限定する。

(2) 再委託について

原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

ただし、あらかじめ当該作業を完全に履行するために関与する全ての委託先(順次、再委託する場合は最終の委託先まで)を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を本市へ提出し、承諾を得た場合はこの限りではない。

なお、本業務に伴う成果品については、提供者が最終責任を負うこととし、これが提供者と再委託先との契約によって担保されていること。

(3) 契約満了後について

提供者は、契約満了後等に本システム用クライアント端末及びその周辺機器等一式のデータ消去と廃棄に係る費用について、これを負担すること。

(4) 作業時間

打合せ協議など、本市の立ち会い等を必要とする作業は、原則として平日の9時から17時の間で実施すること。ただし、本市が認める場合に限り、例外的な対応を認めることがある。

(5) 打合せ・報告

事業全体のスケジュール等に十分配慮し、必要に応じて本市との打合せ・報告等行うこと。本業務の実施にあたり、本市と行う打合せ、報告等に関する議事録を2週間以内に作成し、本市にその都度提出して承諾を得ること。

(6) 情報の保護(守秘義務)

本業務の遂行にあたり、提供者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないこと。

(7) 疑義に関する協議

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市と協議することとする

(8) 個人情報の取り扱い

別紙5「個人情報を取り扱う事務の委託に関する特記仕様書」を遵守すること。

(9) 特定個人情報の取り扱い

契約締結後、特定個人情報等の適切な取扱い及び取扱うデータの管理について、別途覚書を締結すること。

以上