

介護保険システム標準化に係る
支援業務委託仕様書

令和 7 年 9 月
京都市

1 件名

介護保険システムの標準化に係る支援業務

2 背景・目的

地方公共団体の情報システムは、これまで各地方公共団体が独自に構築・発展させてきた結果、その発注・維持管理や制度改正対応などについて各地方公共団体が個別に対応しており、人的・財政的負担が生じている。特に人口規模が一定以上の地方公共団体を中心に、同一ベンダのシステムを利用する地方公共団体間でもシステムの内容が異なることが多く、LGWAN 等の共通プラットフォーム上のサービスを利用する方式への移行の妨げとなっている。さらに、地方公共団体ごとに様式・帳票が異なることが、それを作成・利用する住民・企業・地方公共団体等の負担に繋がっている。

このような地方公共団体の基幹業務システムの状況を踏まえ、地方公共団体に対し、標準化基準に適合する基幹業務システム（以下「標準準拠システム」という。）の利用を義務付け、標準準拠システムについてガバメントクラウドを利用することを推奨する地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（以下「標準化法」という。）が令和3年（2021年）5月に成立し、標準化法に基づき、介護保険を含む地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化を推進することとされた。

現在、京都市（以下「発注者」という。）では、介護保険の基幹業務を大型汎用コンピュータにより行っている。しかし、長年の利用により、システム構成が陳腐化し、近年のデジタル化や制度変更への対応が困難になってきている。このようなことから、現行システムを標準準拠システムへ移行するため、発注者でも検討を重ねているところであるが、標準仕様書に基づくシステム導入の経験・ノウハウが少ないことが課題となっている。

このことから、介護保険システムの標準化に関わる知見、標準準拠システム導入に係る支援ノウハウを有する事業者（以下「受託者」という。）の支援を受け、介護保険システム標準化に係る検討を加速させ、標準準拠システムへの迅速かつ円滑な移行を図るものである。

3 契約期間

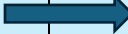
契約締結日から令和8年3月31日まで

4 スケジュール

以下に、京都市介護保険システムの標準化移行に向けた主なスケジュールを示す。なお、下図の青枠内が本仕様書の対象範囲である。

ただし、令和7年9月時点の想定であり、国や事業者の動向や発注者の都合によりスケジュールを変更することがある。

また、受託者の提案により有意なものであれば、採用することがある。

令和7年度	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
RFI										
業務フロー、機能帳票要件検討										
調達仕様書作成										
業務プロセスの見直し、窓口機能、内部事務効率化の検討										
他都市調査 中間取りまとめ										
区役所・支所への意見聴取（アンケート、ヒアリング等）										
取りまとめ										

5 委託内容

発注者は受託者に以下の内容に関する業務を委託する。

作業に当たっては発注者が定めるセキュリティ対策基準等を遵守すること。

本業務は介護保険システムの標準化を実現するため、上記4記載の作業をはじめとした標準準拠システムの調達に係る要件整理、調達仕様書（案）作成などのシステム導入支援及び業務プロセスの見直しなどの業務整理支援を行うものである。当該支援においては、ベンダロックインを回避するためにITベンダ独自の技術を利用する内容を採用せず、介護保険システムの標準化の調達において特定の業者が有利な内容とならないものとする。

また、本市の標準準拠システムへの移行に際しての共通的な事項については、本仕様書別紙「標準準拠システム移行業務に係る共通仕様書」に記載しており、本業務で作成する調達仕様書案は、この共通仕様書を添付することを前提とした内容で作成すること。

なお、プロポーザル実施後に受託者からプロポーザル内で企画提案のあった内容を仕様に加える調整を実施することがある。この場合、別途「介護保険システム標準化に係る支援業務委託仕様書」を作成し、これをもって受託者と契約を締結する。

(1) プロジェクト管理

本件業務委託の実施に当たって、受託者の体制及び作業計画を発注者に説明し、承認を得ること。プロジェクトの管理状況は定例で行う予定の進捗会議（月に2回程度を想定）で報告を行うこと。作業計画の変更が必要な場合は、再度作業計画を作成し、発注者の承認を得ること。エスカレーションすべき問題が発生した場合は、臨時の会議を開催し、発注者の判断を仰ぐこと。

なお、検討が必要な事項については、課題一覧形式で整理し、記載すること。

(2) 要求仕様の検討支援

調達に当たっては、介護保険システムに係る各標準仕様書の最新版における標準的な業務を前提に、標準準拠システムにおいて必要となるオプション項目等を整理し、調達を行う必要がある。

そのため、受託者は、令和8年2月末を目途に調達仕様書（案）と、それに必要な関連資料の作成を行うこと。

なお、検討が必要な事項については、課題一覧形式で整理し、記載すること。

ア 業務見直しに対する助言・提案

調達に向け、現行業務と標準化後の業務差異を整理したうえで、標準準拠システムで必要となる業務フロー、機能要件、帳票要件等を整理する。

受託者は、発注者が実施する検討作業等の進行を管理し、担当者等からのヒアリング等を行いつつ、介護保険システムの標準仕様書に係る知見や他政令市におけるシステム標準化対応に係る支援実績やノウハウ（以下「知見等」という。）を生かした積極的な助言・提案や資料作成を通じて、発注者の検討作業や意思決定を支援すること。

また、標準化後に必要となる機能・帳票等を整理し、調達仕様書（案）に反映させること。

イ 非機能要件の検討に対する助言・提案

非機能要件の検討に当たっては、システムの稼働時間や、バックアップなどを考慮して検討する必要があるため、受託者は知見等を生かした助言と提案を実施し、発注者の意思決定を支援すること。また、検討結果を取りまとめ、調達仕様書（案）に反映させること。

ウ 一体的なシステム構築に対する助言・提案

現在の介護保険業務は、主に大型汎用コンピュータにより実施している。一方、介護認定管理業務については、一部オープン系システムを用いて運用している。標準化後はこれらを一体化したシステムを利用することになることから、これに関する課題を洗い出し、調達仕様書（案）に反映・整理させること。

(3) PMO支援

発注者（PMO）は、検討会全体の作業内容の決定、検討会の議論の調整、進捗管理、他業務を含む本市の標準化事業の全体調整を行う総合企画局デジタル化戦略推進室との連絡調整（国等からの照会回答を含む。）、各制度の要件等を横断的に整理が必要な事項（宛名等）の要求仕様の整理等の業務を管理する。受託者は、知見等を生かし、これら業務の進捗管理を行うとともに、助言・提案、資料案の作成、意思決定や検討作業等の支援をするとともに、必要に応じて検討会間の連絡調整を担うこと。また、標準化するに当たっての課題・懸念される事項や必要となる予算項目を洗い出し、積極的にPMOに助言するとともに解決策を提案すること。

なお、検討が必要な事項については、課題一覧形式で整理し、記載すること。

(4) 議事録の作成

進捗会議や、区役所及び区役所支所への意見聴取など、発注者と受託者の間で実施される会議での決定事項や要旨をまとめ、参加者及び発注者の承認を得て議事録として、会議後1週間を目途に提出すること。

(5) 現行のシステム事業者の作業内容の整理

受託者は、介護保険システムの標準化の実施に当たって、現行のシステム事業者が実施すべき作業内容を整理・分析し、報告すること。

なお、検討が必要な事項については、課題一覧形式で整理し、記載すること。

(6) 調達仕様書（案）等の作成

上記の要求仕様や検討会での検討結果等を踏まえ、介護保険システムの標準化の調達に必要な調達仕様書や調達関連資料（実施要領（案）、提案書作成要領（案）、評価基準書（案）など）の案を作成すること。

(7) 業務整理支援

受託者は、標準化後に円滑な業務運用が実施できる状態とするため、介護保険システムの標準化の実施に際して、標準仕様を踏まえた業務プロセスの見直しや業務効率化について、積極的な助言・提案を行い、発注者の検討や意思決定を支援すること。

また、他都市における事例調査や、区役所・支所への意見聴取等の支援を行い、これらの結果も踏まえ、標準化後の業務の在り方について総合的に検討し、整理すること。

なお、検討が必要な事項については、課題一覧形式で整理し、記載すること。

(8) その他介護保険システムの標準化に必要な業務支援

標準化に関する国、他都市、業界等の動向を注視し、介護保険システムの標準化に影響のある事項が生じた場合は速やかに報告を行い、必要に応じて対応策の助言・提案を実施すること。その他、介護保険システムの標準化の調達に向けた検討や資料作成に関して必要な対応が生じた場合は、発注者の求めに応じて調査・情報収集・助言・提案を実施すること。本条項に基づいて実施した業務支援は納品物として報告すること。

6 提供する資料

業務の遂行に当たり、必要となる資料及びデータの提供については、受託者からの要望に基づき、発注者が妥当とする範囲で提供する。ただし、発注者が保有していない資料等については提供の義務が発生しないことに留意すること。

7 納品物

契約終了時に発注者のレビューを終えた下記の納品物を電子にして DVD で提出すること。納品物は Microsoft365 で作成されたドキュメント、AdobeAcrobatReader で閲覧できる PDF ファイルで納品すること。その他の形式で納品したい場合は発注者の承認を得

ること。

なお、納品物は、発注者が今後別途発注する介護保険システムの標準化に係るプロジェクトに関連した契約に応札予定及び受注した他業者に対して開示、利用することがある点について、あらかじめ同意すること。

(1) 納品物

- ア 作業計画書
- イ 受託者体制図
- ウ 各種会議の議事録
- エ PMO支援報告書
- オ 課題事項（未解決事項を含む）一覧
- カ 調達仕様書案
- キ 調達仕様書関連資料（実施要領案、提案書作成要領案、評価基準書案等）
- ク その他、介護保険システムの標準化等に必要な業務支援で実施された業務内容とその報告資料

(2) 期限

納品物の期限については発注者及び受託者の協議をもって定めるが、いくつかの納品物について、おおよその期限を示す。

- ア 契約の日から2週間以内
 - (ア) 作業計画書
 - (イ) 受託者体制図
- イ 令和8年2月末
 - (ア) 調達仕様書案
 - (イ) 調達仕様書関連資料

8 作業全般に係る要件

- (1) 発注者にとって適切な提言・支援及び効果的な成果物が作成されるよう、発注者の立場に立って業務を遂行すること。また必要な事項については、積極的に提案すること。
- (2) 本業務の進め方、手法については、発注者と打合せをして実施すること。
 - ア 受託者は、受託期間中に、発注者の要請に応じて担当者と打合せを実施すること。
また、必要に応じて対面、電話・電子メール、オンライン会議等でやり取りを行うこと。
 - イ 受託者は、発注者と連絡を密に取りながら、誠実に業務を履行すること。
 - ウ 受託者は、発注者から指導・助言を求められた際は、速やかに対応すること。
 - エ 打合せ、ヒアリングに用いる資料は極力事前に発注者へ提出すること。
- (3) 調査等の実施に際しては、発注者関係各課と連携をとること。

- (4) 受託者は、業務の全部を再委託することはできない。再委託に関しては契約書に付随する仕様書（以下「共通仕様」という。）に従うこと。
- (5) 本業務委託を受託した者は、令和 8 年度以降に想定する標準準拠システムの開発業務については、受託することができない。
- (6) 協議及び成果物に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (7) その他、業務の実施に必要な事項については、発注者と受託者が協議して定めることとする。

9 その他

(1) 作業場所

本件業務に必要なとなる機材等は受託者の負担で用意すること。オンラインによる会議を実施する場合は、Zoom、Webex（Cisco 社）、Google Meet、Microsoft Teams のいずれかによるものとし、必要なライセンスは受託者が用意すること。

対面での会議が必要な場合は発注者が場所を用意するが、共用のため、希望日時に確保できない可能性に留意すること。

(2) 秘密の保持

ア 受託者は、本件業務の履行により知り得た情報（一般に公開されている情報を除く。以下「秘密情報」という。）を、公開又は第三者に提供若しくは開示してはならない。委託業務の完了後又は本契約の解除後においても同様とする。

イ 受託者は、発注者が受託者に提供した資料（一般に公開されている資料を除く。以下「発注者提供資料」という。）を本件業務の履行以外の用途に使用してはならない。

ウ 受託者は、発注者提供資料を公開又は第三者に提供若しくは開示してはならない。ただし、書面により発注者の同意を得たときは、この限りでない。

エ 受託者は、秘密情報及び発注者提供資料の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難等の事故を防止するため、必要な措置を講じなければならない。また、これらの事故が生じた場合には、直ちに発注者に報告するとともに、被害の軽減・予防のため、必要な措置を講じなければならない。

オ 受託者は、本件業務が完了したとき又は本契約が解除されたときは、発注者の指示に従い、発注者提供資料を返却、廃棄等しなければならない。

カ 受託者は、発注者提供資料の管理状況について発注者が報告を求めたときは、直ちに報告しなければならない。

(3) 著作権について

ア 本件業務の履行に当たって新たに生じた著作物に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、発注者に帰属するものとし、受託者は、当該著作物に係る著作者人格権を行使しない。

イ 本件業務の履行に当たり、第三者が権利を有する著作権その他の知的財産権を利

用する場合は、受託者の責任及び費用負担により、その権利の使用に必要な手続を行うものとする。

(4) その他

本仕様に定めのない事項については共通仕様に従うこと。共通仕様にも定めがない場合、または仕様に疑義が生じた場合は発注者及び受託者が協議して取り決める。

京都市

標準標準システム移行業務に係る共通仕様書

【0.8 版】

総合企画局デジタル化戦略推進室

目次

1	はじめに	2
2	標準準拠システムへの移行に係る基本的な考え方	2
3	ガバメントクラウドの利用に当たっての共通要件等	3
4	標準準拠システムへのデータ移行に係る留意点等	6
5	標準準拠システム間のデータ連携に係る留意点等	7
6	文字セット及び文字コード等	9
7	標準準拠システムの運用及び保守	9
8	標準準拠システムのリモートによる開発及び運用保守	11
9	その他	12

希望者に全文を手交します。
詳細は、募集要項を御確認下さい。