

介護保険システム標準化に係るコンサルティング業務委託

横浜市（以下「委託者」という。）が委託する業務の履行に際し、本業務受託者（以下「受託者」という。）は、「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」に定めるほか、この仕様書に基づき業務を行うこと。

1 委託件名

介護保険システム標準化に係るコンサルティング業務委託

2 履行期間

(1) 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(2) スケジュール

成果品を納期までに完成させることを前提とし、受託者が履行計画書によってスケジュールを提案すること。スケジュールは委託者及び受託者双方の合意の下、決定する。決定したスケジュールに遅延が生じないように、受託者はプロジェクト管理を行うこと。受託者の責によらずスケジュール変更が必要な場合は、委託者及び受託者双方の合意の下、変更を行うこととする。

3 履行場所

横浜市中区本町6丁目50番地の10 16階

横浜市健康福祉局高齢健康福祉部介護保険課ほか

4 委託目的

地方公共団体の基幹業務システムについて、住民サービスの向上と行政の効率化を図るため、原則全ての地方公共団体が標準化基準に適合した業務システムへ移行することとされ、介護保険業務についても標準化の対象とされている。

本業務では、介護保険業務の標準準拠システムへの移行準備として、国の示す標準仕様書と本市の現状のギャップを特定し、標準準拠システム移行後の業務見直し方針及び標準準拠システムに求める機能について明確にし、移行計画書及び調達仕様書を完成させることを目的として業務委託を行う。

標準準拠システムの調達への移行時期については国等の動向を踏まえ、本市標準化PMOと協議の上で定めるものとする。

また、行政手続きのオンライン化について、「特に国民の利便性向上に資する手続」についてマイナポータル（ぴったりサービス）を活用したオンライン化を目指すこととされており、本市においては、年間受付件数の上位100手続を令和6年度までにオンライン化し、年間受付件数1,000件以上の全ての手続についても、柔軟に手法を検討してオンライン化の取組を進めることとしていることから、本市介護保険業務のオンライン化後の業務設計について明確にする必要がある。

最終的には、オンライン申請をはじめとしたDXの取組と標準準拠システムの相乗効果により、市民の利便性向上と業務の効率化を実現することを目指すものとする。

なお、本業務は総務省による「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」に基づき計画立案フェーズ及びシステム選定フェーズについて実施するものであるが、国等の動向に合わせて進める必要があるため、国等からこれまでに発出された又は今後発出される手順書や計画等の内容を踏まえ、適時、スケジュールや詳細内容を本市と協議しながら進めるものとする。

5 委託内容

(1) 基本構想の作成

手続きを行う市民の利便性向上と、業務を行う区・局・認定事務センターの業務効率化を図るため、最適な本市介護保険業務の基本構想を作成する。

- ア 本市介護保険業務及び介護保険システムを取り巻く環境の整理
- イ 本市介護保険システムのあるべき姿の作成
- ウ 本市次期介護保険システムにおける主な方策
- エ その他

(2) 介護保険システム標準化支援

標準化後のギャップへの対応方針（運用の見直し、外部システム構築等）について明確にし、7に定める成果物を作成すること。

- ア 国が示す標準仕様書と本市現行業務の比較分析等結果に基づく対応方針の検討
令和5年度までに実施した上記結果を基に対応方針を検討する（現地調査、ヒアリングを含む）。検討の際は、標準化対象外となるデータ連携項目及びデータ項目も特定し、連携先の部署へのヒアリングも行うこと。

なお、標準仕様書の要件が新たに追加された場合には、当該要件のFit&Gap分析を行うこと。

イ 業務見直しの基本方針作成

区・局ワーキングの結果に基づき、標準仕様に合わせるための業務見直し等対応方法を検討する。特に、現在、介護保険課が所管する介護保険システムが2つに分かれている（区保険年金課用、区高齢・障害支援課用。システム間連携あり）ことを踏まえ、両システムの統合に向けた課題の整理について提案を行う。また、標準化対象外業務における代替手段の提案を行う。

ウ 区・局ワーキングの実施

実装任意の機能（実装オプション）のうち本市に必要な機能を整理するとともに、国が示す標準仕様書と本市現行業務の差異がある部分や、標準化後の新業務フロー、標準化後の帳票対応方針（ペーパーレス化、紙継続、廃止、帳票レイアウト等）等について、区及び局にてワーキングを実施し、標準仕様に合わせるための業務見直し等対応方法を検討する。

エ 帳票一覧の更新

区・局ワーキングの結果を踏まえ、標準の帳票レイアウトを基に、標準化後の帳票対応方針（ペーパレス化、紙継続、廃止等）を検討する。ペーパレス化後の職員の帳票照合方法や紙帳票継続の場合の委託方法を検討する。

オ 移行計画の策定

本市関係課が示す方針や動向を踏まえ、介護保険業務における基本的な移行計画の概要について、令和5年度に作成した移行計画書（案）を基に作成する。作成にあたっては、本市全体移行計画と整合性を取ることを。

なお、移行計画の内容は以下を予定している。

(ア) 移行目的

(イ) 移行方針

(ウ) 調達範囲・単位

(エ) 調達方式

(オ) スケジュール

カ データ項目・データ連携・データ移行の検討

(ア) 過渡期連携に必要なI/F構築について、現行ベンダへの助言を行う。

(イ) 現行システムと次期介護保険システムのデータ連携及びデータ項目のギャップを基に解決すべき課題について助言を行う。

(ウ) 次期介護保険システムにデータを移行するにあたり必要な作業について支援する。

キ 調達仕様書の更新

令和5年度に作成した調達仕様書を基に、上記(2)ア～カの内容を反映し、更新を行う。令和5年度にRFIは実施済だが、本市が再度RFIの実施を希望する場合または調達にあたり仕様や費用の再精査を行う必要がある場合は、RFIを実施すること。

ク 業者選定に係る資料

令和5年度に作成した業者制定に係る資料を基に上記(2)キの内容を反映し、更新を行う。

ケ 現行システムのデータ要件への適合支援

地方公共団体情報システム標準化基本方針に定められているとおり、令和7年度末までにデータ要件の標準に関する標準化基準に適合させるための支援を行う。

(3) 標準化対象外業務刷新支援

ア 標準化対象外で構築すべきシステムの機能、データ項目、データ連携について検討する。

イ 市民または職員の利便性や効率化に資する業務改善ツールの導入について検討する。

ウ 上記ア及びイの内容を移行計画書に反映させる。

エ 調達仕様書を作成する。

- (4) マイナポータルと介護保険システムのオンライン接続にかかる検討支援
各手続におけるオンライン化対応方針及び対応状況の整理を行う（システム改修・事務委託・手入力等対応方針）。標準化後の業務を見据えた業務設計を行うこと。
- (5) 予算化支援
令和7年度以降の予算積算において必要な項目の洗い出しと見積要求支援を行う。
- (6) プロジェクト進行管理
本市標準化及びオンライン化プロジェクトの全体進行管理を行い、本市に助言を行う。
- (7) その他
- ア 定例会議（原則週1回）への出席及び議事録作成
※定例会議資料は会議日の2開庁日前までに本市へ送付すること
 - イ 本市及び他市並びに国等からの照会対応支援
 - ウ 標準化、オンライン化等の他都市状況の調査支援
 - エ 共通機能に係る検討
 - オ 新業務フローの更新（提供する業務フローを基に作成すること）
 - カ 庁内調整支援（関係会議への出席、議事録作成等）
 - キ その他当プロジェクトに関連する本市からの依頼への対応

6 本市からの提供予定資料

現行システム資料及び令和5年度末時点の検討資料は以下を予定しているが、受託者の希望により別途資料についても適宜提供する。本委託履行にあたり参考にと。

	提供を予定している資料の内容
ア	現行業務に係る資料 ・ 検討対象業務・事務分掌 ・ 業務マニュアル
イ	現行システムに係る資料 ・ 現行システム構成図 ・ 現行システム情報一覧（システム形態、構築・運用事業者、契約・運用期間等） ・ 対象システムに関する資料 （機能、帳票、連携、運用保守、委託（印刷・SE作業両方）仕様書等） ・ 現行システムと標準仕様書のFit&Gap分析結果

	(機能・帳票要件ベースおよび基本データリストベース)
ウ	庁内検討資料 ・市全体移行計画 ・庁内連絡会議資料
エ	システム経費に関する資料 (契約書・運用費用の積算資料等)
オ	業務フロー (現行ベース)
カ	データ連携一覧 (現行ベース)
キ	令和5年度末時点の成果物 ・国が示す標準仕様と本市の仕様との比較分析等 機能要件差異、業務フロー差異、帳票差異 ・業務見直し方針 区局ワーキング結果、ベンダ Fitting 結果 (機能・帳票要件) ・標準準拠システム等にかかる調査 RFI 分析結果 ・基本構想 ・移行計画書 ・調達仕様書 ・業者選定に係る資料 (評価基準等)

7 納品・検査確認

(1) 提出先

横浜市健康福祉局介護保険課 (横浜市中区本町6丁目50番地の10)

(2) 提出物・提出方法・納期

	提出物	提出方法	納期
ア	プロジェクト計画書	Eメール等	契約締結日から2週間以内
イ	進捗報告資料	Eメール等	履行期間中、隔週
ウ	その他の資料(課題管理、議事録)等	Eメール等	履行期間中、随時
エ	基本構想	Eメール等	令和6年8月31日
オ	比較分析結果に基づく対応方針	Eメール等	令和6年9月30日
カ	業務見直しの基本方針	Eメール等	令和6年9月30日
キ	帳票一覧	Eメール等	令和7年3月31日
ク	個別移行計画書	Eメール等	令和7年3月31日
ケ	調達仕様書	Eメール等	令和7年3月31日

コ	成果報告書 ※アからケの内容も含む	電子媒体 2 部 紙媒体 2 部	履行期間末日
---	----------------------	---------------------	--------

(3) データ形式

成果品は、Microsoft Word、Excel 又は PowerPoint、PDF のいずれかを用いてデータとして納品すること。ただし、委託者と協議の上、編集が困難と認められたものについてはこの限りではない。

8 一般事項

- (1) 業務の進捗状況については、委託者に適宜報告すること。
- (2) 本業務の進捗管理等必要があるときは会議を開催すること。会議の場所は、原則として本市庁舎内とする。会議の内容、協議内容及び結果について議事録を作成し、委託者の承認を得ること。委託者が認める会議については、ウェブ会議として構わないが、その際は出席者や視聴環境を明らかにし、本業務における秘密事項の漏洩等が起こらないように配慮すること。
- (3) 業務中の事故等（人身事故を含む。）については、委託者に過失がある場合を除き、一切を受託者の責において処理すること。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たり、受託者の作業員に対する労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法規に関する一切の責を負うこと。

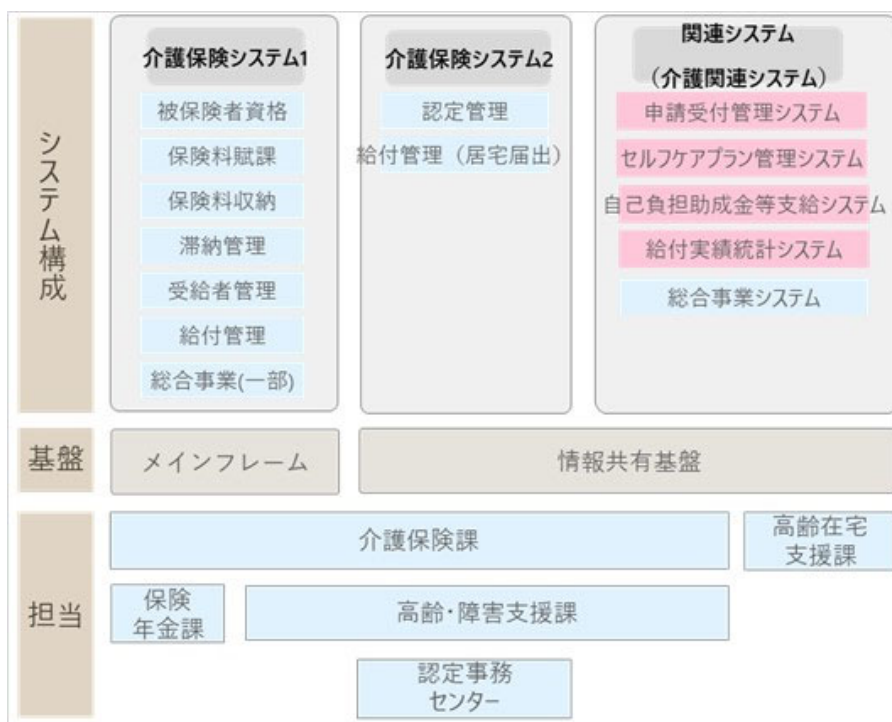
9 その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者との間で協議の上、定めるものとする。

10 留意事項

本委託業務の受託者は、本市介護保険業務において今後予定している標準準拠システム導入のための調達等に参加できないものとする。

【参考資料】 現行の介護保険業務に係るシステム構成



システム名	実施業務	所管課	利用課 (区)
介護保険システム (システム1)	被保険者資格 保険料賦課 保険料収納 滞納管理 受給者管理 給付管理	介護保険課	高齢・障害支援課 保険年金課
介護保険システム (システム2)	給付管理 認定管理 統計・報告等	介護保険課	高齢・障害支援課
申請受付管理システム	給付管理	保険年金課 医療援助課 介護保険課	保険年金課
介護保険セルフケアプラン管理システム (ほのぼのシステム)	給付管理	介護保険課	高齢・障害支援課
介護サービス自己負担助成金等支給システム	給付管理	介護保険課	保険年金課
介護保険給付実績統計システム	給付管理	介護保険課	—
総合事業システム	総合事業	高齢在宅支援課	高齢・障害支援課