

(情報資産の適正保管)

第5条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産について、不正なアクセスや改ざん等が行われないように適正に保管しなければならない。

(情報資産の持ち出し・配布)

第6条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、甲が承諾した場合を除き、その情報資産を、提供等を受けた部署以外に提供してはならない。

2 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を搬送する場合、不正なアクセスや改ざん等から保護すると同時に、紛失等が発生しないよう十分に注意して取り扱わなければならない。

3 乙は、甲から提供等を受けた情報資産のうち、特に重要な情報資産を搬送する場合、暗号化等の措置をとるものとし、暗号化に用いた暗号鍵は厳格な管理を行わなければならない。

4 乙は、甲から提供等を受けた情報資産を甲の庁舎外（出先機関を含む新潟市庁舎の外部のことをいう。以下同じ）へ持ち出す必要がある場合、事前に甲の許可を受けなければならない。この場合、日時及び持ち出し先を明確にしなければならない。

(情報資産の持ち込み)

第7条 乙は、業務上必要としない情報資産を甲の庁舎内（出先機関を含む新潟市庁舎の内部のことをいう。以下同じ）へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、情報資産を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(情報資産の廃棄)

第8条 乙は、第2条第1項第1号イに掲げる情報資産の廃棄、賃貸借期間満了時の返却及び故障時の交換（以下「廃棄等」という）をする場合、事前に甲の許可を受けなければならない。

2 前項の廃棄等の方法は、総行情第77号「情報システム機器の廃棄時におけるセキュリティの確保について」（令和2年5月22日総務省自治行政局地域情報政策室長）の例により情報を復元できないように措置を講じなければならない。

3 乙は、前項の措置を講じる場合は、廃棄等の日時、作業事業者名、作業責任者名、処分方法及びシリアルナンバー等処分機器が特定できる情報等を明確にし、その廃棄等の内容を証するものを作成し、甲に提出しなければならない。

(機器の管理)

第9条 乙は、システムの開発や運用に必要となるコンピュータ等を甲の庁舎内に持ち込む場合は、コンピュータ等に管理番号シールを貼り付ける等により所掌を明らかにしなければならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁内ネットワークに接続する際には、事前に甲の許可を受けなければならない。

3 乙は、乙の作業従事者が所有するコンピュータ等を、甲の庁内ネットワークに接続してはならない。

(機器の持ち出し)

第10条 乙は、一旦甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を、甲の庁舎外に持ち出す場合は、事前に甲の許可を得なければならない。

2 乙は、許可を受けてコンピュータ等を甲の庁舎外に持ち出す場合、業務に必要な情報以外を持ち出してはならない。

3 乙は、委託業務の終了等に伴い、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を撤収する場合についても、第8条と同様とする。

(機器の持ち込み)

第11条 乙は、業務上必要としないコンピュータ及び周辺機器（以下「コンピュータ等」という）を甲の庁舎内へ持ち込んで서는ならない。

2 乙は、コンピュータ等を甲の庁舎内へ持ち込む場合は、事前に甲の許可を得なければならない。また、その際には、持ち込み日時及び責任者等を明確にしなければならない。

(機器の廃棄)

第12条 乙は、甲の庁舎内に持ち込んだコンピュータ等を廃棄する場合についても、第8条と同様とする。

(コンピュータウイルス対策)

第13条 乙は、コンピュータウイルスの感染を防止するため、必要に応じて対策ソフトによるウイルス検査を行わなければならない。このとき、電磁的記録媒体を使用してファイルを持ち出し及び持ち込む際には、特に注意してウイルス査を行わなければならない。

(開発環境)

第14条 乙は、情報システムの開発又はテストにおいて開発環境と本番環境を切り分けるものとする。ただし、開発作業による本番環境への影響が少ない場合で、甲が特に指示した場合は、この限りではない。

(試験データの取扱)

第15条 乙は、システム開発又はテストにおいて本番データを使用する際には、事前に甲の許可を得なければならない。

(一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域における入退室)

第16条 乙は、一般管理区域及び情報セキュリティ管理区域（以下「一般管理区域等」という）に入室する際及び入室中には、名札を着用しなければならない。

2 乙は、特別な理由がない限り、一般管理区域等を擁する施設の最終退出者となってはならない。

(搬入出物の管理)

第17条 乙は、一般管理区域等における、不審な物品等の持ち込み、機器故障又は災害発生を助長する物品等の持ち込みや、機器・情報の不正な持ち出しを行ってはならない。

2 乙は、情報セキュリティ管理区域における搬入出物を、業務に必要なものに限定しなければならない。

(作業体制)

第18条 乙は、甲に作業従事者名簿を提出し、責任者及び作業従事者を明確にしなければならない。

(報告書・記録等の提出)

第19条 乙は、委託業務に関する作業、情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況について、甲に対し報告書を提出しなければならない。

2 乙は、甲の庁内ネットワーク及び甲が所掌する情報システムを使用してこの契約を履行する場合、甲に対し情報システムの使用記録及び障害記録を提出しなければならない。

(情報資産の授受)

第20条 乙は、甲と情報資産の授受を行う場合は、甲が指定する管理保護策を実施しなければならない。

(教育・訓練への参加の義務)

第21条 乙は、甲が指示する情報セキュリティ教育及び訓練に参加し、甲が定める情報セキュリティポリシー等を理解し、情報セキュリティ対策を維持・向上させなければならない。

(検査・指導)

第22条 乙は、甲が乙の情報セキュリティ対策の実施状況及び特定個人情報に係る安全管理措置の遵守状況を検査・指導する場合は、検査に協力するとともに指導に従わなければならない。

2 乙は、甲の庁舎外で委託業務を行う場合は、甲の情報セキュリティ水準と同等以上の水準を確保するとともに、その管理体制を甲に対し明確にしなければならない。

(事故報告)

第23条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(指示)

第24条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために実施している情報セキュリティ対策について、その内容が不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第25条 甲は、乙が本要求事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(疑義等の決定)

第26条 本要求事項について疑義が生じたとき又は本要求事項に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約を履行するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約の履行に当たって個人情報を収集するときは、この契約の履行に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約を履行するに当たって知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約の履行に当たって甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この契約の履行に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約の履行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第12条 甲は、乙がこの契約の履行に当たって取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第13条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

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

令和 7 年 10 月

新潟市福祉部介護保険課

1 目的

この落札者決定基準は、新潟市介護保険事業所システム導入業務（以下「本業務」という。）を委託する業者を選定するにあたり、その選定基準を明確にするとともに、本業務の調達に係る評価手順等を定めるものとする。

2 落札者の決定方法に関する事項

本業務を委託する業者は、地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 に定める総合評価落札方式一般競争入札により決定することとし、その評価方法の概要は次のとおりとする。

(1) 選定委員会

本業務の落札者の決定に関する事項は、「新潟市介護保険事業所システム導入事業委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において行う。なお、選定委員会の委員は、次の者をもって充てる。

新潟市 福祉部 介護保険課長

新潟市 福祉部 高齢者支援課長

新潟市 総務部 デジタル行政推進課長

新潟市 福祉部 地域包括ケア推進課長

新潟市 西蒲区役所 健康福祉課長

(2) 提案内容の評価

提案内容については、「別紙 1 配点一覧表」（以下「配点一覧表」という。）に基づき評価し、提案内容に対する点数（以下「技術点」という。）を与える。

(3) 入札価格の評価

入札価格については、後に示す計算式に基づき、その価格に対する点数（以下「価格点」という。）を与える

(4) 総合評価の方法

総合評価は、技術点と価格点の合計（以下「総合評価点」という。）で行う。

(5) 得点配分

技術点と価格点の割合を 8 : 2 とし、技術点の配点を 3,200 点、価格点の配点を 800 点とする。

(6) 落札者の決定方法

落札者は、配点一覧表の「2.1.1 必須項目の実現」の評価で不合格となった者を除き、総合評価点が最も高い者とする。なお、総合評価点が最も高い者が 2 者以上となった場合には、技術点が高い者を落札者とし、技術点も同じ場合には、くじにより落札者を決定する。

ただし、総合評価点が最も高い者の提案が、次の「ア」から「イ」のいずれかに該当する場合には、当該業者を落札者とせず、次点の者を落札者とする。

ここでいう次点の者とは、総合評価点が次に高い者とし、総合評価点と同数の業者が存在する場合には、その中で技術点が高い者とし、技術点も同じ場合には、くじにより決定する。

更に、全ての業者が落札者とならない場合には、政府調達に関する協定 12 条に基づく交渉を行うことがある。

ア 技術点が、本市が指定する合格基準点に満たない場合

イ 入札書に記載された入札金額が、入札書比較価格[注]を上回った場合

注：「入札書比較価格」とは、予定価格から消費税及び地方消費税を除いた額をいう。

(7) その他

「技術点」及び「価格点」は小数点以下第 2 位を四捨五入し、小数点以下第 1 位までを有効とする。

3 技術点の算出に関する事項

技術点は、次のとおり算出する。

(1) 提案内容の評価

提案内容について、配点一覧表の各評価項目について次のア及びイに示す評価段階（5～1 又は 3～1）で評価し、提案内容に対する点数（以下「提案評価点」という。）は、各評価項目の提案評価点に示す方法により算出する。

各評価項目の提案評価点は、次の基準により提案評価点を算出する。

ア 評価項目の配点が 100 点以上の場合

目安	評価段階	各評価項目の提案評価点
良い	5	$\text{「各評価項目の配点} \times (\text{評価段階} - 1)\text{」} \div 4$ ※ただし、配点一覧表の「2.1.2 任意項目の実現」については、「別紙 2「仕様書 表 1 機能要件一覧」対応表」に記載のとおり提案評価点を算出する。また、「6.1.1 運用保守委託費」については、「評価の着眼点」に記載のとおり提案評価点を算出する。
やや良い	4	
標準	3	
やや劣る	2	
劣る	1	

イ 評価項目の配点が 100 点未満の場合

目安	評価段階	各評価項目の提案評価点
良い	3	$\text{「各評価項目の配点} \times (\text{評価段階} - 1)\text{」} \div 2$
標準	2	
劣る	1	

(2) 提案に対する技術点

提案に対する技術点は、選定委員会の各委員の提案評価点（3,200 点満点）の総和を、選定委員数で除して算出された数値とする。

(3) 合格基準点

合格基準点は 1,600 点とする。なお、計算根拠は次のとおりである。

合格基準点＝技術点の配点（3,200 点）× 50%

4 価格点の算出に関する事項

価格点の計算は、配点一覧表の「7 価格点」に記載のとおりとする。

5 総合評価点の算出に関する事項

総合評価点は、次の計算式により算出する。

総合評価点＝技術点＋価格点

別紙 1 配点一覧表

評価項目		記述内容	評価の着眼点	配点
1 基本的事項				
1.1 企業実績				
1.1.1 従業員数		従業員数及びプロジェクトメンバー以外に代替できる要員の有無を記載すること。	十分な従業員数があり、不慮の事故等の際のプロジェクト関係者の代替が可能なこと。 上記に加え、女性従業員数の割合や障害者雇用率、ワークライフバランスに関する取り組み等、多様性及び持続可能性に配慮した取り組みがあることが提案に含まれている場合は、評価する。	50
1.1.2 本業務と同種・類似業務の事業実績		介護保険事業所システムの運用について、政令指定都市等の自治体における運用期間の実績を記載すること。	政令指定都市等の自治体における要介護認定申請及びその類似業務に係る業務システムの運用に関する十分な経験を有していること（運用保守の経験期間は十分か）。	100
1.2 配置予定技術者の業務実績・経験等				
1.2.1 プロジェクト管理者		介護保険事業所システムと同様又は関連するシステムの導入・移行及び運用保守のプロジェクトの実績・経験等を記載すること。	政令指定都市等の自治体における左記のシステムの導入・移行・運用保守プロジェクトの管理又はそれに準ずる経験があること。	100
1.2.2 チームリーダーA		介護保険事業所システムと同様又は関連するシステムのサービス導入の実績・経験等を記載すること。 （チームリーダーBと同一人物可）	・政令指定都市等の自治体における介護保険事業所システムと同様又は関連するシステムの導入に関する経験を有していること。 ・チームリーダーとして十分な経験を有していること。	100
1.2.3 チームリーダーB		介護保険事業所システムと同様又は関連するシステムの運用保守の実績及び経験等を記載すること。 （チームリーダーAと同一人物可）	・政令指定都市等の自治体における介護保険事業所システムと同様又は関連するシステムの運用保守に関する経験を有していること。 ・チームリーダーとして十分な経験を有していること。	100
評価項目		記述内容	評価の着眼点	配点
2 機能要件の実現				
2.1 要件一覧への適合				
2.1.1 必須項目の実現		仕様書「表 1 機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できるかどうかを、落札者決定基準「別紙 2 機能要件一覧対応表」に記載すること。	「機能要件一覧」の必須項目の機能を実現できるか。 【落札者決定基準「別紙 2 機能要件一覧対応表」に基づき評価】 実装することが前提のため、稼働開始までに対応できない場合は「別紙 2 「仕様書 表 1 機能要件一覧」対応表」の対照表の後ろに示す基準で、提案評価点から減点する。 ※介護保険事業所システムの実用に問題があると本市が判断する場合は、不合格とする。	—
2.1.2 任意項目の実現		仕様書「表 1 機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるかどうかを、落札者決定基準「別紙 2 「仕様書 表 1 機能要件一覧」対応表」に記載すること。	「機能要件一覧」の任意項目の機能を実現できるか。 【落札者決定基準「別紙 2 「仕様書 表 1 機能要件一覧」対応表」に基づき評価】	400
2.1.3 閲覧権限の設定		仕様書「表 3 事業所システムの閲覧権限の設定について」の機能を実現できるかどうかを、落札者決定基準「別紙 4 事業所システムの閲覧権限の設定について対応一覧表」に記載すること。		200
2.2 アプリケーション				

	2.2.1 システムの背景や目的の理解		新システム構築に係る背景や目的の理解について記載すること。		50
	2.2.2 システム概要		システムの構成や機能概要、手続の一連の流れについて記載すること。また、システムの特長について記載すること。	概要であり、評価は以下の詳細で行うこととする。	—
	2.2.3 共通機能	2.2.3.1 ポータル機能、ヘルプ・ガイド機能	ポータル機能、ヘルプ・ガイド機能について、機能内容、画面レイアウト及び画面遷移図を記載すること。	ポータル機能、ヘルプ・ガイド機能が、利用者の視点から具体的であること。ITに不慣れな利用者でも使い方がわかるようなガイドになっていること。	50
	2.2.4 介護保険事業所等側利用者機能	2.2.4.1 UI／UX（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス）	介護保険事業所等側利用者がサービスを利用するうえで、サイトのデザインも含め、使いやすいUI（ユーザインターフェイス）の構築やUX（ユーザエクスペリエンス）を高めるための配慮について記載すること。	介護保険事業所等側利用者がサービスを利用するうえで、サイトのデザインも含め、使いやすいUIを構築していること。	200
	2.2.5 職員側利用者機能及び共通機能	2.2.5.1 UI／UX（ユーザインターフェース／ユーザエクスペリエンス）	職員側利用者及び事務センター従業員がサービスを利用するうえで、サイトのデザインも含め、使いやすいUI（ユーザインターフェイス）の構築やUX（ユーザエクスペリエンス）を高めるために配慮されている点について記載すること。	職員側利用者及び事務センター従業員がサービスを利用するうえで、サイトのデザインも含め、使いやすいUIを構築していること。	100
	2.2.6 全利用者に係る機能	2.2.6.1 利便性・効率性	介護保険事業所等側利用者、職員側利用者及び事務センター従業員が本システムを使用して一覧の業務を行ううえでの、利便性・効率性向上のための仕組みについて記載すること。	各種業務が簡単な操作で効率的に行える仕組みがあること。 例：要介護認定更新期間対象者を簡易に検索し閲覧できる、事務センター従業員が必要な帳票を一括で印刷できる等。	100
		2.2.6.2 ユーザ認証	ユーザ認証について、正当な権限をもったユーザによる利用を確保するための認証をどのように実現するか記載すること。	正当な権限をもったユーザによる利用を確保しつつ、利便性も期待できる認証方法であること。	100
		2.2.6.3 ユーザ管理	ユーザの権限の種類と機能、設定できる範囲等を記載すること。また、ユーザとグループの考え方について具体的な記載をし、効率的にユーザ権限を管理する方法も記載すること。	介護保険事業所等側利用者のケアマネ等が担当している要介護認定申請者等の、業務に必要な範囲での利用権限の設定が行えること。グループは職員側利用者のシステム管理者（介護保険課）、業務担当者（高齢者支援課、地域包括ケア推進課及び各区役所等）及び介護保険事業所等側利用者等の階層構造で管理できる等、実際の組織等に即した管理ができること。	100
	2.2.7 システム間連携	2.2.7.1 業務システム連携対応	標準化介護保険システム及び標準化障害者支援システムとのデータ連携についてどのように実現するかを記載すること。	業務システムとの連携について、極力職員側利用者の手間が少ない方法で実現する方法や考え方が記載されていること。 事務センター従業員が使用する回線はLGWAN、本市の仮想環境もしくは受託者側で契約し用意したものであることが望ましい。	100

	評価項目	記述内容	評価の着眼点	配点
3 非機能要件の実現				
3.1 運用保守、監視、ヘルプデスク				
3.1.1 運用保守、監視要件	3.1.1.1 運用保守要件	運用保守（運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。）及び監視について、貴社の考えを記載すること。	運用保守（運用管理、障害対応その他バックアップ方法や過去データの保管方法等も含む。）及び監視の考え方や体制が適正かつ具体的であること。	50
	3.1.1.2 監視保守要件	要介護認定等の市民サービスに直結するシステムであることを踏まえ、サービス提供が滞る障害をなくすための仕組みや対策を具体的に記載すること。 また、障害発生時やメンテナンス時の対応の周知や連絡体制についても記載すること。	負荷や重要性に応じ、サービス提供が滞る障害がないような仕組みや対策が具体的であること。 障害発生時やメンテナンス時における対応や体制が具体的であること。	50
	3.1.2 ヘルプデスク	ヘルプデスクの体制を記載すること。ヘルプデスクの運用には利用者の利便性や満足度を高めるために、どのような工夫がされているか記載すること。	利用者が利用しやすい提供方法等の提案がされており、業務内容等が適正かつ具体的であること。 呼損率等の状況から定期的に人員体制の見直しや研修を行う等、利用者の満足度を高める取り組みがされていること。	50
	3.1.3 ファシリティ	システムを提供するデータセンター等のファシリティについて記載すること。 また、JDCG（日本データセンター協会）のデータセンターファシリティスタンダードにおけるティア1から4までのいずれに該当するかを記載すること。	災害時を含め、安定的にサービスを提供できるファシリティとなっていること。	50
3.2 セキュリティ管理				
3.2.1 個人情報保護対策		個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法等）について記載すること。	個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメントの内容、特に個人情報保護対策（個人情報取扱方法、監査方法等）が具体的であること。	50
	3.2.2 セキュリティ対策	物理的、技術的、人的にどのようなセキュリティ対策を施すかを具体的に記載すること。また、セキュリティに対する社員教育、守秘義務の社内基準やセキュリティ監査の仕組みがあれば記載すること。 データの保管について、どのようなセキュリティ対策を講じているか記載すること。	物理的、技術的、人的なセキュリティ対策が実施されており、セキュリティ対策が明確かつ適正であること。 申請データ等の個人情報を含むデータについて、十分なセキュリティ対策が取られていること。 介護保険事業所等が事業所システムにアクセスする端末のセキュリティ保証（MITB 対策等）について、具体的な提案があること。	50
3.3 移行・運用				
3.3.1 移行作業		円滑にサービスを開始し運用できるよう、現行の本市介護保険システムからの移行作業をどのように行うのか、移行作業内容と職員対応が必要な内容、移行作業を行う職員への支援内容を具体的に提案すること。また、現行システムとの並行稼働も考慮し、職員の負担の少ない移行方法を提案すること。	移行作業が具体的で、職員負担が少ないものとなっていること。移行期間における現行システムとの並行稼働を考慮し、職員にとって手間がかかる方法ではないこと。	50
	3.3.2 利用者支援	円滑にサービスを開始し運用できるよう、運用業務において、介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者へどのような支援を行えるのか、支援計画、項目を、それぞれの業務について具体的に提案すること。	介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者への支援計画、項目について具体的であり、職員負担が少ないこと。	50

	3.3.3 介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者研修		移行業務及び運用業務において実施する、介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者を対象とした研修のスケジュール、研修方法、内容を具体的に記載すること。	各利用者の業務範囲に応じた研修を実施するための具体的かつ計画的提案がされていること。	100
3.4 拡張性とコスト					
	3.4.1 動作環境拡大への対応		新しいOSやブラウザ等のリリースについて、どのように対応するかを記載すること。また、その際にかかる経費の考え方についても記載すること。	新しいOSやブラウザ等がリリースによって、利用者の動作環境が拡大された際の対応が保守内で実施できるような、本市の対応負担軽減及びランニングコスト抑制に繋がる対応が可能であること。	50
	3.4.2 リソースの柔軟な配分と保守費の抑制		要介護認定申請等の恒常的な手続数の増加を考慮したリソース配分の考え方について記載すること。また、一時的な要介護認定申請等の件数の増加（毎月の初日等）に対応可能かについても、考え方を記載すること。本市に導入した場合に保守経費の抑制が期待できる点があれば提案すること。	恒常的な手続数の増加や一時的な申請件数の急増を考慮した柔軟なシステムリソースの配分が可能であること。本市に導入した場合に保守経費の抑制が期待できること。	50
	3.4.3 改修・機能追加のしやすさ		利用者からの要望を改修や機能追加によって実現させられる仕組みがあるかどうか、ある場合は、その仕組みについて記載すること。また、自治体等における実績があれば記載すること。	委託者や利用者からの要望を改修や機能追加することで実現できる仕組みになっていること。	100
評価項目		記述内容		評価の着眼点	配点
4 プロジェクトマネジメント					
4.1 プロジェクト運用					
	4.1.1 実施体制		運用体制図と各部門に携わる人数（概数で構わない）について、現在の想定値を記載すること。	・実施体制（責任者、管理者、業務リーダー、業務担当者、営業担当等）及び各担当の所属部署並びに氏名が明確にされていること。 ・各担当が「PMP」や「情報処理技術者」等の資格等を保有している場合は、それが記載されていること。 ・業務遂行に必要な責任体制（意思決定者の明確化、位置付け）となっていること。 ・移行に係る各職員側利用者間の連携が考慮されていること。 ・移行だけでなく、運用保守時の体制が考慮されていること。	50
	4.1.2 実施計画		準備、データ移行、運用開始まで、円滑に現行システムから次期システムに移行ができる実施計画を記載すること。	・実施計画が明確にされていること。 ・現行システムとの並行稼働を考慮し、介護保険事業所等側及び職員側等の各利用者にとって分かりやすい、スムーズに移行できる計画となっていること。	50
4.2 スケジュール					
	4.2.1 想定スケジュール		移行業務から運用業務までの全体計画スケジュールを記載すること。 準備作業、データ移行作業、運用等も含めて、何を、いつ、どのくらいの期間行うのか具体的な提案をすること。 進捗管理の方法及び遅延時の回復方策、課題管理の方法及び課題の解決方策を記載すること。	・サービス利用開始時期に合わせた、サービス開始前までの準備作業、運用等も含めた想定スケジュール及び運用期間中の全体計画について具体的な提案がされていること。 ・データ移行作業や標準化介護保険システムとの連携テストに必要な期間が考慮されたものであること。 ・提案者と本市の役割分担が明確になっていること。	100
評価項目		記述内容		評価の着眼点	配点
5 品質保証					
5.1 サービス品質保証					

5.1.1	SLA		<p>提供されるサービスのSLA又はSLOについて、提案書作成要領の別記様式第7号及び落札者決定基準の「別紙3「仕様書 表2 非機能要件一覧」対応表」に記載すること。</p> <p>SLA又はSLOには少なくとも以下の項目を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス稼働率 ・オンライン応答時間 ・障害発生時の平均復旧時間 <p>※ただし、SLOを記載する場合は、別途同じ項目についてSLAも記載すること。</p>	<p>サービスレベルが十分であり、安定したサービス提供が期待できること。</p> <p>本市が要求するSLA又はSLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス稼働率：99.0%以上 ・オンライン応答時間：原則3秒以内 ・障害発生時の平均復旧時間：24時間以内 ・その他は仕様書の「表2 非機能要件一覧」を参照。 	50
評価項目			記述内容	評価の着眼点	配点
6 運用経費					
6.1 運用保守委託費					
6.1.1	運用保守委託費		<p>新潟市介護保険事業所システムの運用保守にかかる経費を年度ごとに提案書作成要領（別記様式第3号）に記載し、提出すること。</p> <p>※仕様書2(1)の記載に基づき本市側で契約を行う回線について経費がかかる場合は、その費用を明示したうえで提案を行うこと。その場合の本項の採点は、上記の委託費に回線にかかる費用を合算して行うものとする。</p>	<p>点数＝配点×（1－当該提案者の令和8～12年度の経費／242,590,000円（51か月分））</p> <p>※上記の点数が0未満となった場合、そのマイナス点を引いたうえで技術点を算出するものとする。</p>	400
評価項目			記述内容	評価の着眼点	配点
7 価格点					
7.1 導入業務委託費					
7.1.1	導入業務委託費（入札価格）		<p>新潟市介護保険事業所システムの導入業務にかかる経費を年度ごとに様式第9号を記載すること。また、様式第8号を提出すること。</p>	<p>価格点（導入）＝価格点の配点×（1－当該提案者の令和7～8年度の経費（※）／予定価格）</p> <p>※仕様書「10 システム間連携に関する構築について」に基づき見積書内で明示されたデジタル基盤改革支援補助金の対象経費については、価格点には反映しないものとする。</p>	800
合計					4,000

※提案書添付用のExcelファイルは別途様式集の方に格納してあります。

別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表

項番	業務名	機能名	必須／任意	対応	備考
1	共通	対象者基本情報表示機能	必須		
2		管理対象者設定	必須		
3		対象者管理画面	必須		
4		閲覧制限	必須		
5	介護認定業務	申請対象者情報登録	必須		
6		申請書等の印刷	任意		
7		担当介護保険事業所等の登録	必須		
8		申請内容の登録	必須		
9		新規申請相談受付票の登録	任意		
10		主治医への申し送り事項の登録	必須		
11		主治医への申し送り事項の印刷	必須		
12		標準化介護保険システム連携データ作成	必須		
13		調査日の入力	必須		
14		認定調査票の印刷	必須		
15		認定調査結果の登録	必須		
16		認定調査結果の一時保存	任意		
17		調査未実施及び意見書未回収の確認	任意		
18		資格者証の印刷	任意		
19		標準化介護保険システムへの連携データ作成	必須		
20		標準化介護保険システムからのデータ連携	必須		
21	介護給付業務	ケアプラン届の登録及び連携	必須		
22	包括業務	新規対象者の登録	必須		
23		基本チェックリストの登録	必須		
24		標準化介護保険システム連携データ作成	必須		
25	高齢者福祉業務	高齢者福祉サービス申請書印刷	任意		
26		高齢者福祉サービス申請登録	必須		
27		高齢者福祉システムへの連携データ作成	必須		
28		高齢者福祉システムからの連携データの取り込み	必須		
29		高齢者福祉サービスに関する情報の閲覧	必須		

別紙2「仕様書 表1 機能要件一覧」対応表

項番	業務名	機能名	必須／任意	対応	備考
30	その他	メニュー画面	必須		
31		管理対象者情報更新通知機能	任意		
32		利用者登録	必須		
33		介護保険事業所等登録	必須		
34		ログイン	必須		
35		パスワードの変更	必須		
36		登録情報管理機能	必須		
37		マルチデバイス機能	必須		
38		その他事業所の閲覧権限	任意		

「対応」欄については以下の基準で記入してください。

「必須」項目（実装することが前提だが、「△」、「×」の項目がある場合は減点）

○：稼働開始（令和9年1月）までに対応可能

△：実現方法に課題がある。（1項目につき15点減点）

（例：対応予定だが、稼働開始（令和9年1月予定）までには対応不可等。）

×：現時点で未対応かつ対応予定なし（1項目につき30点減点）

（ただし新潟市介護保険事業所システムの実用に問題がある则认为は、不合格とする。）

「任意」項目（「○」、「△」の項目がある場合に加点）

○：稼働開始（令和9年1月予定）までに対応可能

（各項目につき、「別紙1 配点一覧表」の「2.1.2 任意項目の実現」を以下のとおり加点（計400点満点））

【加点点数】

No.6-80点、No.9-60点、No.16-40点、No.17-60点、No.18-80点、No.25-20点、No.31-40点、No.38-20点

△：実現方法に課題がある。（1項目につき上記に記載の点数の半分を加点）

（例：対応予定だが、稼働開始（令和9年1月予定）までには対応不可等。）

※対応のために別途追加費用が必要な場合は「×」とすること。

×：現時点で未対応かつ対応予定なし

「備考」欄については以下に該当する場合に記入してください。

・「対応」欄で「△」とした場合の課題。（対応予定時期に課題がある場合は、対応可能となる時期を記入してください。）

・「対応」欄で「×」とした場合の、代替案となる利用者側の実際の業務の運用や対応の想定。

・その他、補足事項がある場合。

※提案書添付用のExcelファイルは別途様式集の方に格納してあります。

別紙3「仕様書 表2 非機能要件一覧」対応表

項番	大項目	小項目	必須／任意	対応	備考
1	可用性	サービス稼働率	必須		
2		ファシリティ	必須		
3		アップグレード方針	必須		
4		制度改正への対応	必須		
5		障害発生時の平均復旧時間	必須		
6		同時接続	必須		
7	ヘルプデスク	サポートサービス提供時間帯(障害対応)	必須		
8		サポートサービス提供時間帯(一般問合せ)	必須		
9	信頼性	システム監視基準	必須		
10		障害通知プロセス	必須		
11		障害通知時間	必須		
12		障害監視間隔	必須		
13		ログの取得	必須		
14		データ保証の要件	必須		
15		バックアップデータの保存期間	必須		
16		データ消去の要件	必須		
17	性能基準	オンライン応答時間	必須		
18	セキュリティ	情報取扱者の制限	必須		
19		情報取扱い環境	必須		
20		通信の暗号化レベル	必須		
21		修正モジュールの適用	必須		
22		個人情報データの独立性の保持	必須		
23		セキュリティ対策	必須		
24		情報取扱者の制限	必須		
25	OCR	OCR帳票の確認	必須		

「対応」欄については以下の基準で記入してください。

「必須」項目(実装することが前提だが、「×」の項目がある場合は減点)

○：稼働開始(令和9年1月)までに対応可能及びSLAの締結もしくはSLOの設定が可能。
(SLOを設定する場合は別途可能な内容でSLAも合わせて締結することとし、合わせてSLOの設定内容については本市側と協議を行うこととする。)

×：現時点で未対応かつ対応予定なし(1項目につき30点減点)
(介護保険事業所システムの実用に問題があると本市が判断する場合は、不合格とする。)

「備考」欄については以下に該当する場合に記入してください。

- ・SLOを設定する場合のSLO及びSLAの内容。
- ・「対応」欄で「×」とした場合の、代替案となる利用者側の実際の業務の運用や対応の想定。
- ・その他、補足事項がある場合。

※提案書添付用のExcelファイルは別途様式集の方に格納してあります。

別紙4 事業所システムの閲覧権限の設定について対応一覧表
(仕様書「表3 事業所システムの閲覧権限の設定について」に対応)

項番	必須／任意	対応	実際の対応方法(具体的に記入すること。) ※別紙添付も可とする。
1	必須		
2	必須		
3	必須		
4	必須		
5	必須		
6	必須		
7	任意		
8	必須		※各地域包括支援センターの割り振りについて、対象者を全て正確かつ自動的に対象の担当圏域の地域包括支援センターへ割り振りできることを前提としていますが、それが困難な場合は割り振りができない対象者へ閲覧権限を設定する代替の対応案を記載してください。
9	必須		
10	必須		
11	必須		
12	必須		
13	必須		
14	必須		
15	必須		
16	必須		
17	必須		

「対応」欄については以下の基準で記入してください。

「必須」項目(実装することが前提だが、「×」の項目がある場合は減点)

○：稼働開始(令和9年1月)までに対応可能。

×：現時点で未対応かつ対応予定なし(1項目につき30点減点)
(介護保険事業所システムの実用に問題があると本市が判断する場合は、不合格とする。)

「備考」欄については以下に該当する場合に記入してください。

・閲覧権限の設定に関する具体的な方法。
(極力各利用者の手間が少ない方法を提案すること。)

新潟市介護保険事業所システム導入業務提案書作成要領

新潟市介護保険事業所システム導入業務における提案書作成要領は、次のとおりとする。

1 提案書の内容

- (1) 提案書は、別記様式集及び落札者決定基準の別紙 1 の各項目に基づいた提案内容がわかる資料、別紙 2～4 の資料を作成すること。また、その他に必要な応じて任意の様式で作成し、合わせて提出すること。
- (2) 用紙の大きさは原則 A4 版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とすること。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮して A4 版横又は A3 版（綴じの際には A4 版の大きさに折り込むこと。）のページを含んでも構わない。
- (3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。
 - ア 提案は、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述すること。
 - イ 文字は注記等を除き原則として MS 明朝 12 ポイントを基本とし、所定の様式に収まる範囲で記述すること。
 - ウ 提案書のページ数は表紙を除き、概ね 100 ページ以内を目安とすること。
 - エ 多色刷りは可とするが、評価のためモノクロ複写・印刷する場合でも見易くなるように配慮すること。
 - オ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示すること。
 - カ 表紙は、単独で提案する場合は、単独企業用の書式（別記様式第 1-1 号）を用いて作成すること。共同企業体で提案する場合は、共同企業体用の書式（別記様式第 1-2 号）を用いて作成すること。なお、共同企業体名称を記載するとともに、代表企業から順に全ての構成企業について記載すること。
 - キ 独自の言葉を作らない。使用する場合は、定義をしたうえで使用する。
 - ク 専門用語及び定義されていない単語を使用する際は、用語説明を行う。
 - ケ 長い言葉を省略したい場合は、「(以下「 」という。)」という断りを入れる。
 - コ 見出し文の予告と本文の記載内容を一致させる。
 - サ 程度を表す表現、例えば「十分に」「全く」「必ず」「すべての」等の修飾語は原則使わない。使用する場合は意識して使用する。
 - シ 複数の解釈ができる表現は避ける。
 - ス 「新潟市介護保険事業所システム導入業務基本仕様書」で要求する成果物及び提案者が提案する成果物について、その名称、内容、及び納品時期を記載すること。
 - セ その他提案については、落札者決定基準「別紙 1 配点一覧表」の「記述内容」や「評価の着眼点」に基づき記載すること。

2 提案書の提出

(1) 提出部数