

障害児相談支援システム賃貸借及び保守仕様書

障害児相談支援システムを賃貸借及び保守するにあたり、その仕様について次のとおり定める。ただし、本仕様に明示のない場合または疑義のある場合は、賃借人である流山市と協議しその指示を受けること。

1 件名

障害児相談支援システム賃貸借及び保守

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和13年11月30日まで

3 賃貸借期間

令和8年12月1日から令和13年11月30日まで

4 設置場所

流山市駒木台221番地の3
流山市児童発達支援センター内

5 概要

当センター利用者の情報をシステムにおいて一元管理することで、各業務間の連携を強化し、より質の高い市民サービスの提供を図る。また、外部から遮断・独立したシステムを用い相談支援情報の管理を行うことで、個人情報の保護及びセキュリティ対策を図ることを目的に、クライアント・サーバーLAN型にて業務システムを導入する。

6 支払条件

月額払い

なお、支払いは令和8年12月分からの月払い（60回）とし、システム導入費、機器、アプリケーションの調達、準備、納品、回収、廃棄等、本仕様に係る一切の費用を含む月額とする。

7 利用物件

(1) 利用する相談支援システムは次のとおりとし、詳細は別紙「システム概要仕様書」、「業務関連機能仕様書」及び「機器仕様書」のとおりとする。

ア 相談支援サービス

(ア) 基本相談支援（台帳）機能（相談受付、相談経過等の登録及び閲覧）

(イ) 特定相談支援機能（サービス利用計画書、モニタリング等の作成・出力及び閲覧）

イ 請求関連情報作成サービス

(ア) 国保連請求データ作成機能（障害児相談支援給付費、障害児通所給付費データ作成及び出力）

- (イ) 利用者請求・領収書発行機能
- (ウ) 口座振替データ作成（全銀形式フォーマットによる）
- ウ 電子ファイル出力サービス
- (ア) 情報出力機能（システム管理情報の CSV 等による出力）

(2) 運用管理及び保守サービス

- ア 権限管理機能（利用者権限及び情報項目のアクセス権限）
- イ サポート機能（サービス利用の問い合わせ、マニュアル提供及び研修実施）
- ウ 業務対応機能（法令改正に伴うサービス機能の更新対応及び業務改善の支援）
- エ データ管理機能（バックアップ、漏えい対策、滅失及び毀損対策並びに可用性対策）
- オ ネットワーク管理機能（ウイルス対策、不正利用防止）

8 管理者権限

- (1) システムの管理に係る以下の権限を提供する。
 - ア システム内にあるすべての情報に対する閲覧及び管理機能
 - イ システム利用者の ID 付与権限（無制限）

9 サービス提供時間、サービスレベル

- (1) 原則として当センター営業時間内はシステム提供をすること。ただし、定期保守等のための停止（以下「定期保守等」という。）は可とする。
- (2) 定期保守等を行う場合は、事前に管理者及び利用者には通知をしなければならない。
- (3) 年間稼働率は、99%以上を確保すること（定期保守等は停止時間に含まないものとする。）。

10 納品物件

納品物件は、別紙「システム概要仕様書」のとおりとする。

11 秘密の保持

サービス提供において知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

サービスを提供するに当たって知り得た個人情報の取扱いについては、別紙「委託先における個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

12 情報セキュリティの確保

サービスの提供にあたり、情報セキュリティの取扱いについては、厚生労働省が公表する「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」を遵守すること。

13 見積金額

機器及びアプリケーションの調達、準備、納品、回収、廃棄等、本仕様に係る一切の費用を含む、1か月あたりの賃借料（税抜き）とする。

1 4 担当

270-0113 流山市駒木台 221-3

流山市健康福祉部 児童発達支援センター

療育相談室

電話FAX共用 04-7154-4844

e-mail jidoushien@city.nagareyama.chiba.jp

項目	説明
システム全般について	導入するシステムは、国、県、本市の法令・条例・規則・要綱等に基づいた事務処理（各種相談情報、サービス請求情報等）をするシステムである。
システム運用	<ul style="list-style-type: none">①クライアント・サーバ型のシステムであり、必要なクライアントのみアクセスできること。②システムはネットワーク構築が容易であり、かつセキュリティに十分配慮した最新のバージョンであること。（Web システムは問わない）③サーバの基本 OS は、当該システムの動作環境を保障する最新の Windows Server を使用すること。④複数のユーザーID 及びパスワードの付与が可能であること。⑤ユーザーが操作したログが取れること。⑥クライアントの OS は当該システムの動作環境を保障するものとし、搭載ソフトウェアの制限を設けないこと。⑦入力・更新・削除データは、1日1回自動稼働によりバックアップができること。なお、バックアップはサーバ内の媒体（HDD、SDDなど）のほか外部接続の媒体（USBメモリなど）にバックアップできること。⑧ネットワークシステムは新たに構築すること。⑨クライアント11台が利用しても支障のないシステムとすること。⑩漢字については、クライアントの最新の IME に収められている文字が利用できること。
相談者情報	概ね1万件以上のデータが管理できること。

システム 保守	<p>①システムに不具合が生じた場合は、ヘルプデスク等で迅速に対応すること。</p> <p>②ヘルプデスク等の対応時間は、9時から17時とすること。</p> <p>③システム維持のためにOS、Office、ブラウザ等の修正モジュール、サービスパックの適応やバージョンアップが必要な場合は早急に対応すること。</p> <p>④ソフトウェアのバージョンアップについても保守費用に含めること。また、バージョンアップ内容は、賃貸人の機能追加のみならず、全国のユーザの意見・要望を的確に汲み上げた内容であること。</p> <p>⑤ウィルス対策ソフトを導入し、定期的に更新できること。バージョンアップが必要な場合は早急に対応すること。なお、現地での作業を原則とするが、万が一できない場合は、定義ファイル等を外部記録媒体（ウィルスチェック済）にて納品し、職員に作業手順を説明すること。</p> <p>⑥制度改正等による改修が必要な場合は、無償で対応すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式の一部変更、統計資料作成処理の内容変更等 ・その他基本データの修正（オンラインで修正入力処理ができないもの） <p>⑦保守作業は、可能な限りシステムを停止することなく行い、システムを停止しての作業は必要最小限に抑え、かつ、予め当市と協議を行った上で、影響の最も少ないスケジュール設定を行うこと。</p>
機器保守	<p>①機器の不具合については無償にて早急に対応すること。</p> <p>②サーバ等については、年1回以上のメンテナンスを行うこと。</p> <p>③保守により取換えられた不要部品は適正に処分すること。特にハードディスクなどの記録媒体には、個人情報等重要なデータが保存されているため、読み取り不可能な状態にし、適正に処分すること。</p>

保守全般	<p>①保守技術者がシステムの保守を行うために必要な範囲で流山市の事務所内に立ち入ることを認めるものとする。</p> <p>②保守作業を行う場合、保守技術者は身分を証明するものを流山市に提示し、保守終了後はその作業内容を書面にて提出すること。</p> <p>③流山市の事務所内で保守作業を行うに当たり、必要な電力の費用は流山市の負担とする。</p> <p>④受託業者は、保守に当たって知り得た流山市の業務内容を第三者に漏洩してはならない。</p> <p>⑤保守に係る納品物件及び提出期限について、各納品物件のタイトルは、次の納品物件であることがわかるように標記し、納品すること。</p> <table border="1" data-bbox="469 725 1441 954"> <thead> <tr> <th></th> <th>納品物件</th> <th>提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>納入機器・ソフトウェア一覧</td> <td>システム構築後1週間以内</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>サポート・障害時連絡先</td> <td>契約後1週間以内</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>年間保守計画書</td> <td>契約後1週間以内</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>障害報告書</td> <td>障害復旧後2週間以内</td> </tr> </tbody> </table> <p>納品における成果物も保守の対象とし、変更があった場合はその都度、成果物を変更・納品すること。</p>		納品物件	提出期限	1	納入機器・ソフトウェア一覧	システム構築後1週間以内	2	サポート・障害時連絡先	契約後1週間以内	3	年間保守計画書	契約後1週間以内	4	障害報告書	障害復旧後2週間以内
	納品物件	提出期限														
1	納入機器・ソフトウェア一覧	システム構築後1週間以内														
2	サポート・障害時連絡先	契約後1週間以内														
3	年間保守計画書	契約後1週間以内														
4	障害報告書	障害復旧後2週間以内														
成果物	<p>下記の成果物をデジタル媒体（CD等）に記録し、2部納品すること。</p> <table border="1" data-bbox="435 1167 1441 1693"> <thead> <tr> <th></th> <th>納品物件</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>操作マニュアル</td> <td>システムの操作マニュアルを作成すること。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>運用マニュアル</td> <td>運用における手順書を作成すること。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>緊急時対応マニュアル</td> <td>運用において、障害発生時に対応する復旧手順書（運用継続手順マニュアル）を作成すること。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>提供する機器、ソフトウェア等の「保証書」「取扱説明書」並びに「ユーザー登録書」等の写し</td> <td>機器ごとに整理し、一括して提出すること。</td> </tr> </tbody> </table>		納品物件	内容	1	操作マニュアル	システムの操作マニュアルを作成すること。	2	運用マニュアル	運用における手順書を作成すること。	3	緊急時対応マニュアル	運用において、障害発生時に対応する復旧手順書（運用継続手順マニュアル）を作成すること。	4	提供する機器、ソフトウェア等の「保証書」「取扱説明書」並びに「ユーザー登録書」等の写し	機器ごとに整理し、一括して提出すること。
	納品物件	内容														
1	操作マニュアル	システムの操作マニュアルを作成すること。														
2	運用マニュアル	運用における手順書を作成すること。														
3	緊急時対応マニュアル	運用において、障害発生時に対応する復旧手順書（運用継続手順マニュアル）を作成すること。														
4	提供する機器、ソフトウェア等の「保証書」「取扱説明書」並びに「ユーザー登録書」等の写し	機器ごとに整理し、一括して提出すること。														
導入支援	<p>①システムの操作及び運用について、市職員が行えるよう研修を実施すること。</p> <p>②本業務に係る打ち合わせを実施した場合は、その都度議事録を作成し、児童発達支援センターに提出して承認を得ること。</p>															

<p>契約満了時の 処理</p>	<p>①本契約満了後の機器の撤去に係る一切の作業を行い、その費用は本見積額に含め、別途発生しないものとする。</p> <p>②本契約満了後に新たな業者がシステムを導入することとなった際には、本システムに構築された既存データの移行については、その業者が容易に取込みできるデータを無償にて提供すること。</p> <p>③本契約満了後、クライアント、サーバ等に記録されたデータを復元不可能な状態に消去すること。また、機器の撤去が完了したこと及び、データを完全に消去したことを書面にて報告すること。</p>
<p>その他</p>	<p>①必要に応じてカスタマイズに対応できるようにすること。その際の費用等については、別途協議して決定すること。</p> <p>②システムについて、新たな機能が追加される場合は、最大限有効利用するための助言並びに提案するものとする。</p> <p>③本業務の遂行に当たり、知り得た情報等を外部に漏らし、又は転用してはならない。</p>

業務関連機能仕様書

機能名	処理内容
共通	<ul style="list-style-type: none"> ①利用者単位、支援内容単位等で各種統計処理が可能なこと。 なお、必要に応じて遡及した処理が可能なこと。 (電子ファイルにて出力が可能なこと。)
セキュリティ機能	<ul style="list-style-type: none"> ①ID・パスワードは複数あること。 ②職員毎にメニューの設定が可能であり、業務権限設定が可能なこと。 ③アクセス・ログを管理できること。
利用者台帳作成機能	<ul style="list-style-type: none"> ①利用児個人の基本情報が管理できること。 ②利用者情報の検索や抽出が行えること。 ③同一個人へユニークとなる任意のキー番号(ケース番号)が付与できること。 ④受給者証が管理可能なこと。同一個人で複数の受給者証を所有する場合も管理できること。
利用記録作成機能	<ul style="list-style-type: none"> ①個別、利用支援別、事業別に入力が可能なこと。 ②特記事項などの入力文字数は200文字以上可能なこと。文字数が多い場合、別途作成のワード、エクセル文書などに関連付け機能があること。 ③記録入力時に履歴を確認でき、履歴を一部変更して再利用が可能なこと。 ④台帳に変更があった場合、反映されること。
サービス利用計画書	<ul style="list-style-type: none"> ①国様式のサービス利用計画書に対応が可能なこと。 ②作成にあたり、対象者の基本情報は利用者台帳と連携していること。

<p>総合支援給付費請求データ作成機能</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①厚生労働省の請求様式に準拠した内容での請求管理が行えること。 ②障害者総合支援法の全てのサービスの給付費請求形態に対応していること。なお、障害児施設対応のこと。 ③利用実績、食事実績の一括設定機能があること。 ④提供実績記録の記載方法のオプション機能があり、市町村コード付フォーマットに対応していること。 ⑤給付費請求の算定は利用実績をもとに自動算定が可能なこと。 ⑥自治体助成分の請求は、助成率と助成金額の両方に対応していること。 ⑦支援マスタ（定員区分・人員配置区分）は履歴管理ができ、返戻等にも対応していること。 ⑧請求データの CSV 出力が可能であり、国保連合会への電子請求に対応していること。
<p>利用者請求機能</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①利用者請求、領収書が発行できること。 作成の際には、レイアウト選択が可能なこと（用紙サイズ、印刷の向き等）。 ②未収入金管理ができること。 ③口座振替処理が可能なこと。 ④口座振替結果データをもとに、入金処理が自動で可能なこと。

機器仕様書

機器等	項目	仕様
サーバ 1台	OS	Windows Server2025 以上 Windows Server にアクセスするクライアント台数分のライセンスも合わせて調達すること
	CPU	電算処理に耐えうる最新のもの
	メモリ	16GB 以上で必要とされる容量
	HDD	1 TB で必要とされる容量
	UPS	自動シャットダウン機能、自動電源制御ソフト添付
	光学ドライブ	DVDD-RAM、スーパーマルチドライブ等
	その他	継続して5年以上使用可能な機器とすること
		クライアント11台利用できる能力があるもの
キーボード、マウス標準添付		
UPS と連携して、電源制御、スケジュール運転が可能 その他必要なミドルウェア、ウィルスソフト等を準備すること		
クライアント 11台	形状	ノート型
	OS	Microsoft Windows 11 Pro 24H2 以上
	CPU	Core i5 以上で電算処理に耐えうる最新のもの
	メモリ	16GB 以上 ※4 GB 以上の追加拡張が可能なこと。
	SSD	256GB 以上
	光学ドライブ	DVD-ROM
	電源装置	リチウムイオンバッテリー、AC アダプター付属
	ソフトウェア	Office Home&Business2024 以上 Adobe Reader 最新バージョン DVD 閲覧ソフト ウィルス対策ソフト
		継続して5年以上使用可能な機器とすること キーボード、マウス標準添付 USB が使用可能であること
プリンタ 1台	モノクロレーザープリンター A3 判両面印刷対応 プリント速度：A4/A3 20 枚以上/分	
その他	LAN ケーブル（配線で必要な量）	
	スイッチングハブ（必要な台数）	
	その他ネットワーク構築（インターネット接続不要）に必要な機器	
	サーバ、プリンタ、クライアント間も含め、セキュリティを確保した状態での運用を構築すること	