

入札説明書

調達役務名

新潟市介護保険事業所システム導入業務

令和7年10月

新潟市福祉部介護保険課

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成 7 年条約第 23 号）、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7 年政令第 372 号）、新潟市契約規則（昭和 59 年新潟市規則第 24 号。以下「規則」という。）、新潟市物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 19 年新潟市規則第 88 号）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、新潟市（以下「本市」という。）が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 競争入札に付する事項

(1) 調達役務名及び数量

新潟市介護保険事業所システム導入業務 一式

（公告番号 新潟市契約公告第86号）

(2) 調達役務の特質等

「新潟市介護保険事業所システム導入業務基本仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりのとおり

(3) 履行場所

新潟市福祉部介護保険課が指定する場所

(4) 履行期限

令和 9 年 1 月 3 日（日）

(5) 入札方法

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行う。このため、提案書と入札書を提出すること。なお、入札書には、契約締結日から上記(4)に示す履行期限までに要する費用について、消費税及び地方消費税を含まない金額の総価を記載すること。

(6) 予定価格

事前公表する。

予定価格 210,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

各年度の金額（予定価格の内訳）

令和 7 年度から 8 年度 210,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※なお、運用保守に係る経費については、「7 提案書の評価」のとおりに評価する。

2 入札に参加する者に必要な資格

本件の入札に参加しようとする者は、以下の要件をすべて満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- (2) 新潟市の競争入札参加資格者名簿（業務委託）（以下「名簿」という。）に登録されている者又は新潟市の政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書を提出した者（審査の結果、競争入札参加資格を有する者として認められた者に限る。）であること。なお、名簿に登録されていない場合には、「政府調達（WTO）契約に係る業務委託入札参加資格審査申請書」を以下へ提出し、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請書受付票」を入手のうえ、写しを「5 入札参加申請等の手続き（1）」の提出書類に含めること。申請書類は新潟市福祉部財務部契約課ホームページから取得することができるほか、新潟市財務部契約課で交付する。

郵便番号 〒951-8550
新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1
新潟市財務部契約課物品契約係
電話：025-226-2213

「政府調達（WTO）契約に係る入札参加資格審査申請の受付」（市ホームページ）
https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/keiyaku_top/03sikaku/wto-nyuusatu-sikaku.html

- (3) 本件の入札への参加申請日から契約締結の日まで、新潟市長から新潟市競争入札参加有資格業者指名停止等措置要領で規定する指名停止の措置を受けていないこと。

「新潟市競争入札参加資格者指名停止等措置要領」（市ホームページ）
https://www.city.niigata.lg.jp/business/keiyaku/nyusatsu/youkou/kisoku-yokoto.files/20250601simeiteisi_sotiyouryou.pdf

- (4) 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者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）。
- (5) 「プライバシーマークの認定」及び「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度における認証」を取得（共同企業体の場合はすべての構成員）している者であること。

3 問い合わせ先等

郵便番号 〒951-8550
新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1
新潟市福祉部介護保険課（新潟市役所本館 1 階）

電話：025-226-1269（直通） FAX：025-224-5531

E-mail：kaigo@city.niigata.lg.jp

4 入札スケジュール

入札等に関するスケジュールは、次のとおりとする。なお、以下の表に記載する「プレゼンテーション」以降の期日等に変更が生じた場合は、入札参加者に対して、あらかじめ期日等を通知する。

内 容	期日等	記載場所
入札公告	10 月 31 日（金）	
入札参加申請受付期限	11 月 14 日（金） 17 時	5（1）、（2）
入札参加資格確認結果通知期限	11 月 18 日（火） 18 時	5（4）
仕様書等の質問受付期限	11 月 21 日（金） 17 時	6.5（1）
仕様書等の質問の回答期限	12 月 1 日（月） 17 時	6.5（2）
提案書及び入札書等提出期限	12 月 10 日（水） 17 時	6.2、6.3、6.4
プレゼンテーション	1 月 6 日（火）～7 日（水）	8
開札	1 月 7 日（水） 11 時	9
落札者決定	1 月 7 日（水）	10
入札結果の通知	1 月 7 日（水） 予定	10（5）

5 入札参加申請等の手続き

本件の入札に関する入札参加申請等の手続きは、以下のとおりとする。

（1）提出書類

入札参加者は、以下に示す各種書類の提出により入札参加申請を行うこと。なお、新潟市の政府調達（WTO）契約に係る入札参加資格審査申請の申請中である場合（共同企業体の構成企業を含む）は、申請の際に交付する「業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」の写しを合わせて提出すること。

ア 単独企業の場合

- （ア）一般競争入札参加申請書[単独企業用]（様式第 1-1 号）
- （イ）秘密保持誓約書（様式第 2 号）
- （ウ）企業概要（様式第 3 号）

イ 共同企業体の場合

以下の（イ）及び（ウ）は、全ての構成企業について提出すること。

- （ア）一般競争入札参加申請書[共同企業体用]（様式第 1-2 号）
- （イ）秘密保持誓約書（様式第 2 号）
- （ウ）企業概要（様式第 3 号）
- （エ）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（様式第 4 号）

(オ) 委任状[共同企業体用] (様式第 5 号)

(2) 提出期限及び提出方法

上記 (1) で示す提出書類一式を令和 7 年 11 月 14 日 (金) 17 時までに、「3 問い合わせ先等」の場所に提出すること。ただし、「業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」については、令和 7 年 11 月 18 日 (火) 17 時までに提出すればよい。また、提出方法については、持参の場合、提出期限内の土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日 9 時から 17 時までに提出すること。郵便 (書留郵便に限る。) により提出する場合は、提出期限までに必着とすること。なお、提出期限までに提出しない者は、本件の入札に参加することができないものとする。

(3) 入札参加申請等の手続きに関する質問及び回答

入札参加申請等の手続き (入札参加資格要件に関する事項を含む) に関する質問は、令和 7 年 11 月 14 日 (金) 13 時までに、「3 問い合わせ先」に示す E-mail にて随時受け付けて、入札参加者ごとに個別に回答する。

(4) 入札参加資格確認結果の通知

本市は、入札参加者が提出した各種書類に基づき審査を行い、入札参加の可否を決定し、令和 7 年 11 月 18 日 (火) 18 時までに、入札参加資格確認結果通知書を電子ファイルにて、連絡先 E-mail に送信して交付する。なお、入札参加者は、提出した各種書類に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(5) 入札参加資格の喪失

入札参加資格確認結果通知書の交付後において、通知を受けた者 (共同企業体の構成企業を含む) が以下のいずれかに該当する場合には、本件の入札参加資格を喪失するものとする。

ア 入札参加資格確認結果通知書に記載する、参加資格の有無が「無」であるとき

イ 「2 入札に参加する者に必要な資格」で示す、資格要件を満たさなくなったとき

ウ 上記 (1) で示す提出書類一式に、虚偽の記載があったとき

(6) 入札参加の辞退

入札参加を辞退する場合は、「入札参加辞退届 (様式第 6 号)」を書面で提出すること。

6 入札等の手続き

本件の入札に関する入札の手続きは、以下のとおりとする。

6.1 入札保証金

規則第 10 条第 2 号により免除する。

6.2 提案書の提出

本件の入札に関する提案書の提出に関する手続きは、以下のとおりとする。

(1) 提出書類等

入札参加者は、提案書を作成のうえ以下により提出すること。なお、提案書の作成等に関する事項は、「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」のとおり。

ア 提案書 12 部

イ 提案書の電子ファイルを格納した CD-R 又は DVD-R 1 枚

(2) 提出期限及び提出方法

入札参加者は、令和 7 年 12 月 10 日（水）17 時までに、「6.2(1)提出書類等」に示す書類等一式を「3 問い合わせ先」の場所に持参又は郵便により提出すること。持参の場合は、提出期限内の土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日 9 時から 17 時までに提出すること。郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、提出期限までに必着すること。

6.3 入札書等の提出

本件の入札に関する入札書の提出に関する手続きは、以下のとおりとする。

(1) 提出書類等

入札参加者は、入札書等を作成のうえ以下により提出すること。なお、入札参加者は、代理人をして入札書等を提出させる場合においては、入札権限に関する「委任状（様式第 7 号）」を合わせて提出すること。

ア 単独企業の場合

（ア）入札書[単独企業用]（様式第 8-1 号）

（イ）入札金額内訳書[単独企業用]（様式第 9-1 号）

イ 共同企業体の場合

（ア）入札書[共同企業体用]（様式第 8-2 号）

（イ）入札金額内訳書[共同企業体用]（様式第 9-2 号）

(2) 提出期限及び提出方法

入札参加者は、令和 7 年 12 月 10 日（水）17 時までに、「6.3(1)提出書類等」で示す書類等一式を「3 問い合わせ先」の場所に持参又は郵送により提出すること。持参の場合は、提出期限内の土曜日、日曜日及び祝祭日を除く毎日 9 時から 17 時までに提出すること。郵便（書留郵便に限る。）により提出する場合は、提出期限

までに必着とする。

6.4 入札に関する留意事項

- (1) 入札参加者又はその代理人は、仕様書及び規則等、本件の入札に関する資料を熟知のうえ、入札をすること。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、本市様式の入札書、入札金額内訳書及び委任状を使用すること。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、次の各号に掲げる事項を記載した入札書及び入札金額内訳書（以下「入札書等」という。）を提出すること。

- (4) 落札候補者の決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札候補者の入札価格とするので、入札参加者は、消費税に係る課税事業者であるかを免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。また、入札金額内訳書に記載する各年度の金額においても、同様とする。

ア 入札参加者の住所、会社（商店）名、入札者氏名及び押印（外国人にあっては、署名をもって押印に代えることができる。以下同じ。）

イ 代理人が入札する場合は、入札参加者の住所、会社（商店）名、受任者氏名（代理人の氏名）及び押印

ウ 入札金額

消費税及び地方消費税を含まない金額（見積もった契約希望金額 110 分の 100 に相当する金額）を記載すること。

エ 履行場所

オ 品名及び数量

カ 品質・規格

「仕様書のとおり」という記載でも構わない。

- (5) 入札書に記載する入札金額及び入札金額内訳書に記載する各年度の金額に、消費税及び地方消費税を加えた額は、「1(6) 予定価格」に示す予定価格内の金額であること。
- (6) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示とすること。
- (7) 入札書等及び委任状は、ペン又はボールペン（えんぴつは不可）を使用すること。
- (8) 入札参加者又はその代理人は、入札書等の記載事項を訂正する場合は、当該訂

正部分について押印しておくこと。ただし、入札金額の訂正は認めない。

(9) 入札書等は封書に入れ、かつ、その封皮に入札の日付、品名、入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）を記載し、入札公告に示した日時に入札すること。なお、郵便（書留郵便に限る。）により入札する場合については、二重封筒とし、委任状を提出する場合は、外封筒に同封のうえ、外封筒の表書きとして「入札書在中」と朱書きとし、加入電信、電報、電話その他の方法による入札は認めない。

(10) 入札参加者又はその代理人は、その提出した入札書等の引換え、変更、取消しをすることができない。

6.5 質問及び回答

本件の入札に関する質問及び回答に関する手続きは、以下のとおりとする。

(1) 質問方法

「5 入札参加申請等の手続き」に示す入札参加申請等の手続きを行った者のうち、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、令和7年11月21日（金）17時までに、「質疑書（様式第10号）」の電子ファイルを「3 問い合わせ先」に示す E-mail に送信して提出すること。なお、共同企業体の場合は、代表企業からのみ受け付ける。

(2) 回答方法

回答は、一覧表形式で作成し、令和7年12月1日（月）17時までに、「5(4)入札参加資格確認結果の通知」で示す、入札参加資格確認結果通知書により参加資格を認められた者全員の連絡先 E-mail に送信して回答する。

7 提案書の評価

本件の入札に関する提案書の評価に関する手続きは、以下のとおりとする。

(1) 「6 入札等の手続き」に示す提案書及び入札書等の提出期限後、「新潟市介護保険事業所システム導入業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、提案書を「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書」（以下「落札者決定基準書」という。）に基づき評価する。

(2) 選定委員会による評価は、非公開により行う。

(3) 落札者決定基準書に示す提案書の評価項目と配点は、以下の表のとおり。

技術	評価項目	配点
1 基本的事項（計 450 点）		
1.1 企業実績	1.1.1 従業員数	150
	1.1.2 本業務と同種・類似業務の事業実績	
1.2 配置予定技術	1.2.1 プロジェクト管理者	300

者の業務実績・経験等	1.2.2 チームリーダーA	
	1.2.3 チームリーダーB	
2 機能要件の実現 (計 1,400 点)		
2.1 要件一覧への適合	2.1.1 必須項目の実現	600
	2.1.2 任意項目の実現	
	2.1.3 閲覧権限の設定	
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	800
	2.2.2 システム概要	
	2.2.3 共通機能	
	2.2.4 介護保険事業所等側利用者機能	
	2.2.5 職員側利用者機能及び共通機能	
	2.2.6 全利用者に係る機能	
	2.2.7 システム間連携	
3 非機能要件の実現 (計 700 点)		
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	200
	3.1.2 ヘルプデスク	
	3.1.3 ファシリティ	
3.2 セキュリティ管理	3.2.1 個人情報保護対策	100
	3.2.2 セキュリティ対策	
3.3 移行・運用	3.3.1 移行作業	200
	3.3.2 利用者支援	
	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	
3.4 拡張性とコスト	3.4.1 動作環境拡大への対応	200
	3.4.2 リソースの柔軟な配分と保守費の抑制	
	3.4.3 改修・機能追加のしやすさ	
4 プロジェクトマネジメント (計 200 点)		
4.1 プロジェクト運用	4.1.1 実施体制	100
	4.1.2 実施計画	
4.2 スケジュール	4.2.1 想定スケジュール	100
5 品質保証 (計 50 点)		
5.1 サービス品質保証	5.1.1 S L A	50
6 運用経費 (計 400 点)		
6.1 運用保守委託費	6.1.1 運用保守委託費	400

7 価格点（計 800 点）		
7.1 導入業務委託費	7.1.1 導入業務委託費 （入札価格）	800
配点合計		4,000

8 プレゼンテーション

本件の入札に関する提案書の内容に関するプレゼンテーションは、以下のとおりとする。

(1) 目的

選定委員会において、提案書の記載内容の詳細や不明点を把握するため、入札参加者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(2) 順番

プレゼンテーションの順番は、「6 入札等の手続き」に示す提案書及び入札書等の両方が提出された時に、入札参加者にランダムな数字を記載したくじを引かせて決定することとし、全ての入札参加者がくじを引いた後、もっとも数字の小さいものから順にプレゼンテーションを行うものとする。なお、提案書及び入札書等の両方が提出された時が、郵便であった場合は、当該入札事務に関係ない職員を立ち会わせて、入札担当職員にくじを引かせる。

(3) 日時

令和 8 年 1 月 6 日（火）及び令和 8 年 1 月 7 日（水）において、本市が指定する時間帯に実施する。なお、詳細は、「8(2) 順番」により、プレゼンテーションの順番が決定次第、速やかに連絡先 E-mail に送信して通知する。

(4) 場所

本市の指定する場所。なお、場所については、プレゼンテーションの順番を通知する際に合わせて通知する。

(5) 参加人数

単独企業か共同企業体かを問わず、5 人以内とする。

(6) 時間

1 提案 60 分（準備・撤収 15 分、説明 30 分、質疑 15 分）とし、機器の設置及び撤去にかかる時間を含むものとする。なお、詳細については、別途通知する。

(7) 発表者

プレゼンテーションは、本業務の従事予定者のうち、プロジェクトリーダー（現場の業務の実施・遂行に責任を持つ者）が行うこと。なお、補足説明等はプレゼンテーションに参加する者が行っても良い。

(8) その他

ア プレゼンテーション時に利用する資料の作成は、任意とする。

イ 必要な機器類は全て入札参加者が用意すること。なお、スクリーン（W2000×H1500 程度）は本市で用意する。

ウ 機材の不具合・故障等によるプレゼンテーション時間の延長及び説明のやり直しは認めない。

エ プレゼンテーションは非公開により行う。

オ プレゼンテーションの内容は、提出済みの提案書に記載の内容に沿ったものとする（提案書自体の内容変更や追加は認めない）。

9 開札等の手続き

本件の入札に関する開札の手続きは、以下のとおりとする。

9.1 開札方法

開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行う。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。なお、入札参加者は、代理人をして出席させる場合においては、「6.3(1)提出書類等」において提出した「委任状」に記載する受任者と同一人であること。

9.2 開札日時

令和8年1月7日（水）11時

9.3 開札場所

郵便番号 〒951-8550

新潟市中央区学校町通1番町602番地1

新潟市役所本館3階 対策室1

9.4 開札に関する留意事項

(1) 入札参加者又はその代理人は、開札場所に入場する際に受付に名刺を提出すること。

(2) 開札場所には、入札参加者又はその代理人以外の者は入室することができない。ただし、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。

(3) 入札参加者又はその代理人は、開札開始時刻後においては、開札場所に入室することができない。

(4) 入札参加者又はその代理人は、入札担当職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場所を退室することはできない。

10 落札者の決定

「8 プレゼンテーション」に示すプレゼンテーション及びヒアリング、「9 開札等の手続き」に示す開札の終了後、選定委員会による第2回選定委員会を開催し、入札価格及び提案書を客観的かつ総合的に評価・採点し、予定価格の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を落札者とする。

(1) 落札者決定基準書

本件の入札に関する落札者の決定に関する基準は、「落札者決定基準書」による。

(2) 提案書の評価

選定委員会において、「落札者決定基準書」に基づき評価する。なお、評価は、「7 提案書の評価」及び「8 プレゼンテーション」により実施する。

(3) 入札価格の評価

「9 開札等の手続き」において開札した、入札書に記載された価格について、「落札者決定基準書」に基づき評価する。

(4) 落札者の決定

第2回選定委員会を開催し、「落札者決定基準書」に基づき落札者を決定する。ただし、落札者と決定した者が契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、落札決定を取り消すものとする。

(5) 落札者の公表等

落札者については、ホームページ等により公告する。また、落札結果については、落札者の決定後速やかに、連絡先 E-mail に送信して通知する。

11 入札の無効

次の各号に該当する入札は、これを無効とする。

- (1) 入札公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者がした入札又は代理権のない者がした入札
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした者又は入札説明書等に示す事項に違反する記載をした者が行った入札
- (3) 入札公告等において示した提案書及び入札書等の提出期限までに到着しなかった入札
- (4) 入札書等の記載事項中入札金額の訂正や入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
- (5) 入札者が2以上の入札（本人及びその代理人がした入札を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部の入札
- (6) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等

に抵触する不正の行為によった入札

(7) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる入札

(8) 入札公告等において示した提案書及び入札書等の提出期限までに到着しなかった入札

(9) その他入札に関する条件に違反した入札

1 2 入札・開札等に関するその他留意事項

(1) 本件調達に係る入札等の手続き並びに契約手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。

(2) 入札参加者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札参加者の代理人となることができない。

(3) 不正の入札が行われる恐れがあると認めるとき、又は災害その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することがある。

(4) 談合情報等により、公正な入札が行われない恐れがあると認められるときは、抽選により入札者を決定する等の場合がある。

1 3 契約の停止

本件の調達に関する契約に関し、政府調達に関する苦情処理の手続に基づく苦情申立があったときは、契約を停止し、又は解除することがある。

1 4 契約保証金

契約額の 100 分の 10 以上の金額とし、現金若しくは銀行が振り出し、若しくは支払い保証した小切手又は無記名の国債若しくは地方債をもって充てる。ただし、契約者が保険会社との間に本市を保険者とする履行保証保険契約を締結した場合、若しくは、過去 2 年間の間に国（公社・公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる場合は契約保証金を免除する。

1 5 契約の締結

(1) 契約書は、「新潟市介護保険事業所システム導入業務委託契約書（案）」を原則とし、本市は、落札者と契約書に関する協議を行った後に、当該契約の締結に関する手続きを行う。

(2) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から 10 日以内の間に当該契約を締結すること。ただし、特別の事情があると認めるときは、契約の締結を延長することができる。

(3) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通

貨に限る。

1 6 支払いの条件

仕様書の「12 納品物」に示す、各年度の「履行報告書」の納品を契機に、契約書に基づいて、委託料を支払うことを原則とし、本市は、落札者と支払いに関する協議を行った後に契約書で定める。ただし、前払金は支払わない。

1 7 入札参加等に要する費用

本件の入札に関する、入札参加者が入札参加等のために要する費用は、入札参加者の負担とする。

新潟市介護保険事業所システム導入業務
入札説明書様式集

令和 7 年 10 月

新潟市福祉部介護保険課

新潟市介護保険事業所システム導入業務入札参加申請書

令和 7 年 月 日

(宛先) 新潟市長

(申請者) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の案件に係る総合評価落札方式一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載の必要書類を添えて申請します。

記

項 目		摘 要				
競争入札参加資格者 名 簿 へ の 登 録		<input type="checkbox"/> 済 業 者 コード : _____ <input type="checkbox"/> 申請中 ※				
プライバシーマーク、 ISMS の認証登録番号		<table><tr><td>プライバシーマーク</td><td></td></tr><tr><td>ISMS</td><td></td></tr></table>	プライバシーマーク		ISMS	
プライバシーマーク						
ISMS						
添 付 書 類		秘密保持誓約書 (様式第 2 号) 企業概要 (様式第 3 号)				
連絡先	部署名					
	担当者					
	電 話					
	F A X					
	E-mail					

※「競争入札参加資格者名簿への登録」が、「申請中」の場合は、「業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」の写しを添付すること。

新潟市介護保険事業所システム導入業務入札参加申請書

令和 7 年 月 日

(宛先) 新潟市長

(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

(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

下記の案件に係る総合評価落札方式一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載の必要書類を添えて申請します。

記

項 目		摘 要	
代表 構 成 員	競争入札参加資格者 名 簿 へ の 登 録	<input type="checkbox"/> 済 業 者 コード : _____ <input type="checkbox"/> 申請中 ※	
	プライバシーマーク、 ISMS の認証登録番号	プライバシーマーク	
		ISMS	
添 付 書 類		・ 秘密保持誓約書 (様式第 2 号) ・ 企業概要 (様式第 3 号) ・ 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 (様式第 4 号) ・ 委任状[共同企業体用] (様式第 5 号)	
代表構成員 連絡先	部署名		
	担当者		
	電 話		
	F A X		
	E-mail		

(構成員)

項 目	摘 要	
商 号 又 は 名 称		
競争入札参加資格者 名 簿 へ の 登 録	<input type="checkbox"/> 済 業者コード： _____ <input type="checkbox"/> 申請中 ※	
プライバシーマーク、 ISMS の認証登録番号	プライバシーマーク	
	ISMS	
添 付 書 類	・ 秘密保持誓約書（様式第 2 号） ・ 企業概要（様式第 3 号）	

(構成員)

項 目	摘 要	
商 号 又 は 名 称		
競争入札参加資格者 名 簿 へ の 登 録	<input type="checkbox"/> 済 業者コード： _____ <input type="checkbox"/> 申請中 ※	
プライバシーマーク、 ISMS の認証登録番号	プライバシーマーク	
	ISMS	
添 付 書 類	・ 秘密保持誓約書（様式第 2 号） ・ 企業概要（様式第 3 号）	

※「競争入札参加資格者名簿（委託関係）への登録」が、「申請中」の場合は、「業務委託入札参加資格審査申請受付確認票」の写しを添付すること。

秘密保持誓約書

_____ (以下「乙」という。) は、「新潟市介護保険事業所システム導入業務委託業者選定」(以下「本業者選定」という。)の秘密保持に関し、新潟市(以下「甲」という。)に対し次のとおり誓約します。

(目的)

第1条 本秘密保持誓約は、甲が本業者選定において開示した情報の秘密保持について、乙が誓約するものです。

(秘密情報)

第2条 本誓約において、秘密情報とは、本誓約書提出日以降に甲から乙に対して明確に秘密と指定されて開示される本業者選定の仕様書付属資料等の情報で、公には入手できない情報とします。

(適用除外)

第3条 前条にかかわらず、本誓約に関して次の各号に該当する情報は、秘密の表示又は明示の有無を問わず、本誓約書にいう秘密情報に当たらないものとします。

- (1) 乙が甲から開示された時点で既に合法的に知得していたか、又は公知の情報
- (2) 乙が甲から開示を受けた後、乙の責によらず公知となった情報
- (3) 乙が第三者から秘密保持義務を負うことなく正当に入手した情報
- (4) 甲より開示又は提供を受けた時点で乙が既に知っていた情報
- (5) 裁判所又は行政機関からの命令、若しくは、法令に基づき提出を求められた情報

(秘密保持)

第4条 乙は、甲から開示された秘密情報を甲の事前の書面による許可がない限り、秘密情報を第三者に対して開示又は漏洩しません。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、秘密情報を本業者選定のために必要な限りにおいて利用できるものとし、事前に甲の書面による許可を得ない限りは、本業者選定以外の目的には、一切使用又は利用しません。

(損害賠償)

第6条 乙が本誓約に違反して秘密情報を外部に漏洩したり、外部に持ち出したりしたことで甲が損害を被った場合には、甲は乙に対して損害賠償を請求し、かつ、甲が適当と考える必要な措置を採っても構いません。

(情報の返還)

第 7 条 乙は、甲から開示・提供を受けた秘密情報(甲の事前の承認を得て作成した複製物を含む)は、本業者選定終了後、直ちに甲に返却又は引き渡します。

ただし、甲から別に廃棄等の指示を受けたときは、その指示に従います。

(協議事項)

第 8 条 乙は、本誓約に定めのない事項に関しては、別途甲と協議のうえ円満に解決を図ります。

誓約日 令和 年 月 日

(乙) 所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

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) O S 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、W e b 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（S a a S）又は I a a S、P a a S 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 1 3 年 3 月 3 1 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 1 2 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 1 0 月から 1 2 月まで（予定）

(4) 事業所システム仮稼働 令和 8 年 1 0 月から 1 2 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 1 3 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。

ウ 明記していない事項について疑義が生じた場合は、受託者及び本市で協議して決定すること。

7 データ移行及び連携

データ移行及び連携の対象とする資産は以下のものを想定する。

(1) 基本データリスト第4.0版（標準化介護保険システムから抽出されたもの）

ア データ形式：CSV

イ ヘッダー：有り

ウ 文字コード：MJ+

エ 差分抽出については、前回の抽出時間以降のデータを各グループ単位でデータベースから抽出する。なお、抽出時に履歴番号等の振り直しが発生するレコードについては、更新されたレコードと同一個人のレコードの過去分も含めて全件抽出する。

オ 上記の基本データリストの版数については、標準化介護保険システムの構築に係る検討が進む中で、変更となる可能性がある。

カ 本市の現行の介護保険システムからの各種データの引継ぎについても、上記の基本データリストに基づいて行うものとする。

キ 上記の基本データリストから事業所システムへ取り込んだデータのうち、外字の表記が対応できないものについては、記号等で置き換えても差し支えないものとする。

ク 標準化に準拠した連携インターフェースによる基本データリストについて、令和8年6月頃に本番データ（現行の本市介護保険システムからアジャイル移行したシステムテスト中のデータから基本データリストを抽出したもの）を提供可能なものとする。なお、本番データに先んじて、同年4月以降にサンプルデータを提供する。

ケ 上記の基本データリストの文字コード変換について、以下の前提において、本市側での対応を可能とする計画があるため、事業所システムでの文字コード変換は原則として不要と考えているが、必要がある場合は前提条件等として具体的に示すこと。

【本市対応予定の事項】

<文字コード規格>

・JISX0221:2020 (ISO/IEC 10646)

<文字セット>

・JISX0213:2012、JISX0213:2004 (JIS2004)、Windows-31J (CP932、MS932)、行政事務標準文字、富士通Unicode系文字セット (UNI-JEF)、富士通JEF漢字コード (JEF)

<エンコーディング方式>

- ・ U n i c o d e系：U T F－8、U T F－1 6、U T F－1 6 B E、U T F－1 6 L E（異体字セクタに対応、サロゲートペア（U T F－8 除く）に対応）
- ・ 非U n i c o d e系：S h i f t＿J I S（S J I S）、富士通 J E F 漢字コード（J E F）

(2) 高齢者福祉システムから抽出された、事業所システムへの連携用の C S V データ

8 ヘルプデスク

- (1) 運用業務では、職員側利用者からの問合せ、障害報告等を受け付けて回答を行うヘルプデスクを設置すること。
- (2) 電話、電子メールによる受付方法があること。W e b フォーム、S N S、チャットによる受付方法も可能であれば採用すること。
- (3) 電話による受付時間は、9 時 0 0 分から 1 7 時 0 0 分（土日祝日、年末年始を除く）を含む時間帯とすること。
- (4) 取得した利用者の個人情報等を漏えいさせない措置を講じること。
- (5) ヘルプデスクの運用開始前には、業務従事者に対して、本市の条例やセキュリティポリシー、個人情報保護規定等の研修又はそれに準じた研修を実施すること。
- (6) 問合せ状況等をもとに、定期的に受付方法や人員体制等の見直しを行うこと。

9 運用報告

運用業務では、毎月、前月分の運用実績概要を本市に報告すること。年度末については 3 月 3 1 日までの開庁時間内に報告すること。本報告については、毎月、月次の定例会を行い報告すること。定例会の資料は電子ファイルの形式及び必要に応じて紙資料にて提出すること。

また、定例会には、本市からの機能改善等の要望をくみ取る仕組みを設けること。以下に報告内容の案を示すが、詳細な内容については受託者及び本市との協議により決定する。

- (1) 各種申請利用件数
- (2) S L A 及び S L O に関する報告
 - ア S L A 及び S L O の達成状況
 - イ 障害報告
- (3) システム運用報告
 - ア 計画停止
 - イ 機能改善・機能改修

ウ 保守作業等

1 0 システム間連携に関する構築について

事業所システムと標準化介護保険システムとの間の連携に係る事業所システム側の機能等に関して、以下の(1)から(4)についてはデジタル基盤改革支援補助金の申請を行うため、それぞれの作業内容、工数、作業年度を見積書内で明示すること。

- (1) 標準化介護保険システムから抽出された基本データリストを、事業所システム側で取り込むための、事業所システム側の構築作業
- (2) 事業所システムにおいて、標準化介護保険システムへ連携するためのOCR帳票（認定調査票、基本チェックリスト）を出力する機能の構築作業
- (3) 事業所システムから出力されたOCR帳票について、標準化介護保険システムへのOCR読み込みのテスト及び帳票の調整に係る作業
- (4) 本市の現行の介護保険システムから事業所システムへ、基本データリスト等を使用しデータ移行を行うことに係る作業

※以上は参考情報として提供を依頼するものであり、価格点ほか入札に係る採点には影響しないものとする。

1 1 知的財産権の取扱いについて

(1) 著作権等の帰属

受託者は、本事業で得られた成果物の全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める権利を含む）を無償で本市に譲渡するものとする。

(2) 著作者人格権の扱い

受託者は著作者人格権を行使しないものとする。また、受託者は委託業務で得られた成果物に受託者以外の著作者がある場合は、当該著作者に著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

(3) 第三者の知的財産権の使用

受託者は特許権、著作権等の知的財産権の対象となっている第三者の技術等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負う。また、それに関わる費用については委託料に含めるものとする。

(4) 受託者等が所有する知的財産権の取扱い

受託者が委託業務において、既存のパッケージソフトウェア等を利用する場合は、その権利が明らかなものに限り、従前よりパッケージやモジュール等の権利を有していた者に権利が留保される。この場合でも、本市はパッケージソフトウェア等を利用するための権利を得るものとし、システムの利用及び保守運用に支障がないようにしなければならない。

(5) その他

(1)から(4)に規定した知的財産権について、受託者が希望する場合は、本件の提案内容にその詳細を含めたうえで、本市と受託者の協議によりその規定の内容及び取扱いを変更することができるものとする。

その他、本委託業務で得られた成果物の取扱い及び知的財産権に関する事項については、本市と受託者とで協議して定めることとする。

1 2 納品物

本事業における納品物は、以下のとおりとする。

- (1) 事業所システム
- (2) プロジェクト計画書
- (3) 要件定義書
- (4) テスト仕様書兼成績書
- (5) 運用保守計画書
- (6) システム構成図
- (7) 運用テストシナリオ
- (8) 職員側利用者及び介護保険事業所等側利用者向け研修計画書
- (9) 職員側利用者用操作マニュアルのデータ
- (10) 介護保険事業所等側利用者用操作マニュアルのデータ
- (11) 職員側利用者及び介護保険事業所等側利用者向け研修資料データ（動画を含む）一式
- (12) 事業所システム運用マニュアルのデータ
- (13) 事業所システムから出力される帳票の一覧及び様式
- (14) 作業報告書
- (15) 定例会等の議事録
- (16) 課題管理表
- (17) リスク管理表
- (18) 履行報告書

1 3 その他

- (1)セキュリティは総務省が示す「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠したものであること。また、厚生労働省が示す「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第6．0版」を参考に、医療情報の安全管理に配慮したものであること。
- (2)受託者は、別添の「情報セキュリティに関する要求事項」及び「個人情報取扱特記事項」に記載される事項を遵守すること。
- (3)本市の条例、規則及び要綱等を十分に理解すること。なお、本市で定める条例等は、本市ホームページの例規集 (<https://www.city.niigata.lg.jp/shisei/jorei/reiki/reiki.html>) 及び要綱集 (<https://www.city.niigata.jp/kensaku/youkou/>) に記載のとおり。
- (4)本事業の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本事業が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本事業終了日までに本市が継続して本事業を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引継ぎに伴うサービス移行等に必要となる構成要素（データ等）をCSVファイル等一般的な形式で円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のページやコンテンツ等の提供に係る費用は本契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。業務引継ぎ完了後、サーバ等に保管されているデータは消去のうえ、証明書又は報告書を提出すること。
- (5)本事業の業務委託において、別途本市の費用負担が必要な内容・項目がある場合はその内容・項目及び概算費用を提案書に記載すること。

1 4 関係法令等

- (1)地方公共団体情報システムの標準化に関する法律
- (2)介護保険法（平成9年法律第123号）
- (3)新潟市介護保険条例（平成12年新潟市条例第20号）
- (4)新潟市介護保険法施行細則（平成12年新潟市規則第44号）
- (5)新潟市紙おむつ支給事業実施要綱
- (6)新潟市訪問理美容サービス事業実施要綱
- (7)新潟市ねたきり高齢者寝具乾燥事業実施要綱
- (8)新潟市情報セキュリティポリシー 情報セキュリティ基本方針Ver4．00

※情報セキュリティ対策基準は非公開

図1 概念図

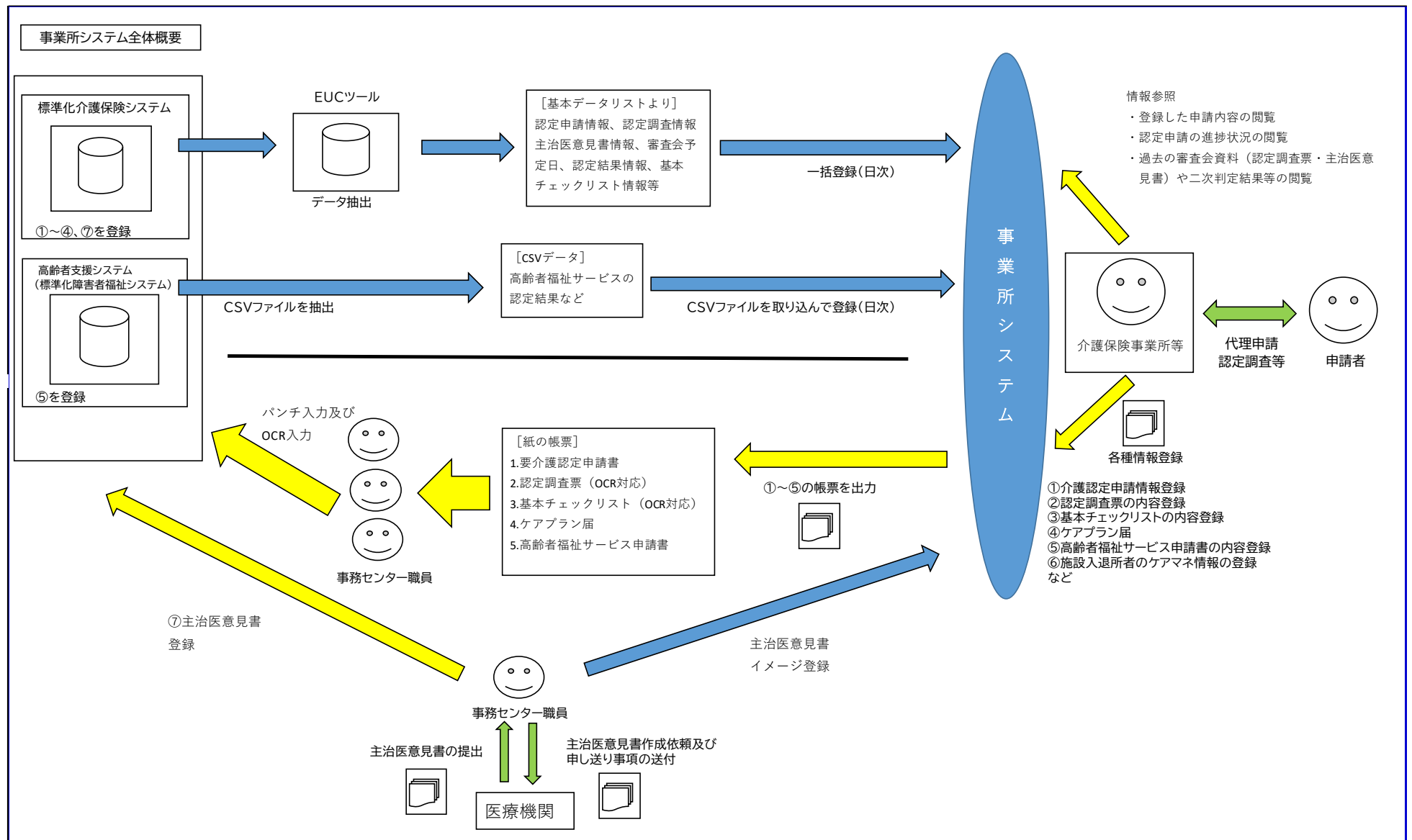


表 1 機能要件一覧

項番	業務名	機能名	必須/任意	小項目（概要）
1	共通	対象者基本情報表示機能	必須	<p>対象者の介護認定審査会進捗情報、認定資格情報及びその履歴（負担割合を除く）、過去の審査会資料（認定調査票、主治医意見書）、基本チェックリスト及びその判定結果、要介護申請の進捗状況（訪問調査日、主治医意見書提出日、一次判定日、二次判定日、二次判定結果等）、管理している介護保険事業所等名及び利用者名、その他基本情報（氏名、性別、住所、生年月日等）を、介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者が対象者ごとに閲覧できる画面に表示する。また、この画面を対象者の被保険者番号や氏名等で検索し表示できるようにする。</p> <p>各介護保険事業所等が自事業所の全対象者を検索する際は、それを一度の検索において一括で行えるようにする。</p> <p>介護保険事業所等側利用者が閲覧する場合は、項番 4 のとおり閲覧制限をかける。</p>
2		管理対象者設定	必須	<p>介護保険事業所等の対象顧客（認定調査、ケアプラン作成の対象者及び項番 22 における担当圏域の地域包括支援センターの対象者）を、表 3 のとおり、事業所等の管理対象として事業所システムに登録する。（この際、可能な限り各所の手作業を少なくし、自動的に登録されることが望ましい。）</p>
3		対象者管理画面	必須	<p>介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者が対象者を一覧表示及び被保険者番号等で検索し、照会可能な対象者を選択できること。この際、介護保険事業所等側利用者が行う場合は当該事業所の管理対象とする対象者のみ表示する。</p>
4		閲覧制限	必須	<p>各介護保険事業所等側利用者が、所属している介護保険事業所等が管理対象として登録されている対象者以外の情報を閲覧できないよう制限する。</p>
5	介護認定業務	申請対象者情報登録	必須	<p>標準化介護保険システムから抽出した基本データリスト（差分）から、要介護認定及び総合事業の新規申請（要支援からの変更を含む）、変更申請、及び更新申請対象者のデータを抽出し、事業所システムに登録する。</p>
6		申請書等の印刷	任意	<p>介護保険事業所等側利用者が、対象者の氏名・住所等が印字された要介護・要支援認定申請書、要介護認定申請取下申出書を事業所システムから印刷する。</p>
7		担当介護保険事業所等の登録	必須	<p>事業所システムに登録された申請対象者の担当介護保険事業所等、担当認定調査員の氏名及び調査員番号等を登録する。また、その登録内容に変更があった場合は、介護保険事業所等側利用者が変更後の内容を登録する。</p> <p>※担当認定調査員の氏名及び調査員番号の登録への対応については任意とする。</p>
8		申請内容の登録	必須	<p>介護保険事業所等側利用者が、要介護認定・要支援認定申請書の申請内容を事業所システムに入力（ファイル登録によるものも含む）する。この際、入力を行った介護保険事業所等の事業所名及び入力者名及びその調査員番号等を登録する。</p>

9		新規申請相談 受付票の登録	任意	各区役所等で要介護認定・要支援認定の新規申請を受け付けた際の、各認定調査センターへの連絡事項を記載した相談受付票（様式は表4のとおり）を各区役所等の職員側利用者が登録する。
10		主治医への申し送り事項の登録	必須	要介護認定・要支援認定申請時に、介護保険事業所側利用者が、主治医意見書を作成する医師への申し送り事項を登録する。
11		主治医への申し送り事項の印刷	必須	項番10で登録された申し送り事項を、事務センター従業員が印刷する。
12		標準化介護保険システム連携データ作成	必須	項番8で事業所システムに登録された申請データから、標準化介護保険システムへの連携の帳票を作成する（この帳票は要介護認定申請書として、標準化介護保険システムに事務センター従業員がイメージ登録する）。
13		調査日の入力	必須	各申請者の認定調査を担当する各介護保険事業所等の認定調査員が、訪問調査日を事業所システムの該当の申請者のページに登録（ファイル登録によるものも含む）する。
14		認定調査票の印刷	必須	介護保険事業所等側職員が、管理対象者の過去の審査会資料である認定調査票を印刷する。この際、対象者の氏名が認定調査票に印字されていること。
15		認定調査結果の登録	必須	調査済みの認定調査票の内容を登録（ファイル登録によるものも含む）する。その際、担当の認定調査員の介護保険事業所等名、氏名、調査員番号等を併せて登録する。
16		認定調査結果の一時保存	任意	入力中の認定調査結果を一時保存し、途中から入力を再開できるようにする。
17		調査未実施及び意見書未回収の確認	任意	介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者が、要介護申請後に認定調査が未実施及び主治医意見書が未回収となっている対象者を一覧で表示する。 この際、介護保険事業所等側利用者が行う場合は管理対象とする対象者のみ表示する。
18		資格者証の印刷	任意	項番8（申請内容の登録）で登録された対象者ごとに介護保険資格者証を作成し、介護保険事業所等側利用者が申請登録時等に印刷できるようにする。この際出力される様式は、「新潟市介護保険法施行細則の規定による様式を定める要綱」のものに基づき、対象者ごとに以下の項目（※）について自動的に印字されたものとする。 ※資格者証の有効期限（申請日から1か月後）、被保険者番号、住所、氏名及び氏名フリガナ、生年月日、性別、申請日時点の要介護状態区分、認定年月日（事業対象者の場合は基本チェックリスト実施日）、認定の有効期間開始日及び期限、居宅サービス等の1月当たりの区分支給限度基準額及びその有効期間の開始日と期限、サービスの種類及び種類支給限度基準額、認定審査会の意見及びサービスの種類の指定、給付制限の種類と期間開始及び終了年月日、対象者の居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者及びその事業所の名称又は地域包括支援センターの名称及びその届出年月日（過去3事業所分ま

				で)、対象者が利用している介護保険施設等の種類・名称・入所及び退所等年月日、保険者番号及び住所・電話番号、交付日、本市市長印の印影。以上については、基本データリストから日次で連携されるデータ項目に基づく対象者ごとの情報又は固定の文言を記載するものとする。また、印刷する際は裏面（又は2枚目）に資格者証の注意事項（固定の文章のもの）を印字して出力できるようにする。
19		標準化介護保険システムへの連携データ作成	必須	項番 15 で登録した認定調査結果のデータから、標準化介護保険システムへの連携用の帳票を作成する（標準化介護保険システムへの連携は、事務センター従業員が帳票をOCR読み込みして登録することを想定している）。
20		標準化介護保険システムからのデータ連携	必須	標準化介護保険システムから日次で抽出された基本データリストから、対象者（要介護認定・基本チェックリスト・高齢者福祉サービスの各申請者等）の本仕様書の機能要件を満たすために必要なデータを選択し、一括でシステムに取り込む。
21	介護給付業務	ケアプラン届の登録及び連携	必須	介護保険事業所等側利用者が、ケアプラン届の情報を登録する。また、それに基づき、標準化介護保険システムへの連携の際に事務センター従業員が使用する帳票を作成する。
22	包括業務	新規対象者の登録	必須	以下の①②の対象者について、標準化介護保険システムからの連携による二次判定又は基本チェックリストの結果の登録の際に、対象者の住所の担当地域包括支援センターの圏域に応じて、各地域包括支援センターの管理対象として自動的に登録し、各地域包括支援センターへシステム上で通知する。 ①要介護認定申請の二次判定が要支援又は非該当となった者 ②基本チェックリストの該当又は非該当となった者
23		基本チェックリストの登録	必須	介護保険事業所等側利用者が基本チェックリストの内容を登録する。
24		標準化介護保険システム連携データ作成	必須	項番 23 で登録された基本チェックリストのデータから、標準化介護保険システムへの連携用の帳票を作成する（標準化介護保険システムへの連携は、帳票をOCR読み込みして登録することを想定している）。
25	高齢者福祉業務	高齢者福祉サービス申請書印刷	任意	対象者の氏名、住所、被保険者番号等が印字された高齢者福祉サービス申請書を印刷する。
26		高齢者福祉サービス申請登録	必須	介護保険事業所等側利用者が高齢者福祉サービス申請の内容（申請者氏名、対象者との関係、電話番号、サービス種別、申請日、申請受理日、申請区分（新規・更新・年次更新・変更）、受付事業所、台帳閲覧許可同意区分、管理区（申請者の住民票上の住所区に基づくもの））を登録（ファイル登録によるものも含む）する。

				※本仕様書に記載の各種申請のうち、高齢者福祉サービスの申請のみ認定調査センターも申請の登録を行う。
27		高齢者福祉システムへの連携データ作成	必須	<p>項番 26 で登録された高齢者福祉サービス申請の内容等を、CSVファイル等で出力する。</p> <p>※出力するデータ項目は、項番 26 に記載のものに加え、「被保険者番号、対象者氏名、申請者生年月日」とする。また、高齢者福祉システムへのデータ連携は事務センター従業員による手作業での入力となることが想定されるため、出力されるファイルは連携作業を行う従業員が入力項目を確認しやすい様式であることが望ましい。</p>
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	<p>高齢者福祉システムから日次で、CSVファイルで出力された高齢者福祉サービス申請情報（※１）や判定結果（※２）及び判定日を、事業所システムに取り込んで登録する。</p> <p>※１ 申請情報のデータ項目は、「被保険者番号、対象者氏名、管理区、申請日、申請区分、申請受理日、受付事業者、台帳閲覧許可同意区分、申請者氏名、対象者との関係、電話番号、サービス種別」とし、高齢者福祉システムに申請情報が登録された際に日次連携する。</p> <p>※２ 判定結果のデータ項目は、「判定日、判定結果（決定・却下・取消）、却下理由、決定日、判定理由、有効期間、受付事業所、変更日・変更理由、廃止日・廃止理由」とし、高齢者福祉システムに判定結果が登録された際に日次連携する（年次更新を含む）。</p>
29		高齢者福祉サービスに関する情報の閲覧	必須	項番 26 及び項番 28 で登録された情報を、項番 1（対象者基本情報表示機能）と同様に介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者が閲覧できるようにする。
30	その他	メニュー画面	必須	この機能要件一覧に記載の各機能を選択できる画面等を表示する。
31		管理対象者情報更新通知機能	任意	各介護保険事業所等の管理対象者で、主治医意見書提出日、二次判定日、二次判定結果、高齢者福祉サービスの判定結果等の情報の更新があった者を、各介護保険事業所等へ通知する。
32		利用者登録	必須	介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者のアカウント（ID・パスワード等）を職員側利用者が新規に登録する。
33		介護保険事業所等登録	必須	介護保険事業所等を職員側利用者が新規に登録する。
34		ログイン	必須	介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者が、ID・パスワードを含めた二要素認証によりログインを行う。
35		パスワードの変更	必須	介護保険事業所等側利用者及び職員側利用者が、自分のアカウントのパスワードを変更できるようにする。

36		登録情報管理 機能	必須	システムに登録されている対象者情報、利用者情報等の各種情報について、管理者権限のある職員側利用者が必要な際に随時修正を行う。
37		マルチデバイ ス機能	必須	タブレット等の携帯端末でシステムを利用でき、かつ携帯端末で閲覧しやすい画面を表示する。
38		その他事業所 の閲覧権限	任意	ケアマネに認定調査を行う権限のない小規模多機能型居宅介護事業所・看護多機能型居宅介護事業所（市内計１００か所程度）、認知症対応型共同生活介護事業所（同９０か所程度）、特定施設入居者生活介護事業所（同３０か所程度）のうち、希望する事業所に対象者の閲覧権限を付与し、対象者基本情報表示機能（項番 1）、申請内容の登録（項番 8）、基本チェックリストの登録（項番 23）、高齢者福祉サービス申請書印刷（項番 25）、高齢者福祉サービス申請登録（項番 26）及び高齢者福祉サービスに関する情報の閲覧（項番 29）に記載の各機能を使用できるようにする。 ※本項目における利用者が認定調査を行うことはないため、主にケアプラン作成のための審査会資料の閲覧や、ケアプラン対象者より依頼を受けて各種申請の登録を行う等のために事業所システムを使用することが想定される。

※機能要件に係る本市の各申請の件数等（参考）

- ・介護保険第１号被保険者数（令和７年８月末時点）…２３３，２９７人
- ・要介護認定新規申請件数（要支援からの変更を含む）…１３，２８９件（令和６年度）
- ・要介護認定変更申請件数…４，５８６件（令和６年度）
- ・要介護認定更新申請件数…１４，０４１件（令和６年度）
- ・要介護認定取下届提出件数…８９９件（令和６年度）
- ・基本チェックリスト申請件数…２，４９９件（令和６年度）
- ・高齢者福祉サービス申請件数（令和６年度）
紙おむつ…１２，９３５件、訪問理美容…３，８０３件、寝具乾燥…１，８９８件
- ・ケアプラン届提出件数…約１５，０００件/年
- ・事業所システムの利用が見込まれる介護保険事業所等の数…約４３０事業所
（うち地域包括支援センターは３０か所）
- ・事業所システムを使用する介護保険事業所等側利用者数…約１，３００名
- ・事業所システムを使用する職員側利用者数…約３０名（事務センター従業員除く）
- ・事業所システムを使用する事務センター従業員数…約５～１０名

表 2 非機能要件一覧

項番	大項目	小項目	項目説明	規定内容
1	可用性	サービス稼働率	サービスを利用できる確率（(計画サービス時間-停止時間)÷計画サービス時間） ※計画サービス時間及び停止時間には、計画停止に係る時間を除く。	99.0%以上
2		ファシリティ	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。	データセンター等で、ディザスタリカバリ（災害対策）・災害の未然防止のための、ファシリティ対策を実施していること。（災害被害の軽減のため、地震、火災、水害、停電等への対策、UPS装置や自家発電設備の冗長化等）
3		アップグレード方針	バージョンアップ/変更管理/パッチ管理の方針	年に1回以上の定期バージョンアップ、及び随時バージョンアップを実施すること。 また、OS、ブラウザのバージョンアップ（サービスバックを含む）に迅速に対応すること。
4		制度改正への対応	介護保険に関する制度改正があった際に、それに基づき事業所システムを改修する。	その都度、適宜本市と受託者側で対応を協議することとする。
5		障害発生時の平均復旧時間	障害発生から修理完了までの平均時間 （修理時間の和÷故障回数）	業務への影響を極力抑えることとし、目標復旧時間24時間以内に対応すること。ただし、ハードウェアの障害の場合は、ハードウェア復旧後から24時間以内に対応すること。
6		同時接続	介護保険事業所等側及び職員側利用者の同時接続	最大同時接続数100でも各利用者が業務に支障なく使用できるよう機器の性能を確保すること。
7	ヘルプデスク	サポートサービス提供時間帯（障害対応）	障害対応時の問合せ受付業務を実施する時間帯。	障害発生に関する連絡窓口の受付時間 ・本市職員向け（電話）：9:00～17:00（土日祝日及び12月29日～1月3日を除く。） ・本市職員向け（メール）：24時間365日 ※ただし、障害の原因が判明するまで及び障害の重要度及び緊急度が大きいと判断される場合においては、本市職員向けの電話連絡受付を24時間365日にする等、必要な連絡体制を検討すること。 ※介護保険事業所等向けの連絡窓口は必須としないが、受託者側で設けることが可能な場合は、提案時にその内容を説明すること。

8		サポートサービス提供時間帯（一般問合せ）	一般問合せの問合せ受付業務を実施する時間	<p>一般問合せに関する連絡窓口の受付時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市職員向け（電話）：9:00～17:00（土日祝日及び12月29日～1月3日を除く。） ・本市職員向け（メール）：24時間365日 <p>※介護保険事業所等向けの連絡窓口は必須としないが、受託者側で設けることが可能な場合は、提案時にその内容を説明すること。</p>
9	信頼性	システム監視基準	システム監視基準（監視内容/監視・通知基準）の設定に基づく監視	運用監視ツールや各種モニタリングツールを用いて、パフォーマンス監視、死活監視等を行うこと。
10		障害通知プロセス	障害発生時の連絡プロセス（通知先/方法/経路）	<p>サービス提供時間内においては、本市担当者からの電話及びメールでの障害発生対応の受付が可能となる体制とすること。</p> <p>※体制等、詳細は運用保守計画策定時に、受託者の提案をもとに協議して定めるものとする。</p>
11		障害通知時間	異常検出後に指定された連絡先に通知するまでの時間	<p>速やかに関係者に連絡を行うこと。</p> <p>※目標通知時間等、詳細は運用保守計画策定時に、受託者の提案をもとに協議して定めるものとする。</p>
12		障害監視間隔	障害インシデントを収集/集計する時間間隔	具体的な時間間隔等、詳細は運用保守計画策定時に、受託者の提案をもとに協議して定めるものとする。
13		ログの取得	提供可能なログの種類（アクセスログ、操作ログ、エラーログ等）	<p>各種ログを取得し、障害や問合せが発生した場合その原因を特定するために必要な証跡（利用者ごとのアクセスログ及びイベントログ等）が出力可能であること。</p> <p>※提供要否等、詳細は運用保守計画策定時に、受託者の提案をもとに協議して定めるものとする。</p>
14		データ保証の要件	バックアップ内容（回数、復旧方法等）、データ保管場所/形式、利用者のデータへのアクセス権等、利用者に所有権のあるデータの取扱い方法	1日1回以上のバックアップを取得すること。
15		バックアップデータの保存期間	データをバックアップし保管する期限	受託者の提案をもとに協議して定めるものとする（最低5年以上）。
16		データ消去の要件	サービス解約後の、データ消去の実施有無/タイミング、及びデータ移行等、利用者に所有権のあるデータの消去方法	サービス解約後、本市からの依頼（指示書）に基づいてデータを削除し、削除証明書又は削除報告書を提出すること。

17	性能基準	オンライン 応答時間	オンライン処理の目標応答時間 (利用者側の環境に起因する時間を除く)	原則3秒以内(バッチ処理や一覧検索を除く) ※ファイルダウンロード(無害化処理含む)は、事業者が構築するシステム以外の接続先が関係する機能となる可能性が高いことから、応答性能要件の対象外とする。
18	セキュリティ	情報取扱者の制限	ユーザのデータ等にアクセスできる利用者が限定されていること。	ユーザのデータ等の個人情報にアクセスできる従事者・作業員等はセキュリティ管理者の許可を得た者に限られていること。
19		情報取扱い環境	データ取扱い環境が適切に確保されていること。	データセンターは国内にあること。生体認証等を活用した入退管理システムを採用していること。バックアップデータは物理的に隔離される等、ランサムウェアによる攻撃を想定の上で対策がされたものであること。
20		通信の暗号化レベル	システムとやりとりされる通信の暗号化強度	本システムで扱う情報には、個人情報等の機密情報が含まれることを前提とし、当該情報をインターネット網上で伝送する場合は、SSL/TLS等の暗号化技術により通信のセキュリティを担保すること。また、データの盗難、改ざん、なりすまし、否認を不可能とする技術を活用した通信方法とすること。
21		修正モジュールの適用	修正モジュールの適用	システムのセキュリティ対策及び障害対策のための情報提供及び修正モジュール等の適用を行うこと。ただし、費用が発生する場合は別途本市と協議を行うこととする。
22		個人情報データの独立性の保持	個人情報データの保存方法	事業所システムで取り扱う個人情報を蓄積するデータベース部分は、論理的に分離すること。
23		セキュリティ対策	セキュリティ対策の実施状況	ファイアウォール、ウイルス対策ソフト、ソフトウェア脆弱性対策等、外部からの攻撃に対するセキュリティ対策が施されていること。 ネットワーク構成等の外部からの攻撃目標となり得る情報が漏れないよう対策を取ること。
24		情報取扱者の制限	利用者情報データの適切な取扱い	本市の承認なしに、利用者情報のデータにアクセスしないこと。 また、アクセスできる者が限定されていること。
25	OCR	OCR 帳票の確認	OCR 帳票の読み込み率	認定調査票と基本チェックリストの標準化介護保険システムへの読み込みテスト及び帳票の調整を行うこと(読み込み率99%以上)。

				なお、事業所システムから出力される各帳票の標準化介護保険システムでの OCR 読み込みは、手書きフォントをベースに行うものとする。
--	--	--	--	---

表3 事業所システムの閲覧権限の設定について

No.	閲覧権限の設定条件
1	<p>①居宅介護支援事業所及び介護保険施設等②地域包括支援センター③認定調査センターで、①から③のグループごとに2つ以上の事業所の閲覧権限を設定できないようにする。既に閲覧権限が付与されている事業所と同じグループの事業所に新たに閲覧権限が付与された際は、前の事業所の閲覧権限を抹消する。</p> <p>※現行では、上記①から③を全て含めて一事業所ごとに閲覧権限が設定され、前の事業所の閲覧権限は抹消されている。</p>
2	<p>対象者のケアマネ（居宅介護支援事業所）が新規で設定された場合、該当のケアマネの所属する居宅介護事業所に閲覧権限を設定する。</p> <p>※現行では、主にケアプラン届をシステムに登録する際に閲覧権限が設定されている。</p>
3	<p>対象者のケアマネ（介護保険施設等）が新規で設定された場合、該当のケアマネの所属する介護保険施設等に閲覧権限を設定する。</p> <p>※現行では、ケアマネ（介護保険施設等）が介護保険システムに施設入所情報を登録する際に閲覧権限が設定される。なお、施設入所情報の入力には事業所システムでは行わない。</p>
4	<p>対象者のケアマネが変更となった場合、新規のケアマネが所属する介護保険事業所等に閲覧権限を設定し、元の介護保険事業所等の閲覧権限を抹消する。</p> <p>※現行では、主に新しい介護保険事業所等がケアプラン届を介護保険システムに登録する際に閲覧権限が設定され、元の介護保険事業所等の閲覧権限を抹消している。</p>
5	<p>要介護認定の更新及び要支援からの変更申請で、二次判定で要介護度が要支援から要介護となった場合、新しい居宅介護支援事業所又は介護保険施設等へ閲覧権限が付与され次第、地域包括支援センター等の閲覧権限を抹消する。</p> <p>※現行では、新しい居宅介護支援事業所等が主にケアプラン届をシステムに登録する際等に閲覧権限が設定され、地域包括支援センター等の閲覧権限を抹消している。</p>
6	<p>要介護認定の更新及び変更申請で、二次判定で要介護度が要介護から要支援となった場合、新しい地域包括支援センターに閲覧権限が付与された際に、これまで設定されていた居宅介護支援事業所又は介護保険施設等の閲覧権限を抹消する。</p> <p>※現行では、上記の二次判定が出た翌日以降の適切な時期（居宅介護支援事業所が担当圏域の地域包括支援センターに連絡した後に、該当の地域包括支援センターがケアプラン届を提出する際等）に新しい地域包括支援センターに閲覧権限が設定され、これまで設定されていた居宅介護支援事業所又は介護保険施設等の閲覧権限を抹消している。</p>
7	<p>対象者が介護サービスの利用を終了する等して担当ケアマネが廃止された際に、担当ケアマネが所属する介護保険事業所等の閲覧権限を抹消する。（この項目への対応は任意とする。）</p>

8	<p>新規申請（要支援からの変更を除く）で二次判定が要支援又は非該当だった場合、対象者の担当圏域の地域包括支援センターに通知のうえ、閲覧権限を付与する。この際、閲覧権限の設定は可能な限り利用者の手作業を介さず、自動的に設定を行えることが望ましい。なお、各地域包括支援センターの担当圏域は、以下の本市のHPに掲載されている各中学校区の区域に準じている（一部例外あり）。 https://www.city.niigata.lg.jp/kosodate/gakko/sho_chu_school/tsugakukuiki/sub02/index.html</p> <p>※現行では、上記の二次判定が出た翌日に新しい地域包括支援センターに閲覧権限が設定されている。</p>
9	<p>基本チェックリストを提出し新規で総合事業の対象となった場合、対象者の担当圏域の地域包括支援センターに通知のうえ、閲覧権限を付与する。</p> <p>※現行では、対象者となった翌日に新しい地域包括支援センターに閲覧権限が設定されている。</p>
10	<p>地域包括支援センターに閲覧権限がある対象者について、居宅介護支援事業所にケアプラン作成を委託する場合、該当の居宅介護支援事業所に閲覧権限を付与する。（地域包括支援センターの閲覧権限はそのまま残すことが望ましい。）</p> <p>※現行では、地域包括支援センターが閲覧権限をそのまま維持するか、又はケアプラン作成の委託を受けた居宅介護支援事業所がケアプラン届を提出する際に閲覧権限を設定し、地域包括支援センターの閲覧権限を抹消している。</p>
11	<p>指定介護予防支援事業者として指定を受けている居宅介護支援事業所のケアマネが、要介護度が要支援の対象者を担当する場合、該当の居宅介護支援事業所に閲覧権限を付与する。（この際、担当圏域の地域包括支援センターに閲覧権限を設定するか又は抹消するかは、どちらでも提案可能とする。）</p> <p>※現行では、上記の指定を受けている居宅介護支援事業所が、主にケアプラン届をシステムに登録する際に閲覧権限が設定されている。</p>
12	<p>要介護認定の新規申請の対象者について、閲覧権限を各対象者の居住地に基づき最寄りの認定調査センターに閲覧権限を付与する。（この際、既に閲覧権限が付与されている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がある場合は、その閲覧権限は抹消せず、認定調査センターと合わせて2つ以上の事業所に閲覧権限が付与されている状態とする。）</p> <p>※現行では、新規申請の翌日に、対象者を割り振った認定調査センターに閲覧権限が設定される。この際、既に設定されていた介護保険事業所等の閲覧権限は抹消される。</p>
13	<p>認定調査センターに閲覧権限が付与されている対象者について、二次判定が事業所システムに登録された際等の適切な状況でその閲覧権限を抹消する。</p> <p>※現行では、二次判定が介護保険システムに登録された翌日に、認定調査センターの閲覧権限が抹消される。</p>
14	<p>要介護度が要支援からの更新申請の対象者について、担当圏域の地域包括支援センターに加えて、地域包括支援センター又は区役所等職員が認定調査を委託した居宅介護支援事業所に閲覧権限を設定</p>

	<p>し、通知する。ただし、地域包括支援センターが閲覧権限を設定する場合は、職員側利用者がそれに対して承認をしたうえで行うこととする。</p> <p>※現行では、居宅介護支援事業所が地域包括支援センター又は区役所等職員から認定調査の委託の依頼を受けた際に閲覧権限が設定される。</p>
15	<p>認定調査を行う権限がないケアマネがケアプランを作成している等の対象者について、各区役所等から居宅介護支援事業所へ認定調査を委託した際に、各区役所等の職員側利用者が該当の居宅介護支援事業所に閲覧権限を設定し、通知する。</p> <p>※現行では、居宅介護支援事業所が区役所等職員から認定調査の委託の依頼を受けた際に閲覧権限が設定される。</p>
16	<p>担当ケアマネがいない対象者が区役所等から更新申請を行った際に、区役所等職員が認定調査を委託した居宅介護支援事業所に閲覧権限を設定し、通知する。</p> <p>※現行では、居宅介護支援事業所が区役所等職員から認定調査の委託の依頼を受けた際に閲覧権限が設定される。</p>
17	<p>職員側利用者により、状況に応じて適宜閲覧権限の付与及び抹消を行う。</p> <p>※現行では、上記の想定はない。</p>

表 4 相談受付票様式

新規・介護申請受付票			受付日 年 月 日	
本人 について	本人氏名・性別	(男・女)	生年月日	
	被保険者番号		電話番号	
申請者 について	申請者氏名		本人との関係	
	住所		確認書類	
	生年月日		調査の立ち会い予定	あり ・ なし
	連絡の取れる電話番号			
	連絡希望の時間帯	いつでも良い ・ 希望する時間 時から 時ごろ※原則平日8:30～17:30まで		
立会人 について (申請者と同じ場合は不要)	立会人氏名		本人との関係	
	連絡の取れる電話番号			
	連絡希望の時間帯 (なるべく広めに)	いつでも良い ・ 希望する時間 時から 時ごろ (留守電 可 ・ 不可)※原則平日8:30～17:30まで		
	(立会人がいない場合) その理由	※区役所健康福祉課の許可を必ず得てください。		
世帯構成	ひとり暮らし ・ 同居家族あり			
本人のいる所	在宅 ・ 入院中 ・ 入所中(ロングショート含む)			
申請理由				
希望するサービス (該当欄に○を付けてください)	<介護保険給付> <input type="checkbox"/> 訪問系サービス <input type="checkbox"/> 福祉用具の貸与・購入 <input type="checkbox"/> 通所系サービス <input type="checkbox"/> 住宅改修費の支給 <input type="checkbox"/> その他		<総合事業サービス> <input type="checkbox"/> 訪問型サービス <input type="checkbox"/> 通所型サービス	<介護保険外のサービス> <input type="checkbox"/> 紙おむつ <input type="checkbox"/> その他
本人の状態 () 内に 具体的 状況を記載	◆起き上がり・立ち上がり		<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
	◆歩行		<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
	◆排泄		<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
	◆着替え		<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
	◆入浴		<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
	◆会話		<input type="checkbox"/> 支障なし <input type="checkbox"/> 支障あり ()	
	◆認知症関連行動		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ()	
	◆その他 ()			
健康状態 かかりつけ医	現状歴	※2号の場合特定疾病名		
	かかりつけ医療機関 (※介護状態となった疾病を診断した医師・2号申請の場合は特定疾病を診断した医師)	かかりつけ医師名 科名		
備考	※急ぎの申請かどうか、一時的な場所の有無、その他調査センターへの連絡事項等			
認定サービス 利用希望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	送付先変更の申請	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	

(参考)

情報セキュリティに関する要求事項

(目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、新潟市（以下「甲」という。）の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、受託者（以下「乙」という。）が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

(用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

(2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

(3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

(4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

(情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

(情報資産の適正使用)

第4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、業務の範囲を超えて使用することがないよう、適正に使用しなければならない。

(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）へ持ち込んではならない。

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				
3.2.2 セキュリティ対策	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				
3.3.2 利用者支援	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

3.4	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な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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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

ア 正本（紙媒体） 1 部

イ 副本（紙媒体） 11 部

※提案書等の電子ファイル一式を納めた CD-R 又は DVD-R を 1 枚用意すること。

なお、電子ファイルに関しては、Microsoft Office 又は Acrobat Reader にて参照可能な形式とすること。

(2) 提出の期限、方法及び場所

ア 提出期限：令和 7 年 12 月 10 日（水）17 時必着

イ 提出方法：直接窓口へ持参か、書留郵便とする。

※窓口への持参は、月曜日から金曜日（土・日曜、祝祭日を除く。）のうち、9 時 00 分から 17 時 00 分（12 時から 13 時を除く。）までとする。

※電子メールでの提出は不可とする。

※郵送による提出の場合、提出期限までに到着しなかったものは受け付けない。

ウ 提出場所：「3 問い合わせ先」

(3) その他

ア 提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。

イ 提出された書類は、返却しない。

ウ 提案書に記載した配置予定の技術者（資格者等）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更しないこと。

エ 提案書の提出は、1 者につき 1 件とすること。

オ 提案内容の変更は認めない。

3 問い合わせ先

新潟市福祉部介護保険課（新潟市役所本館 1 階）

住 所：〒951-8550 新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

電話：025-226-1269 F A X：025-224-5531

E-Mail：kaigo@city.niigata.lg.jp

担 当：児島、笹崎

以 上

新潟市介護保険事業所システム導入業務
提案書作成要領別記様式集

令和 7 年 10 月

新潟市福祉部介護保険課

提 案 書

（業務名）新潟市介護保険事業所システム導入業務

標記業務について提案書を提出します。

令和 年 月 日

（宛先）新潟市長

（提案者）会社名

代表者

所在地

提 案 書

（業務名）新潟市介護保険事業所システム導入業務

標記業務について提案書を提出します。

令和 年 月 日

（宛先）新潟市長

（提案者）共同企業体名称

（代表者）会社名

代表者

所在地

（構成員）会社名

代表者

所在地

（構成員）会社名

代表者

所在地

会社名	
-----	--

業務実績						
No.	自治体等名 (区 分)		業務名	実施年度	業務種別	選定方式
1		()			1・2・3	
2		()			1・2・3	
3		()			1・2・3	
4		()			1・2・3	
5		()			1・2・3	
6		()			1・2・3	
7		()			1・2・3	
8		()			1・2・3	
9		()			1・2・3	
10		()			1・2・3	

【記入上の注意事項】

- 「業務実績」は、公告の日前 5 年間ににおける日本国内の省庁および地方公共団体における実績を 10 件以内で記入してください。
ただし、上記の実績が再委託によるものである場合は、本業務委託におけるプロジェクトマネジメント等において十分な能力を有していることを提案内で詳細に追記してください。
- 「自治体等名」は、業務着手当時の自治体等の名称を記入してください。
- 「自治体等名」の「区分」は、政令指定都市、都道府県、中核市、特例市、特別区、その他の地方公共団体、省庁の優先順で記入してください。
- 「業務名」は、当該業務の名称を記入してください。
- 「実施年度」は、当該業務を実施した年度を記入してください。なお、複数年度に渡る場合は分かるようにしてください。（例：R2-R3）
- 「業務種別」はそれぞれ以下に該当する番号に○を付してください（複数該当可）。なお、記載順は以下「業務種別」の番号の順とし、それが同じ場合は本記入上の注意事項の「3」に記載の「自治体等名」の順とし、かつ、以下の「業務種別」の 1 から 3 に該当する事例が一つ以上ある場合は、それぞれの該当の事例を少なくとも一つ以上記載してください。
 - 各介護保険事業所等による対象者の要介護認定の進捗状況の確認及び介護認定審査会資料の閲覧について、新潟市介護保険事業所システムと同様の機能を持つシステム
 - 介護保険システム（各自治体において職員が介護保険業務を行うためのもの）
 - 介護、福祉、医療等に関する各専門職及び行政との間で各種情報共有を行うためのシステム
- 「選定方式」は、総合評価一般競争入札、一般競争入札、指名競争入札、指名型プロポーザル、公募型プロポーザル、一者随意契約等を記入してください。

介護保険事業所システム 年度別運用コスト

年 度	令和 7・8 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
業務区分	(システム構築)	システム運用開始	システム運用	システム運用	システム運用	システム運用
運用保守費	—					
(うち運用支援費)	—					
	—					
	—					
備考						

令和 8 年度から令和 12 年度までの運用保守費合計

【記入上の注意事項】

- 1 システム開発（設計・製造・テストおよび導入前操作研修）に要する経費は、記載しないでください。
- 2 記載する経費は消費税を含まない金額で記載してください。
- 3 「運用保守費」はシステム運用の開始を予定している、令和 8 年度から見積もってください。また、クラウド型システムの場合は、その経費を「運用保守費」に含めて記載してください。
- 4 「運用保守費」について、運用支援費のほか、さらに細分化できるものがあれば、（うち〇〇費）として、詳細に記載してください。

サービスレベル提案書

サービスレベル主要規定項目			サービスレベルの 要求内容	サービスレベルの 提案内容
可用性	サービス時間	アプリケーション ＋セキュリティ	提案内容に基づく	
	稼働率 稼働率＝（稼働予定時間－停止時間） ÷稼働予定時間×100		99.0%以上	
	サポートサービス （障害対応及び一般問合せ）		[電話] 平日 9:00～17:00 [メール] 24 時間 365 日	
	アップグレード方針		年 1 回以上の定期及び随 時のバージョンアップの 実施	
	障害発生時の平均復旧時間		目標復旧時間 24 時間以内	
	同時接続		最大同時接続数 100	
セキュリティ	利用者認証度		ID・パスワードを含めた二 要素認証	
	データの完全性保証度		1 日 1 回以上のバックアッ プを取得	
	データリカバリ		前回バックアップデータ まで復旧	
	バックアップデータの保存期間 利用者ごとのアクセスログ及びイベント ログ等を取得し、本市の請求により提供で きること。		最低 5 年以上	
性能基準	オンライン応答時間順守率		原則 3 秒以内（バッチ処理 や一覧検索を除く）	
OCR	出力された OCR 帳票の読み込み率		読み込み率 99%以上	

事業所システムを導入後のサービスレベルが新潟市の要求内容と比して著しく劣る場合は、新潟市と対応を協議する。

【記入上の注意事項】

- 1 「サービスレベルの提案内容」に提案者が提供可能なサービスレベルの保証内容を記載してください。
- 2 「性能」については、提案者が想定している、提供される機能、処理時間を示してください。
- 3 本市が要求するサービスレベルの項目に加えて、提案者が提供可能な項目があれば、行を追加して記載してください。

新潟市介護保険事業所システム導入業務 委託事業者選定委員会設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、「新潟市介護保険事業所システム導入業務委託事業者選定委員会」(以下「委員会」という。)の設置に関して必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 新潟市介護保険事業所システム導入業務を委託する事業者を、総合評価落札方式一般競争入札により選定するため、委員会を設置する。

(協議事項)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる事項を協議する。

- (1) 選定資料の内容確定
- (2) 技術点の評価・承認
- (3) 落札者の決定
- (4) その他、総合評価落札方式一般競争入札を実施する上での必要な事項

(構成員)

第4条 委員会は、次の表に掲げる職にある者により構成する。なお、委員長及び副委員長以外の委員は、当該委員が指定した当該所属職員による代理を認める。

役割	職名
委員長	新潟市福祉部介護保険課長
副委員長	新潟市福祉部高齢者支援課長
委員	新潟市総務部デジタル行政推進課長
委員	新潟市福祉部地域包括ケア推進課長
委員	新潟市西蒲区役所健康福祉課長

(委員長及び副委員長)

第5条 委員会に委員長及び副委員長各1名を置く。

2 委員長には新潟市福祉部介護保険課長、副委員長には新潟市福祉部高齢者支援課長をもって充てる。

3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故のあるときは、これを代理する。

(会議)

第6条 委員会は、委員長が招集する。

2 委員会の議長は、委員長をもって充てる。

3 委員会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議を開くことができない。

4 委員長が必要と認めるときは、委員以外の関係者に出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

(事務局)

第7条 委員会の事務局は、新潟市福祉部介護保険課に置く。

(秘密保持)

第8条 委員及び事務局は、審議内容の秘密を保持しなければならない。ただし、委員会の審査を公開した結果、公知となった情報を除く。

(その他)

第9条 この要綱で定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は令和7年10月16日から施行し、落札者の決定を公にした日の翌日にその効力を失う。

新潟市介護保険事業所システム導入業務委託契約書（案）

新潟市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社〇〇支店（以下「乙」という。）は、甲が乙に委託する「新潟市介護保険事業所システム導入業務」について、次のとおり請負契約（以下「本契約」という。）を締結する。

1 委託業務の名称

「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。）

2 委託業務の内容

別紙「新潟市介護保険事業所システム導入業務基本仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

3 履行場所

甲の指定する場所

4 履行期間

令和 8 年 1 月 00 日 から 令和 9 年 1 月 3 日 まで

5 契約金額

契約総額 金 0,000,000 円（うち消費税及び地方消費税の額 金 000,000 円）とする。なお、詳細は、別表「委託料の内訳」のとおり。

6 契約保証金

新潟市契約規則第 3 3 条及び第 3 4 条の規定による。

7 契約条項

別紙「新潟市介護保険事業所システム導入業務委託契約書 契約条項」のとおり。

本契約を証するため本書 2 通を作成し、甲乙両者が記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 新潟市中央区学校町通 1 番町 6 0 2 番地 1

新 潟 市

代表者 新潟市長 中原 八一 印

乙

印

別表 委託料の内訳

対象期間	委託料年度額（税込）	うち消費税及び 地方消費税の額
令和8年1月00日～令和8年3月31日	円	円
令和8年4月1日～令和9年1月3日	円	円
契約総額	円	円

新潟市介護保険事業所システム導入業務委託契約書

契約条項

(総則)

- 第1条 甲及び乙は、この契約条項（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書及び甲乙協議の上で作成するプロジェクト計画書等の関連資料をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令及び新潟市の条例・規則等を遵守し、この契約（この契約条項及び仕様書等を内容とする契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。なお、この契約の条項と仕様書等に定める事項が重複、抵触、矛盾する場合、又はこの契約に規定がなく仕様書等に規定がある場合は、仕様書等に定める事項が優先するものとする。
- 2 乙が委託された業務内容を履行するために必要な一切の手段については、この契約に特別の定めがある場合を除き、乙がその責任において定める。
- 3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 4 乙は、この契約の履行に関して個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人の権利及び利益を侵害することのないよう個人情報を適正に扱わなければならない。
- 5 この契約条項に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約と他の契約（甲及び乙間の合意を指し、その名称を問わない。）の条項に矛盾があれば、この契約が優先する。
- 7 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 8 この契約条項に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 9 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）、商法（明治32年法律第48号）及び政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）の定めるところによるものとする。
- 11 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 12 この契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(契約の保証)

- 第2条 乙は、この契約締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、速やかにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

(1) 契約保証金の納付

- (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
 - (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実と認める金融機関の保証
 - (4) この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項各号の金員は、契約金額の100分の10以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げるいずれかの保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは契約保証金の納付を免除する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、この契約が新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第34条第3号、第4号、第6号又は第7号のいずれかに該当するときは、第1項各号に掲げる保証を付すことを免除する。
- 5 甲は、乙がこの契約の履行をしたときは、速やかに、第1項の規定により納付を受けた契約保証金又は同項の規定により寄託を受けた有価証券等若しくは金融機関等の保証書を乙に返還しなければならない。

（権利義務の譲渡等の制限）

第3条 乙は、甲の書面による承諾がなければ、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供してはならない。

（特許権等の使用）

第4条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、その使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（再委託の禁止）

- 第5条 乙は、第三者に対し、業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。
- 2 乙は、前項ただし書に基づき甲に再委託の承諾を求める場合は、再委託先の名称、所在地、再委託の業務内容、再委託の理由、取り扱う情報、再委託先に対する管理方法等を記載した再委託申請書を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先の本業務に関する行為について、甲に対して全ての責任を負わなければならない。
- 4 乙は、第1項ただし書に基づき再委託を行う場合は、再委託先に秘密保持誓約書を提出させた上で、この契約で定めた事項を遵守させなければならない。
- 5 乙は、前項により再委託先から提出された秘密保持誓約書を甲に提出しなければならない。

い。

(作業場所)

第6条 乙は、本業務の実施上の必要性から甲の施設内で作業を行う必要があるときは、甲に作業場所の使用を要請することができる。この場合は、明確に甲の事務室と区分される場所とする。

2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、作業場所を有償又は無償により貸与する。

3 乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者は、甲の施設内で本業務を実施する場合は、乙の社名入りネームプレートを着用しなければならない。

(資料等の提供、管理及び返還)

第7条 乙は、甲が所有する本業務の実施に必要な資料及び機器等（以下「原始資料等」という。）が必要なときは、甲に提供を要請することができる。

2 甲は、乙から前項の要請があり、その必要性を認め、かつ、それが可能なときは、乙に使用上の条件を明示した上で、原始資料等を無償で貸与又は開示等を行う。

3 乙は、甲から原始資料等の貸与を受けたときは、原始資料等の名称及び貸与を受けた日を記録した資料を甲に提出しなければならない。

4 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等を甲の事前の承諾なしに複写又は複製してはならない。

5 乙は、甲から貸与を受けた原始資料等の使用を完了したとき、又はこの契約が解除されたときは、原始資料等を速やかに甲に返還し、又は甲の指示に従い破棄しなければならない。

(主任担当者の指定及び通知)

第8条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる主任担当者 をそれぞれ定め、書面により相手方に通知しなければならない。なお、主任担当者を変更したときも同様とする。

(直接対話の原則禁止)

第9条 甲乙は、本業務の実施に関し、相手方と対話する必要がある場合は、原則として、主任担当者を通じて行わなければならない。

(指揮命令)

第10条 乙は、本業務の実施に係わる乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令を行わなければならない。

2 乙の本業務の作業場所が甲の施設内になる場合は、乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対する服務規律、勤務規則等に関して、甲乙協議の上で決定する。

(事故等の報告)

第11条 乙は、この契約の履行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、

その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示のもと速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく、詳細な報告及び今後の方針案を書面により甲に提出しなければならない。

（作業状況の報告等）

第12条 乙は、甲から事前の指示があるときは、本業務の進捗及び課題等の作業状況について、甲が求める時期及び内容に基づき、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、甲から事前の指示があるときは、打ち合せ会議を開催しなければならない。

（履行の監督）

第13条 甲は、契約の履行中において、その適正な履行を確保するため、業務の実施状況について随時立会いその他の方法により監督し、又は乙に対して所要の報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

（一般的損害）

第14条 業務の実施に伴い生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合はこの限りでない。

（第三者に及ぼした損害）

第15条 業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、乙は甲に速やかに報告するものとし、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の規定、又はその他の事項について第三者との間に紛争が生じた場合は、甲乙協力してその処理、解決に当たるものとする。

（成果物の納入）

第16条 乙は、仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた、乙が甲に納入すべきこの契約の目的物（以下「成果物」という。）を納入期日までに甲の指定した場所に納入しなければならない。

（第三者の権利の使用）

第17条 乙は、全ての成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害しないよう細心の注意を払わなくてはならない。

2 乙は、本業務の結果に関し、乙の責に帰すべき事由により第三者から著作権又は工業所有権の侵害の申し立てが甲になされた場合、甲が次の各号の全ての対応をとることを条件として、甲に代わってこれを解決するものとし、解決に要した費用を負担する。

- (1) 甲が申し立てを受けた日から14日以内に乙に事実及び内容を通知すること。
- (2) 申し立てに関する調査、解決について乙に全面的に協力すること。
- (3) 解決についての決定権限を乙に与えること。

（情報セキュリティポリシーの遵守）

第18条 乙は、本業務の実施に関し、新潟市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに

に、別記「情報セキュリティに関する要求事項」を遵守しなければならない。

(個人情報の保護)

第19条 乙は、本業務の実施に関し、個人情報を取り扱う場合は、その保護の重要性を認識の上、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人の権利及び利益を侵害してはならない。

(秘密の保持)

第20条 甲乙は、この契約の履行上知り得た相手方の秘密情報（甲乙が相手方に開示する一切の情報であって、公に入手できない情報をいう。）を第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 開示を受けた際に、被開示者が既に所有していたもの。
- (2) 開示を受けた際に、既に公知であったもの。
- (3) 開示を受けた後に、被開示者の責によらずに公知となったもの。
- (4) 被開示者が、この契約の相手方又は第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したものの。
- (5) 被開示者が、開示を受けた情報によらずに独自に開発したもの。
- (6) 法令又は裁判所若しくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたもの。

2 乙は、本業務を実施する乙の作業従事者及び再委託先の作業従事者に対し、前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な処置を講じなければならない。

(情報の目的外使用の禁止)

第21条 乙は、前条第1項の秘密情報であるかを問わず、この契約の履行上知り得た情報を甲の事前の承諾なしにこの契約の目的外に使用してはならない。

(プロダクトの権利関係)

第22条 この契約に基づき乙が甲に納品するプロダクト（システムを構成する「プログラム」及び「関連資料」を包括して言い、技術サービスに基づき将来提供される改訂版、改良版等も含む。）の使用権等の取り扱いは、次の各号によるものとする。

- (1) 乙は、甲に対しプロダクトを甲の業務の遂行の目的だけに使用するための譲渡不能非独占的使用権を許諾する。甲は、この契約に基づきプロダクトの使用権を取得し、プロダクトの著作権を取得しない。
- (2) 甲は、プロダクトを甲の使用目的が存続する間使用することができる。
- (3) 甲は、機械読取可能な形式か、又は印刷物として提供されたかを問わず、プロダクトを自己使用のため必要な場合に限り、複製することができる。
- (4) 甲は、プロダクトの使用目的が消滅した場合は、乙の指示に従い直ちにプロダクトの原本及び複製物の全てを自らの責任において処分する。
- (5) 甲は、乙の書面による事前の承諾がない限り、この契約に基づく使用権につき再使用

権を設定し、若しくは第三者に譲渡し、又はプロダクト若しくはその複製物を第三者に譲渡転貸し、若しくは占有の移転をしてはならず、また、この契約上の地位を第三者に譲渡してはならない。

(6) 甲は、プロダクトを変更することはできない。ただし、プロダクトの権利者から許諾が得られたときは、自己使用のため必要な場合に限りプロダクトを変更することができる。

(7) プログラムに付属する使用許諾条件等がある場合には、当該条件等がこの契約に優先して適用されるものとする。

(著作権の譲渡等)

第23条 次の各号に掲げる成果物の著作権等の取り扱いは、前条に関わらず、次の各項の規定による。ただし、甲は、乙に対し次の各号に掲げる成果物について、この契約の目的の範囲内において、無償で使用し、再委託先に再使用許諾することができる権利を許諾する。

(1) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が従前から有していたプログラム等のカスタマイズを実施した部分及び新規に作成したプログラム。

(2) 仕様書等又は甲乙協議の上で書面により定めた事項に基づき、乙が甲のために作成したシステム操作マニュアル等のドキュメント類。

(3) 本業務のシステム利用に必要とするセットアップデータ及びシステム利用開始後に蓄積したデータ。

2 乙は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、甲に無償で譲渡する。

3 甲は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができる。

4 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

5 本契約書で規定された知的財産権については、本市と受託者の協議によりその規定の内容及び取扱いを変更することができる。

(履行届書の提出)

第24条 乙は、業務を完了したときは直ちに業務の成果に関する報告書（以下「履行届書」という。）を甲に提出しなければならない。

(検査)

第25条 甲は、履行届書を受領したときは、業務の成果について、その日から起算して10日以内に乙の立会いを求めて検査を行うものとし、乙が立ち会わないときは、立会いを

得ずにこれを行うことができる。ただし、これらの期間の末日が休日であるときは、その翌日（その翌日が休日であるときは順延した日）を末尾とする。

- 2 甲は、前項の検査に不合格となった業務の成果について、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 3 乙は、前項により業務の再履行の請求があったときは、甲の指定する期間内にその指示に従いこれを履行しなければならない。この場合においては、前条及び第1項の規定を準用する。
- 4 第1項（前項後段において準用する場合を含む。）の検査に要する費用は全て乙の負担とする。

（引渡し）

第26条 業務の成果が物の引渡しを伴うものである場合、乙は、成果物を履行場所に納入したときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

- 2 成果物の検査については、前条の規定を準用する。
- 3 甲は、成果物が前項の検査（第6項の検査をしたときは、同項の検査。以下これらを「検査」という。）に合格したときは、その引渡しを受けるものとする。
- 4 成果物の所有権は、前項の引渡しを受けた時に、乙から甲に移転するものとする。
- 5 甲は、検査に不合格となった成果物について、成果物の修補、代替物の納入、不足分の納入又は委託料の減額を乙に求めることができる。この場合においては、第31条の規定を準用する。
- 6 乙は、前項の成果物の修補、代替物の納入又は不足分の納入をしたときは、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。この場合における検査は、第2項の定めるところによるものとし、その後の手続については、第3項から前項までの規定を準用する。

（不合格品の引取り）

第27条 乙は、検査の結果、不合格とされた成果物については、甲が指定した期間内に、自己の負担により、履行場所から搬出しなければならない。

- 2 甲は、乙が前項の規定に違反した場合は、乙の負担により、同項の成果物を返送し、又は処分することができる。この場合において、甲は、同項の成果物の滅失、損傷等について責めを負わないものとする。

（委託料の支払）

第28条 乙は、検査に合格したときは、書面をもって当該委託料の支払を請求するものとする。

- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に当該委託料を支払わなければならない。
- 3 甲が第1項の規定による請求を受けた後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、甲はその事由を明示して、その請求を拒否する旨を乙に通知する

ものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるときは、当該請求の拒否を通知した日から甲が乙の不当な内容を改めた請求書を受理した日までの期間は第2項の期間に参入しないものとし、その請求の内容の不当が乙の故意又は重大な過失によるときにあっては、請求があったものとししないものとする。

- 4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により、第2項に規定する期間内に請求金額を支払わなかったときは、当該請求金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条の規定により財務大臣が決定する率を乗じて得た額の遅延利息を請求することができる。

(履行期限の延長)

第29条 乙は、災害その他の乙の責めに帰することができない事由により履行期限までにその義務を履行することができないときは、速やかに、その事由を明記した書面により、甲に履行期限の延長を申し出なければならない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに履行することができないときは、履行遅延の事由、履行可能な期限その他必要な事項を明記した書面の提出を求めることができる。

- 3 前2項に規定する場合において、甲は、その事実を審査し、やむを得ないと認めるときは、甲乙協議の上、履行期限を延長するものとする。

(履行遅滞の場合における違約金等)

第30条 乙の責めに帰すべき事由により履行期限までに業務の履行ができない場合は、甲は、乙に対し、違約金の支払を請求することができる。

- 2 前項の違約金の額は、特に約定がある場合を除き、甲の指定する日の翌日を起算日として検査に合格する日までの日数（検査に要した日数を除く。以下「遅延日数」という。）に応じ、遅延日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額とする。ただし、履行期限までに既に業務の一部を履行しているときは、その部分に相当する委託料の額を契約金額から控除した額を契約金額として計算した額とする。

- 3 第1項の違約金は、委託料の支払時に控除し、又は契約保証金が納付されているときは、これをもって違約金に充てることができる。この場合において、なお当該違約金の額に満たないときは、当該額に満つるまでの額の支払を請求するものとする。

(契約不適合責任)

第31条 業務の成果が種類、品質又は数量に関してこの契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、甲は、乙に対し、期間を指定して、業務の再履行又は委託料の減額を求めることができる。

- 2 乙が前項の規定による業務の再履行に応じないときは、甲は、乙の負担により第三者に業務を履行させることができる。

- 3 前2項の請求は、契約不適合が甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは、することができない。

- 4 甲は、契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、第1項及び第2項の請求をすることができない。ただし、乙が履行届書の提出の時に契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 5 第1項及び第2項の請求について、民法第562条第1項ただし書は適用しないものとする。
- 6 第1項及び第2項の請求は、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げるものではない。

(契約の変更)

- 第32条 甲は、仕様書等の要求事項を変更する必要があると認めたときは、遅滞なく乙に連絡し、甲乙協議の上で書面により要求事項を変更することができる。
- 2 前項の要求事項の変更において、契約金額、履行期間その他の契約内容を変更する必要があるときは、甲乙協議の上で変更契約を締結する。

(甲の解除権)

- 第33条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、相当の期間を定めて催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。
- (1) 履行期限までにこの契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な事由がないのに定められた期日までにこの契約の履行に着手しないとき。
- (3) 乙又はその代理人、支配人その他の使用人が甲の職員の監督又は検査に際してその職務の執行又は指示を拒み、妨げ、又は忌避したとき。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。
- (1) この契約の締結又は履行について、不正があったとき。
- (2) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格その他この契約の相手方として必要な資格を失ったとき。
- (3) 自己振出の手形又は小切手が不渡処分を受ける等の支払停止状態となったとき。
- (4) 差押え、仮差押え、仮処分若しくは競売の申立てがあったとき、又は租税滞納処分を受けたとき。
- (5) 破産手続開始、会社更生手続開始若しくは民事再生手続開始の申立てがあったとき、又は清算に入ったとき。
- (6) 解散又は営業の全部若しくは重要な一部を第三者に譲渡しようとしたとき。
- (7) 下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）第6条に基づき、中小企業庁長官が公正取引委員会に対して適当な措置を採るべき旨乙に対して請求したとき、又は同法第7条に基づき、公正取引委員会が乙に対して勧告したとき。
- (8) 前各号に掲げる場合のほか、乙が、監督官庁から営業の許可の取消し、停止等の処分を受け、又は乙の事業に関し、監督官庁から、指導、勧告、命令その他の行政指導を受け

たとき。

(9) 前各号に掲げる場合のほか、この契約条項の一つにでも違反したとき。

3 甲は、前項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

4 乙は、第2項各号のいずれかに該当したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

5 乙は、第1項及び第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(反社会的勢力の排除)

第34条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

(1) 自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、政治活動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。

(2) 反社会的勢力と次の関係を有していないこと。

ア 自ら若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって反社会的勢力を利用していると認められる関係

イ 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど反社会的勢力の維持、運営に協力し、又は関与している関係

ウ 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係

エ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係

(3) 自らの役員（取締役、執行役、執行役員、監査役、会計参与、理事、監事、相談役、会長その他名称の如何を問わず、経営に実質的に関与している者をいう。）が反社会的勢力ではないこと、及び反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

(4) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。

(5) 自ら又は第三者を利用してこの契約に関して次の行為をしないこと。

ア 暴力的な要求行為

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為

ウ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

エ 風説を流布し、偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

オ この契約に係る資材又は原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が反社会的勢力に該当することを知りながら、その相手方と契約を締結したと認められる行為

カ この契約に関して、反社会的勢力を資材又は原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（オに該当する場合を除く。）であって、甲から当該契約の解除を求められたにもかかわらず、これに従わない行為

キ その他アからカに準ずる行為

2 乙について、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は、何らの催告を要せずして、この契約を解除することができる。

(1) 前項第1号から第3号の確約に反したことが判明した場合

(2) 前項第4号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

(3) 前項第5号の確約に反した行為をした場合

3 前項の規定によりこの契約が解除された場合には、乙は、甲に対し、甲の被った損害を賠償するものとする。

4 乙は、第2項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(談合その他不正行為による解除)

第35条 甲は、乙がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、この契約を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき（独占禁止法第77条の規定により当該処分の取消しの訴えが提起された場合を除く。）。

(2) 乙が独占禁止法第77条の規定により前号の処分の取消しの訴えを提起し、当該訴えについて棄却又は却下の判決が確定したとき。

(3) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害が生じた場合であっても、甲に損害賠償請求をすることができない。

(解除に伴う措置)

第36条 乙は、甲が第33条第1項若しくは第2項又は第35条の規定により契約を解除した場合、業務の履行の前後にかかわらず、契約金額の10分の1に相当する額の違約金を甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 第2条第1項の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

3 第1項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の違約金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

(賠償額の予定)

第37条 乙は、この契約に関して第35条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の履行の前後及び甲が契約を解除するか否かにかかわらず、契約金額の10分の2に相当する額の賠償金を支払わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合

は、賠償金の支払を免除する。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(1) 第35条第1項第1号及び第2号に掲げる場合において、処分の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項で規定する不当廉売に該当する場合その他甲が特に認めるとき。

(2) 第35条第1項第3号に掲げる場合において、刑法第198条の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項の賠償金の額を超える場合において、その超える分につき甲が乙に請求することを妨げるものではない。

3 前2項の場合において、乙が共同企業体、コンソーシアム等であり、既に解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前2項の額を甲に支払わなければならない。

(乙の解除権)

第38条 乙は、甲の責めに帰すべき事由又は災害その他のやむを得ない事由により契約の履行をすることができなくなったときは、甲にこの契約の変更若しくは解除又は履行の中止の申出をすることができる。

2 甲は、前項の規定による申出があったときは、契約を変更し、若しくは解除し、又は契約の履行を中止することができる。

3 乙は、甲の責めに帰すべき事由による契約の解除によって損害が生じたときは、甲に損害賠償の請求をすることができる。

(危険負担)

第39条 成果物の引渡し前に生じた成果物の滅失、損傷等については、乙が危険を負担する。

2 第25条の検査に合格する前（成果物の引渡しを伴う場合は、第26条の引渡しの前）に生じた災害その他の甲乙いずれの責めにも帰することができない事由によって業務が履行できなくなったときは、甲は、この契約を解除することができる。この場合において、甲は、委託料の支払を拒むことができる。

(運搬責任)

第40条 この契約の履行に関し、原始資料等及び納入すべき成果物の運搬は、乙の責任で行うものとする。

(費用の負担)

第41条 この契約の締結に要する費用並びに原始資料等及び納入すべき成果物の運搬その他この契約を履行するために要する全ての費用は、この契約又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、全て乙の負担とする。

（反社会的勢力からの不当介入等に対する措置）

第42条 乙は、この契約の履行に当たり反社会的勢力から不当な介入（契約の適正な履行を妨げることをいう。）又は不当な要求（事実関係及び社会通念に照らして合理的な事由が認められない不当又は違法な要求をいう。）（以下これらを「不当介入等」という。）を受けたときは、直ちに甲に報告するとともに警察に届け出なければならない。

2 甲は、乙が不当介入等を受けたことによりこの契約の履行について遅延が発生するおそれがあると認めるときは、甲乙協議の上、履行期限の延長その他の措置をとるものとする

（疑義の決定）

第43条 この契約に関し疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定するものとする。

別記

情報セキュリティに関する要求事項

(目的)

第1条 情報セキュリティに関する要求事項（以下「本要求事項」という）は、甲の情報セキュリティ対策を徹底するために、新潟市情報セキュリティポリシーに基づき、乙が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定する。

(用語の定義)

第2条 本要求事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号のとおり新潟市情報セキュリティポリシーに定めるところによる。

(1) 情報資産

次の各号を情報資産という。

ア 情報ネットワークと情報システムの開発と運用に係る全ての情報及び情報ネットワークと情報システムで取り扱う全ての情報（以下「情報等」という。）

イ アの情報等が記録された紙等の有体物及び電磁的記録媒体（以下「媒体等」という。）

ウ 情報ネットワーク及び情報システム（以下「情報システム等」という。）

(2) コンピュータウイルス

第三者のコンピュータのプログラム又はデータに対して意図的に何らかの被害を及ぼすように作られたプログラムのことであり、自己伝染機能、潜伏機能、発病機能のいずれか一つ以上を有するものをいう。

(3) 一般管理区域

施設内において職員が執務を行う区域を指し、市民等の来庁者が使用する区域は含まない。

(4) 情報セキュリティ管理区域

庁内ネットワークの基幹機器及び情報システムのサーバ等を設置し、当該機器及びサーバ等に関する重要な情報資産の管理及び運用を行うため、情報セキュリティ上、特に保護管理する区域を指す。

(情報資産の適正管理)

第3条 乙は、甲から情報資産の提供等を受けた場合、その情報資産を適正に管理しなければならない。

(情報資産の適正使用)

第4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、業務の範囲を超えて使用することがないよう、適正に使用しなければならない。

(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）へ持ち込んではならない。

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検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。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約を履行するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定されるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法令及び新潟市保有個人情報の適切な管理のための措置に関する要領（令和6年6月26日制定）を遵守し、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、滅失及び毀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。

2 乙は、この契約を履行するに当たり、個人情報の管理責任者を選任し、事務従事者の管理体制等必要事項について、甲へ書面で報告しなければならない。

3 乙は、この個人情報取扱特記事項の遵守状況について、甲へ定期的に報告しなければならない。

(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。

(資料等の返還等)

第7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8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など、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9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10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11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、その取扱いが不適當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12条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項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。