

【別紙2】

うるま市障がい福祉相談支援記録システム導入・運用、保守業務仕様書

1. うるま市障がい福祉相談支援記録システム導入業務の概要

(1) 基本的な考え方

障がい者相談支援は、障がい者の「身体的自立」・「経済的自立」・「社会的自立」に向けて実施されるべきであるが、本市が実施する相談支援業務においては、その方向性を定める個別支援計画の「見える化」が実現していない。

また、現行の相談支援記録システムは、日々の相談支援についての記録作成や、国・県への各種報告資料作成ツールとしては優れているが、管理者が対象者の状況を把握し、適切に相談支援員に対するスーパーバイズを行うための補助機能は全く有していない状況である。

さらに、現在、困難ケース等については、毎朝のMTG等とおし情報の共有を図っているが、令和7年度以降予定されている一般相談業務の完全外部委託にあたり、管理者は相談支援の実施状況等をタイムリーに把握し、必要な指導・助言（以下「スーパーバイズ」という。）を行うことが困難となる状況が予想される。

よって、相談支援の適正化・合理化を図り、前述の課題を解決するための機能を有する新たな相談支援記録システムを導入することにより、さらなる相談支援体制の強化を図る必要がある。

(2) システム導入業務の基本要件

- ① 本システムの目的を十分に理解し、業務に支障を及ぼすことのないよう、確実かつ安定した稼働維持に努めること。
- ② 本システムを構築するにあたり、ソフトウェア・ハードウェア等のセキュリティ対策に配慮するなど、利用者の個人情報の取り扱いに十分注意すること。

(3) 納期等

本稼働 令和7年4月1日

(4) 履行場所

うるま市庁舎内及び委託相談支援事業所4か所。また、場所の使用に係る一切の事項について市側の指示に従うこと。

区分	名称	住所
行政	障がい福祉課障がい相談係	みどり町 1-1-1
基幹相談支援センター	基幹相談支援センター（障がい福祉課内）	みどり町 1-1-1
委託相談支援事業所	うるま市地域生活支援センター あいあい	安慶名 1-8-1 2F
委託相談支援事業所	相談支援センター 石川学院	東山本町 1-20-2
委託相談支援事業所	相談支援センター ハルモニア	仲嶺 530-34 B-13
委託相談支援事業所	相談支援事業所 サマンの木	前原 411-4

(5) 契約期間（予定）

- ① システム導入業務 契約締結日の翌日から令和7年3月31日
- ② 運用業務 令和7年4月1日から令和12年3月31日
- ③ 保守業務 令和7年4月1日から令和12年3月31日

2. 導入システム要求仕様

(1) 導入システム基本要件

- ① 安定的な稼動を行うため、導入実績のある安定性、信頼性に優れたソフトウェアであること。
- ② 操作において、特別な知識を持たない職員にとっても扱いやすいよう、画面構成や入力操作の共通性に優れ、検索機能の充実したシステムであること。
- ③ 訪問先等（おもに県内を想定）において、相談支援記録等が入力できる環境（オンライン、オフラインは問わない）を構築すること。
- ④ パッケージシステムの導入を基本とするが、必要に応じたカスタマイズ対応が可能であること。
- ⑤ クライアント側にできるだけ特殊な専用ソフトウェアを必要とせず、既存のクライアントを利用できること。さらに、今後のOSやブラウザソフトの新バージョンやアップデートにも対応できること。

(2) 導入システム機能要件

相談支援記録システム機能要件書（別紙2-1）を参照すること。

(3) ネットワーク環境等

ネットワーク環境は、個人情報保護の観点から閉域網サービス（類似するサービス含む）を活用すること。

(4) データ移行

既存システムに蓄積されているデータ及び委託相談支援事業所等から提供される相談支援記録データを、移行する仕組みを構築し、令和7年4月1日以降の業務遂行に支障が出ないよう業務スケジュール管理を行うこと。なお、データの取り扱いには十分注意し、効率的かつ確実に移行を行うこと。

(5) データ連携・ファイル共有

- ① 簡易な操作で、本市の住民基本情報システムから抽出したCSVデータによる住民番号、氏名、性別、生年月日、住所等を取り込み、本システム内の利用者情報を更新することができること。
- ② 簡易な操作で、本市の障害福祉システムから抽出したCSVデータを取り込み、情報更新ができる仕組みを有すること。
- ③ 事業所ごとや全体的に各種ファイルを共有できる仕組みを構築すること。

3. 安全対策

- (1) 職員の認証は二段階認証を採用し、指紋認証ソフトで使用者を限定できる仕組みであること。また、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、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) 担当者が使用する端末からの個人情報の流出を防止するため、外部デバイスのアクセス制

御とログ取得が行えること。

(6) ウイルス対策ソフトを必要数準備すること。なお、インターネット接続がない環境でも定義ファイルの更新ができる製品であることとする。

(7) 紛失時等において、遠隔操作等により使用する端末データの初期化または端末のロックができる等の機能を備えていること。

4. 障害対策

システムに異常が発生した時、システムの完全停止を極力防ぐような対策を講じること。また障害発生時には障害発生前のデータに修復できる対策を講じること。

5. 運用保守

(1) 運用保守体制

① システムの運用やトラブル発生時の対応について、本委託業務受託者は、システムが安定的に稼働できる運用保守体制を構築し、ハードウェア、ミドルウェア等を含めたトータルでの運用保守を行うこと。

② 導入するパッケージシステム、ハードウェア、ミドルウェア等に対して、運用保守要員として配置する者は、システム、本事業の制度、ハードウェア等に精通した者であること。

③ システムの操作方法・トラブル等に関する窓口を設けること。また、その他システム運用全般（導入機器・ネットワーク関係等）に関する窓口を設けること。

(2) 運用保守内容

① 本委託業務受託者は、システムが円滑に運用できるよう、本市職員、基幹相談支援センター、委託相談事業所職員に対して記録法に関する研修及び操作研修を行うこと。また、職員の異動等により再度操作研修等が必要となった際には、別途締結する運用保守契約の範囲内で実施すること。

② システム運用時及び契約終了時に、市より求められた際には、システムが利用するデータベースから、その一部または全部をCSV形式等の汎用的なデータで抽出を行い、市に提供すること。また、それは運用保守の範囲内で実施すること。

③ 住民基本台帳やその他の連携データを取り込む際は、立ち会いを行う等、本市職員の支援を行うこと。

④ 定期的に本市及びシステムの設置場所を訪問し、システム及びハードウェア等のメンテナンスを実施すること。

⑤ 不具合等に対し、運用保守要員が訪問・電話連絡等により状況を把握し、テクニカルサポートを実施すること。

⑥ システム停止が発生するメンテナンス作業を行う場合は、事前に通知の上、業務時間外に作業を行う等、業務への影響を可能な限り少なくすること。

⑦ システム操作マニュアル及びシステム運用マニュアルを提供すること。また、運用期間中に機能等の変更が生じた場合には、マニュアルの改訂を適宜行うこと。

⑧ 制度改正等により軽微なシステム改修が必要な場合には、原則、運用保守の範囲内にて対応すること。

6. 調達物品

(1) ハードウェア

① サーバー機器

(ア) システム要件及び提案内容に見合うサーバー機器を提案すること。

(イ) サーバー機器については、セキュリティ、耐震性等を有した国内のデータセンターまたはクラウドサービスを活用すること。

※サーバー設置場所等に関する資料についても提供を行うこと。

(ウ) 端末設置場所（下記参照）とサーバー間のネットワーク回線、データセンター利用料等についても予算に含めて提案を行うこと。

※クラウドサービスを提案する場合も同様。

※通信暗号化等のセキュリティ対策も費用内で提案を行うこと。

(エ) サーバー機器は障害発生時等に対応できるよう冗長構成とすること。

(オ) バックアップ及び復旧手法についても提案を行うこと。

※日次で自動バックアップを行い14日分以上のデータを保存すること。

(カ) サーバー機器の定期メンテナンス手法の提案を行うこと。

※リモートメンテナンスを提案する場合には回線費用等も含めた提案を行うこと。

② クライアント端末

端末については、提案システムを処理するにあたり支障がないものを提案することとするが、具体的な要件（台数等）については、以下の通りとする。

(ア) ノート型パソコン

数量	20台		
設置場所	行政	障がい福祉課内	4台
	基幹相談支援センター	障がい福祉課内	4台
	委託相談支援事業所	うるま市地域生活支援センターあいあい	3台
	委託相談支援事業所	相談支援センター 石川学院	3台
	委託相談支援事業所	相談支援センター ハルモニア	3台
	委託相談支援事業所	相談支援事業所 サマンの木	3台
モニタ	14型以上（ワイド）		
その他	保守サービス（5年間訪問修理） Word、Excel、PowerPoint 搭載 USB マウス 指紋認証機能を有していること		

(イ) デスクトップ型パソコン

数量	1台		
設置場所	障がい福祉課 障がい相談係		
モニタ	23型以上（ワイド）		
その他	保守サービス（5年間訪問修理） Word、Excel、PowerPoint 搭載 USB マウス テンキー付きキーボード 認証セキュリティ用デバイス		

※デスクトップ型パソコンについては CSV 取り込み等によるデータ連携を行うために使用することを想定。

※クライアント端末の不正アクセスを防止するための二要素認証デバイスを用意することとし、デバイスの使用に必要なソフトウェア等がある場合は、費用に含めること。

④ モノクロレーザープリンタ

数量	6 台		
設置場所	行政	障がい福祉課内	1 台
	基幹相談支援センター	障がい福祉課内	1 台
	委託相談支援事業所	うるま市地域生活支援センターあいあい	1 台
	委託相談支援事業所	相談支援センター 石川学院	1 台
	委託相談支援事業所	相談支援センター ハルモニア	1 台
	委託相談支援事業所	相談支援事業所 サマンの木	1 台
用紙	A 4		
両面印刷	あり		
印刷速度	3 5 ページ/分		
その他	運用保守サービス（5 年間訪問修理） クライアント PC と無線通信で印刷ができること		

(2) ソフトウェア

① システム用サーバー仮想 windows OS ライセンス

② 障がい者相談支援記録システム

数量：1 式（システム利用端末 21 台）

③ ウイルス対策ソフト

数量：21 ライセンス(5 年分の更新費用を含む)

④ その他、システム稼働に必要なミドルウェア等

7. 納品

(1) 納品物

受託者は、本契約で作成する以下の納品物について紙媒体及び電子データで提出すること。なお、以下の納品物については本市が想定するものであり、提供に疑義が生じる納品物については、本市と協議の上、内容の調整及び提出の可否を決定する。

① ハードウェア及び周辺機器に関する資料一式（カタログ等）

② ソフトウェアに関する資料一式

③ 全体システム構成図

④ ライセンス一覧

⑤ データ項目、コード表、ファイル・レイアウト等

⑥ 各種一覧

- ・システム基本機能一覧
- ・カスタマイズ機能一覧
- ・バッチ処理一覧
- ・出力帳票一覧

⑦ 各種マニュアル

- ・システム操作研修資料等
- ・操作マニュアル
- ・業務フロー図
- ・管理運用マニュアル
- ・障害対応マニュアル等

⑧ 要件定義書、作業体制図、作業スケジュール表、作業実施計画書

⑨ その他本市が必要と認める書類

(2) 納品場所

うるま市役所 福祉部 障がい福祉課

8. 納品物検査

- (1) 本委託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) 本委託業務契約完了後、すみやかに受託者は本市職員に対して、本仕様書および別紙「システム機能要件一覧表」に記載された必須機能および性能が実装されていることを、オンラインシステム上で説明し、証明すること。その際、実装がないと指摘されたものについては、納品物検査までに実装を済ませること。
- (3) 本市契約規則を含む法令等に違反した場合は、契約相手方としての資格を喪失するものとする。また、受託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、受託者はその賠償責任を負うこととする。

9. 契約条件等

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。但し、受託者が本業務の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託の相手方が取り扱う情報、再委託の相手方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の相手方に対する管理及び監督の方法、業務の履行能力等について提案時に記載し、本市が了承した場合は、この限りでない。また、再委託の相手方に対しては本業務の受託者と同等の義務を負わせるものとする。
- (2) 本市契約規則を含む法令等に違反した場合は、契約相手方としての資格を喪失するものとする。また、受託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、受託者はその賠償責任を負うこととする。
- (3) 機密保持
受託者は、本業務に係る作業を実施するにあたり、本市から取得した資料（電子媒体、文章、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないこと。但し、以下のいずれかに該当する情報は除くものとする。
 - ① 本市から取得した時点で、既に公知であるもの。
 - ② 本市から取得後、受託者の責によらず公知となったもの。

- ③ 法令等に基づき開示されるもの。
 - ④ 本市から秘密でないとして指定されたもの。
 - ⑤ 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本市に協議の上、承認を得たもの。
- (4) 情報セキュリティに関する受託者の責任
- ① 受託者は、本市の情報セキュリティ基本方針に従って受託者組織全体のセキュリティを確保すること。
 - ② 受託者は、本市の情報セキュリティ基本方針に従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、本市から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。本市以外で作業を行う場合も、本市のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。
 - ③ 本業務の実施において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告すると共に本件システム以外の本市にかかわるシステムへの不正アクセス等が発生した場合も同様とする。

10. 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。

(2) 作業時間

打合せ協議など、本市職員の立ち会い等を必要とする業務は、原則として法令で定める休日及び年末年始を除く、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時の間で実施すること。ただし、本市職員が認める場合に限り、例外的な対応を認めることがある。

(3) 著作権

本事業で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、本市に帰属するものとする。

(4) 第三者の権利侵害

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねるなどの協力措置を講じるものとする。

(5) 情報の保護（守秘義務）

本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないこと。

(6) 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、本市担当者と協議することとする。