

長浜市発達支援センター利用者等管理システム更新業務仕様書

1. 委託番号 令和8年度 長し発第93号
2. 委託業務名 長浜市発達支援センター利用者等管理システム更新業務
3. 委託施設名等

施設名	住所	実施業務
長浜市児童発達支援センター	長浜市小堀町 32 番地 3	児童発達支援 保育所等訪問支援
長浜市相談支援事業所	長浜市小堀町 32 番地 3	相談支援
長浜市こども療育センターいちご園	長浜市高月町渡岸寺 160 番地	児童発達支援

4. 導入業務期間 契約締結の翌日から令和9年1月31日まで
保守管理業務期間 令和9年2月1日から令和14年1月31日（5年間）
地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約
5. 現行システム .Net 版 障がい者福祉支援トータルシステム 福祉物語（南日本ソフトウェア株式会社）

第1章 一般事項

1. 目的

本業務は、令和2年3月に導入したシステム機器等の経年劣化に対応するために実施するもの。システムは、児童福祉法に定める児童発達支援、保育所等訪問支援及び障害児相談支援、障害者総合支援法に定める相談支援の業務に係る情報を一元化し、業務の効率化を図ることを目的に導入する。

2. 適用範囲

業務の範囲は、機器設定や現在運用しているシステムからのデータ移行、システム操作のための教育研修その他の附帯作業を含めるものとする。

- （1）システム導入
- （2）システム運用環境構築
- （3）システム操作のための教育研修
- （4）その他の附帯作業

※システム運用環境は、当市が指定するサーバ、ネットワーク及びクライアント端末等を使用して構築するものとする。（システムを利用するために必要な数のライセンスの調達等を含む）

※システム導入作業の開始日までに、システム構築体制、スケジュール、作業管理等を含む計画書を作成し、当市の承認を得ること。

3. 成果品

以下の成果物を委託業務期間内に提出すること。(①②は紙媒体及び電子データで各1部)

- ① システム設計書 一式
- ② 運用・操作マニュアル 一式
- ③ システム 一式

4. 関係法令等の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務を円滑に遂行すること。

第2章 基本要件

1. システム要件

(1) 前提条件

- ①同一ネットワークで接続されている2施設間で、各施設において登録した情報を共有できること。
- ②複数施設の複数のユーザが同時に同一のデータにアクセスできること。

(2) クライアント

クライアント関連機器は、受託者決定後、当市が新たに用意する次の機器を使用すること。なお、次の機器は、選定したシステムの稼働に必要な環境等に応じて見直しを行う場合がある。

OS: Windows 11 pro

CPU: Intel Core i5

メモリ: 16GB

ストレージ: SSD256GB

(3) サーバ

- ①本システムは、当市が保有する基幹系仮想化基盤（以下「当市仮想化基盤」という。）上に構築すること。当市仮想化基盤のリソースは、下記の数・容量内を想定しており、提案するシステムは、その範囲内で構築すること。

リソース名	全体想定量※
vCPU 数	4 コア
メモリ容量	8 GB
HDD 容量 (OS 領域を含む)	300 GB

※本システムを構成する全仮想マシンのリソース合計量

- ②サーバ OS ソフトウェアは、当市が提供するものを使用すること。
データベースソフト等、その他本システムの稼働に必要なソフトウェア、ライセンス類は、受託者にて調達すること。
- ③サーバ OS 立ち上げまでは当市にて対応することとし、サーバ OS のシステムに合わせた設定、その他必要な作業は受託者にて対応すること。なお、サーバ OS は、WindowsServer2019 及び WindowsServer2022 のみ仮想マシンテンプレートからクローン作成が可能である。
- ④当市仮想化基盤の機能として、仮想マシン全体のバックアップを提供しており、必要とする場合は利用することができる。
※本システム稼働当初にフル、平日日次で増分バックアップを実施する。
- ⑤サーバのウイルスソフトは当市で導入する。

- ・ 設置場所：長浜市役所 3 階 マシン室（長浜市八幡東町 632 番地）
- ・ その他運用に必要なソフトウェアがある場合、見積金額に含めること。

（４）ネットワーク環境

本システムは、個人情報利用事務系(基幹系)ネットワーク上で正常に動作すること（インターネット接続不可）。その他、独自の提案について必要な機器や備品が他に
ある場合は、見積額に含めること。

（５）データ処理件数

最低 5,000 人分の福祉サービス利用者情報を管理できること。

（６）ユーザ認証・組織管理機能

- ① ユーザ I D によりシステムへのログインが可能であること。
- ② ユーザ情報の登録・更新・無効化ができること。
- ③ ユーザごとに権限の設定が可能であること。
- ④ ユーザのうち管理権限を持つ者が、②及び③の操作を行えること。

（７）データ抽出

基礎データ、統計データ、給付費請求に係るデータ等を帳票及び CSV 形式で出力できること。

（８）帳票印刷

基礎データ等の帳票は、原則として A 4 又は A 3 の用紙に印刷する様式とすること。

（９）電子請求

各給付費請求にあたり、国民健康保険中央会の電子請求システムで取込可能なデータを作成できること。

2. 非機能要件

（１）システム利用要件

①システム利用時間

終日の利用を想定すること。ただし、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）と、更新作業等の保守管理に係る休止は許容する。

②システム利用形態

施設が所有する各端末から入力を行う。

③システム利用端末台数 計 2 5 台

長浜市児童発達支援センター	1 6 台
長浜市こども療育センターいちご園	3 台
長浜市相談支援事業所	6 台

（２）使用性要件

①ユーザインタフェース

システムは一貫性のある画面構成であること。

②負荷軽減

二重入力の防止等、職員の業務効率性を高め、負荷軽減に資する効率的な検索機能、データ入出力機能を有すること。

（３）性能要件

①オンライン処理能力

通常の画面遷移は実行してから応答するまでストレスなく動作すること。ただし、大

量のデータベース検索等、長時間かかることを前提とした処理においてはこの限りではない。

②チューニング

利用者増加等に伴うパフォーマンスの低下を起こさないよう、適宜システムのチューニングを行うこと。

(4) 信頼性要件

①成熟性

提案するパッケージシステムは、令和3年度以降に1以上の事業所に導入した実績を有していること。

②バックアップ

ア．データのバックアップはシステム全体、プログラム及びデータ等システムのリカバリに必要なデータに対して行うこと。

イ．バックアップ作業は午後10時以降に開始し、翌朝の午前7時までに終了すること。

ウ．システム障害が発生した場合、バックアップデータからデータを復元すること。

エ．バックアップは複数世代を保存・管理できること。

(5) セキュリティ要件

①個人情報保護

個人情報の保護に関しては個人情報の保護に関する法律等、関係法令のほか、長浜市情報セキュリティ基本方針及び長浜市情報セキュリティ対策基準に関する規定に則り万全の対策を講じること。

②セキュリティ対策

継続的にセキュリティが確保できるよう対策を講じること。

③ログ管理

システム及びアプリケーションのログを収集し、管理・保存できること。

(6) 教育要件

①操作説明会等の教育研修を本番稼動前に1回実施すること。

②研修内容

システムの概要、操作説明、サポート体制に係る説明の他、システムを利用する上で必要な事項とする。

第3章 業務ごとの仕様

1. 児童福祉法に定める児童発達支援及び保育所等訪問支援

(1) 利用者基本情報等の管理

①児童及び通所給付費の給付決定保護者の氏名・生年月日・住所の他、障害区分・家庭状況・利用する福祉サービスの種別等、障害児通所支援にあたって必要とされる情報を随時登録・修正・削除できること。また、これらの情報を対象児童ごとにデータ抽出・印刷ができること。

②厚生労働省が示す「申請者の現状（基本情報）例」に準じた様式で、家族関係図や社会関係図の作図等の管理が容易であること。

(2) 受給者証の給付決定期間、負担上限額、加算条件等の管理

①受給者証番号、支援の種別、給付決定期間、支給量等、通所受給者証に記載される情

報を随時登録・修正・削除できること。また、これらの情報を対象児童ごとにデータ抽出・印刷ができること。

②受給者証に記載される情報を登録することにより、契約支給量が決定支給量の範囲内であるか確認できる仕組みを備えるなどの対策がとられていること。

(3) 相談受付を含む支援記録の管理

①児童・保護者・医療関係者等の支援者から受けた相談内容や、日々の支援内容、サービス提供の記録、引継事項等を随時登録・修正・削除できること。

②対象児童ごとに相談履歴をデータ抽出・印刷できる仕組みを備えていること。

(4) 利用者負担金等の債権管理

①通所給付決定通知書に記載されている負担上限額の範囲の費用の請求額、請求日、徴収金額、徴収日を適切に記録・管理できること。

②飲食費等の自己負担金の請求額、請求日、徴収金額、徴収日を適切に記録・管理できること。

③対象児童ごとに請求金額等の情報をデータ抽出・印刷ができること。

(5) 給付費の請求管理

①負担上限額や提供したサービスの提供実績を登録することにより、請求すべき金額が自動計算できること。

②給付決定保護者の氏名や利用者の氏名、受給者証番号、サービス提供実績等、給付費の請求に必要な情報を抽出し、国民健康保険中央会の電子請求システムで取込可能なデータを作成できるなどの仕組みを備えていること。

③給付費の請求・受領の実績記録を適切に管理できること。また、これらの情報を対象児童ごとにデータ抽出・印刷ができること。

(6) 検索機能

児童の氏名や受給者番号等の情報から、対象児の相談履歴、サービス利用実績等を容易に検索・閲覧できる仕組みを備えていること。

(7) 統計処理機能

日々のサービス提供記録等を元に、サービス利用の延べ日数、給付費の総額等を自動計算する仕組みを備えていること。

(8) 実績記録票、代理受領通知等の帳票印刷

あらかじめ様式を登録することにより、複数の利用者に関する帳票をまとめて印刷できるような仕組みを備えていること。

(9) 個別支援計画の作成等

①個別支援計画を作成するためのアセスメントや会議の記録を随時登録・修正・削除できること。

②個別支援計画案や本案の様式をあらかじめ登録し、計画の作成及び修正ができること。

③個別支援計画の交付日の記録、モニタリングの進捗管理等が適切に実施できること。

④個別支援計画の様式について、必要に応じて当市独自様式にあわせた改変が可能であること。

2. 児童福祉法及び障害者総合支援法に定める相談支援

(1) 利用者基本情報等の管理

①利用者や通所給付費の給付決定保護者の氏名・生年月日・住所の他、障害区分・受診

状況・家庭状況・利用する福祉サービスの種別等、福祉サービスの利用にあたって必要とされる情報を随時登録・修正・削除できること。また、これらの情報を利用者ごとにデータ抽出・印刷ができること。

②厚生労働省が示す「申請者の現状（基本情報）例」に準じた様式で、家族関係図や社会関係図の作図等の管理が容易であること。

（２）受給者証の給付決定期間、負担上限額、加算条件等の管理

①受給者証の発行の有無が記録・管理できること。

②受給者証番号、支援の種別、給付決定期間、支給量等、受給者証に記載される情報を随時登録・修正・削除できること。また、これらの情報を利用者ごとにデータ抽出・印刷ができること。

③受給者証に記載される情報を登録することにより、契約支給量が決定支給量の範囲内であるか確認できる仕組みを備えるなどの対策がとられていること。

（３）相談受付を含む支援記録の管理

①利用者・保護者・医療関係者等の支援者から受けた相談内容や、日々の支援内容、サービス提供の記録、引継事項等を随時登録・修正・削除できること。

②利用者ごとに相談履歴をデータ抽出・印刷できる仕組みを備えていること。

（４）給付費の請求管理

①負担上限額や提供したサービスの提供実績を登録することにより、請求すべき金額が自動計算できること。

②給付決定保護者の氏名や利用者の氏名、受給者証番号、サービス提供実績等、給付費の請求に必要な情報を抽出し、国民健康保険中央会の電子請求システムで取込可能なデータを作成できるなどの仕組みを備えていること。

③給付費の請求・受領の実績記録を適切に管理できること。また、これらの情報を利用者ごとにデータ抽出・印刷ができること。

（５）検索機能

利用者の氏名や受給者番号等の情報から、対象児の相談履歴、サービス利用実績等を容易に検索・閲覧できる仕組みを備えていること。

（６）統計処理機能

日々のサービス提供記録等を元に、サービス利用の延べ日数、給付費の総額等を自動計算する仕組みを備えていること。

（７）代理受領通知等の帳票印刷

あらかじめ様式を登録することにより、複数の利用者に関する帳票をまとめて印刷できるような仕組みを備えていること。

（８）サービス等利用計画の作成等

①サービス等利用計画を作成するためのアセスメントや会議の記録を随時登録・修正・削除できること。

②サービス等利用計画案や本案の様式をあらかじめ登録し、計画の作成及び修正ができること。

③サービス等利用計画の交付日の記録、モニタリングの進捗管理等が適切に実施できること。

④サービス等利用計画の様式について、当市独自様式にあわせた改変が可能であること。

※それぞれ関係する法令の他、厚生労働省のハンドブック等に準拠した内容であること。

第4章 運用保守に関する要件

1. 適用範囲

ソフトウェアの運用にかかる保守管理を業務の範囲とする。本稼働後の操作運用サポート、報酬改定及び制度改正に伴うシステムの更新作業のほか、クライアント端末の故障等に伴うソフトウェアの再セットアップ等の支援業務を含めるものとする。

2. 作業報告

システムの点検や更新作業等を実施した場合、作業の完了後 10 日以内（土日祝日及び年末年始を除く）に任意の様式で報告書を作成し、当市に提出すること。

3. 関係法令等の遵守

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務を円滑に遂行すること。

4. 運用・保守体制

本システムの機能動作を継続的に維持し、かつ障害発生時の早急な復旧環境を保つため、万全のサポート体制を確保すること。

5. システムの保守管理

（1）定期的な保守点検

ソフトウェアが正常に稼働するために必要な保守点検を毎年度 1 回以上行うこと。

（2）障害発生時の対応

平日（土日祝日及び年末年始を除く日）の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間に発生した機能障害は、障害発生の通知を受付後、すみやかに復旧対応にとりかかること。その際、必要に応じて技術者を派遣し、現場で復旧作業行うこと。

（3）チューニング

利用者増加等に伴うパフォーマンスの低下を起こさないよう、適宜システムのチューニングを行うこと。

（4）データのバックアップ

ア. データのバックアップはシステム全体、プログラム及びデータ等システムのリカバリに必要なデータに対して行うこと。

イ. バックアップ作業は午後 10 時以降に開始し、翌朝の午前 7 時までに終了すること。

ウ. システム障害が発生した場合、バックアップデータからデータを復元すること。

エ. バックアップは複数世代を保存・管理できること。

（5）セキュリティ対策

ア. 継続的にセキュリティが確保できるよう対策を講じること。

イ. システム及びアプリケーションのログを収集し、管理・保存できること。

（6）次期システムへのデータ引継ぎ

次期システムへの移行に際し、受託者は保守契約の範囲内において、本システム内のすべてのデータを当市が指定する汎用的なファイル形式（CSV 形式等）で抽出・提供すること。

（7）仮想基盤の更新に伴う対応

本契約期間中に仮想基盤を更新する際は、仮想基盤の移行作業（V2V を想定）は当市および基盤構築業者が実施するが、受託者は保守契約の範囲内において、移行後の本

システムの動作確認、移行に伴う設定変更等、および移行に起因する不具合発生時の調査・復旧支援について対応すること。

6. サポート体制

- (1) 当市から操作等の問い合わせを受け付ける窓口が確保されること。
- (2) 受付手段は、電話、FAX、メール等の複数が確保されること。
- (3) 問い合わせに対しては、翌営業日までに回答することを原則とし、日数を要する場合にはすみやかにその旨を連絡すること。

第5章 その他

1. 仕様変更

- ①契約締結後に仕様変更の必要が生じた場合には、当市と協議の上、対応方針を決定すること。
- ②受託者の都合により仕様変更する場合、変更に伴い生じる費用を受託者が負担すること。

2. 機密保護及び個人情報保護

- ①委託業務の遂行上知り得た情報を他に漏らしてはならない。契約期間の満了後又は解除後も同様とする。
- ②委託業務の遂行上、当市が提供した情報は委託業務以外の目的で使用してはならない。
- ③委託業務の遂行にあたり、個人情報保護に関係する法令及び当市の規則等を遵守すること。

3. 疑義の解決

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、当市と受託者が誠意をもって協議を行い、これの解決を図ること。