

介護認定事務センターシステム用  
ソフトウェア等機器設定・保守管理業務  
仕様書

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部  
介護保険課

## 目次

1 業務名 .....	3
2 業務目的 .....	3
3 業務履行期間 .....	3
4 業務履行箇所（設置場所） .....	3
5 業務対象物件 .....	3
6 共通事項業務内容 .....	4
7 機器設定業務内容 .....	4
8 保守管理業務内容 .....	8
9 一般事項 .....	9
10 成果物・検査 .....	11
11 提出書類 .....	12
12 支払い .....	12
13 連絡先 .....	12

## 1 業務名

介護認定事務センターシステム用ソフトウェア等機器設定・保守管理業務

## 2 業務目的

委託者が設置したパソコン、NAS、スイッチングハブ、複合機、パソコンにインストールされたソフトウェアについて、常時正常な状態で稼働し得るように機器設定・保守管理等を行い、委託者の業務に支障を来さないようにすることを目的とする。

## 3 業務履行期間

### (1) 機器設定業務（システム構築を含む）

システム構築：契約締結日～令和7年6月30日

機器設定：令和7年7月1日～令和7年7月15日

### (2) 保守管理業務

令和7年7月16日～令和12年3月31日

## 4 業務履行箇所（設置場所）

介護認定事務センター（以下「センター」という。）

住所：札幌市中央区南2条西10丁目（旧・中央区民センター施設）

## 5 業務対象物件

①～⑨の製品名は別途調達予定のため、同等品となる場合がある。

項目	数量	製品名
①パソコン	12	HP ProOne 440 G9 All-in-One/CT
②NAS	2	BUFFALO WS5220DN02W2 (2TB)
③スイッチングハブ	2	BUFFALO LSW5-GT-16NSR (16ポート)
④複合機	2	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン Apeos 5580
⑤OCRソフト	6	・NTT データ NJK FormOCR v. 8.0 ライセンス認証版及び保守サービス（5年間） ・NTT データ NJK FormOCR PDF 読み込みオプション
⑥審査会資料作成ソフト	6	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン DocuWorks 9.1 ボリュームライセンス レベルC
⑦認定ソフト	2	認定ソフト2021（厚生労働省から配布）
⑧ファイル転送・加工ソフト	1	・テクノスタイル eDocArrangement2 ・富士フイルムビジネスイノベーションジャパン DocuWorks 9.1 ボリュームライセンス レベルC
⑨外部デバイス制御ソフト	1	RUNEXY DeviceLock

## 6 共通事項業務内容

### (1) 作業体制図、連絡体制の整備

作業にあたっては、本業務を円滑に進めるため、業務責任者と作業従事者を選任し、業務責任者、作業従事者、連絡先等を記載した作業体制図を提示すること。その際、作業にあたっての要請、指示等の受理及び依頼、その他日常的な連絡、確認等を行う場合に本市との窓口となる者を明示すること。

### (2) 作業進捗等の報告

毎月の作業内容を月次報告書に記載し、速やかに当市へ報告し、作業内容の確認を受けること。本市から特別の指示がある場合は、その内容に応じて報告すること。

### (3) セキュリティの保全

別紙「セキュリティ保全に係る事項」を確認し、「セキュリティ保全申出書」を提出すること。また、毎月分の遵守状況を「セキュリティ保全状況報告書」に記載し、提出すること。ただし、契約最終月は業務完了と同時に提出すること。

※「セキュリティ保全申出書」と「セキュリティ保全状況報告書」の様式については、契約締結後に本市職員へ問い合わせること。

## 7 機器設定業務内容（システム構築を含む）

本業務の対象機器については、令和7年6月末までに本市が別途調達（購入）し、同年7月中旬から拠点でのテスト運用を開始していく予定となっている。そのため、システム構築を行い、7月1日～7月15日に機器設定を実施する。

### (1) OS初期セットアップ・動作設定

委託者が介護認定事務センターに納入する上記「5 業務対象物件」が、介護認定事務センターシステム内のネットワーク（NAS）で動作できるようOS初期セットアップ・動作設定の作業を行うこと。データ連携ネットワークや本市が導入しているセキュリティ対策ソフトのインストールを含めた設定については、本市より業務開始後に提示する設定手順書に基づいて作業を行い、本市職員の確認を受けること。手順書の更新が必要となった場合は併せて実施すること。

また、以下の作業については、物品は受託者が用意することとし、その経費も見積（入札）金額に含めること。

- ① 端末分のセキュリティワイヤーを用意し、接続を行うこと。
- ② NAS（2つ）、無停電電源装置、スイッチングハブ（2つ）を収納できる鍵付きサーバラックを用意し、設置を行うこと。設置に当たり、サーバラックは床面または壁面に固定金具等で固定、サーバラック内の機器は固定金具等でラックに固定し、耐震処置と耐震処置に伴う配線作業を行うこと。設置場所は、本市職員の指示に従うこと。

と。

- ③ 端末にログインする主体認証方式は、知識情報、所持情報、生体情報を利用する認証手段のうち二つ以上を併用する多要素認証を備えること。併用方法に指定はないが、「ID/パスワード（知識情報）」＋「ハードウェアトークンによるワンタイムパスワード（所持情報）」を想定している。

## （２）ソフトウェア設定

### ア OCRソフト

設定については、別紙「OCRソフト出力データ」によることとする。

### イ 審査会資料作成ソフト

**DocuWorks9.1 に対応する以下のプラグイン機能を作成すること。**

- ① 複合機から取り込んだ文書は、審査会資料作成ソフトのユーザーフォルダに取り込まれるようにすること。
- ② USBメモリで取得したPDFを、審査会資料作成ソフトのユーザーフォルダに取り込めるようにすること。
- ③ ユーザーフォルダ上に表紙文書（2ページ）を作成しておくこと。
- ④ 表紙と取り込んだ文書を1つのファイルに束ねられるようにすること。
- ⑤ マスクプラグイン機能を設定すること。本機能は、個人情報のマスキング、申請書単位の番号、ページ番号（表紙を除く）の付与。
- ⑥ ページ差込機能を設定すること。黄色付箋アノテーションを付けることによりマスク処理のカウントをスキップし、そのページ移行のマスク貼り付けページのずれが発生しないようにすること。また、出力時に申請者ごとに用紙をまたがないように白紙を挿入できること。申請者ごとの番号付けや、ページ番号も自動的に修正できるようにすること。
- ⑦ マスク処理した文書を自動的にA3用紙に2UP両面自動ホチキスを行い出力できるようにすること。

### ウ 認定ソフト

設定については、本市より業務開始後に提示する設定手順書に基づいて作業を行い、本市職員の確認を受けること。更新が必要となった場合は本市より提示する設定手順書に基づいて併せて実施すること。

### エ ファイル転送・加工ソフト

本ソフトの機能を用いて、下記「7（3）ファイルデータの送信・取込設定」の作業を行うこと。

### オ 外部デバイス制御ソフト

- ① 本市で用意した特定の USB メモリにのみアクセス許可を与えるようにすること。
- ② 指定したファイルタイプ (PDF、CSV など) のみアクセス許可を与えるようにすること。
- ③ 外部デバイス制御ソフトをインストールしていない端末は、グループポリシーにて、リムーバブル記憶域への書き込みアクセス権を拒否する設定をすること。

### (3) ファイルデータの送信・取込設定

下図を参照し、本市のサーバ設置拠点の連携領域に以下のファイルデータの送信・取込ができるよう各種設定等の作業を行うこと。設定については、本市より業務開始後に提示する設定手順書に基づいて作業を行い、本市職員の確認を受けること。手順書の更新が必要となった場合は併せて実施すること。

- ① OCRソフトで出力された「認定申請書.img」「前回調査配布資料.img」の連携領域への送信。ファイル転送・加工ソフトでファイル名に連番を付与する。
- ② 連携領域にある「訪問調査依頼データ.csv」「認定申請書.pdf」「前回調査配布資料.pdf」のNAS特定フォルダへの取込
- ③ USBメモリで取得した「認定調査結果データ.csv」の連携領域への送信
- ④ OCRソフトで出力された「認定調査票.img」「主治医意見書.img」の連携領域への送信。ファイル転送・加工ソフトでファイル名に連番を付与する。
- ⑤ 連携領域にある「一次判定データ.csv」の認定ソフトへの取込
- ⑥ 認定ソフトで出力された「一次判定結果データ.csv」の連携領域への送信
- ⑦ 連携領域にある「認定審査会配布資料.pdf」のNAS特定フォルダへの取込。ファイル転送・加工ソフトでPDFをDocuWorks文書に変換する。

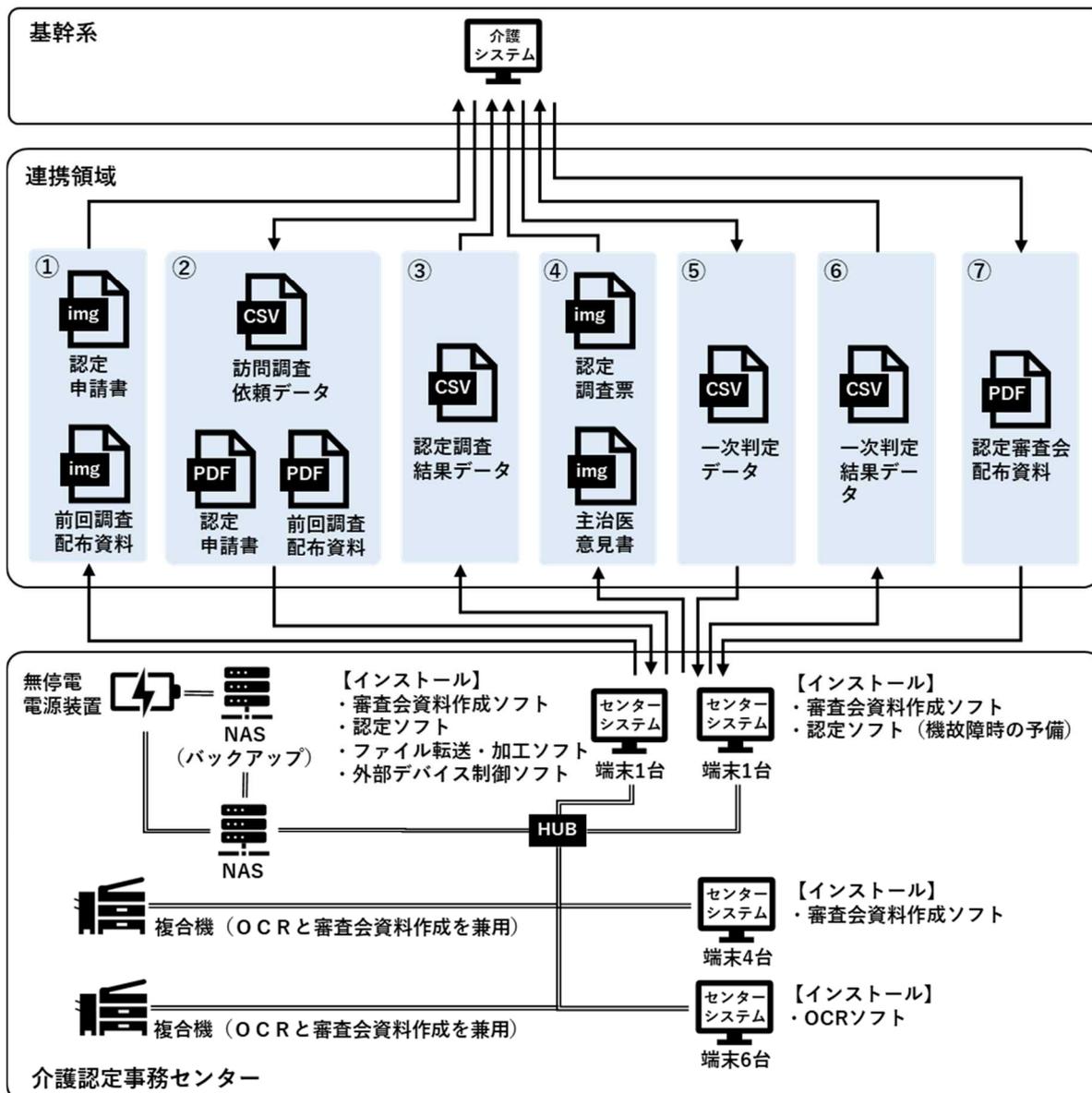


図1 ファイルデータの送信・取込設定

#### (4) 操作マニュアルの作成

センターの職員が使用する以下のソフト・機器の操作マニュアルを作成し、本市職員の確認を受けること。

- ① OCRソフト
- ② 審査会資料作成ソフト
- ③ ファイル転送・加工ソフト
- ④ 外部デバイス制御ソフト
- ⑤ 多要素認証の機器

## 8 保守管理業務内容

「5 業務対象物件」に挙げたパソコン、NAS、スイッチングハブ、複合機、パソコンにインストールされたソフトウェアに係る保守管理等を実施することとする。

ただし、業務着手および業務実施方法等については、本市と協議し、承諾を得ること。

また、業務実施中も常時本市と連絡を密にし、疑義が生じた時はその都度、本市の確認を得ること。

対象物件および保守内容

対象物件	保守内容
①パソコン	・ 障害の切り分けと不具合対応 ・ WindowsOSアップデート作業（必要時）
②NAS	・ 障害の切り分けと不具合対応
③スイッチングハブ	・ 障害の切り分けと不具合対応
④複合機	・ 障害の切り分けと不具合対応 (原則は本市が別途契約している複合機の保守契約にて対応)
⑤OCRソフト	・ 障害の切り分けと不具合対応 ・ 操作に関するサポート
⑥審査会資料作成ソフト	・ 障害の切り分けと不具合対応 ・ 操作に関するサポート
⑦認定ソフト	・ 障害の切り分けと不具合報告対応 ・ バージョンアップ作業
⑧ファイル転送・加工ソフト	・ 障害の切り分けと不具合対応 ・ 操作に関するサポート
⑨外部デバイス制御ソフト	・ 障害の切り分けと不具合対応 ・ 操作に関するサポート
⑩多要素認証の機器	・ 障害の切り分けと不具合対応 ・ 操作に関するサポート

### (1) 障害の切り分けと不具合対応（対象物件①～⑩共通）

障害発生時、委託者の要請により技術員を設置場所に派遣して、障害が本業務の対象物件にあるのかどうかの初期切り分けを行うこと。

切り分け後に、対象物件に起因する障害と思われるものは、本市が別途購入した機器に含まれる保守等のサポートが活用できる場合があるため、本市と協議すること。その際には、ソフトウェアの再インストール作業や、機器メーカーへの受託者への修理依頼などの支援を行うこと。

また、ソフトウェアにプログラム上の不具合が発見された場合は、本市と協議の上、プログラムの改修または開発元へ対応を依頼すること。なお、ソフトウェアの改善、機能変更については、本市と協議の上で対応すること。

対応結果について、電子メールで本市へ報告すること。報告事項は主に以下のとおり。

- ① 対応完了日時
- ② 対応内容と対応結果
- ③ センター担当者との調整内容などの特記事項

## **(2) WindowsOSアップデート作業 (対象物件①)**

端末はOSとしてWindows11Proを使用している。OSの大規模アップデートがあり、インストールしているソフトウェアの動作に支障がある場合は、端末へのアップデートプログラムの適用を実施すること。

## **(3) 認定ソフトバージョンアップ作業 (対象物件⑦)**

端末には、国から配布されるソフトウェアを導入している。当該認定ソフトについては、不定期にバージョンアップが行われることから、本市の指示に基づいて、バージョンアップ作業を実施する。なお、バージョンアップの回数は不定であるが、過去実績より年0～3回程度が想定される。

なお、認定ソフトがインストールされている端末は、センター以外にも各区役所・菊水分庁舎・本庁舎介護保険課にも設置している（保守は別途本市が委託した業者が行うため、本業務では作業不要）。

作業については、検証用として菊水分庁舎に設置している端末1台をバージョンアップし（動作検証は本市で実施する）、後日、本市と協議の結果決定した作業日において、バージョンアップを完了させること。また、各種設定手順書に更新の必要がある場合はその対応も実施すること。

## **(4) 操作に関するサポート (対象物件⑤・⑥・⑧・⑨・⑩)**

委託者の要請により、電話または電子メールでの問い合わせ対応に応じ、センターの担当者へ適切な操作方法を指導すること。

# **9 一般事項**

## **(1) センターへの入退庁等**

受託者の作業従事者がセンターへ入庁する場合には、本市が定める手順に従い、許可を得て入庁すること。また、施設内において、本市が特に指定する室への入退室については、本市が定める手順に従い、許可を得て入退室を行うこと。

## **(2) 身分証明書の携行等**

受託者の作業従事者は、作業場所においては常に身分証明書を上半身の見やすい位置に着用するものとする。

## **(3) 作業時間**

開庁日（土・日・祝日及び12月29日～1月3日を除く平日）8時45分から17時15分までの時間帯に行うことを基本とする。

なお、8時45分から9時までの間は電子メールによる受付のみとし作業対応は9時からとしてもよい。

ただし、本市から指示があった場合、受託者が必要と認める場合等、この作業時間帯以外の時間帯に緊急的な対応が必要になった場合は、本市の指示に従うものとし、本市が定める手順に従って届出を行ったうえで承認を受けること。

#### **（４）物品の搬入等**

本市の指定する施設内において作業に係る物品の搬入、据付け、並びに作業にあたって必要なハードウェアの搬入および設置などを行う場合は、本市に対して事前に通知し、指定された必要書類を提出すること。

また、作業の際は、本市の指示に従うほか、十分な養生を行うものとし、施設、機器等に破損が生じた場合については、受託者の責任においてこれを補償すること。

#### **（５）防災等の協力**

受託者の作業従事者は、作業場所における防災、保安等に協力すること。

また、災害時に本システムの被害状況調査、障害復旧などの対応に最大限協力すること。

#### **（６）環境に対する配慮**

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

#### **（７）他業者との連絡調整**

作業にあたって、他業者と関連する場合は、事前に本市に内容を提示すること（ただし、定型的なものにあつては、事前にその目的・頻度等を提示することをもって都度の事前報告は不要とする）。また、相互に協調を保ち作業の便宜と進捗を図ること。

なお、本市が参加しない他業者との打ち合わせについては、その内容を本市に報告すること。

#### **（８）安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供に向けた取り組み**

受託者は、安定的、効率的、かつ高品質なサービスの提供を行うため、実施する作業の目的と目的達成のためのPDCAサイクルを常に意識し、実施内容を継続的に評価・改善するよう努めること。

#### **（９）成果品等に係る留意事項**

作業ごとの提出書類は、作成後速やかに本市に提出すること。ただし、本市がその一部又は全部について納品することを必要としないと認めた場合は、これを納品することを要しな

い。

提出書類は、誤植、意味不明、不完全又は曖昧な表現の記述をしないよう配慮し、専門的又は特殊な情報処理用語については、注釈を付記すること。

#### (10) 疑義の解消

本仕様書および本市が別途提示する依頼内容に関して疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合については、必ず本市と協議すること。

#### (11) その他

本仕様書に定めのない事項については、受託者及び本市で協議するものとする。

### 10 成果物・検査

#### (1) 機器設定業務の成果物

作業項目	成果物名
・OS初期セットアップ・動作設定 ・ソフトウェア設定 ・ファイルデータの送信・取込設定	・設定手順書 ・現地作業手順書
・操作マニュアルの作成	・OCRソフト操作マニュアル ・審査会資料作成ソフト操作マニュアル ・ファイル転送・加工ソフト操作マニュアル ・外部デバイス制御ソフト操作マニュアル ・多要素認証の機器操作マニュアル

#### (2) 保守管理業務の成果物

作業項目	成果物名
・障害の切り分けと不具合対応	・月次報告書
・WindowsOSアップデート作業 ・認定ソフトバージョンアップ作業	・設定手順書の更新版 ・現地作業手順書の更新版

※そのほか、都度依頼書等により定義する。

#### (3) 納品・検査場所

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課

## 11 提出書類

受託者は、下表に定める書類を本市に提出すること。

提出書類	提出時期
<ul style="list-style-type: none"><li>・業務責任者指定通知書</li><li>・情報資産取扱者通知書（従事者名簿）</li><li>・作業体制図</li><li>・セキュリティ保全申出書</li></ul>	業務着手時
<ul style="list-style-type: none"><li>・セキュリティ保全状況報告書</li><li>・月次報告書、そのほかの成果物</li><li>・業務完了届</li></ul>	作業月の翌月 10 日。ただし、業務契約終了の年度・月の場合、契約期間内に提出すること。

## 12 支払い

受託者は、「機器設定業務」が完了したとき、一月ごとの「保守管理業務」が完了したときは、委託者に報告を行う。受託者は、完了検査に合格したときは、本契約書の別表に定める請求区分ごとの契約金額を請求することができる。請求区分については、委託者と受託者とが協議のうえ定める。

## 13 連絡先

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課 藤本（電話 011-211-2547）