

令和 7 年度
周防大島町介護認定調査員支援システム
導入及び保守業務
委託仕様書

山口県周防大島町介護保険課
令和 7 年 6 月

1 件名

令和7年度周防大島町介護認定調査員支援システム導入及び保守業務（以下、「本業務」という。）

2 履行期間

- 1 構築・導入業務：契約締結日から令和7年12月31日まで
- 2 運用業務：令和8年1月1日から令和13年12月31日まで

3 履行場所

山口県周防大島町介護保険課または指定場所

4 目的

介護認定における調査票作成を効率化し、認定結果を出すまでにかかる時間を短縮することを目的とする。

5 システムの概要

本システム（以下、調査員支援システムとする）は、周防大島町介護保険課が行う介護認定調査票作成及び管理全般を支援するシステムである。調査員は専用端末より当該システムに接続し、調査票及び特記事項の作成を行う。作成された調査票及び特記事項データは、周防大島町の指定様式、もしくは介護保険システムで取込可能なデータ形式にて出力され、調査票作成支援機能を利用することで調査票作成における効率化を行い、認定結果を出すまでにかかる時間を短縮する効果を発揮するものとする。

6 委託条件

- (1) 本システムは、ASP サービスにてシステム構築・提供するものとする。構築にかかる ASP サービスの基盤（Azure、AWS、LGWAN-ASP 等）・システム構築における費用については、受注者が負担するものとする。
- (2) 以下 8 の「本システムを使用する機器」を受注者にて調達の上、(1)による調査員支援システムを構築すること。
- (3) 本稼働後における ASP サービスの基盤（Azure、AWS、LGWAN-ASP 等）やシステム利用料については、本契約締結後に別途契約するものとする。
- (4) 受注者は、直近1年以内に他自治体において、自社が保有するクラウド版の調査員支援システムの導入実績もしくは稼働実績があり、現時点においても本システムの運用を行っていること。
- (5) システム開発及び情報セキュリティの観点より、以下の認証を取得していること。
 - 1 品質マネジメントシステム「ISO 9001:2015/JISQ 9001:2015」
 - 2 プライバシーマーク
 - 3 情報セキュリティマネジメントシステム「ISO/IEC27001:2022/JISQ27001:2023」
 - 4 クラウドサービスセキュリティ「JIP-ISMS517-1.0」

7 委託範囲

- (1) 本契約のプロジェクト管理
- (2) サービスの導入
- (3) 本システムの本番環境の整備、本番環境への導入
- (4) 本システムのサーバー、ネットワーク、端末設定
- (5) 本番環境における発注者の動作検証支援
- (6) 本システムに関するドキュメント及びマニュアルの作成
- (7) 本システムを使用する町職員への操作研修
- (8) 本システムを使用する機器・通信回線の調達

8 本システムを使用する機器

履行期間内に以下の機器調達及びシステムセットアップを実施する必要があるが、メーカー供給不足により機器調達が困難な場合は、発注者と協議の上、対応方法を検討するものとする。

8.1 タブレットPC

以下の要件を満たすタブレットPCを調達すること。

台数	: 9台
OS	: Windows 11 Pro
CPU	: インテル Celeron N4500 同等以上
メモリ	: 8GB 以上
ストレージ	: 64GB 以上
ディスプレイ	: 10 型以上
Wi-Fi	: 必要
物理キーボード	: 必要 ※1
タッチパネル	: 対応
その他	: LTE モデルの場合は SIM フリー WiFi モデルの場合はモバイルルーターを別途調達

※1 タブレットにキーボードが付属しない場合は、外付けのタブレットカバー兼キーボードで代用可とする。

8.2 モバイルルーター

以下の要件を満たすモバイルルーターを調達すること。「8.1 タブレット PC」が WiFi モデルの場合、タブレット PC を含めた台数分調達すること。

管理用ノート PC 用のモバイルルーター

台数	: 1 台 (タブレット PC が Wifi モデルの場合、10 台)
WAN	: 4G/LTE のいずれかに対応
LAN	: IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax に対応
SIMカードスロット	: 有

9 システム化をする事務

9.1 範囲

- (1) 介護認定調査対象者の台帳登録
- (2) 訪問先、訪問日時、調査結果の入力
- (3) 調査票、特記事項の出力
- (4) 月間の受理件数・提出件数・取下件数・未提出件数の集計

9.2 規模

- (1) 要介護認定者数 (約 1200 人 <令和 6 年度>)
- (2) システム利用対象者数
 - ・事務員: 1 名
 - ・調査員: 9 名
- (3) 入力頻度
 - ・日次: 申請者情報、訪問先、訪問日時、調査結果
- (4) 出力頻度
 - ・日次: 作成完了した調査票及び特記事項情報
 - ・月次: 受理件数・提出件数・取下件数・未提出件数の集計

10 システム要件

10.1 システム利用要件

- (1) システム利用時間
8 : 30 ～ 17 : 15 (月～金)
- (2) 利用端末台数
タブレット PC : 9 台

10.2 セキュリティ要件

- (1) システム起動に際し、職員ごとの ID とパスワードによる不正利用防止機能、二要素認証(顔認証もしくは指紋認証)等があること。
- (2) ログインユーザー単位で権限を保持し、権限に応じてメインメニューの機能について、使用可否が制御できること。
- (3) サーバー側で実行される本システムについて、SSL による暗号化通信を経由してアプリケーション配信を行い、タブレットに画面転送を行う環境を構築すること。
- (4) タブレット PC に対しては、画面転送以外のクリップボードの共有、デバイスドライブの共有、印刷ができないよう情報漏洩に対する環境を構築すること。
- (5) 接続専用端末では、本 A S P 以外、インターネット通信ができないようアクセス制限を設定すること。
- (6) 個人情報については、データベース暗号化を実施すること。
- (7) ユーザー情報の登録・変更・削除は、システム管理者のみ実施可能とすること。

11 機能要件

11.1 ログイン、メインメニュー

- (1) ID・パスワード等によりユーザーが特定され、メインメニューへ遷移する。
- (2) システムのバージョン番号を表示する。
- (3) 回覧機能で作成された自分宛ての回覧メッセージを閲覧できる。
- (4) 複数回ログインに失敗すると、アカウントがロックされる。

11.2 回覧機能

- (1) 利用者に向けて回覧メッセージを作成する。
- (2) 回覧メッセージを発信する利用者を限定できる。
- (3) 回覧メッセージの既読状況が把握できる。
- (4) PDF を添付できる。
- (5) 利用者から回覧作成者へ返信できる。

11.3 調査台帳管理

- (1) 要介護認定の調査依頼データ。申請日、申請区分、調査予定日等のデータを保持できる。
- (2) 下記の検索条件に応じて、調査台帳の一覧を表示する。
年度、申請区分、エリア、問合せ状況、担当調査員名、調査対象者名
調査対象者カナ、調査実施場所住所、訪問先名称、被保険者番号、機関、緊急
保留、申請日、調査予定日、調査実施日、提出日、取下日、調査期限日、
更新日、備考
- (3) 検索に合致した件数が表示される。
- (4) 調査台帳検索結果の表示順が任意で設定できる。
- (5) 調査台帳登録／編集時において、下記情報を登録／編集することができる。

基本情報	申請区分、エリア、受理日、申請日、 機関、担当調査員、過去の申請、前回認定日、前回有効期
------	---

	間、調査回数、No、備考、緊急、保留
調査実施場所	実施場所、訪問先情報（電話番号、住所）
調査状況	調査実施日、調査実施時刻、提出日、取下げ返却日
問合せ状況日付	問合せ日、対応完了日
調査対象者	被保険者番号、被保険者区分、氏名、フリガナ、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号
家族等連絡先	氏名、調査対象者との関係、住所、電話番号 1、電話番号 2、備考
資料添付	申請者等の PDF を関連付け ※調査員の使用する「調査予定一覧」で参照する。
予定調整	調査予定日、調査予定時刻、調査期限日、同行者、調整者、調整日
伝言メモ	調査員に対する伝言メモ ※調査員の使用する「調査予定一覧」で参照する。
集計対象	「集計データ照会」機能で集計対象とするか選択する。

- (6) 調査実施場所、予定調整情報編集時に編集前のデータが履歴管理される。
- (7) 調査台帳の一覧を印刷することができる。
- (8) 調査票、特記事項を印刷することができる。
- (9) 週単位及び日単位で調査員の調査スケジュール管理することができる。

11.4 調査票入力

- (1) 「調査台帳管理」で登録された担当調査員、調査予定日、調査予定時刻に応じて、ログインした調査員の調査予定が一覧表示される。
- (2) 「調査台帳管理」で登録された添付資料が参照できる。
- (3) 「調査台帳管理」で登録された伝言メモが参照できる。
- (4) 前日以前及び翌日以降の調査予定が参照できる。
- (5) 調査対象者の情報（氏名、住所 等）が表示される。
- (6) 調査予定一覧から調査票入力画面に遷移する。
- (7) 調査対象者の情報を表示する。
- (8) 同席者が入力できる。
- (9) 在宅利用において、サービス区分・現在受けているサービスの状況を入力する。
- (10) 施設利用において、利用している施設の情報を入力する。
- (11) 「市町村特別給付」「介護保険給付外の在宅サービス」の利用状況を入力する。
- (12) 特記事項（家族状況、居住環境 等）を入力する。
- (13) 特記事項（家族状況、居住環境 等）に用意されたテンプレートを引用できる。
- (14) 家族状況（独居・同居）を入力する。
- (15) 基本調査 1 群～5 群及び特別な医療、日常生活自立度の調査結果を入力する。
- (16) 回答に応じて特記事項の必須チェックをする。
- (17) 基本調査 1 群～5 群及び特別な医療、日常生活自立度ごとに特記事項を入力する。
- (18) 特記事項を同じ群の複数の項目に対して入力できる。
- (19) 基本調査 1 群～5 群及び特別な医療、日常生活自立度及びその回答毎に用意された特記事項テンプレートを引用できる。
- (20) 入力した調査内容を一覧で参照／編集できる。
- (21) 入力した特記事項を一覧で参照／編集できる。
- (22) 「認定調査員テキスト」が定める警告コードをチェックする。
- (23) 回答と特記事項の内容に矛盾のある可能性が高い項目について警告表示する。
- (24) 一次判定シミュレーション結果を表示できる。
- (25) 同一申請者の過去の調査結果を今回の調査結果として複写し、編集できる。

11.5 データ連携機能

- (1) 11.3 にて管理する申請者情報は 別紙 1 に定める連携データを取込みができる
- (2) 11.4 にて入力した認定調査票入力結果を 別紙 2 に定める連携データを出力できる。
- (3) 11.4 にて入力した特記事項入力結果を 別紙 3 に定める連携データを出力できる。

11.6 集計データ照会

- (1) 月間の受理件数・提出件数・取下件数・未提出件数を集計する。
- (2) 年度当初の集計の際は、前年度受理分と今年度受理分を区別して集計する。
- (3) 受理月毎に提出件数・取下件数を月別集計する。
- (4) 調査員別の調査実施件数・提出件数を集計する。
- (5) 申請日から提出日及び問合せ日から対応完了日までの平均日数を集計する。
- (6) 平均日数算出の基礎となるCSVデータを出力できる。

11.7 帳票出力

- (1) 調査予定日・調査実施日をもとに、調査員の調査予定一覧を出力する。

11.8 調査対象者管理

- (1) 下記の検索条件に応じて、調査対象者の一覧を表示する。
エリア、氏名、ふりがな、被保険者番号、被保険者区分
- (2) 調査対象者一覧の表示順が任意で設定できる。
- (3) 調査対象者の登録／編集時において、下記情報を登録／編集することができる。

調査対象者	被保険者番号、エリア、被保険者区分、氏名、ふりがな、性別、生年月日、電話番号、住所
家族等連絡先 1	氏名、調査対象者との関係、電話番号 1、電話番号 2、住所、備考
家族等連絡先 2	氏名、調査対象者との関係、電話番号 1、電話番号 2、住所、備考
メモ	メモ ※調査台帳登録時にメッセージとして表示される。

11.9 施設管理

- (1) 下記の検索条件に応じて、施設の一覧を表示する。
施設名、住所
- (2) 施設の登録／編集時において、下記情報を登録／編集することができる。

施設情報	施設名、電話番号、住所、施設利用
------	------------------

11.10 ユーザー管理

- (1) 下記の検索条件に応じて、ユーザーの一覧を表示する。
No、氏名、認定調査番号、ふりがな、ユーザーID、職種（調査員・事務員）
- (2) ユーザーの登録／編集時において、下記情報を登録／編集することができる。

ユーザー情報	No、氏名、ふりがな、認定調査番号、雇用形態（常勤・登録）、職種（調査員、事務員）
ログイン情報、権限	ユーザーID、パスワード、権限、データ参照範囲

11.11 特記事項テンプレート管理

- (1) 下記の検索条件に応じて、特記事項テンプレートの一覧を表示する。
基本調査項目、特記事項テンプレート文章

- (2) 特記事項テンプレートの登録／編集時において、下記情報を登録／編集することができる。

テンプレート情報	群、項目、回答、テンプレート
----------	----------------

11.12 調査項目説明管理

- (1) 下記の検索条件に応じて、調査項目説明の一覧を表示する。
群、項目
- (2) 基本調査の入力画面に表示される説明文を編集することができる。

調査項目説明	調査項目説明
--------	--------

11.13 ログ管理

- (1) システムの操作ログを記録する。

12 システム実行環境

本システムは、ASPサービスにてシステム構築・提供するものとする。当該端末からシステムへの接続に対しては、本ASPサービスに接続できるデータ通信回線を用いるものとする。通信については暗号化するなど安全管理措置を講ずること。

12.1 インフラ要件

本システムに使用するインフラ要件は以下のとおり。また、「別紙4 環境構成」を前提に要件を定義すること。

- (1) サーバー側で実行される調査員支援システムについて、SSLによる暗号化通信を経由してアプリケーション配信を行い、タブレットPCに個人情報や調査結果データを保持しない形で画面転送を行う環境を構築すること。
- (2) タブレットPCに対しては、画面転送以外のクリップボードの共有、デバイスドライブの共有、印刷ができないように情報漏洩に対する環境を構築すること。
- (3) 不測の事態に備え、データのバックアップを行うこと。バックアップ取得方法や保持する保存世代数は構築時に定めることとする。
- (4) 調査員支援システムを使用するクライアント端末（タブレットPC・ノートPC）のOSはWindowsであること。

12.2 システム運用環境の設定

本システムを円滑に運用できるよう、次のとおり環境設定を行うこと。

- (1) システムの運用時間は以下のとおりである。
 - ・システム運用時間 8:30～17:15（月～金）
- (2) バックアップは日次取得とする。
- (3) アプリケーションプログラムに変更があった場合は、必要な各機器にネットワークを利用して配信を行うことが可能であること。なお、配信のタイミングは発注者と協議の上、決定することとする。

13 成果物

受注者は、以下に挙げるものを履行期間内に納入すること。納入形式を変更する場合には、プロジェクト計画書に記載し、必ず発注者の承認を得ること。

- (1) プロジェクト計画書 一式（電子データ）
- (2) プログラムソース 一式（電子データ）
- (3) テスト成績書 一式（電子データ）
- (4) 操作マニュアル 一式（電子データ）

ただし、パッケージソフトに関する範囲においては、上記(2)(3)における成果物の提出を免除する。また、パッケージソフトの権利については、発注者が使用するために必要な範囲で著作権法に基づく利用を承諾するものとする。

14 業務実施要件

14.1 スケジュール

- | | | |
|------------|---|----------------|
| (1) 契約 | : | 令和7年8月 |
| (2) 基盤構築 | : | 令和7年8月～令和7年11月 |
| (3) カスタマイズ | : | 令和7年8月～令和7年11月 |
| (4) 機器調達 | : | 令和7年8月～令和7年11月 |
| (5) 通信回線調達 | : | 令和7年8月～令和7年11月 |
| (6) 機器設定 | : | 令和7年12月 |
| (7) 操作研修 | : | 令和7年12月 |
| (8) 運用テスト | : | 令和7年12月 |
| (9) 本稼働 | : | 令和8年1月～ |

14.2 開発資源の負担

本システムの開発に必要となるハードウェア及びソフトウェア等の開発環境、作業環境は全て受注者の負担で用意すること。発注者は原則として受注者との打合せを行う際の場所の提供のみを行う。

14.3 スケジュールの遵守

開発スケジュールを遵守すること。ただし、発注者によるスケジュールの変更や発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

14.4 開発方法

システム開発に係る工程を事前に定義し、各工程の活動計画・作業内容および成果物の作成については、着手前に発注者と十分調整した上で開始すること。

14.5 プロジェクト管理

- (1) 本システムが支障なく稼働できるよう開発責任者を定め、以下の管理業務を遂行すること。
- (2) 開発スケジュールを定め、発注者の協議の上、プロジェクト計画書を作成すること。
- (3) タスクの進捗状況に関するプロジェクト会議を定期的に開催し、作業状況の報告を行うこと。また、計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、及び担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、発注者の承認を得た上で、これを実施すること。

14.6 課題管理

開発を進める中で発生する懸念事項、問題、課題等が検討から漏れることがないよう原因・対策・解決策等を整理して管理を行うこと。また、解決期日を明示すること。

14.7 品質管理

要件定義で作成されたシステム化要件に基づき、設計資料等のレビューを行うこと。テスト結果の評価基準を作成し、品質管理を行うこと。

14.8 進捗管理

- (1) 各工程について、日付が入ったマイルストーン計画を作成し、進捗管理を徹底すること。
- (2) 各工程において予定した作業が全て完了し、次の工程に移行しても問題のない管理をすること。
- (3) 各工程の作業を遅滞なく、円滑に進められるように、各工程の作業内容、作業量を十分に検討した上で要員の選定及び確保を行うこと。特にスケジュールに遅延があるときは、速やかに要員配置を見直し、適切な対応を行うこと。

14.9 仕様変更対応

開発期間中に起きた仕様変更（法令等の改正・性能等の品質をより向上させるための設計変更等）に対しては、発注者と慎重に協議した上で対応措置をとること。

14.10 マニュアルの作成

本システムの操作に関するマニュアルを作成すること。

14.11 検収の完了

発注者による全成果物の承認をもって検収の完了とする。

14.12 納入場所

周防大島町介護保険課

15 発注者の体制

- (1) 本契約の責任者及び担当者（以下「町担当者」という。）を定め、受注者へ通知する。
- (2) 本契約に関する打合せは、原則町役場開庁日の8時30分から17時15分までの間に発注者の指定する場所で行う。また、昨今の情勢を鑑み、WEB 会議での開催も可能とする。
- (3) 本契約の実施にあたり、必要な資料・データの提供を行う。ただし、発注者が提供を妥当としない資料・データはこの限りではない。

16 受注者の体制

- (1) 本契約の責任者を定め、町担当者へ通知する。
- (2) 本契約について、プロジェクト計画書を作成し、町担当者の承認を得たものを提出すること。
- (3) 受注者は、打ち合わせが行われた際には議事録を電子ファイルで作成し、これを発注者に提出して承認を得た後に、発注者と受注者の双方が、それぞれ1部保有する。受注者は、議事録を原則打ち合わせが行われた後5営業日以内に作成し、発注者に提出すること。発注者は、これを受領した日から5営業日以内にその点検を行うこととし、当該期間内に書面等により具体的な理由を明示して異議を述べない場合には、受注者が作成した議事録を承認したものとみなすものとする。
- (4) 本契約は原則プロジェクト計画書に基づき行うこと。
- (5) 発注者の施設内で作業する場合は、作業開始時及び終了時には、必ず町担当者に連絡し、確認を得ること。
- (6) 作業の進行状況等について町担当者から報告を求められた際は、速やかに応じること。
- (7) プロジェクト計画書の内容を変更する場合は、町担当者へ変更内容を説明し、承認を得た上で、変更内容を反映したプロジェクト計画書を新たに作成し、発注者へ提出すること。

17 操作研修

- (1) 研修は1回につき約2時間程度とし、本稼働前に1回以上、本町職員が十分に操作方

- 法を習得できるよう操作研修を実施すること。
- (2) 開催方法（対面、WEB 形式）や実施時期などについては発注者と協議の上、調整すること。

18 著作権について

- (1) 本調達により作成される著作物の著作権は受注者に帰属するものとする。受注者は発注者に対して著作権者人格権を行使しないものとする。
- (2) 第 1 項の著作物には、この契約が締結される以前に発注者、受注者または第三者がそれぞれ著作権を有していた著作物は含まないものとする。

19 留意事項

19.1 秘密の保持

受注者は、本業務遂行中に知り得た秘密事項については、いかなる理由があっても発注者の承認なしに他に漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。

19.2 再委託の禁止

受注者は、業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により受注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

19.3 貸与資料

本業務の実施にあたり、発注者が貸与する物品及び資料等については、受注者の責任において適切に管理し、取扱いに注意するものとする。

19.4 柔軟な体制

本システム開発において、全体スケジュールに影響を及ぼす可能性のある作業の遅れが発生した場合には、プロジェクトチームへの増員等、柔軟に対応できる体制をとることができること。

19.5 疑義

受注者は、本業務の実施にあたり本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに発注者と協議を行い、承認を得た上で作業を実施すること。

20 支払方法

受注者の請求に基づき、一括して支払う。

21 担当者

742-2803 山口県大島郡周防大島町大字土居 1325-1

周防大島町健康福祉部介護保険課 介護保険班

担当：林

TEL：0820-73-5503

FAX：0820-73-5006

Email：kaigohoken@town.suo-oshima.lg.jp