

和光市地域包括支援システム貸借業務
基本仕様書

令和7年7月

和光市

目次

1	業務名称	- 1 -
2	業務場所	- 1 -
3	契約期間	- 1 -
4	業務目的	- 1 -
5	業務内容	- 1 -
6	システムの利用環境	- 3 -
7	ハードウェアの仕様	- 3 -
8	システムのセキュリティ要件	- 4 -
9	システム保守運用支援について	- 4 -
10	提出書類	- 5 -
11	情報の取扱い	- 5 -
12	特記事項	- 6 -

1 業務名称

和光市地域包括支援システム賃貸借業務

2 業務場所

本市が指定する場所

3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（長期継続契約）

(1) 運用試験期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(2) 契約開始日 令和 8 年 4 月 1 日から

※ただし、契約締結した翌年度以降において、この契約に関わる歳出予算の減額又は削除があった場合はこの限りではない。

4 業務目的

本市では、5 つの地域包括支援センターを委託により運営しており、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等を行うとともに、指定介護予防支援事業所として要支援者等へのケアマネジメント業務を実施している。

これらの業務に対応するため、地域包括支援システムを導入し、各業務の効率化及び迅速化を図っているが、システムを導入後 15 年以上が経過し、介護保険事業の制度も大きく変容していることから、新たに本市の業務に適合したシステムの構築を行うものである。

5 業務内容

- (1) 受託者は、「地域包括支援システム機能要件仕様書(様式 7)」で定める要件に適合する機能を有するシステムを実装したハードウェア等の機器を提供するものとする。
- (2) 受託者は、次の基本事項をもって提供するシステム構築に係る作業を行うものとする。

① 委託業務の管理

基本仕様書等に基づき、システム構築に係る具体的な体制、スケジュール、対応窓口などを記載した業務実施計画書（スケジュール）を速やかに提出すること。

② システムの基本設計

基本仕様書及び提案者の提案内容に基づき、カスタマイズを含むシステムの構成に係る事項を確認し、本市の合意を得て、業務機能要件定義書を提出すること。

③ ハードウェアの調達

「7 ハードウェアの仕様」に従い、システムを動作させるにあたって必要な周辺機器等（配線など）も含めて調達すること。

④ ネットワークの構築

本市と各地域包括支援センターを繋ぐネットワークは、それぞれ NTT 東日本が提供する閉域網により接続し、WAN を構成している。本業務においては、新たにネットワーク環境を構築し、ネットワーク機器の更改を行うため、住基情報を取扱うに足るセキュリティを有し、クライアントより入力したデータは、サーバへ即時処理を行うネットワーク集中管理型システムを提案すること。

⑤ システムのセットアップ

サーバ、クライアント、タブレット（タブレット機能を導入する場合）等のセットアップを行い、「6システム利用環境」の各拠点毎にシステム構築を行う。業務実施にあたっては、本市を窓口として、スケジュールを調整し、本市及び各地域包括支援センターの業務に支障がないよう配慮すること。

⑥ 既存システムのデータ移行

対象データ量の目安(令和6年度末)【単位：人】

人口	84,677
高齢者人口(65歳以上)	15,438
要支援・要介護認定者数	2,041

- ・ 現行システムから抽出されるデータ（「移行データの項目一覧(別紙1)」を参照）を移行すること。ただし、移行先に無い項目、移行先にしかない項目については、本市と協議の上、移行するデータを決定すること。
- ・ データ移行の方法・時期については、本市の承認を得ること。
- ・ 全ての移行データが現行システムと一致することを確認するため、十分な検査方法を事前に示し、データ移行後は、本市の検査を受けること。
- ・ データの移行にあたっては、データの制度を高めるため、不要データや不正データ等の混在や不整合の発見に努め、修正方法について提案すること。

⑦ 運用試験支援

運用試験は、本稼働環境下で行い、ネットワークへの負荷、端末の動作状況、セキュリティ対策などを総合的に検証する。運用試験の結果については、速やかに報告するとともに不具合などが発生した場合は、対策を提案すること。なお、運用試験(令和8年3月31日まで)は、現行システムと並行稼働となる。

⑧ 本稼働準備作業

運用試験の結果を受け、システムの本稼働に向けて、必要な措置を講ずること。

⑨ マニュアルの整備

提供するシステムに関する操作マニュアル等を作成し、電子データで本市に提供すること。

⑩ 地域包括支援センター職員などに対する操作研修の実施

研修にあたっては研修スケジュール表を提出し、各地域包括支援センターの業務に支障をきたさないよう配慮し、本市を窓口として調整すること。

⑪ 現行システムの撤去

現行システムの機器は本市で処分する必要があることから、受託者はシステムの本稼働をもって既存機器（周辺機器も含む）を本市の指定する場所へ移送を行うこと。

⑫ 本システムの撤去

契約期間満了後、本市から賃貸借契約の延長等の連絡がない場合は、受託者によって、納入した機器を撤去すること。ハードディスクのデータ完全消去（消去証明書発行を含む）、ハードウェア等の撤去、廃棄及びリサイクル処理等に係る費用は、受託者が負担するものとする。（データ消去証明書の発行があれば、データ消去方法は問わない。）撤去作業の実施にあたっては、本市を窓口として、スケジュールを調整し、本市及び各地域包括支援センターの業務に支障がないよう配慮すること。

⑬ その他

業務実施計画やシステムの基本設計など、業務計画に差異が生じた場合は、速やかに受託者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を本市に報告すること。

6 システムの利用環境

(1) システムは、和光市役所電算室に設置したサーバと市役所、各地域包括支援センターのクライアント端末を閉域網のネットワークを利用した一元管理とする。

(2) システムの利用規模

設置場所	パソコン (台)	タブレット ^{*1} (台)	プリンター (台)	スキャナー (台)
和光市役所 長寿あんしん課	3	3	1	2
和光市役所 地域共生推進課	1	0	0	0
中央地域包括支援センター	2	3	1	1
中央第二地域包括支援センター	2	3	1	1
南地域包括支援センター	3	3	1	1
北地域包括支援センター	2	3	1	1
北第二包括支援センター	2	3	1	1
合計	15	18	6	7

*1 タブレットは提案する場合のみ

7 ハードウェアの仕様

次の表に記載した機器の他、システム稼働に必要な周辺機器等も調達に含む。

台数	ハードウェア名	主なスペック
1	基幹サーバー	ラック型 OS : Windows Server®2022 以上 CPU : Intel®Xeon® E3-2324G (3.10GHz) 以上 メモリ : 32GB 以上 HDD : 480GB×2 以上 ※RAID1 構成を基準とする。 ODD : DVD-ROM ドライブ以上 5 年間メーカーオンサイト保守 ※外付け HDD を備え、バックアップの多重化を図る事。その HDD にも 5 年間のセンドバック保証を付帯させること。
1	無停電電源装置	電源管理ソフトウェアと連携させること。 5 年間センドバック保証
6	ブロードバンドルーター (親・子拠点用)	据置型 スループット : 1Gbit/s (IPsec) 以上 VPN 対地数 : 10 (IPsec) 以上
6	無線 LAN アクセスポイント	据置型 規格 : IEEE802.11ac/n/a/g/b
15	デスクトップパソコン	OS : Windows®11 以上 CPU : Intel®Core® i3 以上 メモリ : 8GB 以上 SSD : 256GB 以上 ODD : DVD スーパーマルチドライブ以上 Microsoft Office LTSC Standard 2024 又は JustOffice5 以上 19 インチスクエア型液晶ディスプレイ ※5 年間のセンドバック保証を付帯させること。

18	2in1 タブレット*2	OS : ChromeOS CPU : 2GHz 以上 メモリ : 8GB 以上 SSD : 128GB 以上 10.1 インチ液晶ディスプレイ キーボードが着脱式であること。
7	モノクロレーザープリンター	据置型 対応用紙 : A3 給紙トレイ : 2 段 両面对応 : 標準 プリント速度 : 37 枚/分 (A4 横) 以上 インターフェース: USB, イーサネット ※5 年間のオンサイト保守 (定期交換部品有り) を付帯させること。
6	カラーイメージスキャナ	据置型 対応用紙 : A4 読取スピード: 40 枚/分 両面对応 : 標準

*2 タブレットは提案する場合のみ

8 システムのセキュリティ要件

本システムは重要な個人情報を扱うため、セキュリティについては和光市情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報保護並びに情報漏洩への対策を行うこと。また、システム研修時に担当者に対して教育、指導を行うこと。

(1) システム操作時のセキュリティ対策

- ① ID・パスワードの設定が可能なこと。
- ② OS 起動時に、ID・パスワードによる利用者の確認ができること。
- ③ システム起動時に、ID・パスワードによる利用者の確認ができること。
- ④ ID ごとに利用できる機能を限定することができ、更に市、地域包括支援センターごとに扱うことのできる対象者を限定することができること。
- ⑤ アクセスログ (ID・操作メニュー・操作内容) の記録及び出力ができること。
- ⑥ 定期的なバックアップを実施し、障害発生時には速やかに復旧できるようにすること。

(2) ウィルス対策

ウィルス対策ソフトを導入し、セキュリティ対策を行うこと。

9 システム保守運用支援について

システムの利用を開始する令和 8 年 4 月 1 日以降は、システムの円滑な運用のために、次の対応を行うこと。

(1) 問合せ対応

本業務システム全般に関する質問、システム障害連絡等の受付窓口を設置すること。窓口の対応時間は原則平日の 8 時 30 分～17 時 30 分とする。ただし、システム障害などが継続した場合や迅速に処置が必要な場合においてはこの限りではない。なお、受付方法は電話又はメール連絡とすること。

(2) システム管理

- ① システムを構成するハードウェア、ソフトウェア(サーバ OS、ミドルウェア、パッケージシステム等)、ネットワーク等について全体を把握し、ハードウェア、ソフトウェアの構成情報、各種設定情報等について管理すること。
 - ② システムを構成するソフトウェア(サーバ OS、ミドルウェア、パッケージシステム等)について、システム運用に影響を及ぼすような障害が発見された場合は修正プログラム等の適用等、必要な措置を実施すること。
 - ③ ハードウェア構成図及び管理表をデータにて整備し、構成変更に合わせて最新情報に更新し、その都度、本市に提供すること。
 - ④ ソフトウェア(サーバ OS やミドルウェア、パッケージシステム等)構成図及び管理表をデータにて整備し、構成変更に合わせて最新情報に更新し、その都度、本市に提供すること。
- (3) システム障害対応
- ① システム障害が発生した場合は、システムを構成するハードウェア、ソフトウェアに係らず、速やかに復旧させること。
 - ② 障害発生との連絡を受けた場合は直ちに復旧作業に着手すること。
- (4) システムのアップデート
- ① 法改正等によりシステムの改修の必要が生じた際には、その対応について提案すること。
 - ② 法改正等に対応したアップデートは、原則、保守範囲内で実施すること。ただし大規模な改修が必要となる場合は、別途協議とする。
 - ③ システムの機能変更等があれば変更したマニュアル等を都度、発注者に提供すること。
- (5) データの抽出
- 本システムの運用終了に伴い、他のシステムへの移行が発生する場合には、保守の範囲内で汎用的な形式(CSV 形式など)で本市が別途、指示する移行データを提出すること。

10 提出書類

次に示す本業務に必要な書類を各 1 部作成し、提出期限までに遅延なく提出すること。

提出書類名	提出期限
実施体制図	本業務着手時
個人情報保護取扱特記事項に係る届出	
緊急時対応体制及び緊急時連絡網	
システム構築業務計画(スケジュール表)	業務状況に応じて適宜
業務機能要件定義書	
ネットワーク構成図	
研修スケジュール表	
システムマニュアル(運用支援マニュアル)	

※書類は電子データにより提出すること。

11 情報の取扱い

- (1) 受託者(受託者から再委託を受ける事業者も含む。以下同じ。)は、本業務に従事する技術者に対し、個人情報の保護に関する法律や個人情報取扱特記事項等の諸規定を遵守させなければならない。
- (2) 受託者は、業務に従事する技術者に対し、十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- (3) 受託者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報等(以下、「情報資産」という。)について、厳重

に管理しなければならない。

- (4) 受託者は、システムで管理する個人情報等のアクセス権限を付与する技術者の数を必要最小限とし、かつ技術者に付与するアクセス権限の範囲を必要最小限とすると共に、アクセス権限の付与状況について報告すること。
- (5) 受託者は、情報資産の保管管理については、一切の責任を負うものとし、個人情報や機密情報を含む情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- (6) 受託者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (7) 受託者は、業務終了後、発注者から入手した個人情報や機密情報を含む情報資産を返還又は発注者の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を発注者に通知しなければならない。なお証明においては、情報資産の内容、消去・廃棄方法(紙媒体は溶融、電子媒体は物理的破壊又は専用ソフト利用等)、時期、責任者等を記録すること。
- (8) 受託者が前各項の規定に違反した場合、発注者は契約を解除することができる。なお、受託者が受けた損害について発注者は負担しない。

12 特記事項

- (1) 基本仕様書と提案書の内容に差異がある場合は、本市が提案書の記載内容が基本仕様書の内容よりも適当であると認めた場合に限り、提案書の内容が優先して適用される。
- (2) 基本仕様書及び提案書の内容を実現するための追加費用の請求は認めない。
- (3) 契約後、仕様不適合事項が発覚した場合には、受託者の責により、仕様に適合するように対応しなければならない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受託者が協議して定めるものとする。

移行データの項目一覧

現行システムから抽出されるデータ項目は以下の通りとなる。ただし、移行先に無い項目、移行先にしかない項目等、移行するデータの詳細については、契約締結後に、本市と協議の上、移行するデータを決定する。

和光市地域包括支援システムの移行データ一覧

No	CSVデータ項目	説明
1	サービス事業者マスタ	マスタ保守(メンテナンス)
2	サービス事業者計画プログラム	参照関係(サービス事業者計画情報)
3	サービス事業者計画情報	参照関係(予防給付計画情報) 参照関係(総合事業計画情報)
4	サービス事業者評価事業者事前	サービス事業者計画評価機能
5	サービス事業者評価事業者事後	サービス事業者計画評価機能
6	サービス事業者評価包括事前	サービス事業者計画評価機能
7	サービス事業者評価包括事後	サービス事業者計画評価機能
8	予防給付計画情報	基本機能
9	介護保険履歴情報	主従関係(介護保険資格受給者情報)
10	介護保険資格受給者情報	基本機能
11	住所情報マスタ	マスタ保守(メンテナンス)
12	住記世帯情報	基本機能
13	利用医療機関	参照関係(医療機関マスタ) 主従関係(高齢者台帳情報)
14	医療機関マスタ	マスタ保守(メンテナンス)
15	地区マスタ	マスタ保守(メンテナンス)
16	地域包括支援センターマスタ	マスタ保守(メンテナンス)
17	基本チェックリスト情報	基本機能
18	基本個人情報	基本機能
19	生活圏域マスタ	マスタ保守(メンテナンス)
20	生活支援度調査情報	基本機能
21	相談記録情報	相談記録機能
22	総合事業計画情報	基本機能
23	被保険者情報	主従関係(高齢者台帳情報)
24	イメージファイリングデータ	主治医意見書等のPDFデータ
25	計画添付ファイルデータ	予防給付計画情報、総合事業計画情報、 サービス事業者計画情報等のエクセルデータ
26	関係者	主従関係(高齢者台帳情報)
27	高齢者台帳情報	基本機能

個人情報取扱特記事項

（個人情報の保護に関する法律等の遵守）

第 1 条 受託者（以下「乙」という。）は、この契約による業務（以下「契約業務」という。）を行うに当たり、個人情報を取り扱うに際しては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の個人情報の保護に関する法令等及び和光市情報セキュリティポリシー並びに個人情報のうち特定個人情報については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第 2 条 乙は、個人情報を安全に管理するため、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の届出等）

第 3 条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により和光市（以下「甲」という。）に届け出なければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に届け出なければならない。

4 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第 4 条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に届け出なければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（教育の実施）

第 5 条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他契約業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

（秘密保持義務）

第 6 条 乙は、契約業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはなら

ない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、業務に従事している者に対し、契約業務に関し知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせてはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（再委託の禁止）

第7条 乙は、原則、契約業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。再委託先が子会社である場合、および再々委託を行う場合以降も同様とする。

- 2 乙は、契約業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 乙は、前項の場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先の業務の履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、契約業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理と安全管理措置）

第9条 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理を行うため、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行うとともに、安全管理に関する定めを作成するなど必要な措置を講じなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で嚴重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 個人情報を複製又は複写する場合は、業務に必要最小限の範囲で行うこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」とい

う。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩等の事故につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(10) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物（スマートフォン等）を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなど必要な措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条 乙は、契約業務において利用する個人情報について、契約業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の返還又は廃棄）

第12条 乙は、契約業務終了時に、契約業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、契約業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の媒体名、項目、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、契約業務において利用する個人情報が記録された電磁的記録媒体を廃棄する場合は、合理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った際は、行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

（報告）

第13条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

（監査及び検査）

第14条 甲は、契約業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は契約業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故発生時の対応）

第15条 乙は、契約業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合、又はそのおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を甲と協力して講じなければならない。

（契約解除）

第16条 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合は、特記事項に関連する契約業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

（その他）

第18条 乙は、この特記事項に定めるもののほか、契約業務に係る個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。