

介護認定業務デジタル化業務仕様書

1 業務名

介護認定業務デジタル化業務（以下「本業務」という。）

2 目的

本業務は、認定調査における調査結果（以下「調査結果」という。）及び特記事項（自由記述）の目視による整合性チェックにデジタル技術を活用し、人的負担を軽減しながら要介護認定に要する時間を短縮し、もって住民サービスの向上を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日

4 納入場所

宇和島市役所 高齢者福祉課内

5 業務概要

本業務は、調査結果と特記事項の整合性チェックにデジタル技術を活用し、介護認定審査会資料作成を効率化するためのシステム導入を行うもの。

主な業務内容は下記のとおり。

- ① 要介護認定事務支援システム及びクライアントのセットアップ作業
- ② 要介護認定事務支援システム操作研修及び操作マニュアルの納品
- ③ その他、本業務に必要な作業

（1）システム利用件数の見込み

宇和島市要介護認定者数：約 5,500 人

年間整合性チェック件数：約 5,400 件

（2）動作環境

- ① OS：Windows10 Pro(64ビット)または Windows11 Pro(64ビット)
- ② ブラウザ：Microsoft Edge (Chromium) および Google Chrome
- ③ 提供形態：L G W A N－A S P

(3) 機能要件

次の機能を満たすものとする。

No.	サービス	機能	機能内容
1	共通	ログイン／ログアウト	ログイン画面より入力された利用者 ID、パスワードにより認証を行い、本サービスの操作を可能とする。
2		パスワード変更	利用者のパスワードを変更できる。
3		利用者管理	利用者情報を追加／変更／削除できる。
4		統計情報	統計情報を一覧画面で確認する。また CSV ファイルに出力できる。
5	調査票の 整合性推定	ファイルアップロード	作成した調査票 CSV ファイルをサービスのアップロード画面よりアップロードできる。
6		推定状況の照会	ファイルアップロードした調査票の推定進捗状況を一覧で確認できる。
7		推定結果の照会	推定が完了した調査票の結果を確認できる。AI 誤判定を報告できる。

(4) 利用条件

原則として、24時間365日利用可能であること。また、システムメンテナンスが必要な場合はあらかじめ本市担当職員へ通知し、業務に支障が出ないように配慮すること。

なお、個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に規定する事項を遵守すること。

(5) セキュリティ要件

- ① セキュリティ上の脆弱性でシステムの安定稼働に影響を及ぼす不具合等が生じた場合には、早急にパッチの適用・対応をすること。
- ② システムについてはウイルス対策を講じるとともに、ファイヤーウォールを設置する等、コンピュータウイルスの侵入等を防止する対策に万全を期すること。
- ③ 不正アクセス等による個人情報漏洩対策について有効な手段を行うこと。
- ④ セキュリティ状態を最新の安全な状態に保つこと。
- ⑤ 本市が利用するシステム領域について、他から不正に侵入できない措置を講じていること。
- ⑥ デジタル技術にAIを活用した提案を行う場合は、学習されない措置を講ずること。

(7) サポート体制

- ① 職員操作用のマニュアルを用意すること。
- ② システムの操作方法に関する研修を実施すること。

(8) 業務管理

契約者は、本業務を円滑に推進するために、担当者1名を選任し、本業務の進捗及び課題に係る状況報告及び課題の検証を行うための報告・各種対応協議・合意形成・情報共有等を行うための打合せを随時開催するなどの管理を行うこと。

6 業務計画書の提出等

(1) 業務計画書の提出

契約者は、契約締結後速やかに、次の事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

① 業務工程

本業務の工程計画及び打合せ計画の策定

② 業務実施体制

本業務関係者の実施体制、組織計画（体系図を含む。）、業務担当表、連絡体制、連絡先等

③ その他

上記のほか発注者が特に必要とする事項

(2) 業務計画書の変更

① 発注者は、業務計画書に記載されている発注者の仕様を変更する必要がある場合は、事前に契約者と協議する。この場合において、契約者は、スケジュール・コスト・品質等本業務への影響を速やかに確認し、その結果を発注者に遅滞なく報告すること。なお、その後の対応は発注者が決定するが、契約者は、発注者の要求に応じて適切な助言等を行うこと。

② 契約者は、本業務を進めていく過程において、業務計画書を変更する必要がある場合は、発注者の承認を得て業務計画書を変更すること。

7 業務報告書の提出

契約者は、本業務に係る次の事項を記載した業務報告書について、発注者の指定した時期までに提出すること。

① 発注者に対して行った支援・助言等の内容及びその成果（時期や経過がわかるように取りまとめること）

② その他、発注者が特に必要とする事項

8 成果品

成果品については、次のとおりとする。

なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

(1) 提出先

宇和島市保健福祉部 高齢者福祉課

(2) 内容等

- ① 業務報告書
- ② 協議報告書
- ③ 操作マニュアル
- ④ ①～③のほか本仕様書を満たすために発注者に提出する書類

9 検査

(1) 本仕様書に記載の成果品一式を納品し、発注者の検査を受けること。

(2) 成果品に不適合があることが判明した場合は、契約者は訂正、補足、その他必要な措置を遅滞なく講じなければならない。当該措置は、本業務の完了後であっても同様とする。

(3) (1) 及び (2) に要する費用は、すべて契約者の負担とする。

10 その他

(1) 次期システム移行

本システム稼働後、次期システムへと本市が更新を図る場合等において、本市が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力すること。

(2) 守秘義務

① 契約者は、業務上知り得た秘密を第三者に開示し、または漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を行うこと。なお、契約の解除後及び契約満了後も同様とする。

② 本市が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行ってはならない。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、本市に返却すること。

(3) 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はその都度、本市と協議をして決めるものとする。