

# 杉並区障害者自立支援給付支払等システム導入及び運用保守業務 公募型プロポーザル実施要領

## 1. 目的

杉並区立すぎのき生活園は、障害の重い知的障害者の方々が、地域でその人らしく生き生きとした生活が送れるよう、さまざまな活動を提供し、日常生活に必要な支援を行うことを目的とした（生活介護事業）施設です。

すぎのき生活園において施設職員の業務負担軽減及び事務処理の効率化を図ることを目的として、インターネット上での介護給付費等の請求や施設利用者の台帳・支援記録の管理を可能とする「杉並区障害者自立支援給付支払等システム」（以下「本システム」という）を令和8年度に導入します。

本システムの導入及び、運用が円滑かつ適切に行われるよう、十分な業務遂行能力を備えた事業者をプロポーザル方式で選定します。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名

杉並区障害者自立支援給付支払等システム導入及び運用保守業務

### (2) 業務内容

別紙1「業務内容説明書」のとおり

### (3) 履行期間

#### ① 導入業務

契約締結の翌日から令和8年9月30日まで（予定）

#### ② 運用保守業務

令和8年10月1日から令和9年3月31日まで（予定）

※令和9年度以降の契約については、「9 選定結果に基づく委託可能期間」を参照してください。

### (4) 業務委託経費

#### ① 導入業務に係る経費

2,100,000円（消費税及び地方消費税を含む）（上限額）

#### ② 運用保守業務に係る経費

1,050,000円（消費税及び地方消費税を含む）（上限額）

※委託契約の対象経費は、本業務の実施に直接必要となる経費とします。なお、備品購入など、受託者の財産取得となる経費は認めません。

## 3. 参加資格

応募者は、次に掲げるすべての条件を満たす事業者とします。

- (1) 法人格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。

- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当していないこと
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (7) 国、他自治体等の官公庁において障害者自立支援給付支払等システム導入業務及び運用保守業務につき、直近 5 年以内に、引き続き 1 年以上の業務実績があること。直近 5 年とは、令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までを指す。
- (8) ISO27001（ISMS）認証又はプライバシーマークを取得していること。

#### 4. 実施手順

公募から受託者候補者の選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

内容	期間等
実施要領の公表	令和 8 年 4 月 20 日（月）
質問の受付期限	令和 8 年 4 月 27 日（月）午後 5 時（必着）
質問への回答	質問及び回答は、令和 8 年 5 月 1 日（金）午後 5 時までに、区公式ホームページ上で一括して公開します。
参加申込書の提出期限	令和 8 年 5 月 12 日（火）午後 5 時必着 ※参加申込をせずに企画提案書を提出することはできません。
企画提案書等の提出期限	令和 8 年 5 月 19 日（火）午後 5 時必着 ※参加申込書を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査 （書類審査）	令和 8 年 6 月 10 日（水）（予定） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象となる提案事業者を選定します。 ※第一次審査結果は令和 8 年 6 月中旬に発送する予定です。
第二次審査 （プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和 8 年 6 月 23 日（火）（予定） ※提案事業者によるプレゼンテーション・ヒアリングによる審査を行います。
受託者候補者選定結果の通知	令和 8 年 6 月下旬（予定）までに通知します。

#### 5. 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

##### (1) 受付方法

様式 1 「質問書」に質問事項を記載の上、電子メールにより提出してください。

口頭、電話での質問及び回答に対する再質問には応じません。

電子メールの件名を「杉並区障害者自立支援給付支払等システム導入及び運用保守業務  
公募型プロポーザル：実施要領質問（事業者名）」としてください。

##### (2) 受付先

「12 担当課（問い合わせ先及び応募書類の提出先）」に同じ。

(3) 受付期限

令和8年4月27日(月)午後5時(必着)

(4) 回答方法

令和8年5月1日(金)午後5時までに区公式ホームページ上で公開します。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyuusatsuoshirase/proposal/index.html>

## 6. 参加申込書、企画提案書等の提出

(1) 提出書類・提出部数

①参加申込書

様式2「参加申込書」を1部提出してください。

②企画提案書等

提出書類・提出部数は、別紙2-1「提出書類一覧①(財務関連書類用)」、  
別紙2-2「提出書類一覧②(企画提案書類用)」のとおりです。

(2) 企画提案書概要版

企画提案書の提出と併せて、企画提案書概要版を提出してください。審査プロセスの透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、応募事業者全者の企画提案書概要版を選定結果と合わせて区公式ホームページで公表します。

①内容

書式は任意としますが、企画提案内容にある項目のうち、企画提案に対する評価基準の評価項目に当たる部分について記載することとし、最低限、以下の項目を盛り込んだ上でA3サイズ横長で1~2ページ程度にまとめることを基本とします。

ア 件名

※件名は、「杉並区障害者自立支援給付支払等システム導入及び運用保守業務に関する企画提案の概要(事業者名)」としてください。

イ 受託業務に対する考え方(取組姿勢)・提案内容の全体像

ウ 企画提案内容に記載する以下の項目

- ・提案するシステムの概要
- ・提案するシステムの優れた機能や拡張性・柔軟性
- ・個人情報保護
- ・情報セキュリティ対策

エ 提案によって期待される効果

②提出方法

他の企画提案書等と同様に持参又は郵送(簡易書留に限る)により提出してください。

また、電子メールで電子データも提出してください。

(3) 提出方法

①様式2「参加申込書」については電子メールでご提出ください。

②様式2を除くその他の提出書類については、持参又は郵送(簡易書留に限る)により提出ください。

③別紙2-2「提出書類一覧②(企画提案書類用)」に記載の提出書類については電子データでも

提出してください（電子メールで提出）

※持参する場合には、あらかじめ担当者まで電話でご連絡ください。

※郵送の場合には、「杉並区障害者自立支援給付支払等システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル申込書類在中」と朱書きしてください。

※持参の場合も郵送の場合も提出書類に漏れないようにご注意ください。

※電子メールの件名は「杉並区障害者自立支援給付支払等システムプロポーザル：書類提出（事業者名）」としてください。

#### （４） 提出先

「12 担当課（問い合わせ先及び応募書類の提出先）」に同じ。

#### （５） 提出期限

##### ①参加申込書の提出期限

令和8年5月12日（火）午後5時（必着）

##### ②企画提案書等の提出期限

令和8年5月19日（火）午後5時（必着）

#### （６） 注意事項

①参加申込書を提出せずに企画提案書等を提出することはできません。

②持参・郵送いずれも未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

電子メールによる電子データの提出がない場合も、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

③提出書類(参加申込書を除く)は、製本し（リングファイル等で綴じる）、提出書類一覧のNo.ごとにインデックスをつけて提出してください。また、別紙2-1「提出書類一覧①（財務関連書類用）」、別紙2-2「提出書類一覧②（企画提案書類用）」を先頭に綴じ、提出してください。

提出書類の確認を行います。

④表紙及び背表紙に、提出書類名（杉並区障害者自立支援給付支払等システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル財務関連書類若しくは杉並区障害者自立支援給付支払等システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル企画提案書類）を付し、事業者名も記載してください。

⑤提出書類は、原則A4サイズ縦長とし、両面印刷してください。A3サイズの場合は、片袖折りとし、A4サイズ縦長の形式で提出してください。

⑥提出書類については、提出後の訂正等はできません。

## 7. 受託者候補者の選定手順

杉並区障害者自立支援給付支払等システム導入及び運用保守業務受託者候補者選定会議（以下「選定会議」という）において、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる提案事業者を受託者候補者として選定します。

ただし、選定会議で審査した結果、一定の点数に満たない提案事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。また、「2（4）業務委託経費」に示す経費を超える提案を行った提案事業者は、審査対象になりません。

(1) 評価基準

①経営状況等に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
経営状況	・ 経営状況は良好か
業務実績	・ 障害者自立支援給付支払等システムの十分な導入実績及び運用保守実績があるか
区内事業者	・ 杉並区内に本店又は支店・営業所を有しているか ※杉並区内に本店又は支店・営業所を有していない場合でも応募いただけます。区内事業者であることは必須要件ではありません。
社会的責任	・ 働きやすい職場環境が整備されているか（適切な労働環境の確保、充実した福利厚生、働き方の柔軟性、教育・研修制度の充実等に取り組んでいるか） ・ 法定の障害者雇用率を達成しているか、障害者雇用に積極的に取り組んでいるか

②企画提案に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
業務に対する理解度	・ 生活介護事業所における業務と課題を理解し、システムを導入することによる効果が示されているか
業務に対する取組姿勢	・ 業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか
提案内容の妥当性	【システムの機能及び導入業務について】 ・ スケジュールは妥当か ・ 導入業務の管理・運営体制は適切か ・ 区が示した機能要件を満たし提案内容が優れているか ・ すぎのき生活園の職員にとって使いやすいシステムか ・ 将来的な施設の追加や機能の追加に対応できるような拡張性・柔軟性を有するか ・ 職員への研修の実施方法は適切か 【運用保守業務について】 ・ 運用保守業務の管理・運営体制は適切か ・ システムの障害が起きた際の対応は適切か
個人情報保護	・ 業務の履行に当たっての個人情報保護方針は適切か
情報セキュリティ対策	・ 業務の履行に当たっての情報セキュリティ対策（物理的対策、技術的対策、人的対策）は適切か
資料調整能力	・ 企画提案書等がわかりやすいか
費用対効果	・ 提案内容に対して見積金額が妥当か ・ 見積書の項目を詳細に記載し、作業内容と経費の比較が容易にできる記載となっているか

プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明が明瞭で論理的か</li> <li>・システムの操作性はよいか</li> <li>・質問に対する受け答えが的確か</li> </ul>
-----------------	---

## (2) 審査方法

### ①第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した提案事業者のうち上位3事業者程度）を選定します。

### ②第一次審査の結果

審査終了後、応募されたすべての提案事業者に6月中旬に通知します。

### ③第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定会議において第二次審査を実施します。提案事業者による企画提案説明（プレゼンテーション）及び質疑（ヒアリング）の回答内容について審査を実施します。

第二次審査の概要は、次のとおりです。

項目	内容
実施日	令和8年6月23日（火）午後開始（予定）
場所	杉並区役所内会議室
説明者	提案説明はプロジェクトマネージャー等の本件における責任者が行ってください。なお、質疑応答についてはこの限りではありません。
実施内容	<p><b>【プレゼンテーション】</b></p> <p>下記内容が盛り込まれたプレゼンテーションを行ってください。プレゼンテーションをするにあたり、説明するポイントを簡潔に提示するためにプレゼンテーション用資料を別途準備いただくことも可能ですが、企画提案書等に記載されていない内容が盛り込まれている等、企画提案書等の内容と乖離がある場合は、評価の対象としません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応募の動機（生活介護事業所における業務と課題を踏まえて）</li> <li>・システムを導入することによる効果</li> <li>・提案事業者が提供するシステムの概要や特長、すぐれた機能、将来的な拡張性・柔軟性に関すること</li> <li>・個人情報保護</li> <li>・情報セキュリティ対策</li> </ul> <p><b>【システムのデモンストレーション】</b></p> <p>主に以下の機能操作を盛り込んだシステムのデモンストレーションを行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用者支援記録作成管理機能</li> <li>・個別支援計画作成/モニタリング機能</li> </ul> <p>※時間に余裕がある場合は、システムの優れた機能についてデモンストレーションを行うことも可能です。</p> <p><b>【ヒアリング】</b></p> <p>プレゼンテーション・システムのデモンストレーション後に、ヒアリングを行います。</p>

その他	システムのデモンストレーションはPCを持参いただき、プロジェクターでスクリーンに投影して行う予定です。プレゼンテーション用資料の投影も可能です。詳細については、第一次審査の結果通知に案内を同封します。また、第一次審査通過者に対し、案内のメールを送付します。
-----	--

#### ④受託者候補者の選定

第一次審査と第二次審査の配点を合計して6割以上を取得した提案事業者のうち、最も得点の高い提案事業者を受託者候補者として選定します。

#### (3) 選定結果通知

令和8年6月下旬(予定)までに発送します。

※非選定の通知を受けた事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

### 8. 参加事業者の失格

参加資格の確認を受けた応募事業者が、資格確認後に、次の(1)から(5)までのいずれかに該当するときは失格とし、提案をすることができなくなります。その場合、既に提出されている企画提案書等は返却しません。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 参加資格を満たさなくなった場合

(3) 参加申込書・企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合

(4) 応募事業者(応募予定者の関係者を含む)が選定会議等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定会議委員及びこの募集に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合

なお、以下のような場合は、上記の接触には該当しません。

・実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等

・現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為

・区が主催する審議会、意見交換会等への出席

(5) 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合

### 9. 選定結果に基づく委託可能期間

(1) 本件の契約期間は、導入業務については契約締結の翌日から令和8年9月30日まで(予定)、運用保守業務は、令和8年10月1日から令和9年3月31日まで(予定)になります。

(2) 令和9年度以降の運用保守業務の委託契約は、区が実施するモニタリング(履行評価)の結果等により、前年度の業務が適切に履行されていると区が判断する場合に契約を締結します。なお、事業者が業務を継続することが適切でないと区が判断した場合、当該契約期間をもって契約を終了します。

### 10. 選定結果の公表

受託者候補者選定後、以下の項目を区公式ホームページで公表します。

## 【公表項目】

- ・ 件名
- ・ 選定事業者名及び所在地
- ・ 参加事業者名（応募者が2者の場合も含む。）
- ・ 選定経過
- ・ 選定理由
- ・ 選定委員の職名等及び氏名
- ・ 評価項目
- ・ 評価点
- ・ 所管課名
- ・ 会議録
- ・ 応募事業者全者の企画提案書概要版

## 1 1. その他留意事項

### (1) 経費負担

プロポーザルの提案に係る費用は、全て提案事業者の負担とします。

### (2) 情報公開

提出された書類について、情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例（昭和61年杉並区条例第38号）に基づき、公開することがあります。

応募者が2者の場合であっても参加事業者名は公表します。

### (3) 提出書類

提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。

提出後の企画提案書等の修正又は変更は、一切認めません。また、提出書類は、返却しません。

### (4) 受託者候補者の非選定

選定会議で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しません。

### (5) 契約書

契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用することとします。

### (6) 再委託

受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。

プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができません。

### (7) 辞退等

参加申込後に辞退する場合は、速やかに「12 担当課（問い合わせ先及び応募書類の提出先）」まで電話連絡し、その後、様式6「参加辞退届」を持参又は郵送により提出してください。

また、選定された受託者候補者が「8 参加事業者の失格」に該当する場合、又は契約締結交渉が不調

となった場合若しくは辞退した場合は、必要な評価点数を満たした次順位の応募事業者と契約交渉を行います。

(8) 仕様の確定

契約の締結に当たっては、区と受託者候補者とで、受託者候補者からの提案内容の詳細について確認を行い、協議をし、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。

**1 2. 担当課（問い合わせ先及び応募書類の提出先）**

杉並区保健福祉部障害者施設支援課施設整備担当 田村・吉田

所在地：〒166-8570 杉並区阿佐谷南 1-15-1（杉並区役所中棟 2 階）

電話：03-3312-2111（代表） 内線 2277

E-mail：S-SISSETU@city.suginami.lg.jp

## 提出書類一覧①（財務関連書類用）

No	提出書類	様式	必要 部数	提出チェック 欄	
				事業者	区
1	提出書類一覧①（財務関連書類用）	別紙 2-1	正本 1 部 副本 2 部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	事業者の概要・沿革※ 1 ①履歴事項全部証明書の写し及び②定款・寄 附行為を添付すること。 ・発行機関：①法務局（発行後 3 か月以内の もの）	様式 3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	直近 3 期分の財務諸表※ 1 （貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動 計算書、キャッシュフロー計算書）	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	直近 3 期分の納税証明書※ 1 ①法人事業税の納税証明書 ②納税証明書その 1（法人税） ③納税証明書その 2（消費税及び地方消費 税） ・発行機関：①都道府県 ②③税務署	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 1 : No.2～4 については、正本に原本を、副本に写しを綴じてください

## 提出書類一覧②（企画提案書類用）

本紙に記載の提出書類については電子データでも提出してください。アドレスは、「12 担当課（問い合わせ先及び応募書類の提出先）」をご確認ください。

No	提出書類	様式	必要 部数	提出チェック欄	
				事業者	区
1	<b>提出書類一覧②（企画提案書類用）</b>	別紙 2-2	正本 1 部 副本 7 部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<b>事業者の概要・沿革※ 1</b> ①履歴事項全部証明書の写し及び②定款・寄附行為を添付すること。 ・発行機関：①法務局（発行後 3 か月以内のもの）	様式 3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<b>業務実績一覧</b> 実施要領「3 参加資格（7）」にあるように国、他自治体等の官公庁における障害者自立給付支払等システム導入業務及び運用保守業務の受託実績を記載すること。	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<b>企画提案書</b>	様式 4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<b>企画提案書概要版</b> 最低限、以下の項目を盛り込んだ上で A3 サイズ横長で 1~2 ページ程度にまとめることを基本とします。 ア 件名 イ 受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像 ウ 企画提案内容に記載する以下の項目 ・提案するシステムの概要 ・提案するシステムの優れた機能や拡張性・柔軟性 ・個人情報保護 ・情報セキュリティ対策 エ 提案によって期待される効果	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<b>企画提案内容</b> 具体的かつ分かりやすく作成すること。	様式 5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	機能要件適合表	様式7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	セキュリティチェックリスト※2 参加申込書を提出した事業者へ別途様式を送付いたします。	参加申込後に送付		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	ISO27001 (ISMS 認証) またはプライバシーマークの取得を確認できる書類の写し	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	見積書 (積算内訳書含む) ・①令和8年度における導入業務に係る経費分、②令和8年度における運用保守業務に係る経費分に分けてご提出ください。また、それぞれ積算根拠 (経費項目等) を記載してください。 ・宛名は「杉並区保健福祉部長」としてください。	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 : No.2 については、写しを綴じてください

※2 : No.8 については、様式2 参加申込書の連絡先に記載されたメールアドレスへ別途様式を送付いたします。

## 業務内容説明書

### 1 業務名

杉並区障害者自立支援給付支払等システム導入及び運用保守業務

### 2 業務の目的

現在、すぎのき生活園では施設利用者の台帳管理や利用者支援記録等（心身等の状況、生活状況、社会活動、日常支援内容、支援記録、相談内容、個別支援計画、健康管理、特記事項、その他利用者支援に関わる記録等）と介護給付費請求事務を紙文書もしくは office ソフト

（Word、Excel）を使用して管理している。中には同様の事項を複数の帳票（例：家族へのお知らせ・個人記録・行事記録）へ記入することによる業務時間の圧迫やデータ保管フォルダの複雑化・重複データの発生により、記録の検索が困難になるといった状況が発生している。

このような状況を一元管理することにより施設職員の業務負担軽減及び事務処理の効率化を実現できるよう、インターネット上での介護給付費等の請求や施設利用者の台帳・支援記録の管理を可能とする「杉並区障害者自立支援給付支払等システム」（以下「本システム」という）を令和 8 年度から導入する。本業務はシステムの構築、データ管理、保守等といったシステムの導入及び運用保守に係る一連の業務を委託するものである。

### 3 履行期間

導入業務：契約締結の翌日から令和 8 年 9 月 30 日まで（予定）

運用保守業務：令和 8 年 10 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（予定）

※詳細なスケジュールは、契約締結後、区と協議の上、決定すること。

※機能改善等は、区と協議の上、随時行うこと。

### 4 履行場所

施設名	所在地
杉並区立すぎのき生活園	杉並区井草 5-19-12

### 5 システム利用範囲・利用拠点

#### (1) 利用範囲・利用拠点

項目	数
システム利用者数	約 55 人
システム利用拠点	1 か所(生活介護事業所)

※将来的な別の区立障害者支援施設等での利用にも対応できるよう、柔軟性、拡張性を有するシステムであること。

## 6 業務内容（導入業務）

### (1) システムの設計・構築

システムの設計・構築に当たっては、以下の各要件に従うこと。

#### 【全般】

- ① 設計・構築するシステムは、以下を主眼におくこと。
  - ア 必要に応じて「常に」システムが利用できること（可用性の確保）。
  - イ システムの情報が正確で一貫性を保ちながら保持・伝達できること（完全性の確保）。
  - ウ システムには、アクセス権を持つものだけがアクセスできることを確実にすること（機密性の確保）。
- ② システムの設計・構築に当たっては、事務局を設置し、連絡調整、課題管理など、区との調整窓口とすること。なお、事務局には、全体を指揮監督する総括管理責任者を選任するほか、必要な人員を配置しトラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制とすること。
- ③ システムの設計・構築にかかる進捗共有、課題管理等のために、定期的に区と受託者による会議を開催すること。形式は対面又はオンライン会議とすること。別途協議が必要と判断された場合は、協議により随時、会議を開催するものとする。
- ④ システムの設計・構築に当たっては、設計・構築・テスト・研修など、運用開始までの全ての期間を対象とした、導入スケジュールを作成し、進捗管理を適切に行うこと。また、進捗管理に当たっては、適宜、区と協議、報告及び相談の連絡を行い、同意を得ながら進めること。

#### 【機能】

- ⑤ 「6（2）システムの要件」に示す機能を有すること。ただし、提案者の提供するシステムにおいて、同様の効果が得られる代替機能等がある場合は、当該機能を提案すること。

#### 【設計・構築】

- ⑥ 設計に当たっては「6（2）システムの要件」に示す機能を対象に、区からヒアリングを通じて、要件定義を行うこと。また、要件定義の結果については、設計書・設定書にまとめて区へ報告し、承認を得ること。
- ⑦ 承認を得た設計書・設定書に従い、システムの初期設定、必要な準備等、運用開始に向けた構築業務を行うこと。

#### 【テスト】

- ⑧ 運用開始前に、運用テストなど必要なテストを実施すること。運用テスト等のテスト項目は事前に区と協議の上、決定することとし、テスト結果については、区へ報告するとともに、発見された不具合を修正すること。

#### 【マニュアル・研修・データ移行】

- ⑨ 本システムの各種マニュアルを電子版と紙版で作成し提供すること。マニュアルは目次などで検索性を高めるとともに、図、グラフ、画像等を用いて視覚的に分かり易いものとするとし、事前に区の承認を得ること。
- ⑩ 本システムを利用する区職員向けの研修を必要に応じ複数回実施すること。研修は施設

での実地研修又はオンラインでの研修を想定すること。

- ⑩ 既存システム上のデータ（施設利用者基本情報等）移行を支援すること。

データ移行の方法や手順等は区と協議の上、進めること。

※システムの導入業務が終了し、システムが運用開始した後は、「7 業務内容（運用保守業務）」に示す運用保守業務を行うこと。

## （2）システムの要件

本システムは、受託者がクラウドで提供するパッケージシステムを基本とし、以下の要件を満たしていること。また、将来的な制度改正や機能の追加、別の区立障害者支援施設等での使用等に柔軟に対応できるよう、柔軟性、拡張性を有するシステムであること。

1 基本機能		
①	機器環境	パソコン、スマートフォン、タブレット端末等のインターネット端末で操作ができること。
②		以下の環境で正常に動作すること。 ○対応デバイス：スマートフォン、タブレット端末 対応 OS：Android、iOS、iPadOS、Windows ○対応デバイス：PC 対応 OS：Windows
③	ネットワーク環境	クラウドサービスは安全性の高いものを利用すること。
④		同時アクセスやデータ容量の過多によるシステム及びネットワークダウンが生じないような信頼性及び安定性を高めるための適切な対策を講じること。
⑤	データ管理	システム上のデータのバックアップを定期的に自動で行うことに対応したシステムであること。
⑥		クラウド上にデータを保存・管理し、クライアント側は、原則、データを持たないようにすること。
⑦	サービス提供時間	24 時間 365 日稼働するシステムであること。 ※システムメンテナンス等、一時的に稼働を停止する場合には、サポートサイト等で停止する日時を事前に案内すること。
⑧	情報セキュリティ	システムのサーバー及びサーバーと通信するデータに関しては、不正アクセス、その他のセキュリティインシデントを防止するための適切な対策を講じること。
⑨		システム管理のため、操作ログまたはアクセスログを収集すること。
⑩		システムの稼働環境及びテスト環境で用いる OS やソフトウェアは、セキュリティパッチやバージョンアップなどを行い、常に最新の状態にすること。
⑪		職員 ID/職員パスワードでシステムが稼働すること。
⑫		職員毎にメニューの設定が可能なこと。

⑬		プログラム単位で職員毎に業務権限基準（参照・更新権限の設定）が可能なこと
⑭	統計機能等	原則、すべての登録されたデータは、画面上で確認できること。集計に必要なデータ等はエクセルまたはCSV形式で出力でき、区がデータを加工して資料を作成できること。
⑮	その他	サービスの稼働、運用、提供に係る法規制を順守するとともに、常に最新の動向を把握し、適宜、必要な見直し、改善を図ること。
<b>2 施設利用者台帳作成管理機能</b>		
①	利用者情報管理	利用者の基本情報（氏名、住所、障害状況、家族状況等）を台帳として管理ができること。
②		フェイスシートの作成及び履歴管理ができること。
③		施設、フロアー、グループ設定ができること。設定単位での一括した情報入力が可能なこと。
④		受給者証が管理可能なこと。一利用者で複数の受給者証を所有する場合も管理ができること。
⑤	画像の登録	利用者単位で画像データを登録できること。
<b>3 施設利用者支援記録作成管理機能</b>		
①	支援記録管理	利用者ごとに記録の管理（入力、修正、削除）ができること。
②		複数の利用者を対象に記録を一括で入力、修正、削除ができること。
③		施設、フロアー、グループ単位で記録の入力が可能なこと。
④		記録作成時に音声入力ができること。
⑤		関連資料として、画像等の添付ができること。
⑥		日々の記録はスマートフォン及びタブレット端末からも入力可能とし、画像等の添付も行えること。
⑦		設定により記録の編集（削除、修正）に関する履歴を取ることができること。
⑧		記録入力時に履歴を確認でき、履歴を一部変更して登録が可能であること。
⑨		記録用紙や記録項目のカスタマイズができること。
⑩		記録の検索/参照
⑪		利用者毎の一日の記録を時系列で確認できる機能があること。
⑫	記録の活用	事故報告記録や処置記録を事故報告書に転記するなど、作成した記録を報告書等の帳票様式に転記できること。
⑬		作成した記録を申し送りや業務日誌に反映できること。
⑭	その他	報告書や業務日誌等の各種帳票の印刷、履歴管理ができること。

⑮		支援記録の統計処理（件数）が可能であること。利用者単位、支援種類単位での集計ができること。
4 介護給付費請求機能		
①	給付費請求	厚生労働省の請求様式に準拠した内容での請求管理が行えること。
②		利用実績、食事実績の一括設定機能があること。
③		食事の回数等で、利用者請求の実費徴収額を算定できること。
④		給付費請求の算定は、サービスコードを選択入力するのではなく、利用実績をもとに自動算定が可能なこと。
⑤		支援マスタ（定員区分・人員配置区分）は履歴管理ができ、返戻等にも対応していること。
⑥		請求データのCSV出力が可能であること。
5 施設利用者請求機能		
①	利用者請求	利用者請求書、領収書が発行できること。
②		未収入金管理ができること。
③		口座振替処理が可能なこと。 全銀協フォーマットに対応していること。
④		口座振替結果データを取り込み、入金処理が可能なこと。
6 個別支援計画作成/モニタリング機能		
①	個別支援計画作成	個別支援計画の作成及び履歴管理ができること。
②	/モニタリング	個別支援計画を用いたモニタリングが行えること。
7 その他機能		
①	データ移行	今後、システム提供事業者の変更があった場合等、利用者情報のデータ移行ができるよう、データの出力機能があること。

## 7 業務内容（運用保守業務）

### (1) 運用保守業務

- ① サポート窓口を明確にし、区からの各種問い合わせに対して技術支援を含め適切な対応及び回答ができる体制を構築すること。
- ② 原則、月曜日から金曜日（除く祝祭日、夏期/年末/年始休暇）の8:30~18:00の内、1日8時間以上の電話でのサポート対応が可能であること。詳細なサポート時間は契約締結後、区と協議の上、決定すること。また、メールについては24時間365日受付可能とすること。
- ③ 電話等での解決が難しい場合等、リモートメンテナンスサポートが可能であること。
- ④ 本システムの運用において、バックアップ情報からのシステムの復旧が必要となった場合、迅速に復旧作業を行うとともに、正常に復旧できたかどうか確認すること。
- ⑤ アクセスログを保存し、設定により、区の方でアクセスログの確認ができること。
- ⑥ 保守対応は日本語で行うこと。

### (2) ソフトウェア保守業務

- ① 本システムを構成するソフトウェアに障害が発生した場合は、速やかに、区へ連絡する

こと。

- ② ①について、障害復旧に向けた対応策を検討し、実施すること。なお、データセンター内のソフトウェアなど、受託者のみでの対応が困難な場合を想定した連絡体制を事前に整備しておくこと。
- ③ 障害復旧後、障害発生の原因を究明し、再発防止策を検討するとともに、必要な防止策を実施すること。
- ④ OS やブラウザ等のバージョンアップに、適宜対応すること。
- ⑤ 機能追加や法改正等が発生した場合、プログラム提供を行うこと。
- ⑥ 法改正時に伴う様式変更は無償で対応できること。

## 8 個人情報の管理

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和 5 年杉並区条例第 6 号）に基づき、本業務で取り扱う情報に対して、別に定める別紙 1 - 1 「個人情報に係る特記仕様書」及び「個人情報に係る外部委託契約仕様書の特記ガイドライン」を遵守しなければならない。契約期間後も同様の取り扱いとする。

## 9 情報セキュリティ対策

受託者は、本業務の履行に当たっては、十分な情報セキュリティ対策（物理的対策、人的対策及び技術的対策）を行い、情報漏えいその他セキュリティインシデントを防止すること。また、本業務で収集及び利用するデータは国内のサーバーに保存すること。

## 10 労働衛生及び安全管理

受託者は、本業務に従事する者の労働衛生及び安全管理に当たっては、労働安全衛生に関する法令等及び官公署の通達等を遵守すること。

## 11 その他留意事項等

- (1) 区が提供した 情報及び関係資料については、本委託業務を遂行するに当たって、必要な範囲でのみ使用することとし、業務外・目的外での一切の使用を禁ずる。また、業務終了後は速やかに返却し、全ての機器上から消去した上でその旨を区へ報告すること。
- (2) 受託者は、個人情報を取り扱う業務の一部を再委託する場合には、事前に文書により区の承認を得ること。承認申請の際には、事前に再委託先と取り交わした「個人情報の保護に係る誓約書」の写しが必要となる。また、受託者は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和 5 年 3 月 31 日杉並第 71119 号）第 43 条第 1 項第 1 号から第 5 号までの規定と同様の措置を講じなければならない。
- (3) 本業務内容説明書に基づき締結する業務委託契約の内容が履行されない状況が生じた場合や、文書により業務改善を通知したが一定期間過ぎても改善が図られないとき、また、情報の漏えい等が発生した場合は、区は契約を解除し、それによって生じた損害については受託者が賠償する責任を負うものとする。
- (4) 受託者がやむを得ない事情により業務内容説明書の変更を必要とする場合には、あらか

- じめ区と協議し、承認を得ること。
- (5) 業務内容説明書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、区と協議の上、決定すること。
  - (6) 業務委託経費の増額は認められないため、提案の際にあらかじめ経費項目を設定しておくこと。

## 個人情報に係る特記仕様書

## 1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。  
なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。
- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。但し、契約期間が1か月以上の場合には同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。
  - ① 情報管理体制表  
情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。
  - ② 研修計画  
個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。
- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

## 2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

## 3 再委託の制限

- (1) 受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。
- (2) (1)ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

#### 4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

#### 5 第三者への提供の制限

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

#### 6 複写及び複製の制限

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

#### 7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、区の指示する方法により速やかに廃棄しなければならない。

#### 8 個人情報の取扱いに関する実地検査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

#### 9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

#### 10 関係法令の遵守

受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。