

要介護認定事務支援 AI システム導入業務 仕様書

1 業務名

要介護認定事務支援 AI システム導入業務

2 目的

本業務は、要介護認定審査会資料作成の際に行っている、介護保険法第27条第2項に基づき実施する認定調査における調査結果(以下「調査結果」という。)及び特記事項(自由記述)の目視による整合性チェックについて、AI 技術を用いたシステムの構築を行うことで、現在行っている目検による確認時間及び人的負担を大幅に軽減し、要介護認定に要する時間の短縮等による住民サービスの向上を目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日

4 納入場所 舞鶴市役所 高齢者支援課内

5 業務概要

本業務は、デジタル技術を活用して、調査結果と特記事項の整合性をAIで判定し、介護認定審査会資料作成を効率化するためのシステム導入を行うもの。

主な業務内容は下記のとおり。

- ① 要介護認定事務支援 AI システム及びクライアントのセットアップ作業
- ② 要介護認定事務支援 AI システム操作研修及び操作マニュアルの納品
- ③ その他、本業務に必要な作業

(1) システム利用件数の見込みなど

舞鶴市 要介護認定者数 約 5,500 人
年間整合性チェック件数 約 3,500 件

(2) 機能要件

別添「機能要件一覧表(様式5)」のとおり

(3) 動作環境

- ① OS Windows 10 64bit または Windows 11
- ② ブラウザ Microsoft Edge(chromium)および Google Chrome
- ③ システムの利用台数は1台とする。

※L G W A N 環境以外で動作する場合は、下記の基本情報を参考に、システム運用に必要な機器等を別に提案すること。その際の費用は、本業務に含むものとする。

(4) 利用条件

原則として、24時間365日利用可能であること。また、システムメンテナンスが必要な場合はあらかじめ本市担当職員へ通知し、業務に支障が出ないよう配慮すること。

(5) セキュリティ要件

- ①セキュリティ上の脆弱性でシステムの安定稼働に影響を及ぼす不具合等が生じた場合には、早急にパッチの適用・対応をすること。
- ②システムについてはウイルス対策を講じるとともに、ファイヤーウォールを設置する等、コンピュータウイルスの侵入等を防止する対策に万全を期すること。
- ③不正アクセス等による個人情報漏洩対策について有効な手段を行うこと。
- ④セキュリティ状態を最新の安全な状態に保つこと。
- ⑤提供するシステムは、電子証明書を用いた認証により、特定の端末以外からの接続を防止すること。証明書による認証に対応していない場合は、グローバルIPによる接続制限が最低限出来ることを条件とする。
- ⑥アクセスログの取得について次の内容を満たすこと。
 - ・アクセスログの取得情報は、ユーザID、帳票ID、利用年月日、利用時間を含むこと。
 - ・アクセスログは、検索可能な状態で蓄積すること。
 - ・アクセスログを保管できること（外部電磁的記録媒体へのデータ保管でも可）。

(6) 操作性要件

- ①誤操作防止を考慮したインターフェースとなっていること。
(ポップアップウィンドウによる確認等)
- ②フォントの種類やサイズ、配色、画面レイアウト等、システム全体で統一感のあるインターフェースとなっていること。

(7) サポート体制

- ①職員操作用のマニュアルを用意すること。
- ②システムの操作方法に関する研修を実施すること。

(8) 業務管理

契約者は、本業務を円滑に推進するために、担当者1名を選任し、本業務の進捗及び課題に係る状況報告及び課題の検証を行うための報告・各種対応協議・合意形成・情報共有等を行うための打合せを随時開催するなどの管理を行うこと。

6 業務計画書の提出等

(1) 業務計画書の提出

契約者は、契約締結後速やかに、次の事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

① 業務工程

本業務の工程計画及び打合せ計画の策定

② 業務実施体制

本業務関係者の実施体制、組織計画（体系図を含む。）、業務担当表、連絡体制、連絡先等

③ その他

上記のほか発注者が特に必要とする事項

(2) 業務計画書の変更

① 発注者は、業務計画書に記載されている発注者の仕様を変更する必要がある場合は、事前に契約者と協議する。この場合において、契約者は、スケジュール・コスト・品質等本業務への影響を速やかに確認し、その結果を発注者に遅滞なく報告すること。なお、その後の対応は発注者が決定するが、契約者は、発注者の要求に応じて適切な助言等を行うこと。

② 契約者は、本業務を進めていく過程において、業務計画書を変更する必要がある場合は、発注者の承認を得て業務計画書を変更すること。

7 業務報告書の提出

契約者は、本業務に係る次の事項を記載した業務報告書について、発注者の指定した時期までに提出すること。

① 発注者に対して行った支援・助言等の内容及びその成果（時期や経過がわかるように取りまとめること）

② その他、発注者が特に必要とする事項

8 成果品

成果品については、次のとおりとする。

なお、ここに定めがないものについては、発注者の指示によるものとする。

(1) 提出先

舞鶴市福祉部高齢者支援課

(2) 内容等

① 業務報告書

② 協議報告書

③ 操作マニュアル

④ ①～③のほか本仕様書を満たすために発注者に提出する書類

9 検査

(1) 本仕様書に記載の成果品一式を納品し、発注者の検査を受けること。

(2) 成果品に瑕疵があることが判明した場合は、契約者は訂正、補足、その他必要な措置を遅滞なく講じなければならない。当該措置は、本業務の完了後であっても同様とする。

(3) (1)及び(2)に要する費用は、すべて契約者の負担とする。

10 その他

(1) 次期システム移行

本システム稼働後、次期システムへと本市が更新を図る場合等において、本市が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力すること。

(2) 守秘義務

① 契約者は、業務上知り得た秘密を第三者に開示し、または漏洩してはならない。

また、そのために必要な措置を行うこと。なお、契約の解除後及び契約満了後も同様とする。

② 本市が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行ってはならない。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、本市に返却すること。

(3) 疑義に関する協議

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合はその都度、本市と協議をして決めるものとする。