

企 業 概 要

企業名				
代表者名				
所在地				
電話番号				
FAX 番号				
開設・創設年月日				
資本金	(単独)	円	(連結)	円
前年度売上高	(単独)	円	(連結)	円
従業員数等	全従業員数		人	

営業拠点とする支店・営業所等の概要		
営業拠点の名称		
所在地		
電話番号		
FAX 番号		
従業員数	営業拠点に常駐している従業員数	人

(例)

新潟市介護保険事業所システム導入業務共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、次の業務を共同連帯して営むことを目的とする。

(1) 新潟市が発注する「新潟市介護保険事業所システム導入業務(以下「当該業務」という。)

(2) 前号に付帯する業務

(名称)

第2条 当共同企業体は、_____共同企業体(以下「当企業体」という。)と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当企業体は、事務所を_____に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当企業体は、令和____年____月____日に成立し、業務委託契約の履行後__か月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 当該業務を請け負うことができなかったときは、当企業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る委託契約が締結された翌日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 当企業体の構成員は、次のとおりとする。

住 所：_____

会社名：_____

住 所：_____

会社名：_____

住 所：_____

会社名：_____

(代表者の名称)

第6条 当企業体は、_____を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当企業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当企業体を代表して、その権限を行うことを名義上明らかにした上で、発注者及び監督官公庁と折衝する権限並

(例)

びに運営委員会の決定に従い、委託契約に基づく行為を行う権限及び当企業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(運営委員会)

第8条 当企業体は構成員全員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置し組織及び編成並びに業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、業務分担、その他の当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の完了に当たるものとする。

(構成員の責任)

第9条 各構成員は、当該業務の委託契約の履行及び業務の実施に伴い当企業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 企業体の取引金融機関は、_____とし、共同企業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第11条 企業体は、業務完了のとき、業務について決算（残余財産の処分を含む。以下同じ。）をするものとする。

2 業務を受注するために要した経費を、構成員全員の同意により業務の決算に繰り入れることができる。

(必要経費の分配)

第12条 各構成員は、その分担業務の実施のため、必要な経費の分配を受けるものとする。

2 必要な経費の分配は、別に定めるところによる。

(共通費用の分担)

第13条 当該業務実施中に発生した共通の経費等については、業務分担の割合により、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の責任の分担)

第14条 構成員が、その分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が、他の構成員に損害を与えた場合には、その責任について構成員間で協議するものとする。

3 前2項の規定は、第9条に規定する連帯責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 各構成員は、この協定書に基づく権利義務を第三者に承継させてはならない。

(例)

(構成員の脱退)

第16条 各構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業体が業務を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して業務を完了する。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第17条 構成員のうち、いずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、前条第2項の規定を準用するものとする。

2 前項の場合において、第14条第2項の規定を準用する。

(解散後の瑕疵担保責任)

第18条 当企業体が解散後、当該業務の履行に関して瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり、_____共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書正本__通及び副本1通を作成し、各構成員が記名押印の上、正本については構成員各自が所持し、副本については、当該業務の入札参加申請等のため新潟市長に提出する。

令和 年 月 日

(代表構成員) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(構成員) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印



委 任 状

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長


調達役務名	新潟市介護保険事業所システム導入業務
-------	--------------------

(委任者)

共同企業体の名称	
構成員 所在地 商号又は名称 代表者氏名	 届出済使用印
構成員 所在地 商号又は名称 代表者氏名	 届出済使用印

私は、以下の共同企業体代表者を代理人と定め、次の権限を委任します。

(受任者)

共同企業体代表者 所在地 商号又は名称 代表者氏名	 届出済使用印
委任事項	1 入札・見積りに関する件 1 契約締結に関する件 1 業務委託料（部分払金を含む）の請求・受領に関する件 1 保証金の納付・還付・請求・受領に関する件 1 復代理人選任に関する件

様式第 6 号

(宛先) 新潟市長

入 札 参 加 辞 退 届

件名：新潟市介護保険事業所システム導入業務

辞退理由（出来るだけ詳しく記入してください。）

令和 年 月 日

単独企業の場合

（申請者）所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

共同企業体の場合

（申請者）共同企業体名称

（代表構成員）所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

委 任 状

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委任者 住 所

氏 名

印

受任者 氏 名

印

記

件名：新潟市介護保険事業所システム導入業務

入 札 書

令和 年 月 日

新潟市長様

住 所

氏 名 印

受任者 印

新潟市契約規則及びこれに基づく入札条件を承認のうえ入札いたします。

金 額				
	円			
履 行 場 所	新潟市の指定する場所			
品 名	品質・規格	数量	単価(円)	金額(円)
新潟市介護保険事業所 システム導入業務	仕様書のとおり	一式		

(注) 入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

入札金額内訳書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

住 所

氏 名 印

受任者 印

品名：新潟市介護保険事業所システム導入業務

	対象年度	金 額								
入 札 金 額 内 訳	令和 7 年度				百			千		円
	令和 8 年度									
	合 計									

「金額」は、すべて消費税及び地方消費税を含まない額とすること。
「合計」は、入札書に記載した入札金額と一致すること。

入 札 書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

共同企業体の名称

(代表構成員) 住 所

氏 名 印

受任者 印

新潟市契約規則及びこれに基づく入札条件を承認のうえ入札いたします。

金 額				
	円			
履 行 場 所	新潟市の指定する場所			
品 名	品質・規格	数量	単価(円)	金額(円)
新潟市介護保険事業所 システム導入業務	仕様書のとおり	一式		

(注) 入札（見積）額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

入札金額内訳書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

共同企業体の名称

(代表構成員) 住 所

氏 名 _____ 印 _____

受任者 印

品名：新潟市介護保険事業所システム導入業務

	対象年度	金 額								
入札金額内 訳	令和7年度				百			千		円
	令和8年度									
合 計										

「金額」は、すべて消費税及び地方消費税を含まない額とすること。

「合計」は、入札書に記載した入札金額と一致すること。

質 疑 書

令和 年 月 日

(宛先) 新潟市長

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(担当者氏名)

共同企業体の場合は、代表構成員からのみ受け付けます。

調達役務名：新潟市介護保険事業所システム導入業務

上記調達役務にかかる仕様書等の内容について、次のとおり質問します。

項目（ページ数等）	質 問 内 容

(注意事項)

- ・ 入札等の手続き（仕様書等の資料に関する事項を含む）に関する質問がある場合は、入札説明書「6.5 質問及び回答」を熟読のうえ、この質疑書を用いて行うこと。
- ・ 「項目（ページ数等）」には、仕様書等の資料名称を記載すること。
- ・ 入札参加申請等の手続きに関する質問は、入札説明書「5(3) 入札参加申請等の手続きに関する質問及び回答」に記載のとおり。

新潟市介護保険事業所システム導入業務

基本仕様書

令和 7 年 10 月

新潟市

福祉部介護保険課

用語の定義

本仕様書に記載する重要な用語を以下に示す。

本仕様書	「新潟市介護保険事業所システム導入業務基本仕様書」（本書）
標準化介護保険システム	地方公共団体情報システムの標準化に関する法律に則り、本市で構築予定の介護保険業務に関する基幹システムのこと（「介護保険システム標準仕様書【第2. 1版】」に準拠）。システム間のデータ連携は行政事務標準文字で行うことを想定している。
事業所システム	本仕様書に基づき構築する、主に介護保険事業所等が使用するためのシステム（詳細は以下に規定のとおり）
介護保険事業所等	本市内の居宅介護支援事業所、介護保険施設等、地域包括支援センター及び認定調査センターのこと。
介護保険施設等	介護保険施設及び地域密着型介護老人福祉施設のこと。
ケアマネ	介護支援専門員（ケアマネジャー）のこと。本市では、居宅介護支援事業所及び介護保険施設等に所属し対象者のケアプランの作成を担当しているケアマネが、要介護認定の更新及び変更申請の認定調査業務を市からの委託に基づいて実施している。
認定調査センター	本市では介護保険法の規定に基づき、要介護認定の新規申請（概ね全件）の認定調査業務及び高齢者福祉サービスの申請の代行等を指定事務受託法人に委託しており、それに伴い市内に4か所（中央区、江南区、西区、西蒲区）に設置している調査員の拠点施設のこと。
地域包括支援センター	高齢者の生活を支援するため、本市が介護予防や相談窓口等の業務を委託した事業所のこと。

	要介護認定に関わるものとしては、要介護認定等の相談及び申請受付、要支援となった対象者のケアプランの作成又は居宅介護事業所への作成依頼等を委託している。
区役所等	本市の各区役所健康福祉課（計８か所）、各地域保健福祉センター（計７か所）及び中央区役所窓口サービス課のこと。 ※各地域保健福祉センター及び中央区役所窓口サービス課は各種申請の受付のみを行い、その他の区役所の業務は各区役所健康福祉課が担当する。
事務センター	事業所システムから標準化介護保険システムへのシステム間連携の処理や、主に要介護認定申請に係る事務を一括して行う本市の部署のこと。令和９年１月の標準化介護保険システムへの移行に合わせて開設予定。
職員側利用者	事業所システムを利用する本市職員（管理者及び業務担当者）
管理者	手続き管理やマスタメンテナンス等、組織全体の事業所システム関連業務を管理する本市職員のこと。介護保険課職員を想定。
業務担当者	管理者以外の本市職員のこと。介護保険課、高齢者支援課、地域包括ケア推進課及び各区役所等の職員を想定。
介護保険事業所等側利用者	事業所システムを利用する介護保険事業所等の職員の総称
利用者	事業所システムを利用する職員側利用者、介護保険事業所等側利用者及び事務センター従業員の総称
調査員番号等	介護認定調査員番号及び地域包括支援センターの職員番号
ケアプラン届	居宅（介護予防）サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書のこと（介護保険施設等職員が担当ケアマネとなる場合は提出不要となっている）。

基本チェックリスト	新潟市介護予防・日常生活支援総合事業基本チェックリストのこと。
高齢者福祉サービス	<p>本市が実施している高齢者福祉に関する事業のうち、紙おむつ支給事業、訪問理美容サービス事業、ねたきり高齢者寝具乾燥事業のこと。</p> <p>※申請区分は新規・通常更新・年次更新・変更の3種類がある。更新申請は要介護認定の有効期間の終了日に合わせて行う通常更新と、年度初めに年次更新として行うものがあるが、年次更新の際の更新申請手続きは不要としている（詳細は「14 関係法令等」に記載の要綱のとおり）。</p>
高齢者福祉システム	高齢者福祉サービスの支給決定処理等を行う、本市職員用の業務システムのこと。標準化障害者福祉システム内に構築予定。
運用保守業務	令和9年1月からの事業所システム運用保守に係る業務
L G W A N	地方公共団体を相互に接続する行政専用のネットワーク「総合行政ネットワーク」の略称
ヘルプデスク	職員側利用者への問合せ対応業務を専門に行う事業所・部門
落札者決定基準	本入札に係る「新潟市介護保険事業所システム導入業務落札者決定基準」のこと。

本仕様書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではない。

1 目的

新潟市（以下「本市」という。）介護保険システムでは、市機関だけではなく、介護保険事業所等においても、介護保険システムを使用するための専用端末・専用回線を設置し、介護保険関係手続等が行えるシステムになっている。これにより、設置された端末より、各介護保険事業所等において要介護認定の申請の受付及び申請情報等の登録や申請の進捗管理、過去の介護認定審査会資料の閲覧、要介護認定更新対象者の確認等の業務を行えるようにしている。しかし、この度、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）」に則り、国が示す標準仕様に準拠したシステム（標準化介護保険システム）

への移行を進める中で、標準化介護保険システムへのカスタマイズ廃止等により、現行の運用の継続が困難となっている。

本事業では、標準化介護保険システムでは対応できなくなる介護保険事業所等が使用するシステムについて、代替のシステム（事業所システム）の新規構築を行い、標準化介護保険システム導入後も現行の基本的な業務フローを維持し、介護保険事業所等の利便性及び市民サービスの低下を防ぐことを目的とする。

なお、事業所システムに係る一連の業務フローの概念図は、図1のとおりとする。

※本事業は、本仕様書の「10 システム間連携に関する構築について」に記載のデジタル基盤改革支援補助金の対象経費を除いた分にかかる経費を対象経費として、デジタル活用推進事業債を起債することを検討している。

2 基本方針

(1) 介護保険事業所等側利用者はインターネットからシステムにアクセスし、職員側利用者はL G W A N又はインターネットからアクセス可能な構成であること。この際、職員側利用者及び事務センター従業員が本市で既に導入している仮想環境以外からインターネット回線を使用する場合は、その回線を使用する業務を行うにあたって、その運用及びセキュリティ面において適切な回線（V P N等）を受託者側で契約し用意することを原則とする。ただし、やむを得ない事情により本市側で契約を行う必要がある場合は、その事情の詳細並びに回線の仕様及びかかる経費を明示したうえで提案を行うこと。

なお、職員側利用者のうち各区役所等の職員は、上記の仮想環境からインターネット回線を使用しシステムにアクセスすることを前提とする。

(2) 介護保険事業所等側の業務を各事業所等が所有しているパソコン等の端末及びインターネット回線で行えること。

(3) 利用者のU I（ユーザインターフェース）、U X（ユーザエクスペリエンス）に優れた使いやすいシステムであること。特に、日常生活において端末やシステムを操作する機会が限られる、I Tに対して不慣れな利用者でも見やすく、負担なく容易に利用できるシステムとなるよう、システムの仕様及び研修の実施内容等を最大限配慮すること。また、職員側利用者の業務効率化にも寄与するものであること。

(4) 標準化介護保険システム、高齢者福祉システム等の他の業務システムとの将来的なデータ連携を可能とするため、A P I（Application Programming Interface）やC S Vファイルの出力等の連携機能・拡張性を備えるものであること。

- (5) 毎月の初日等、一時的に各種申請件数の増加が想定される場合等、業務負荷を考慮して柔軟にクラウド側のリソースの設定が可能なこと。
- (6) 適切なセキュリティ対策を講じた、安全性・信頼性・可用性の高いサービスが提供できるシステムとすること
- (7) OSやブラウザ等の利用者環境が拡大された際に、システムへの対応は極力保守内で行えること。
- (8) 運用業務では職員側利用者からの問合せ、障害報告の受付・対応等を行うための、Webフォームや電子メール等のオンライン手段及び電話によるヘルプデスクを設置して支援をすること。
- (9) 事業所システムでは、特定個人情報ファイルは取り扱わないものとする。

3 運用形態

事業者が事業所システムの機能をネットワーク経由して提供するサービス（SaaS）又はIaaS、PaaS等のクラウドプラットフォームにて構築されたサービスを利用する。

4 履行期限

システム導入ー契約締結日から令和9年1月3日まで

運用保守ー令和9年1月4日から令和13年3月31日まで

5 全体スケジュール

スケジュール案は以下のとおり。詳細な日程については受託者及び本市との協議により決定する。

(1) サービス導入作業 令和8年1月から12月まで

(2) 職員側利用者研修 令和8年8月から9月まで（予定）

(3) 介護保険事業所等側利用者研修 令和8年10月から12月まで（予定）

(4) 事業所システム仮稼働 令和8年10月から12月まで

※仮稼働期間においては、主に上記(3)の研修や、利用者が事業所システムに慣れるための現行システムとの並行稼働を行うことを検討している。

(5) サービス正式運用（運用保守業務開始） 令和9年1月から令和13年3月まで

6 サービス要件

(1)機能要件

表1「機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できること。また、任意項目の機能についても可能な限り実現すること。

落札者決定基準の「別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表」にて対応状況を示すこと。

(2)非機能要件

表2「非機能要件一覧」の各項目について、落札者決定基準の「別紙3「仕様書 表2 非機能要件一覧」対応表」にて対応方針や実施状況を示すこと。

※最終的には本市担当者との協議により決定するものとする。

(3)システム間連携

他システム連携の際に必要なインターフェイス仕様を無償で開示すること。

(4)プロジェクト運用

ア 受託後に、プロジェクト計画書で構築のスケジュール及び実施方法を明確にし、本市に紙面又は電子ファイルの形式で提出すること。

イ マイルストーンごとに本市に対して報告を行うこと。

ウ 移行について、現行の業務の取扱いに影響を極力与えない方法で行うこと。

エ 移行について、介護保険事業所等側利用者に影響を極力与えない方法で行うこと。

オ テスト環境等で十分にテストを行った上で、本番環境への移行を行うこと。

カ 本市の標準化介護保険システムの構築及び運用支援の受託業者及び事務センターの業務委託の受託業者と、事業所システムの構築を行ううえで必要に応じて適宜情報共有や報告等の調整を図ること。

(5)運用支援

ア 組織改正や職員異動の際に本市から情報提供を受け、組織・ユーザ情報の変更等の支援を行うこと。

イ その他、介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者への運用支援を行うこと。この際、特に介護保険事業所等側利用者についてはITの利用に不慣れな方も多いことへの対応も想定したうえで、提案を行うこと。

(6)職員研修、マニュアルの整備

ア 介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者に対してシステム操作研修を実施すること。研修はマニュアルの説明だけでなく、実際のシステム画面を使った内容や活用方法の解説等も実施すること。特に介護保険事業所等側利用者に対しては、各自のITスキルに応じた丁寧な対応を心がけること。

イ 事業所システム稼働後の事務を円滑に進めることを目的として、管理者向けの研修を実施すること。

ウ 上記のシステム操作研修は原則全ての利用者を対象とし、研修会場での集合によるものの他、オンラインや動画による研修を行うことが望ましい。集合による研修は、介護保険事業所等側利用者の3割程度以上を対象として実施することを想定し、研修の実施方法及び回数について、本市内各地の介護保険事業所等側利用者が対応しやすいよう適切な内容を提案すること。

エ 研修で使用する研修テキストデータは受託者側で用意すること。

オ 研修動画の閲覧環境の提供等、集合による研修に参加できない職員も参照できるような工夫があること。

カ 介護保険事業所等側利用者、職員側利用者及び管理者それぞれに向けた操作マニュアルを整備すること。

キ 研修の開催方法はオンライン開催も可能であるが、開催方法の詳細については本市と事前に調整すること。なお、本市が保有する研修の会場や操作用パソコン等の機材を使用する場合は、本市と事前に協議を行うこと。

ク システム改修等を実施した場合は、随時、変更内容を反映した操作マニュアル及びサービス仕様書等の資料を提供すること。

ケ 事業所システムへのログインでの二要素認証を導入する際に、介護保険事業所等側利用者に作業が発生する場合等で何らかの支援が必要な場合は、マニュアルの整備、問合せ対応及び必要に応じて各事業所での現地対応を行う等の支援を検討し、その内容を提案すること。

(7) サービスレベル

ア 事業所システムの運用については、受託者及び本市が、SLAを締結し、それに従い実施すること。SLAを締結する場合は、その詳細を明確にしたうえで提案を行うこと。なお、SLAとは別にSLOを設定する場合は、その内容を本市の求めに応じていつでも提示できるようにすること。

イ SLA及びSLOの内容については、年度毎に評価を実施し、見直しを行うものとする。

(8) その他

ア 最新の技術等を積極的に採用してサービス向上に努めること。

イ 本事業に付随して本市の現状を鑑み、機能要件一覧に記載のない場合であってもその他有用な機能がある場合や、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。