

筑紫野市社会資源情報データ化業務委託 仕様書

1 目的

本仕様書は、筑紫野市（以下、「委託者」という。）が筑紫野市社会資源情報データ化業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領に基づいて、事業の受託者（以下「受託者」という。）を選定するにあたり、想定する業務内容について定めるものである。なお、受託者の選定後、受託者に満たすことができない仕様がある場合は、委託者と受託者で協議するものとする。

本業務は、地域における通いの場、地域の支え合い活動や介護サービス事業所などの社会資源情報について、住民や関係者が活用できるデータベースを構築し、住民が社会資源につながる環境を整備するとともに、介護サービス事業所の空き情報の調査や運用支援により、生活支援コーディネーター、地域包括支援センターやケアマネジャー等の関係者の業務効率化を図ることを目的とする。

2 業務名

筑紫野市社会資源情報データ化業務委託

3 委託期間

契約締結の翌日から令和 10 年 3 月 31 日

4 委託場所

筑紫野市内

5 業務内容

(1) 筑紫野市社会資源情報管理システムの構築

- ・システム機能要件で示すシステムを構築し、稼働させること。
- ・委託者が提供する社会資源情報（Excel、紙文書等、情報の媒体形式は問わないものとする）を基に、システムの設定に合わせて分類や地区設定、データ項目などを担当職員と調整の上設定し、データをシステムに取り込むこと。
- ・委託者の職員や市内の介護サービス事業所等、社会福祉協議会などの関係機関が本システムにログインするための新規アカウント作成を行うこと。
- ・筑紫野市のホームページから「住民向けサイト」へのリンクバナー画像を作成すること。

(2) 説明会の開催

- ・本システムの稼働前に、システムについて、デモ操作を含む説明会を2回以上行うこと（説明会の開催時期は、令和7年10月1日以降、委託者と協議の上、定めるものとする。）
- ・説明会に係る費用は、資料の印刷に係る費用を除き、受託者が負担すること
- ・会場及び説明会で使用する機材（プロジェクター及びスクリーン等）は、委託者が準備し、説明会資料は、受託者からデータの提供を受けて委託者が印刷するものとする。

(3) システム機能要件

- ・サーバ機器などのハードウェア等を必要としない本システム機能要件を満たすパッケージ化されたソフトウェアをクラウドサービス（ASP/SaaS）として提供すること。
- ・管理者操作ログ、障害ログが適切に記録され、必要に応じて活用できること。
- ・サイトの構成は、システム管理者から配布されたアカウントによりアクセス制限することで関係者だけが閲覧できるサイト（以下、「関係者専用サイト」）とアクセス制限がなく誰でも自由に閲覧できるサイト（以下、「住民向けサイト」）の2層式の社会資源情報管理システムを構築すること。
- ・「関係者専用サイト」と「住民向けサイト」は、データだけでなく、検索カテゴリーや地区区分等含めて連動しており、「関係者専用サイト」でのデータ更新等の結果が、「住民向けサイト」にて即座に反映されること。また、「住民向けサイト」への情報公開は、「関係者専用サイト」側の操作で社会資源データ1件ごとに実施できること。
- ・「住民向けサイト」から筑紫野市ホームページへのリンクバナーの作成などのサイトの画面設定を行うこと。
- ・「住民向けサイト」はスマートフォンやタブレット端末等でもスムーズに情報が取得できるよう、デバイスに応じて表示を最適化するレスポンスデザインとすること。
- ・「関係者専用サイト」は令和7年10月1日、「住民向けサイト」は令和7年12月1日を目途に公開できるようにシステム構築をすること。
- ・「関係者専用サイト」「住民向けサイト」のシステム要件は、以下の①ア～⑤タの機能を満たしていること。

①住民向け機能

ア 社会資源検索機能

- ・トップページから直感的な操作でキーワードやサービス種別、地区項目、所在地を起点とした検索がダイレクトに実施できること。
- ・キーワード検索、住所地検索、サービス種別や地区項目等、空きの有無等の様々な条件を組み合わせた検索ができること。
- ・(ICT ツールの利用有無やボランティア募集有無等) 任意に管理者が設定した検索項目で抽出ができること。
- ・「相談窓口」、「介護保険サービス」、「つどいの場」や「生活支援サービス」などの多様なサービスを同時に検索・表示ができること。

イ 社会資源一覧表示機能

- ・社会資源情報を一覧でリスト表示し、名称、電話番号、住所、カテゴリ、空き情報の有無を表示できること。
- ・社会資源の最終更新日を表示し、New マークや更新マークが表示されること。
- ・リスト表示された社会資源情報は、マップ表示へ切り替えできること。
- ・マップ表示の際のピンアイコンについてはサービス種別ごとに色の設定ができること。
- ・マップ表示の地図機能については外部 API を利用する場合、マップのライセンス費用なども受託者が負担すること。
- ・ストリートビュー機能により地図情報の場所の画像を表示・案内ができること。

ウ 社会資源詳細表示機能

- ・社会資源情報（マップ表示を含む）の詳細画面では、基本情報や空き情報の詳細が閲覧できること。（画像ファイルの表示や添付ファイルをダウンロードができること。）
- ・各事業所や団体から社会資源情報の詳細ページで職員、ボランティア募集等といった社会資源ごとのお知らせ情報を Youtube 等の動画チャンネルや写真等とともに詳細画面で表示できること。

エ イベントカレンダー機能

- ・講座や事業所による研修会、講座開催などの「イベント情報」をカレンダーから選択し、表示できること。

オ 基本チェックリスト機能

- ・「住民向けサイト」内で「基本チェックリスト」に対して回答を行い、「基本チェック区分」にもとづき分類を行うこと。なお、各区分でリスク傾向がある場合、状態改善に向けたメッセージを表示し、改善におすすめの社会資源情報を一覧表示すること。

②管理者向け機能

カ お知らせ登録機能

- ・「関係者専用サイト」と「住民向けサイト」のそれぞれのトップページにお知らせを発信できること。なお、お知らせにはファイル添付ができること。

キ グループ連絡機能

- ・委託者からサービス事業所等へ一斉に、資料の配布や通知連絡ができる掲示板形式のグループ連絡機能を利用できること。グループ内の掲示板にはファイル添付ができること。
- ・投稿時に、アカウントに設定されたグループメンバーのメールアドレスに通知のメールを発信でき、未読既読の把握ができること。
- ・日程調整や出欠確認等の簡易アンケートも実施できること。

ク 社会資源情報のエクスポート・インポート機能

- ・登録情報は、Excel や CSV 形式でエクスポートができること。
- ・エクスポートファイルを修正し、取込みを行うことで一括の上書き更新ができること。
- ・集計報告や冊子での活用を目的としてあらかじめ事前に設定した社会資源の項目だけの出力が Excel や CSV 形式で実施できること。

ケ 関係者専用サイトへのログインアカウントの管理機能

- ・システム全体の権限を持つ管理者権限からアカウントを即座に発行でき、そのアカウントで、関係者はサイトへのログイン認証ができること。
- ・アカウントとパスワードの発行数は、制限がなく、発行数に応じて費用が発生しないこと。
- ・登録したアカウントはエクセルファイル等により随時出力できること。
- ・アカウントの権限は個別に、下記のとおり4段階で設定・変更ができること。
【A レベル】すべての社会資源情報の閲覧・編集・削除ができる。
【B レベル】すべての社会資源情報の閲覧・担当となっている情報の編集・削除ができる。
【C レベル】担当となっている社会資源情報のみ閲覧・編集・削除ができる。
【D レベル】「キ グループ連絡機能」のみ利用できる。(社会資源情報の閲覧・編集・

削除ができない)

コ 社会資源情報に関するデータ項目の設定機能

- ・「入力項目」の設定・編集はテキスト形式と選択形式で設定ができること。
- ・「関係者専用サイト」でのみ閲覧ができる「非公開項目」を設定できること。
- ・「地区」や「サービス種別（カテゴリ）」についても設定・編集が追加費用を掛けることなく実施できること。

③事業所・団体向け機能

サ 事業所・団体向け情報の閲覧機能

- ・関係者専用サイトにおいて、委託者からのお知らせや県、国からの通知・介護保険最新情報など、業界動向のニュースの記事などを閲覧できること。
- ・委託者より発信された掲示板の閲覧や添付資料のダウンロード、簡易アンケートへの回答ができること。
- ・非公開の社会資源データや項目を閲覧できること。

シ 自事業所・団体情報の編集機能

- ・原則、委託事業者が入力作業を行うが、委託者が許可した事業所・団体は、システム上で自事業所の情報を編集できること。
- ・委託者が許可した事業所・団体は、システム上から住民へのお知らせを発信できること。発信したお知らせは各事業所・団体の詳細ページで閲覧ができること。

④生活支援コーディネーター向け機能

ス 社会資源情報の管理機能

- ・原則、委託事業者が入力作業を行うが、委託者が許可した生活支援コーディネーター等の関係者には、社会資源情報の新規登録や編集・削除がシステム上で実施できること。
- ・各社会資源には写真データ、添付ファイルの登録もできること。
- ・社会資源のデータ単位で住民サイトへの公開・非公開を選択でき、非公開の資源情報や項目も統合的に管理ができること。

セ 社会資源情報の使用承諾書の出力機能

- ・住民向けサイトへの公開可否や内容の確認時に活用できる情報の使用承諾書（確認用帳票）を出力できること。

- ・使用承諾書（確認用帳票）については、地図、写真等も表示されること。

ソ 社会資源情報のクロス集計機能

- ・社会資源情報をカテゴリ、地区や任意条件などを組み合わせて、マトリクス集計を画面上で実施できること。なお、各集計結果の件数の一覧やマップを確認できること。

タ 地域支援経過のコメント登録機能

- ・社会資源や各地域における、地域支援活動をコメントとして登録できること。
- ・コメントには投稿者、投稿日、活動日、内容、その他任意の区分を登録でき、コメント情報は Excel 形式で一覧として、期間指定を行い、出力ができること。

(4) 保守業務

- ・利用に関する問い合わせやシステム上の不具合等の報告に対応可能なサポートセンターを、受託者の費用負担により用意すること。
- ・受け付けた問い合わせについては、月次で委託者へ報告すること。ただし、不具合など急を要する場合は、この限りでない。
- ・サポートセンターは、委託者またはアカウント登録者からの操作方法に関する不明な点などについて 24 時間 365 日受付を行い、案内を行うこと・

(5) 社会資源情報のデータ更新支援

ア インフォーマルサービスや相談窓口等の基本情報について

- ・委託者や委託者が指定する利用者より、新規・変更・廃止情報の提供があった場合は、受託者がその内容をシステム上に滞りなく反映させること。
- ・インフォーマルサービス情報について、各年度に 1 回、情報確認用の帳票（アンケート）を委託者へ提供すること。なお、提供された帳票に生活支援コーディネーター等が記入した確認結果を FAX 等で受付け、記載内容に応じた修正や住民向けサイトへの公開を実施すること。
- ・なお、委託者が指定するインフォーマルサービスや相談窓口等に対しては、上記の確認用の帳票を FAX で送付すること。

イ 介護保険事業者情報の基礎情報のメンテナンス

- ・筑紫野市公式ホームページ（月 1 回）や厚生労働省の介護サービス情報公表システム等（年 2 回）に掲載された筑紫野市内の介護サービス情報の一覧情報を確認の上、本システムへ月に 1 回、新規・廃止等の反映を行うこと。
- ・委託者が指定する介護サービス事業所に対して、専用の調査票を FAX で送付し、年

度に 1 回、基礎調査を実施すること。なお、調査票の回収は FAX により実施すること。

- ・新規の事業所には、登録前に、FAX 調査を実施し、必要に応じてアカウントの新規発行を実施すること。
- ・平日 9:00~17:00 の間、調査業務における問い合わせについては情報調査センターを設置し、問合せ対応を行うこと。
- ・未回答の施設に対しては、電話による回答の督促を 1 回実施すること。

ウ 介護保険事業者の空き情報のメンテナンス

- ・委託者が指定する業態の介護保険事業者に対して、専用の調査票を作成し、空き情報の FAX 調査を行い、システム上に反映すること。
- ・年間の最大空き情報のメンテナンス件数を 2700 件とし、介護保険事業者の業種ごとに週 1 回、月 1 回等の委託者が指定する頻度で調査を行うものとする。なお、調査を行う介護保険事業者数に著しく増減があった場合は、委託者と受託者で協議するものとする。

(6) 社会資源情報の活用促進に向けた啓発支援

- ・システム内に構築したデータをもとに、住民や地域の福祉関係者等が活用できるように加工した社会資源情報のリストを作成し、Excel 形式で納品すること。
- ・住民サイトの啓発、活用促進に向けた啓発チラシの原稿を作成し、加工可能なパワーポイント形式などの加工可能なかたちで納品すること。
- ・委託者が要請する各種広報媒体にプッシュ型で情報発信を行うために、指定する検索結果の一覧画面の QR コードや URL を提供すること。

(7) システムの有効活用に向けた支援の実施

- ・過去の類似業務を全国の市区町村で実施した実績、ノウハウをもとに、委託者の実情を踏まえて事業の効果的な推進を継続的に提案可能な担当者を配置し、隔月に 1 回以上、委託者の担当者と打ち合わせを行い、各事業におけるシステムの有効活用策を年間のスケジュールなどと併せて、具体的に提案し、進捗管理を実施すること。
- ・サイト稼働状況の報告を月次で提出すること。
- ・本システム稼働開始後も、年度に 1 回程度、社会資源情報の活用等や運用ルール、システム操作方法等についての研修会を 1 回以上実施すること。

(8) 環境整備

ア ハードウェアとソフトウェア

- ・システム運用に必要なサーバ機器等のハードウェア及びソフトウェアは、受託者が用意し設置することとし、これに係る経費は受託者が負担する。

イ アクセシビリティ

- ・「住民向けサイト」は、ウェブアクセシビリティ規格（JISX8341-3:2016）のレベル AA に準拠していること。

ウ 公開サーバと開発サーバ

- ・受託者が用意するサーバは、システム改修時にも安定稼働できるよう、開発環境サーバと公開環境サーバを用意すること。

エ データセンター

- ・日本国内に立地し、物理的なデータの保管場所が国内にあること。
- ・耐震設備や非常用電源などの整備されたデータセンターであること。
- ・災害発生時を含めて、24 時間 365 日（うるう年は 366 日）運用し、システムの運用及び監視が国内で実施されていることサーバ障害及びセキュリティに関する問題が発生した場合、速やかに対応できるよう、サーバの監視を 24 時間 365 日行うこと。
- ・障害発生からの復旧時間は、24 時間以内を目標とすること。

オ セキュリティ対策

- ・受託者は、ウイルス対策ソフト等での最新のパターンファイルの適用、OS／ミドルウェアでのセキュリティパッチの適用や不正アクセスの防止のためのファイアウォールの設置などにより、システムの運用環境について、セキュリティ面で適切な対策を実施すること。
- ・入力フォームや認証が必要とされるページでは、暗号化された通信（SSL 対応）が行われること

カ 情報の保全措置

- ・受託者は、データベースに格納された情報等の保全措置としてサーバ内、複数記憶媒体への同時記録や外部記録媒体への日次でのバックアップ等を取得し、少なくとも 5 世代分は任意に抽出し修復できるよう管理すること
- ・機器・設備のメンテナンス等により、一時的にサービス停止を行う際は、事前に委託者と協議を行うこと
- ・サイトの定期的なメンテナンスを行う場合には、事前に通知した上で、サイト運用を止めずに実施するか、夜間に実施すること

- ・大規模なバージョンアップを実施する場合は、委託者と事前に協議し、協議結果に従って実施すること
- ・システム障害等が発生したときは、システムの完全停止を極力防ぐような対策を講じ、速やかに復旧対策を実施するとともに、委託者への障害等の内容の説明報告を行うこと

(9) クライアント環境

- ・本システムの導入にあたり、「関係者専用サイト」、「住民向けサイト」とともにシステムのクライアントの利用ブラウザ・OS・操作端末は、以下のものを想定する。
- ・なお、バージョンは、業務着手時において、最新のものとする。
- ・稼働後、ブラウザ等の開発元からのサポートが終了した場合には、後継バージョンを利用することを想定するものとする。

ア 利用想定 OS

Windows, macOS, iOS, Android

イ 利用想定ブラウザ

Microsoft Edge, Firefox, Safari, GoogleChrome

ウ 操作端末

パソコン、タブレット端末、スマートフォン

6 完了報告

- ・受託者は、業務完了後、速やかに業務完了報告を行うとともに、成果品として 11 を提出すること

7 個人情報保護

- ・本業務に従事している者または従事していた者は、個人情報及び本業務に関して知り得た情報を漏らし、または、不当な目的のために使用してはならない。本業務終了後も同様とする。
- ・本事業で知り得た情報については、個人情報保護法に基づき秘密を厳守し、他の事業に利用してはならない。

8 第三者委託

- ・受託者は、原則として、本事業実施に係る作業の全部または一部を第三者に委託することはできない。ただし、本事業実施のため合理的に必要な範囲内で、委託者の

事前の書面による承諾を得ることを条件に委託を行うことができることとし、この場合は委託先の住所・氏名及び委託の範囲を委託者に対し書面で連絡するものとする。

- ・受託者は、第三者の委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるために委託契約を締結すると共に、委託者に対して責任を負担することを条件として、これを必要とする者に限定して第 7 条に規定する個人情報に第三者の委託先に開示し、これを利用させることができる。

9 損害賠償

- ・本業務の実施に関し、受託者は、委託者及び第三者に与えた損害（受託者の責に帰することのできない事由によるものを除く。）を賠償しなければならない。
- ・受託者の責に帰すべき理由により、物件が滅失または損傷した場合は、委託者は損害の負担はしない。

10 知的財産権

ア 業務プログラムの著作権

- ・本業務で採用された業務プログラムにおける一切の知的所有権に関し、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号。以下「法」という。）第 21 条から 28 条に定める権利を含むすべての著作権は、受託者に留保する。

イ 成果物の著作権

- ・本業務における成果品のうち、納品された各ドキュメントにおける一切の知的所有権に関し、法第 21 条から第 28 条までに定める権利を含む全ての著作権は、パッケージ標準に付加されるマニュアル等の原本を除き、委託者に帰属する。また、本サービス稼働時に移行または蓄積されたデータも委託者に帰属する。

11 成果品

成果品として、下記のデータを収めた CD-ROM 一式を委託者が指定した期日までに提出すること。なお、データは、Word、Excel、または Power Point 形式とすること。

- ・本システム稼働開始時点に登録された登録情報一覧
- ・関係者専用サイト マニュアル
- ・住民向けサイト マニュアル
- ・住民向けサイト 周知チラシ

- ・ 打合せ議事録

12 その他

- ・ 関係諸法令及び保安規定を順守し、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行すること
- ・ 受託者は、サービス契約終了時に、サーバ等に蓄積された委託者に帰属するデータを削除しなければならない。
- ・ 本システムにおける地図付きの印刷機能は、システム利用事業所内での必要最小限での印刷を前提とし、大量印刷を目的としたサービスの利用は行わないものとする。
- ・ 業務の実施にあたり、本仕様書及び業務内容に疑義を生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、決定するものとする。