

**成田市療育管理システム借上公募型プロポーザル  
仕様書**

**1. 基本事項**

(1) 件名

成田市療育管理システム借上

(2) 目的

成田市こども発達支援センターで実施している児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援及び相談支援業務において、システムを導入することにより、業務の効率化及び職員の負担を軽減し、療育・訓練の充実を目的とする。

(3) 業務内容

成田市こども発達支援センターの業務システムの導入・運用、及び保守を行う。また、システム運用に必要となる端末やネットワーク等の整備を行う。

(4) 契約期間

導入期間：契約締結日の翌日から令和6年1月31日までを目途に実施

本稼働：令和6年2月1日～令和11年1月31日（長期継続契約）

※ただし、本稼働が遅れる場合は協議のうえ、本稼働日を決定するものとする。

(5) 支払方法

令和6年2月1日から令和11年1月31日までの60か月を、概ね3か月毎の完了後均等払いとする。

(6) 調達範囲

システム導入に係る調達範囲は、本システムの利用にあたって必要となるシステム資産の調達や委託作業、ネットワーク構築を含めるものとする。ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスやその他使用許諾を得ることとする。

(7) 成果物

本件における成果物は下記の通りとする。

ア システム一式（ソフトウェア、ハードウェア、ネットワーク等）

イ 導入計画書

- ウ 導入作業報告書
- エ 機器仕様書
- オ システム操作マニュアル

(8) 留意事項

- ア 本仕様書は、主要事項を記述したものであり、明記されていない事項については、別途協議の上、進めるものとする。疑義が生じた場合についても同様とする。
- イ 受注者は、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、情報の取り扱いには十分注意し、本業務で知りえた市の機密事項、稼働中の他システムの情報について、守秘義務を遵守すること。
- ウ 再委託先がある場合は、受注者の責任において管理・監督を行うこと。また、その際は守秘義務を遵守する契約を締結するとともに、発注者の許可を得ること。
- エ 発注者が提供する資料については、原則、貸し出しとし、特に指示がない場合、運用開始日までに返却すること。また、発注者の許可なく当該資料の複写及び第三者の提供はしないこと。
- オ 本システムの各機能の運用開始日から起算して1年以内に契約不適合（プログラムのバグ、設計段階に考慮したものの未実装または実現できていないもの）が確認された場合、受注者の責任において修復等の作業を無償で迅速かつ誠実に実施すること。  
 なお、運用開始後1年を経過した後でも、受注者の故意又は重大な過失に起因するものについては、上記と同様の扱いとする。
- カ 本仕様書の記載事項は、「提案に含めない」「本件とは別に」等の特段の断りがない限り、その実現にかかる費用は本提案の範囲に含めること。
- キ 提案するシステムが本仕様書の記載事項を一部満たしていない場合は代替案を示し、発注者の許可を得ること。
- ク 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、もしくは定めていない要件が発生した場合、発注者と協議の上、対応等を決定することとする。

2. 機器内容及び通信仕様

(1) 賃貸借物件要件

本件における賃貸借物品を下記に示す。

項目	物件	数量
機器	サーバーPC	1台
	クライアントPC	6台
	プリンター	1台

	スキャナー	1 台
	LAN ケーブル、ハブ等ネットワーク構成に必要なもの (LAN の規格は 1000BASE-T に対応していること)	

また、想定する機器等を下記に示す。代替品による提案も可だが、その際は下記に要求するスペック等を原則満たしているものでなければならない。

#### サーバーPC

項目	仕様
筐体	タワー型
CPU	Intel Core i5 以上
メモリ	16GB 以上
OS	Windows Server 2022
ストレージ	HDD 300GB×3 以上
ディスプレイ	1280×720 以上
その他	無停電装置を備えていること ミラーリングに対応していること CD・DVD に対応した光学ドライブを備えていること (外付け可) 空の USB 端子 (Type-A) を 2 つ以上備えていること Microsoft Word/Excel (永続ライセンス版) を使用できること Adobe Acrobat Reader を使用し PDF が読み取れること

#### クライアント PC

項目	仕様
筐体	ノート型
CPU	Intel Core i5 以上
メモリ	8GB 以上
OS	Windows 11 Pro
ストレージ	SSD 256GB 以上
ディスプレイ	1280×720 以上
バッテリー	カタログ値で 8 時間以上動作可能であること
その他	LAN ポートを備えていること USB 端子を 3 つ (うち 2 つは Type-A) 以上備えていること Microsoft Word/Excel (永続ライセンス版) を使用できること Adobe Acrobat Reader を使用し PDF が読み取れること

## プリンター

項目	仕様
タイプ	A4 モノクロ
接続方法	有線 LAN
印刷方式	半導体レーザー＋乾式電子写真方式
印刷速度	30 枚／分以上（A4 片面）
給紙枚数	250 枚以上
その他	両面印刷に対応していること

## スキャナー

項目	仕様
タイプ	据え置き型／自動給紙方式(ADF)
接続方法	有線 LAN
最大読取サイズ	A4
光学解像度	300dpi 以上
読取速度	25 枚／分以上（A4 タテ 300dpi モノクロ時）
積載枚数	20 枚以上
その他	両面読取に対応していること

## (2) 設置機器・設置要件

### ア 設置・動作確認

- ・調達した端末等を所定の場所に設置すること。
- ・機器の設定や配線作業をする場合は、発注者に了承を得た上で行うこと。
- ・納入前に、端末の正常動作及び接続、システムが正常に稼働するかについて確認すること。
- ・環境設定時には設定に必要な項目一覧を提示し、それに対して発注者が指示する内容でインストール・設定を行うこと。

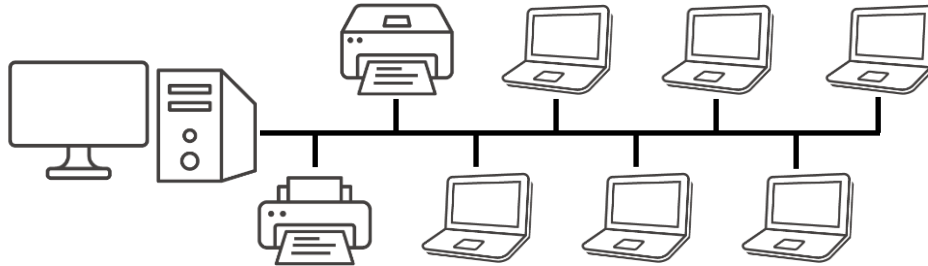
### イ 賃貸借満了後の扱い

賃貸借期間満了後、PC、プリンター、スキャナーについては返却、ネットワーク関連機器(LAN ケーブルやハブ)については無償で発注者へ譲渡するものとする。ただし、発注者の要望があれば賃貸借物件 1 年を限度に延長できるものとする。返却の際、機器に搭載されている記憶媒体のデータが読み取り・復元ができないように本市職員の立会いのもと消去し、機器引き取り証明書及びデータ消去作業報告書を発行すること。また、撤去やデータ消去に生じる費用は受注者が負担する。

### 3. システム内容

#### (1) 基本要件

【システム構成イメージ図】



- ア サーバーPC と複数台のクライアント PC を有線 LAN で接続し、オンプレミス型での運用とする。他のネットワークへの接続はない。
- イ データはクライアント PC 側では保存せず、サーバーPC 側で保存すること。
- ウ バージョンアップや報酬改定時に速やかに対応できること。対応方法はパラメータの変更、もしくはディスク等の使用どちらでもかまわない。

#### (2) 機能要件

##### ア 共通

- ・利用者台帳、記録情報をワーカー同士でリアルタイムに共有できること。
- ・ID、パスワードによる認証機能があり、業務権限を制御できること。
- ・複数台の PC から同時に入力、保存ができること。同一の利用者、日付、支援内容を複数の PC で処理する場合は、排他制御を行うか、それぞれの更新内容が保存されること。
- ・各種記録やアセスメント票、計画書を出力（印刷、PDF、Excel 等）できること。

##### イ 台帳

- ・利用者基本情報（名前・生年月日・住所・電話番号等）の履歴管理ができること。
- ・成育歴や関係機関（園、学校、病院、デイ等）の情報を管理できること。
- ・受給者証情報が管理できること。一利用者が複数の受給者証を所有する場合も管理できること。
- ・一部未記入項目があっても台帳を作成できること。（スペース等の決められた値を入力することでパスできる場合も可能）

##### ウ 通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス、保育所等訪問支援）

- ・小集団療育、個別指導（PT、OT、ST）等の日々の支援記録を入力できること。文字

数は1000字以上の入力が可能であること。

- ・画像データ（jpeg）の保存が可能であること。
- ・個別支援計画が作成できること。
- ・個別支援計画の作成に関するスケジュールを管理できること。
- ・その他、相談やケース会議等の記録を管理できること。

#### エ 計画相談

- ・一般的な様式に沿ったサービス等利用計画書(1)、(2)、週間ケア計画、モニタリング報告書の作成ができること。
- ・モニタリング対象月や受給者証の更新月について管理ができ、月ごとの一覧表示ができること。

#### オ 相談記録

- ・台帳未登録の一般の相談記録や訪問記録が入力できること。後から台帳を作成した場合に紐づけることができること。
- ・匿名や項目に空欄がある状態での作成に対応すること。

#### カ 請求

- ・厚生労働省の請求様式に準拠した内容での請求管理ができること。
- ・通所支援と相談支援に関するサービス提供実績を管理することができ、国民健康保険団体連合会の簡易請求システムに対応するデータ（CSV）を作成できること。
- ・法定代理受領証、利用者向け請求書、領収書が出力（印刷、PDF等）できること。

#### キ その他

- ・各種支援内容や相談、訪問等に応じた集計ができること。

### (3) 非機能（信頼性、可用性）要件

- ア システムへの負荷を考慮し、最適となるようにバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようなシステムを構築すること。
- イ バックアップが業務上の必要性を加味した上で最低でも5日（5世代）取得できるよう構築すること。
- ウ 管理するデータが消失しないように適切に管理すること。
- エ バックアップ等の措置について提案書の中で提示すること。

### (4) セキュリティ要件

ア コンピュータウイルス等、悪意あるプログラムの侵入を防止するための対策を行わなければならない。

イ アンチウイルスソフトウェアを活用する等により、不正プログラム対策を講じること。定義ファイルの更新は外部のネットワークに接続せず、ディスク等を使用すること。

#### 4. 導入期間内容

##### (1) スケジュールと費用請求に関して

導入のスケジュールは下記を想定すること。また、導入期間中は、初期費用以外のランニングコスト（アカウント費用、通信費等）の負担は受注者が負担するものとし、ランニングコストは、運用開始日令和6年2月1日より発生するものとする。また、機器納品・設置期間内に実運用時に使用する機器を納品・設置すること。設置後は提供するシステムの動作を確認し、導入期間内で試験運用ができる状態にすること。初期費用は、導入年度中、機器納品後に請求することとする。

実施内容	仕様
契約締結期限	令和5年10月31日（火）
導入期間	令和5年11月1日（水）～令和6年1月31日（水）
機器納品・設置期間	令和6年1月4日（木）～令和6年1月19日（金）
運用開始	令和6年2月1日（木）

##### (2) 操作マニュアル

ア 運用開始までに操作マニュアルを作成し、提出すること。

イ 操作マニュアルは、ITの専門用語を使わず、ICT知識に乏しいものにも理解しやすいよう、画面キャプチャー及びデモ画面を用いてわかりやすく説明すること。

##### (3) 操作研修

導入期間内にこども発達支援センターの職員を対象とした療育管理システムの操作研修を2回実施すること。

#### 5. 保守内容

##### (1) 端末保守要件

ア 機器故障時の原因調査、復旧支援などのサポート体制を明確にすること。

イ 賃貸借満了までの間、故障発生時に出張修理で対応ができること。

ウ ただし、次に掲げる事項については、本仕様書に基づく保守業務の対象外とすることができる。

I 発注者側の故意又は重大な過失により発生した故障。

- II 災害等、賃借人又は賃貸人いずれかの責めに帰することができない事由により発生した故障。
- III その他、疑義が生じた際は、発注者と受注者双方の協議により決定するものとする。

## (2) システム保守要件

- ア OS のアップデート等が生じた場合であっても、システムが正常に作動するよう、保守・運用を行うこと。
- イ バージョンアップ（機能改善、バグ対応等）は受注者側で問題なく動作することを確認した上で行うこと。
- ウ システムのバージョンアップ版の適用時に影響を受けるカスタマイズ範囲について、リカスタマイズを行うこと。
- エ 報酬改定や法改正に対応すること。
- オ 上記バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

## (3) ヘルプデスク

- ア 発注者からの問い合わせに対応するため、ヘルプデスクを設置すること。
- イ 端末・ネットワークに関する問合せについても、一次受付は一括して受託事業者にて対応すること。
- ウ ヘルプデスクへの問い合わせは、平日 9:00～17:00 で対応すること。
- エ 電子メール等による問い合わせにも対応すること。
- オ 電子メール等での問い合わせは、24 時間受付とすること。ただし、受付内容への回答は翌営業日も可とする。

## (4) 障害対応

- ア 障害対応窓口を設置すること。
- イ 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ウ 初期対応として、速やかに原因調査をし、発生箇所（ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク）の切り分けを実施し、復旧の見込み時間を関係者に報告すること。
- エ 復旧までに時間を要する見込みの場合は、関係者に適宜状況を報告すること。
- オ 情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。また、バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。
- カ 調査の結果、本調達に含まれるソフトウェアに起因する場合にあっては、プログラム修正等の対応作業（動作確認等含む）を実施すること。また、再発防止策を提示すること。
- キ 現に発注者において障害が発生していない場合でも、発注者と同じシステムを導



入している他団体で障害が発生した場合は、発注者への影響調査を実施し、必要な対応を実施すること。

#### (5) 契約の変更

契約期間中に、端末機器等の数の変更が必要となる場合は、速やかに協議を行い、変更契約を締結するものとする。

#### (6) その他

契約終了時においては、発注者及び新たに事業者となるものに対して業者の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。

業務及びデータ引継ぎに関わる具体的な内容については、発注者と事業者が協議の上決定するものとするが、原則システムからのデータを抽出し、ディスク等を使用しての引き渡しを行うこととする。

### 6. 秘密の保持

#### (1) 情報等の取扱いについて

受注者は、業務遂行上知りえた情報及び成果等について、発注者の承認を受けずに、これを本業務以外に使用してはならない。また、発注者の承認を受けずに第三者へ提供または公表してはならない。これは本契約終了後も同様とする。

#### (2) データの取り扱いについて

受注者は、本業務完了後は、発注者の指示により補完するものを除き、発注者より受領したデータ等を速やかに発注者に返却しなければならない。

### 7. その他

本業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、発注者の責めに帰すべきものを除き、受注者の責任において対応すること。