

介護保険システム 導入業務仕様書

令和 7 年 5 月

北薩広域行政事務組合

目次

～ 第 1 章 総 則 ～

第 1 節	業務の目的	P 1
第 2 節	業務名	P 1
第 3 節	本組合の概要	P 1
第 4 節	契約期間	P 1
第 5 節	履行場所	P 2
第 6 節	システム導入の要件	P 2
第 7 節	業務の全体概要	P 2
第 8 節	提出書類	P 3
第 9 節	業務管理体制	P 4

～ 第 2 章 基本的機能要件 ～

第 1 節	新システムの基本機能	P 5
第 2 節	クライアント端末及び専用機器等	P 6

～ 第 3 章 新システムの詳細機能要件 ～

第 1 節	申請管理業務	P 8
第 2 節	調査管理業務	P 8
第 3 節	主治医意見書管理業務	P 9
第 4 節	審査会資料事前精査業務	P 10
第 5 節	審査会管理業務	P 10
第 6 節	結果管理業務	P 11
第 7 節	データ管理業務	P 11
第 8 節	マスタ管理業務	P 12
第 9 節	進捗管理業務	P 12
第 10 節	その他の機能	P 12

～ 第 4 章 その他事項 ～

第 1 節	データ移行	P 13
第 2 節	ネットワーク	P 13
第 3 節	性能要件	P 13
第 4 節	信頼性要件	P 13
第 5 節	テスト要件	P 14
第 6 節	操作研修	P 15
第 7 節	情報セキュリティ	P 15
第 8 節	機密保持	P 16
第 9 節	検査及び受入	P 16

～第1章 総 則～

第1節 業務の目的

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（以下、「標準化法」という）」により、令和7年度末までに地方公共団体における介護保険システム標準化への移行が義務付けられた。

そこで、北薩広域行政事務組合（以下「本組合」という）で現在運用している介護保険関連システムに替わり、標準化法に基づくシステム（以下「新システム」という）を導入することを目的とする。

第2節 業務名

介護保険システム導入業務

第3節 本組合の概要（令和7年3月末日時点）

- 1 構成市町：阿久根市、出水市、長島町（以下「構成市町」という）
- 2 構成人口：78,134人
- 3 審査件数：4,650件（令和6年度実績）
- 4 審査会数：167回（令和6年度実績）
- 5 高齢者数：29,049人（65歳以上の人口）
- 6 現行システム

- (1) 認定ソフト2021 S P 4

（意見書入力処理、認定調査情報入力、一次判定処理、認定審査会資料作成処理、認定審査会結果入力処理 他）

- (2) 事務処理システム（M S A c c e s s）

（申請者情報管理、進捗・状況管理、審査会委員管理、審査会割当情報作成、個人結果通知書作成、市町結果通知書作成 他）

第4節 契約期間

本業務の予定契約期間は以下のとおりとする。

- ・契約期間：契約締結日から令和8年3月31日

第 5 節 履行場所

新システムは、次の場所にて使用するものとし、詳細については本組合と協議する。

なお、新システムはガバメントクラウドを利用せず、オンプレミスで稼働するものとする。

- ・ 北薩広域行政事務組合
総務課 介護認定審査係 執務室内
- ・ 構成市町介護保険担当部署 執務室内

第 6 節 システム導入の要件

導入する新システムは、標準化法に基づき、以下に示す「基本方針」や「仕様書」（以下「標準仕様書等」という）に準拠すること。

なお、標準仕様書等への準拠については、内容が改定された場合も対応を必須とするが、本仕様書と標準仕様書等の間で矛盾が生じた場合は協議を行うこと。

- ・ 「地方公共団体情報システム標準化基本方針【令和 6 年 1 2 月】」
- ・ 「介護保険システム標準仕様書【4. 1 版】」
- ・ 「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第 2. 4 版】」
- ・ 「地方公共団体情報システム非機能要件の標準【第 1. 1 版】」

第 7 節 業務の全体概要

導入する新システムは構成市町と「クライアント/サーバー構成」で連携を行う。（資料 1・資料 1－2 参照）

- 1 新システム導入に係る主な業務
 - (1) 介護保険システム（標準仕様書等に準拠）の構築
 - (2) システムに関連する機器の設置
 - (3) 現行システムからのデータ移行
 - (4) システムの操作研修
- 2 新システム保守・運用業務（本業務とは別途発注を行う予定）
- 3 その他本仕様書調達範囲外業務

- (1) 構成市町連携及び保守業務用のV P N回線設置工事
- (2) 構成市町のクライアント端末及び関連機器等の導入及び設定

第8節 提出書類

受注者は次の書類を2部と電子媒体（D V D－R等）で1部提出すること。ただし、7については、構成市町分も各2部提出すること。

1 構成図

新システム構成図（サーバー、ネットワーク及び他の業務用P Cとの連携含む）

2 導入計画書

構築の実施内容、導入手順、担当者、スケジュール等を明記したもの

3 移行計画書

データ移行に係る手順、データ移行確認方法、スケジュール等を明記したもの

4 テスト計画書

新システムのサーバー、クライアントP C及び構成市町が使用するクライアントP Cとの連携に関する、テスト方法、テスト内容、スケジュール等について明記したもの

5 進捗・作業報告書

進捗状況報告書（本組合と協議し定期的に提出）、課題抽出状況及び構築作業等の作業報告書

6 テスト結果報告書

テスト毎の結果及びテストの作業報告書

7 運用管理等マニュアル

- (1) 本組合職員が新システム操作時に参照するシステム操作マニュアル
- (2) 本組合職員が新システムを起動・停止させる際に参照するマニュアル
- (3) システム障害が発生した際の対応マニュアル

8 議事録

出席者、実施日時、打合せ内容、発言者、決定事項等を明記したもの

9 その他、提出物

本組合と協議の上、必要と判断した提出書類があれば別途提出すること

第9節 業務管理体制

- 1 本業務の全体的な調整及び進捗状況の管理に対応するため、管理技術者及び担当技術者を置くものとする。
- 2 各技術者を選任した際は、本組合の所定の様式で「管理技術者・担当技術者選任通知書」を提出すること。
- 3 本業務を履行するに際して、電話対応窓口及びメール受付窓口を設置すること。

～第2章 基本的機能要件～

第1節 新システムの基本機能

新システムにおいては、一般的なパソコン上で操作可能とし、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。

なお、本組合における要支援・要介護認定及びその他関連業務において、以下に掲げる業務を効率的に行えるシステムとする。

1 申請管理業務

申請インターフェースデータ、画面入力からの申請登録

2 調査管理業務

認定調査依頼・調査票の印刷及び調査結果の登録（スキャン及び入力）

3 主治医意見書管理業務

主治医意見書の記入依頼・印刷及び登録（スキャン）

4 介護認定審査会（以下「審査会」という）資料事前精査業務

審査会資料の事前確認

5 審査会管理業務

審査会スケジュールの立案・管理及び審査会資料の作成及び審査結果の登録

6 結果管理業務

審査会結果のデータ出力・結果通知等の印刷

7 データ管理業務

各種報酬・統計業務等

8 マスタ管理業務

居宅介護支援事業所・調査員・医療機関・主治医等のマスタデータ管理

9 進捗管理業務

認定作業状況の進捗管理（履歴管理）

10 その他

利用者権限等の設定

第 2 節 クライアント端末及び専用機器等

1 クライアント端末（既存のものを利用）

既存のものを利用して正常に稼働すること。本組合で利用するクライアント端末は 1 台とし、次に示す。また、今後のデータ量の増加による性能低下を発生させないよう最適化を図り、業務に支障のないようにすること。（構成市町で使用するクライアント端末は、別途構成市町にてそれぞれ調達予定）

(1) デスクトップ型パソコン（OptiPlex スモールフォームファクター）

- ・ O S : Windows 11 Pro, 日本語
- ・ C P U : 第 13 世代 インテル REG CoreTM i3-13100
- ・ メモリー : 8 GB, 1 x 8 GB DDR4
- ・ ストレージ : M.2 2230 512GB PCIe NVMe Class 25 SSD

2 プリンタ（既設のものを利用）

既設の「RICOH MP C6502 JPN RPSC」を使用し、業務で必要な帳票が当プリンタで指定のトレイから出力できること。

3 専用機器（本仕様書調達範囲内）

本組合と受注者が事前に協議を行い、受注者負担において、次に示す機器の準備・設置を行う。なお、各専用機器は、参考機器の同等以上の性能を有すること。

(1) サーバー（参考機器：HP ML30 Gen11 NHP 4LFF）（1 台）

- ・ O S : WindowsServer2022 Essentials
- ・ C P U : Xeon E-2414G 2.6GHz 1P4C
- ・ メモリー : 16GB
- ・ H D D : 1TB×3 (RAID5)
- ・ 冗長化電源 ※ 設置個所は別紙参照

(2) サーバー用ディスプレイ（参考機器：IODATA LDC-A221DB）

- ・ 21 インチワイドディスプレイ（1 台）

(3) 無停電装置（参考機器：OMRON BN75TG5）（1 台）

- ・ 680W 無停電装置
- (4) バックアップ用 NAS（参考機器：IODATA HDL2-XA4B）（1 台）
（5 年保守）
- (5) A4ドキュメントスキャナー（1 台）
（参考機器：キャノン DR-M260（5 年間保守付））
- (6) その他機器
 - ・ スイッチ HUB：GS108-400JPS（1 台）
 - ・ LAN ケーブル（BSLS6AFU100BK）

4 ソフトウェア

以下のソフトウェアを、各クライアント端末にインストールし、資料 1－2 に示すデータ連携を構築すること。

- (1) 標準化対応基本システム（1 式）
 - ・ ライセンス（2 ライセンス）
 - ・ 訪問調査支援（1 ライセンス付）
- (2) 追加システムライセンス（2 ライセンス）
- (3) OCR ソフトウェア（1 ライセンス）
（参考製品：㈱NTT データ NJK WinReader Hand Sv. 6.0 同等以上）
- (4) ウイルスバスターコーポレートエディション（5 ライセンス）

※ 構成市町により導入する機器等（本仕様書調達範囲外）

- (1) クライアント端末（各1台）
- (2) OCR ソフトウェア（各 1 ライセンス）
（参考製品：㈱NTT データ NJK WinReader Hand Sv. 6.0 同等以上）
- (3) A4ドキュメントスキャナー（各 1 台）
（参考機器：キャノン DR-M260（5 年間保守付））

～第3章 新システムの詳細機能要件～

第1節 申請管理業務

- 1 申請受付（新規・更新・区分変更申請）など介護保険申請に係る入力／確認／訂正ができること。
- 2 認定ソフト形式の申請データを取り込む事ができること。
- 3 変更申請の場合、申請理由が直接入力または理由一覧より選択ができること（理由一覧に関しては自由に設定ができること）。
- 4 申請受付の医療機関及び主治医の設定が一覧により入力ができること。
- 5 前回申請情報を参照し申請の登録ができること。
- 6 調査希望日時の設定ができること。
- 7 審査結果の通知先、通知相手の設定ができること。
- 8 調査完了予定日・意見書完了予定日・審査会開催予定日が申請日より自動設定ができること。
- 9 不服申請の受付ができること。
- 10 転入、転出、資格喪失等の受付ができること。

第2節 調査管理業務

- 1 調査スケジュールの管理ができること。
- 2 調査依頼入力（委託先事業所、調査員の設定）が容易にできること。
- 3 調査に関するメモを登録することができること。
- 4 調査エリアごとに調査員を自動設定できること。
- 5 調査対象者を指定して調査依頼書・記入用紙の印刷ができること。
- 6 調査票の再印刷ができること。
- 7 OCR用紙は普通紙に印刷できること。
- 8 OCR用紙に印刷する文言は厚生労働省提示のものに準拠すること。
- 9 調査結果のOCR登録・画面入力ができること。
- 10 特記事項のOCR（イメージ）登録・画面入力・CSV形式の取込みができること。

- 11 特記事項のOCR（イメージ）にマスクが設定できること。
- 12 OCR処理において誤認識や記入漏れ記入ミスがあった項目は画面上で入力・修正ができること。
- 13 一次判定ができること。
- 14 一次判定の警告チェックと同等のチェック機能を備えていること。
- 15 調査結果及び特記事項の参照・印刷ができること。
- 16 本組合独自の調査設問／回答を設定できること。

第3節 主治医意見書管理業務

- 1 主治医意見書（以下「意見書」という）依頼入力（医療機関、医師の設定）が容易にできること。
- 2 診断命令書の印刷ができること。
- 3 対象者を指定して意見書記入依頼書・意見書の印刷ができること。
- 4 意見書の再印刷ができること。
- 5 OCR用紙は普通紙に印刷できること。
- 6 OCR用紙に印刷する文言は厚生労働省提示のものに準拠すること。
- 7 意見書のOCR（イメージ）登録ができること。
- 8 専門医の意見のOCR（イメージ）登録ができること。
- 9 意見書のOCR（イメージ）にマスクが設定できること。
- 10 OCR処理において誤認識や記入漏れ記入ミスがあった項目は画面上で入力・修正ができること。
- 11 意見書の記入内容をデータ化できること。
- 12 日本医師会の意見書作成ソフトで作成されたデータ／意見書の取込みができること。
- 13 意見書の未回収案件が容易に確認できること。
- 14 新システム以外他様式の意見書については個別にイメージデータ登録できること。
- 15 意見書の要介護認定結果及び居宅サービス計画の情報提供の有無を登録できること。
- 16 意見書の本人、家族への情報提供の有無を登録できること。

第4節 審査会資料事前精査業務

- 1 調査結果と意見書の組合せにより最軽度、最重度のシミュレーション結果を出力することができること。
- 2 現状要介護度と一次判定結果を比較して異なる被保険者の一覧を出力することができること。
- 3 調査票・意見書の矛盾点の出力ができること。
- 4 前回調査結果との比較で改善項目、悪化項目の出力ができること。
- 5 前回意見書との比較で改善項目、悪化項目の出力ができること。
- 6 事務局資料（認定ソフト）準拠の資料が出力できること。
- 7 意見書の出力ができること。
- 8 調査結果、特記事項及び意見書の修正を容易に行うことができること。
- 9 修正履歴情報が記録として保存できること。

第5節 審査会管理業務

- 1 審査会の開催に伴う事項を設定できること（審査員登録、合議体編成、スケジュール、開催場所等）。
- 2 合議体の開催情報（曜日）により審査会のスケジュールが自動設定できること。
- 3 研修会の開催スケジュールの登録ができること。
- 4 各月ごとの審査会予定を審査会日時、開催場所、担当者、合議体等を表示できること。
- 5 認定審査会開催の案内が印刷できること。
- 6 審査会の委員出席状況を登録できること。また、合議体ごとに対象者の一覧を印刷できること。
- 7 合議体への審査対象案件の自動／個別設定ができること。
- 8 合議体への審査対象案件の登録の際に関係者排除の警告・確認ができること。
- 9 審査会の事前配布資料／事務局用資料の印刷ができること。
- 10 事前配布資料には登録時に設定されたマスクが付いた状態で印刷

できること。

- 11 事前配布資料を紙もしくはEXCELシートで出力できること。
- 12 審査結果の登録ができること。
- 13 過去の審査結果を使用し研修会用の資料を作成できること。

第6節 結果管理業務

- 1 予防給付対象者に地域包括支援センターの設定ができること。
- 2 審査会結果を合議体ごと、保険者ごとに一覧で印刷できること。
- 3 結果通知書その他関連通知が印刷できること。
- 4 予防給付対象者一覧が印刷できること。
- 5 認定結果データ（認定ソフト形式）が出力できること。
- 6 審査結果をCD等の媒体にバックアップを行うことができること。

第7節 データ管理業務

- 1 CD等の媒体にバックアップされた過去の審査記録の参照が容易にできること。
- 2 主治医、調査員、審査会委員の報酬の管理ができること。
- 3 主治医、調査員の報酬単価が作成回数や実施場所（在宅／施設等）に応じて設定できること。
- 4 本組合議員報酬、非常勤職員の報酬、費用弁償に関する条例に規定する審査委員の報酬額に応じた設定できること。
- 5 情報開示するデータ項目が任意で設定でき印刷ができること。
- 6 ケアプラン資料の提供および実績の管理ができること。
- 7 審査結果主治医通知書の印刷ができること。
- 8 指定期間内の認定件数、介護度分布、審査案件作業日数集計表などの集計表が出力できること。
- 9 実績データの出力が可能でExcel等の表計算ソフトで編集できること。
- 10 出力データは項目の選択および出力順を自由に設定できること。
設定内容は保存できること。

- 11 認定支援センター用のデータ作成ができること。

第8節 マスタ管理業務

- 1 医療機関、施設、調査事業者、調査員、審査会委員のマスタ登録を行うことができること。
- 2 医療機関、調査事業者等のマスタデータは他のシステムとの連携用のID等を登録できること。

第9節 進捗管理業務

- 1 被保険者番号、氏名等で容易に検索ができること。
- 2 過去の申請履歴が一覧で確認できること。
- 3 検索履歴から検索ができること。
- 4 案件情報より調査結果、意見書、審査結果が確認できること。
- 5 遅延通知対象者の検索および管理ができること。
- 6 遅延通知書の印刷ができること。
- 7 月末時点での更新予定者の情報が容易に取得できること。

第10節 その他の機能

- 1 利用者ごとに処理可能な業務／機能の設定ができること。
- 2 各種帳票に電子公印及び公文書の設定ができること。
- 3 万一のデータ破損に備えシステム（サーバ）で管理している全データを大容量バックアップ装置に保存・退避し、復旧ができること。
- 4 本組合と十分に連携をとり、新システム使用における要望や意見等、迅速かつ誠実に相談・調整・対応を行うこと。
- 5 本業務契約期間中の厚生労働省による大幅な制度改正については、本仕様書とは別途に協議する。

～ 第 4 章 その他事項～

第 1 節 データ移行

- 1 データはすべて新システムへ移行し、新システムで運用（利用）可能であること。
- 2 データ移行及び運用（利用）を行うにあたっては、仕様書に記載する所要の条件を満たすこととし、データ移行については、受注者側で完全移行を行うものとする。
- 3 新旧両システムのデータ比較を実施し、整合性を確認すること。

第 2 節 ネットワーク（資料 2・資料 2－2 参照）

本組合と構成市町間のネットワークについては、既存の V P N 回線（出水市は新設）を活用することを予定している。それらに係る回線使用料及び工事費用については、本仕様書の調達範囲外とする。

第 3 節 性能要件

データ量及びユーザーの増加に対して、システムのパフォーマンスが低下しないように下記条件を担保できる十分なキャパシティを備えること。

- ・ 同時接続最大数 5 台（見込数）
- ・ 保管データ数 約 27,000 件（5 年分）

第 4 節 信頼性要件

新システムは信頼性要件を満たす保守業務を行え、以下の機能等を有すること。

- 1 運用時間内でのサービス提供が可能で、稼働率 99.98% 以上を目標とすること。ただし、計画されたシステムメンテナンス等による停止は除く。
- 2 バッチ処理等が必要な場合は、本組合が指定するオンライン運用

開始時間までに完了すること。

- 3 システム障害、異常入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講じること。
- 4 障害等でデータ復旧が必要な場合、本組合の業務への影響を抑制するため、データ復旧時間の短縮やデータ損失の抑制を図りつつ、データ復旧を確実に実施できること。
- 5 運用中のトラブルが発生した際に、その原因を検証できるよう必要なログを取得できること。
- 6 障害時の運用手順については、障害時の連絡体制・対応フロー等を定めること。
- 7 本システムの保守作業前等を実施する臨時のバックアップ作業や障害復旧のために実施するリストア（データ復元等）作業が必要となった場合は、受注者において作業を実施すること。

第5節 テスト要件

テストは、テスト実施体制、作業及びスケジュール、テスト方法、テスト環境、テストデータ等について検討した上で、テスト工程（総合テスト、システムテスト、運用テスト等）に合わせたテスト計画を立案し、適切なタイミングで実施すること。※以降リハーサル、性能試験の各テストは実施すること。

1 テスト方法

受注者、はテスト計画に基づき、本組合と協議してテストを実施すること。テストにおいてエラー及び障害発生を確認した場合は、復旧作業を行うこと。テスト実施後は、速やかに品質評価を行い、完了判定の上で次のテスト工程に着手すること。テストの結果は、本組合が理解可能な内容でチェック項目を作成すること。

2 テスト環境

システムテストの実施は、可能な限り実際の業務環境に近い状態で行うこと。また、受注者側でのシステムテスト終了後、想定どおりの運用が可能か確認する運用テストを本組合等で実施するため、これに

対応すること。なお、開発期間中のテスト環境については、本組合と協議すること。

3 テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受注者で準備すること。なお、個人情報のない帳票等はサンプルとして提供する。

第6節 操作研修

新システム導入後の円滑な利用を図るため、受注者は本組合の職員及び構成市町の操作担当者に対して、新システム利用に関する研修を実施するものとする。

- 1 新システム導入後に、職員を対象とした操作説明を行うこと。
- 2 操作説明会開催時間及び説明形式は、受注者と発注者が協議の上定め、第1章第8節第7項に記載の手順書を基に、職員自身が操作し、理解する形式で行うこと。
- 3 新システムの導入、テスト及び操作研修に当たり、連携・運用が確実に行われるよう、本組合と構成市町（介護担当部署及びデジタル関連部署）と定期的に協議を行うこと。

第7節 情報セキュリティ

情報セキュリティについては、本組合個人情報の保護に関する条例施行条例、本組合個人情報等の取扱いに関する規則を遵守することとともに、セキュリティに関する機能として、以下の要件を備えること。また、受注者は、導入作業に関して適切なセキュリティ対策を講じること。

1 セキュリティ要件

本組合の内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。

2 権限管理要件

ID・パスワード等により識別を行う機能を設けること。また、システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。

なお、アクセス許可されたユーザーに対して、本組合側で権限管理

を行う機能を設け、グループ別に操作権限・アクセス権限を設定できること。

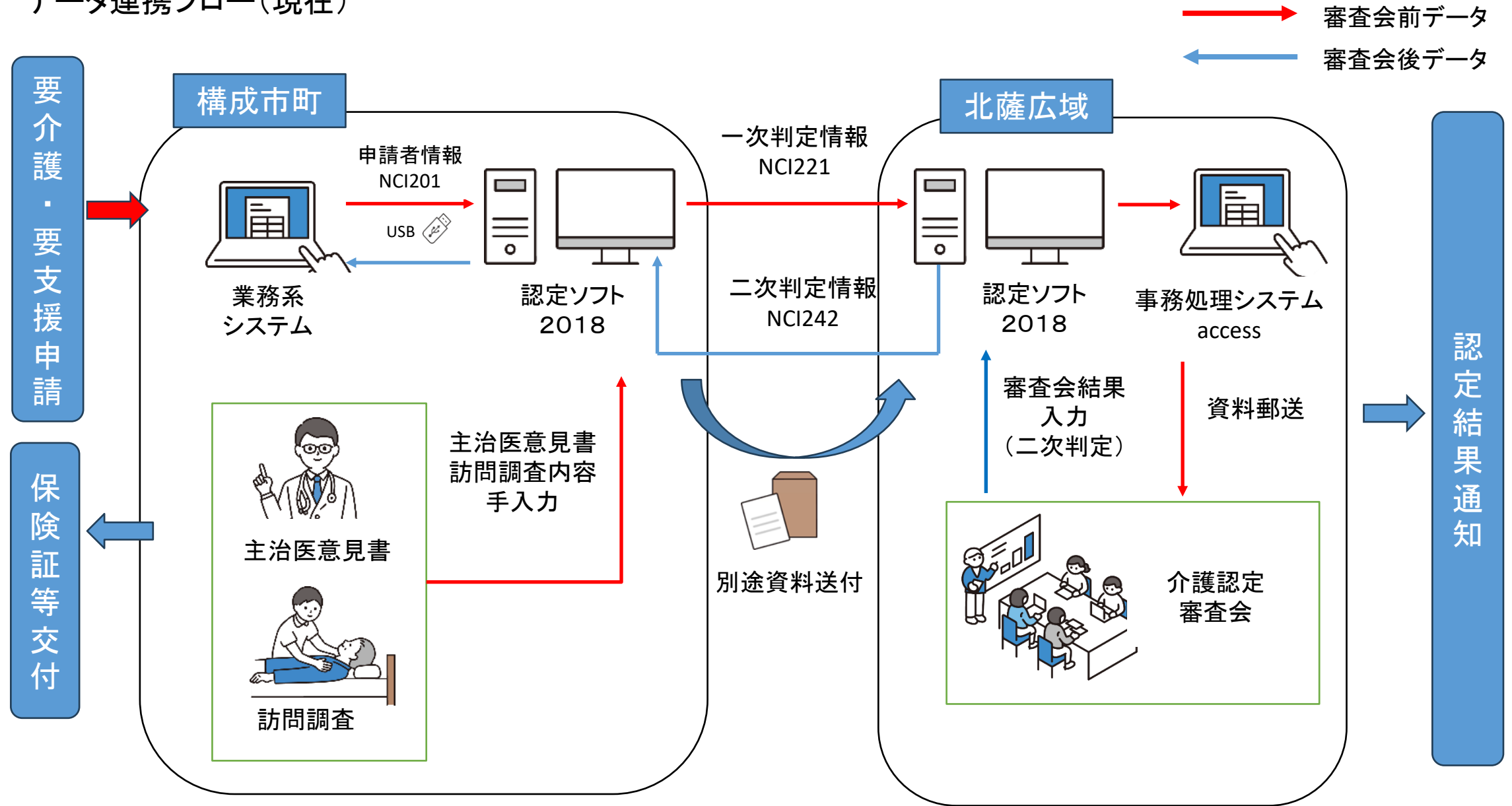
第 8 節 機密保持

受注者は、受注業務の実施の過程で本組合が開示した情報（公知情報を除く。以下、同じ。）、他の本組合が掲示した情報及び本組合が作成した情報を、本業務の目的以外に使用または第三者に開示もくしは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。受注者は、本業務を実施するにあたり、本組合から入手した資料等については、管理台帳等により適切に管理すること。

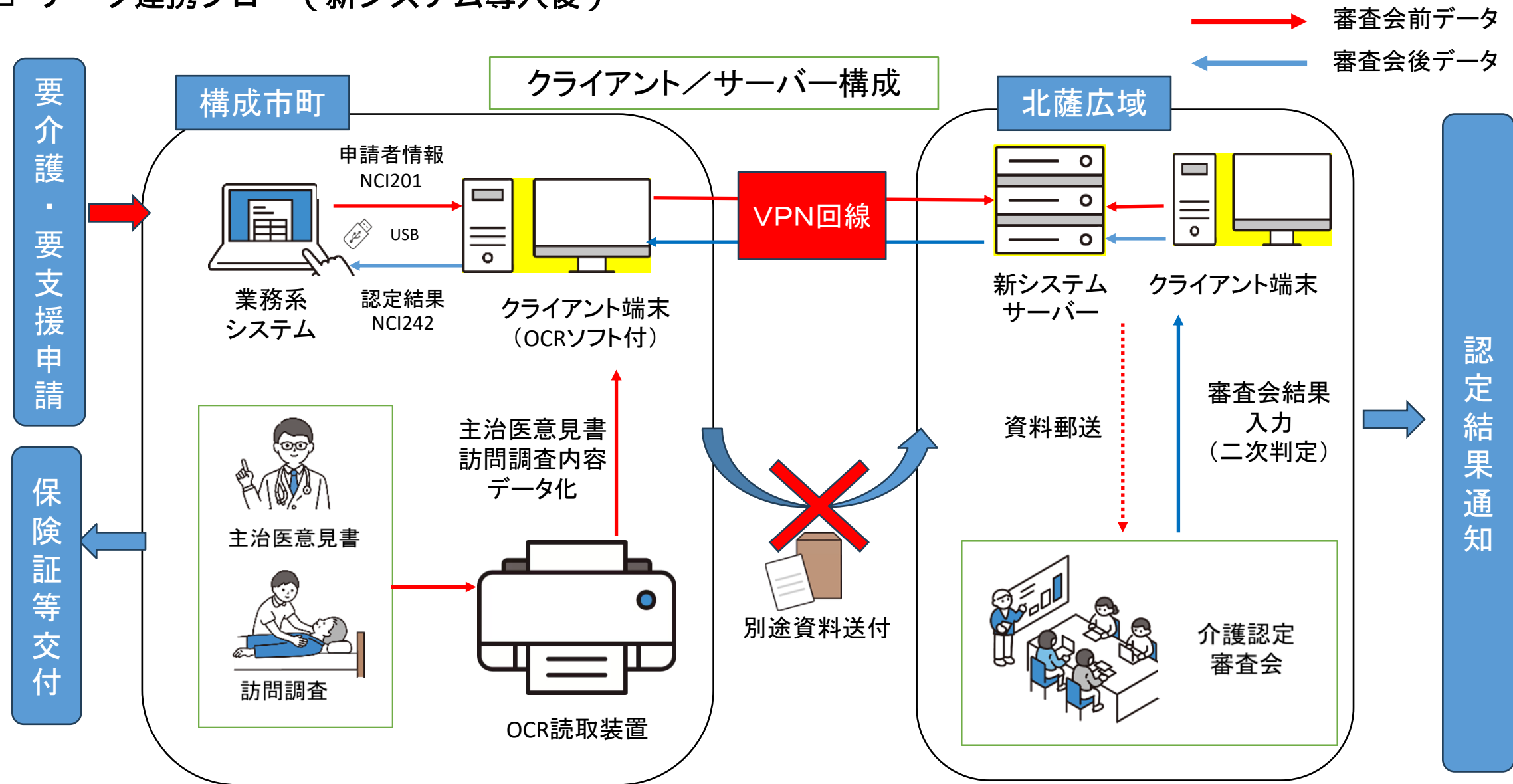
第 9 節 検査及び受入

システム引渡しの承認は、本組合による検査に合格したときとする。検査完了後、本仕様書との不一致が見られた場合は、本組合と協議の上、受注者は無償で是正措置を実施すること。

□ データ連携フロー（現在）



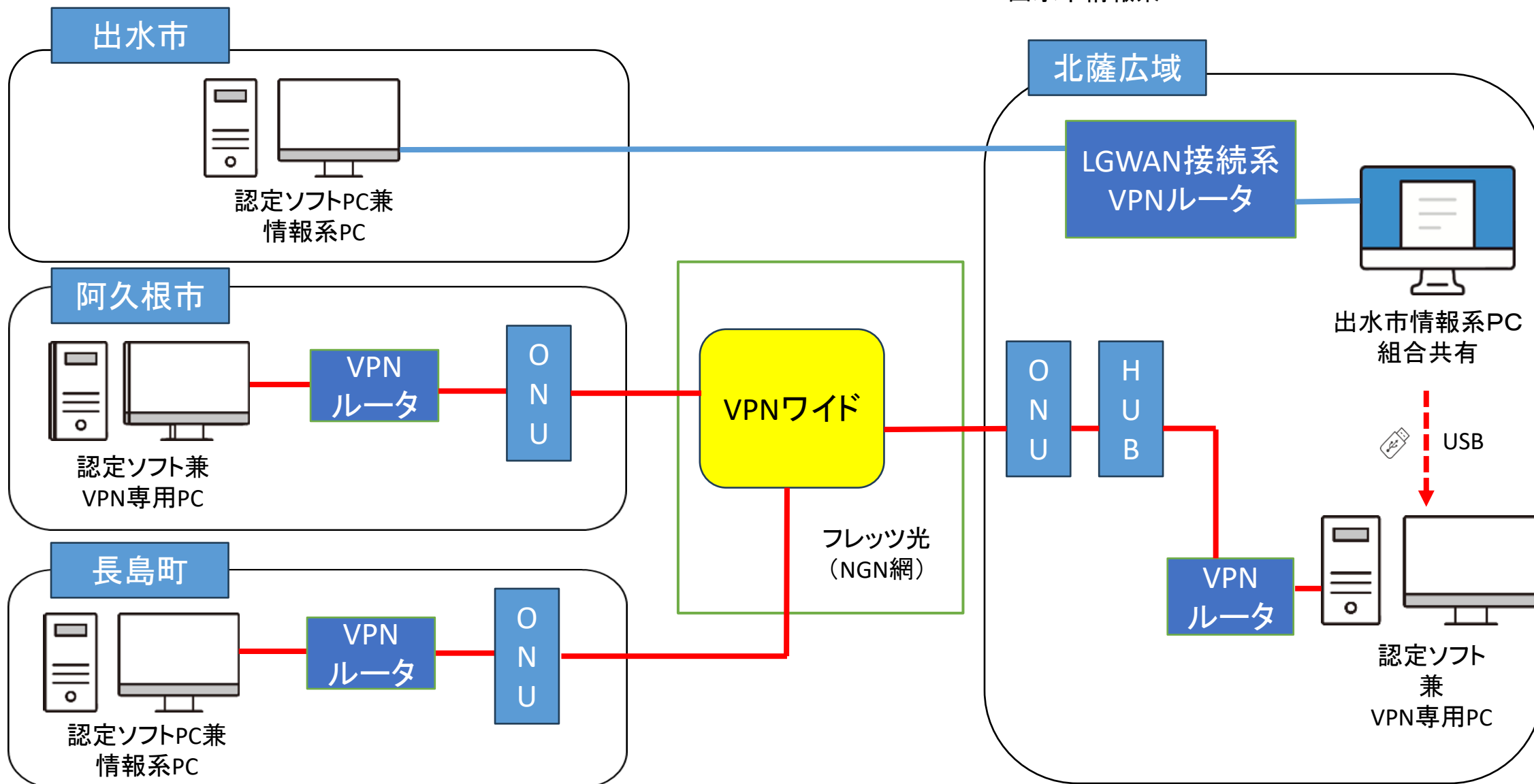
□ データ連携フロー（新システム導入後）



□ 構成市町とのネットワークフロー（現在）

— VPN専用回線
— 出水市情報系VPN

資料 2



□ 構成市町とのネットワークフロー（新システム導入後）

— VPN専用回線
— 出水市情報系VPN

