

社会福祉法人清須市社会福祉協議会地域包括支援センターシステム賃貸借業務仕様書

1 目的

社会福祉法人清須市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が清須市から受託した清須市地域包括支援センター業務を円滑に実施するため、また、清須市が予定している令和4年度からの地域包括支援センター2拠点化に適正に対応するため、セキュリティを確保したネットワーク上での一元的な管理や作業効率の高い運用が可能な地域包括支援センターシステム（以下「新システム」という。）の導入を目的とする。

2 賃貸借期間等

令和4年3月1日から令和9年2月28日まで（60か月）

3 基本要件

- (1) 本業務の目的を十分に把握し、個人情報保護対策やセキュリティ対策に配慮した上で、確実かつ安定した稼働維持に努めること。
- (2) 新システムは、クラウド型又はオンプレミス型によるデータの一元管理を基本とし、オンプレミス型の場合、サーバーの設置場所は清須市清洲総合福祉センター（清須市一場古城604番地15）内とすること。
- (3) 清須市清洲総合福祉センター内にある地域包括支援センター（以下「現拠点」という。）と清須市西枇杷島地区に増設する地域包括支援センター（以下「新拠点」という。）とは、本会が別途契約する通信事業者が提供するVPN接続による拠点間接続サービスの利用を想定したセキュリティの高いネットワーク構成とすること。
- (4) 複数の職員によるマルチアクセス（同時参照）が可能で、拠点間でも登録者情報を共有・参照できること。
- (5) 令和4年3月1日以降の業務遂行に支障を及ぼすことがないように、現在導入中の地域包括支援センターシステム（NDソフトウェア株式会社。以下「現行システム」という。）から必要な登録者情報（基本情報、介護保険事業者情報等）を新システムに移行するとともに、新規調達クライアント端末には、既存利用クライアント端末のローカル環境を移行すること。
- (6) 新システムの正常な運用を維持するためのサポート体制を整備し、障害発生時には、その復旧に迅速に対応すること。また、制度改正等により内容に変更が生じた場合には、バージョンアップで対応できること。
- (7) 新システムの導入にあたっては、取扱説明書の納入や担当職員（約20人）への教育、指導を行うこと。

4 ソフトウェア

- (1) ライセンス数
20ライセンス

(2) 基本機能

- ア 新システムを利用するユーザー複数人のアカウントの管理ができること。
- イ 中学校区・生活圏域での管理ができること。
- ウ 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）関連する別画面への遷移ができること。

(3) 台帳管理機能

- ア 対象者の氏名、氏名カナ、生年月日、住所、電話番号、ADL、認定情報、家族構成などの基本情報の登録、修正及び管理ができること。
- イ 地域包括支援センター業務で得た基本チェックリスト結果及び生活機能評価項目などの登録、修正及び管理ができること。
- ウ 基本情報入力画面に限らず、固定の管理項目に加え、任意の管理項目の拡張ができること。
- エ 氏名、氏名カナ、生年月日、住所、担当者などの複数条件による登録者の一覧検索が可能で、その結果の抽出又は出力ができること。

(4) 介護予防ケアマネジメント機能

- ア 基本チェックリスト結果の履歴管理ができ、結果のグラフ表示や比較したレーダーチャート表示により、対象者の変化の確認ができること。
- イ 利用者基本情報作成の際、新システムへの登録済情報については、ボタン操作による自動取得ができること。
- ウ 利用者毎に介護予防サービス計画作成から会議録作成や評価を行い、PDCAサイクルに則した業務の支援ができること。
- エ 計画作成等の際、文字サイズの変更ができ、定型文の作成や検索表示を行う文章作成支援機能、該当する事業を行っているサービス事業者の候補表示などの入力支援機能、複写機能等による作業の省力化を図ることができること。
- オ サービス利用票、サービス利用票別表、利用計画カレンダーを複数利用者分一括で印刷及びファイル出力ができること。
- カ サービス提供票、サービス提供票別表、事業所別利用者一覧表を複数事業所分一括で印刷及びファイル出力できること。
- キ 計画作成担当者毎に予定表を表示し、認定情報や計画の作成状況、訪問予定日、訪問実施状況等の業務の進捗状況管理ができること。
- ク 帳票等は、厚生労働省発表様式に準拠した仕様とすること。
- ケ 給付管理業務（給付管理票・請求書作成）及び請求データ（CSV）の作成ができること。
- コ 統計、分析等に必要データ（詳細については別途協議）の集計機能を有すること。

(5) 総合相談・権利擁護事業機能

- ア 相談受付から対応内容の記録や相談内容の履歴管理ができること。
- イ 様々な条件による相談内容の絞り込みや目的の内容検索ができること。
- ウ 各相談に関わる情報の参照及び集計処理ができること。

- (6) 包括的・継続的ケアマネジメント機能
 - ア 介護支援専門員に対する日常的指導・相談、支援困難事例について、相談内容や事例の記録・管理ができること。
 - イ 各記録に関わる情報の参照及び集計処理ができること。
- (7) 介護予防事業機能
 - ア 介護予防に関わるリソースの管理及び照会ができること。
- (8) セキュリティ機能
 - ア ID、パスワードの設定が可能であること。
 - イ OS起動時及びシステム起動時に、ID、パスワードによる職員の確認が可能であること。
 - ウ ユーザー権限の設定及びIDによる起動メニュー制限が可能であること。
 - エ アクセスログ（ID、操作内容等）の記録及び出力が可能であること。
 - オ 定期的なバックアップを実施し、障害発生時には迅速に復旧できるようにすること。
 - カ セキュリティ対策ソフトを導入し、適切なセキュリティ対策を施すこと。

5 ハードウェア

(1) クライアント端末

項目	仕様・機能等
数量	6台
筐体	ノート型
OS	Windows®10 Professional 64bit
CPU	Intel® Core i3 8130U (3.4GHz) 以上 又は同等品以上
内蔵メモリ	8GB以上
内蔵SSD	256GB以上
内蔵ドライブ	DVDドライブ
内蔵ディスプレイ	15.6インチワイドTFT液晶
USBポート	3ポート以上
キーボード	JIS標準配列 日本語キーボード テンキー付き
マウス	光学式スクロール
盗難防止対策	セキュリティワイヤー ダイアル式
アプリケーション	Microsoft Office® Home and Business 2019 セキュリティソフト法人向けライセンス
環境対応	エコマーク、グリーン購入法等環境規格への適合
その他	5年間オンサイト保守

(2) カラー複合機（コピー、プリント、スキャン、ファックス機能対応）

項目	仕様・機能等
数量	1台
カラー対応	フルカラー
原稿サイズ	最大A3サイズまで
用紙サイズ	郵便はがきサイズからA3サイズ
給紙方式／容量	4段トレイ+手差し／2,000枚以上
インターフェイス	Ethernet(10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T)、USB2.0
対応OS	Windows®10 Professional 64bit
電源	100V
環境対応	エコマーク、グリーン購入法等環境規格への適合
その他	自動両面コピー（印刷）機能、自動両面原稿送り機能、自動用紙選択機能、自動倍率選択機能、集約・製本コピー機能

(3) レーザープリンター

項目	仕様・機能等
数量	1台
カラー対応	モノクロ
原稿サイズ	最大A3サイズまで
用紙サイズ	はがきサイズからA3サイズ
給紙方式／容量	2段トレイ+手差し／800枚以上
インターフェイス	Ethernet(10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T)、USB2.0
対応OS	Windows®10 Professional 64bit
電源	100V
環境対応	エコマーク、グリーン購入法等環境規格への適合
その他	自動両面印刷機能、5年間定期交換部品付き保守

(4) ネットワーク機器

ア 現拠点と令和4年度に増設する新拠点との拠点間接続は、本会が別途契約する通信事業者が提供するVPN接続による拠点間接続サービスの利用を前提としたセキュリティの高いネットワークを構築するために必要な機器構成とすること。

イ クラウド型の場合は、データは、耐震・耐火性に優れたデータセンターで保管し、インターネット環境は、西尾張シーエーティーヴィ株式会社提供のケーブルインターネットサービスの利用を前提とした必要機器を配備すること。

オンプレミス型の場合は、サーバーは、狭隘な事務所内への設置が可能で、今後の業務及びシステムの拡張にも対応ができ、無停電電源装置を備えるなどの障害発生時への対応も考慮した必要機器を配備すること。

6 ネットワーク環境整備

- (1) 現拠点及び新拠点の機器構成は、次のとおりとする。

現拠点	クライアント端末10台、レーザープリンター1台、その他構成機器一式
新拠点	クライアント端末10台、カラー複合機1台、その他構成機器一式

- (2) 現拠点は、既設の有線ケーブルによるネットワーク環境を利用することとし、必要に応じてネットワーク環境の改修を施すこと。
- (3) 新拠点は、有線ケーブルによるネットワーク環境を新たに構築すること。
ただし、新拠点への機器等の設置、2拠点間の通信・動作確認作業等、新拠点でのネットワーク環境整備作業は、令和4年4月以降に実施するものとする。

7 セットアップ作業

新システムを構成するクライアント端末（新規調達6台、現行システムで使用14台）、カラー複合機、レーザープリンター、ネットワーク機器等の利用に必要なセットアップを施すこと。

8 保守・サポート体制

- (1) 連絡体制を明確化し、各関係者への連絡を円滑に行える体制を確立すること。
- (2) システムや業務に関する知識に精通した専門スタッフを配置し、電話等による問合せにも対応可能なサポート窓口を設けること。
- (3) 障害発生時等には、保守サービス拠点から専門スタッフが迅速に訪問するオンサイトサポートを提供すること。
- (4) 法改正や制度改正などに伴い発生するバージョンアップ等のシステム変更が生じた場合は、迅速に対応すること。

9 その他

- (1) 調達する機器等の搬入先は、現拠点及び本会が指定する場所とする。
- (2) 新拠点でのネットワーク環境整備作業に関しては、選定した優先交渉権者と令和4年4月以降に別途契約することとするが、作業に係る費用は、見積額に算入し、見積内訳書に、新拠点でのネットワーク環境整備作業に係る費用として分かるように記載すること。
- (3) カラー複合機の保守は見積対象外とし、本会が複合機メーカーと別途契約する。
- (4) 賃借満了時の機器等の回収費用及び機器等に保存されたデータを復元できないように完全消去又は物理的破壊したことの証明書等の発行に係る費用も見積額に算入すること。