

【介護システム導入に関する仕様書】

2020 年 4 月 17 日

大牟田ライフケア院

1. 件名

大牟田ライフケア院 介護保険システム導入事業

2. 導入仕様

①システム全体共通事項

- ・介護老人保健施設(長期入所、短期入所)、居宅介護支援、通所介護、通所リハビリ、訪問介護、訪問看護、訪問リハビリを包括したシステムの提案をする事。
- ・パッケージソフトは、標準機能での利用を前提とし、カスタマイズを行わずに下記の要求仕様を満たしていること。また、カスタマイズが必要な場合には、別途、打合せにより協議した後に、対応の有無及びカスタマイズ項目毎に費用を提示する事。
- ・法改正等の制度改正が実施された場合にも対応ができる事。
- ・パッケージソフトは、クライアント機にインストールはせず、Web ブラウザでの稼働ができる事。
- ・クラウド型である事。
- ・スケジュールの登録や伝言板、ファイル共有等、事業所内の情報共有ができる事。伝言板はグループ毎、個人毎に登録ができる事。
- ・文例を入力した画面から登録できる事。また、登録した文例は容易に呼び出すことができる事。
- ・印刷、ファイル出力すべての帳票は、PDF で出力可能で印刷前に印刷プレビューを表示し内容を確認できる事。
- ・自事業所の他に、サービス提供事業所の管理が可能であり、事業所毎に実施しているサービスを登録できる事。
- ・個人情報保護の観点から、全ユーザーのアクセスログを保存可能であり、適時、参照できる事。
- ・ログイン画面において ID、パスワードによる認証機能を提供できる事。
- ・職員の操作性を考慮し、使い易く、親しみやすいシステムである事。
- ・職員毎に利用できる機能を限定する事ができる事。
- ・最新の介護保険法改正を遵守しており、関係書類が国の提示した様式での出力ができる事。
- ・統計処理が安易で厚生労働省の提示する実績集計、報告関係に関する補助資料を出力できる事。

- ・各業務単位で日報等の報告書の出力ができる事。また、随時、統計、分析処理ができる事。
- ・利用者 DB にはプライバシー情報が含まれる為、データセキュリティ対策とリスク管理には十分な配慮がされたシステムである事。
- ・日々入力したデータを自動でバックアップする機能が備わっている事。
- ・システム導入にあたり職員が納得する長期的な運用教育やノウハウ提供等が誠心誠意行われる事。
- ・既存システムから最低利用者の基本情報は移行する事。

②システム個別事項

【利用者基本情報管理】

- ・基本情報、認定調査情報、介護保険情報、入居情報、請求基本情報、請求統計情報、入居(利用)実績情報、疾病情報等が安易に入力できる事。
- ・基本画面構成において氏名、生年月日、年齢、性別、住所、電話番号、介護度の個別情報が参照できる事。
- ・利用者が登録時に同姓同名をチェックし、候補者一覧で確認できる事。
- ・対象者を選択した以降は、その対象者を引き継いで画面遷移できる事。
- ・利用者番号の自動採番もしくは、手動採番で選択できる事。
- ・利用者に関わる情報(請求先、家族状況、認定調査等)を管理できる事。
- ・利用者の ADL 評価項目とグラフの指標を事業所独自で作成できる事。
- ・また、ADL 評価判定結果のグラフ印刷、履歴の管理ができる事。
- ・相談情報の受付、対応の記録ができる事。

【請求情報管理(施設サービス、在宅サービス)】

- ・サービスコード単位の実績を提供票イメージで確認できる事。また、その確認帳票を印刷できる事。
- ・介護報酬請求に関わる情報の登録状況を利用者単位に確認する一覧を出力できる事。
- ・作成したサービスコード単位の実績は任意に追加、編集、削除できる事。
- ・サービス実績より提供月の利用者のサービスコードを一括で作成できる事。
- ・介護保険の交付を受けずに、サービスを利用されている利用者の保険外サービスの請求データを作成できる事。
- ・前月以前の予定からサービスコード予定を複写し、実績へ展開ができる事。

- ・データ連携している居宅支援事業所で作成した提供票情報を実績として取り込みできる事。
- ・マスタ登録されていない任意の保険外項目(保険外項目名称を直接入力で設定可能)の実績を追加して請求書等に出力できる事。
- ・任意の保険外項目をマスタ登録できる事。
- ・保険外の計算パターンは、「単価×回数」、「小計額直接入力」ができる事。
- ・過誤請求を防ぐための仕組みを備えていること。請求処理にエラーがあった場合、エラーの原因を特定するためのエラーリストが出力できる事。
- ・サービス種類単位に、利用料請求額計算を随時(同一月内の任意期間)で行えるか、月末締めで行うかを設定できる事。
- ・随時計算処理され請求を行った利用料請求額の入金管理に対応できる事。
- ・利用者請求書、領収書を利用者のサービス種類単位に出力できる事。
- ・利用料請求書、領収書に任意のコメントを表示できる事。
- ・コメントは様式区分(請求書／領収書／請求書兼領収書)、利用者の支払方法(入金／振込／口座振替)、請求分類(月次／随時／統合)により区分して設定ができる事。
- ・利用料請求書、領収書にサービス利用日が記載できる事。
- ・利用料請求書、領収書に社会福祉軽減及び市町村独自減免額を表示ができる事。また、下記の減免方式に対応できる事。(全額減免、〇〇%減額)
- ・利用料請求書、領収書の発行状況のステータス管理ができる事。
- ・利用料請求額の入金状況(未納、完納、過誤納)を確認できる事。
- ・事業所等の印影イメージを利用料請求書、領収書に出力できる事。
- ・利用料請求書、領収書のカラー印刷に対応できる事。
- ・利用料請求書、領収書の印刷イメージを電子データ(PDF)として出力及び保管できる事。
- ・福祉系サービスの医療費控除対象額について利用者単位に算出する可否設定ができる事。
- ・複数事業所の利用料請求額を利用者単位に管理できる事。
- ・複数事業所の利用料請求書、領収書を利用者単位に統合して出力できる事。
- ・利用料請求額の口座振替データ作成ができる事。
(データ形式は全銀形式、KCS 形式の両方に対応している事)
- ・事業所、サービス種類、代行業者、振替先銀行に口座振替データを作成できる事。
- ・口座振替の引落結果データファイルを取り込む事で入金登録が行われる事。
- ・利用料請求額の未収金一覧、減免額一覧を出力できる事。
- ・利用者毎に年間(年月期間指定)の領収額、医療費控除対象額、居宅支援事

業所の一覧が出力できる事。

- ・事業所単位に通常請求、月遅れ請求、再請求の区分ごとにサービス種類単位の保険請求内訳を出力できる事。
- ・介護給付費明細書に計上されたサービスコード別に件数、回数、単位数、概算金額が指定した年月単位に集計され出力できる事。
- ・利用者単位の保険請求額、保険外請求額の詳細を一覧出力できる事。
- ・利用したサービスコード別に利用者一覧出力できる事。
- ・年間の利用料請求額(毎月の利用料請求額)を利用者単位に一覧出力できる事。
- ・要介護度別の利用料を集計し出力できる事。
- ・要介護度別、市町村別の利用者数を集計し出力できる事。
- ・サービス種類単位に利用者数の推移が判断できる帳票を出力できる事。
- ・年齢別利用者人数の統計帳票を出力できる事。
- ・利用期間別利用者人数の統計帳票を出力できる事。
- ・認知症度別利用者人数の統計帳票を出力できる事。
- ・年度別に入所者数、退所者数を出力できる事。

【施設サービス(老健)情報管理(長期入所、短期入所)】

- ・利用者の入所退所の履歴情報の管理ができる事。
- ・利用者の入所退所の履歴情報とともに利用者毎の加算情報の管理ができる事。
- ・入所退所の履歴情報を何度も登録する場合に、前回の履歴を複写して容易に入力することができる事。
- ・短期入所 30 日超過入所者のレセプト及び利用料請求書を自動作成できる事。
- ・居住費、滞在費、食費、日用生活費などの定額の費用を容易に、請求データとして連携できる事。
- ・随時発生する費用の入力について、利用者別、日別(複数利用者一括)の入力方法で入力できる事。
- ・随時発生する費用の入力において、繰り返し使用しない費用などについて、自由に費用名、金額等を入力して登録ができる事。
- ・施設の標準的な定額費用のパターンを複数登録して、利用者ごとの情報を登録する場合に参照して容易に入力できる事。

- ・入院、通院、外泊、外出、往診の履歴が容易に管理できる事。また、食事の中止(キャンセル)等の情報の管理ができる事。
- ・個別リハ、短期集中リハの実績をカレンダー形式で入力ができる事。
- ・また、前月の実績を複写することにより、容易に当月の実績を入力できる事。
- ・日々、対応した内容の記録管理ができる事。
- ・他サービスシステムにも対応記録の情報の開示が行え、事業所間での情報共有ができる事。
- ・入所退所の履歴の内容と、随時費用の情報をもとに、容易に介護給付請求書データのもとになる請求データの生成ができる事。
- ・退所後に算定可能な加算(看取り介護加算など)について、容易に請求データとして連携できる事。
- ・月単位で要介護度別の利用状況(延べ利用者数、実利用者数)が、確認できる帳票が出力できる事。
- ・入所者、在所者の一覧帳票の出力が可能である事。また、性別ごとの利用者数が出力できる事。
- ・退所者の一覧帳票の出力が可能である事。また、性別ごとの利用者数が出力できる事。
- ・月単位で利用者の保険外費用(居住費、食費、その他の利用料)の一覧帳票の出力ができる事。
- ・項目別／日別/利用者別に随時費用の一覧帳票の出力ができる事。
- ・入院／外泊等の期間の一覧帳票の出力ができる事。
- ・利用者の入所退所履歴ごとの利用実日数、入院・外泊の回数、日数の一覧帳票の出力ができる事。
- ・ベッド管理情報を元に、居室情報を登録、修正、削除、照会することができる事。
- ・ベッド管理情報を元に、一括入力にてケア記録、バイタル、排尿、排便、水分食事摂取、口腔衛生、体位変換等の情報が入力できる事。
- ・また、各種看護記録の入力の際には、標準値を初期値して取り込む事ができる事。
- ・介護記録で申し送り事項とされた内容を一覧で表示し、申し送りの確認状況を管理できる事。
- ・施設サービス計画書のアセスメント方式は、新全老健版ケアマネジメント方式「R4」を選択できる事。
- ・利用者管理における各種条件で利用者の検索し、該当利用者のインテーク、総合計画書等の登録状況が一覧で確認ができる事。また登録状況のリンクをクリックすることで該当するインテーク、総合計画書等の画面に遷移ができる事。

- ・アセスメントの登録、印刷、履歴管理ができる事。
- ・R4 の登録、印刷ができる事。
- ・A-1 インテーク：ニーズアセスメント・シートの内容の登録、印刷ができる事。（基本情報、経緯、趣味・嗜好、家族、利用状況等）
- ・A-2 インテーク：適正アセスメント・シートの内容の登録、印刷ができる事。（アセスメント内容、身体状況、専門職コメント、サービス判定会議内容等）また、前回の A-3 の登録内容を取込むことができる事。
- ・A-3 生活機能(ICF)アセスメントの内容の登録、印刷ができる事。（アセスメント内容、実行状況の評価及び見直し判定等）また、A-2 の登録内容を取込む事と前回の登録内容と比較し状態変化を自動判定することができる事。
- ・総合計画書において、原因疾患～総合的援助方針、課題表、週間サービス計画書等の内容登録、印刷ができる事。
- ・総合計画書のケア内容等を月単位のカレンダ型で実施登録、備考等の記録ができる事。
- ・生活機能(ICF)アセスメントの項目のレベルを過去履歴と比較したレーダチャートが参照、印刷ができる事。
- ・栄養ケアマネージメント業務における、スクリーニング、アセスメント、ケア計画、モニタリングが対応可能で一連のプロセス管理ができる事。また、リスクの自動判定処理及び、前回内容の複写ができる事。
- ・栄養アセスメントにおいて、看護介護記録システムから日々の食事の摂取量の平均値を連携できる事。
- ・リハビリスタッフの運用に必要なリハビリ計画書管理、スケジュール管理、記録管理ができる事。
- ・リハビリ記録管理において、フェースシートからフリーシートまでの項目の登録ができる事。
- ・リハビリ予定実績登録において、リハビリスタッフ別にスケジュールの空き状況を確認しながら登録ができる事。
- ・システムに入力したデータを EXCEL ファイルまたは PDF ファイルまたは紙にて、一覧形式または個票形式で出力できる事。

【居宅支援事業者情報管理】

- ・アセスメント方式は、居宅サービス計画ガイドライン方式、MDS-HC2.0 方式、包括的自立支援プログラム方式から選択ができる事。
- ・アセスメントの登録、印刷、履歴管理ができる事。

- ・アセスメント登録した内容を、サービス計画書(2)の課題(ニーズ)、短期目標に連携することができる事。
- ・また、アセスメントが無い場合でもサービス計画書の作成ができる事。
- ・サービス計画書(1)、(2)、週間サービス計画表の登録、印刷、履歴管理ができる事。
- ・サービス計画の作成状態(作成中／完了)を管理できる事。
- ・週間サービス計画表は、同じサービス計画に対して1パターン登録できる事。
- ・週間サービス計画表には、介護サービス、介護予防サービス、介護保険外サービスが登録できる事。
- ・週間サービス計画表の「週単位以外のサービス」欄に任意の内容を印刷する事ができる事。
- ・福祉用具販売、住宅改修の計画も登録できる事。
- ・週間サービス計画表を提供票の元データとして、利用票／提供票を作成することができる事。また、サービス計画書のデータが無くても利用票／提供票の作成ができる事。
- ・利用票の作成状態(利用者承認、実績入力完了)を管理できる事。
- ・介護保険外のサービスも利用票／提供票で登録、印刷ができる事。
- ・介護、予防の利用者について、同じ画面で利用票／提供票の登録、印刷ができる事。
- ・担当ケアマネージャー毎、対象者毎に、ケアプラン作成、支援経過、評価の最新状態の履歴管理を実現し、一覧から対象業務画面に遷移可能な事。また、一覧を EXCEL 出力できる事。
- ・担当ケアマネージャー毎で利用者の利用票を一括で印刷できる事。
- ・提供事業所単位で、提供票を一括で印刷できる事。
- ・給付管理票の作成、印刷が可能であること。また、国保連の伝送システムに対応した CSV ファイルを出力できる事。
- ・担当ケアマネージャー毎に担当する利用者を抽出でき、給付管理票の内容を確認する事ができる事。
- ・給付管理票の送付を保留するかどうかを指定できる事。
- ・介護給付費請求書の作成、印刷ができる事。また、国保連の伝送システムに対応した CSV ファイルを出力できる事。
- ・給付管理票の送付を保留するかどうかを指定できる事。
- ・40件超過、60件超過の計算が自動でできる事。
- ・サービスに対する評価の登録、印刷、履歴管理ができる事。
- ・サービス計画書情報から評価対象が取り込みできる事。
- ・評価表においてケアプランから目標などの必要事項を取り込む事ができる事。

- ・ 担当国会議資料の情報の登録、印刷、履歴管理ができる事。
- ・ 担当国会議の出席者をマスタに登録する事ができる事。
- ・ 居宅介護支援経過の情報の登録、印刷、履歴管理ができる事。
- ・ 連携するサービス提供事業所や支援事業所にも情報の開示が行え、事業所間での情報共有ができる事。
- ・ 最終アセスメント作成日で利用者検索できる事。
- ・ 担当国会議開催日で利用者検索できる事。
- ・ サービス計画作成日で利用者検索できる事。
- ・ モニタリング実施予定日を検索できる事。
- ・ 認定有効終了日で利用者検索できる事
- ・ 指定月に利用票を作成したかどうかで利用者検索できる事。
- ・ 指定月に給付管理対象かどうかで利用者検索できる事。
- ・ 指定月に介護給付対象かどうかで利用者検索できる事。
- ・ 上記の検索条件に担当ケアマネージャーで検索できる事。
- ・ 上記の内容で利用者情報を表示し、当該情報を出力ができる事。

【通所リハビリ／通所介護情報管理】

- ・ 同一事業所番号で通所リハビリ、通所介護(認知症対応型含む)を提供している場合も管理できる事。
- ・ 週間サービスのテンプレートを元に月間スケジュールの作成ができる事。
- ・ 作成された予定スケジュールは、事業所で提供するサービス及び利用者に必要なサービスを考慮して、日々の確認画面に予め設定ができる事。
- ・ 直接表示した場合、利用日当時の出欠管理などが、利用者を切り替えず一画面でできる事。
- ・ 自事業所の居宅支援事業者管理システムの提供票をもとに月間スケジュールの作成ができる事。
- ・ 予定実績情報の管理 作成された予定情報から、利用当日の出欠管理などが、利用者を切り替えず一画面で行え、日々のスケジュールが一覧で確認でき、簡単に実績への変更ができる事。
- ・ 日々に計測したバイタル情報が管理できる事。
- ・ 月単位で利用者の実績情報の編集が容易にできる事。
- ・ 日々対応した内容の記録管理ができる事。
- ・ 利用者数や欠席利用者、キャンセル利用者が、出力される業務日誌が出力できる事。
- ・ 連携するサービス提供事業所や支援事業所にも情報の開示が行え、事業所間

での情報共有ができる事。

- ・個別援助計画書、リハビリ実施計画書の作成、管理ができる事。
- ・居宅支援事業者管理システムで作成した居宅サービス計画書(1)(2)の一部情報を取込み、それを参考にサービス提供方針を作成できる事。
- ・個別援助計画とモニタリング票は入力画面で相互に情報を確認することができ、モニタリングにおいて、計画書で計画した内容に対する評価が行えること。
- ・サービスの利用状況が確認できる帳票が出力できる事。
- ・年齢別に利用状況が確認できる帳票が出力できる事。
- ・事業所評価調査用に確認できる帳票が出力できる事。
- ・連絡票の帳票が出力できる事。
- ・送迎車の予定表が出力できる事。
- ・入浴の予定表が出力できる事。
- ・週単位の利用者予定表が出力できる事。
- ・居宅介護支援事業者宛の FAX 送信票が出力できる事。
- ・利用者宛名ラベルは、利用者請求書の請求先(家族もしくは本人)を出力できる事。
- ・システムに入力したデータを EXCEL ファイルまたは PDF ファイルまたは紙にて、一覧形式または、個票形式で出力できる事。
- ・予定実績の内容をもとに、介護給付請求書データのもとなる請求データの生成ができる事。
- ・キャンセルがあった場合には保険外情報として請求データの生成ができる事。

【訪問介護情報管理】

- ・ヘルパー職員の管理(氏名、資格、勤務体系、給与計算等)ができる事。
- ・尚、給与計算については、行ったサービス毎に金額設定が可能でランク毎に計算ができる事。
- ・また、障害福祉サービスの利用者に訪問した際の計算、土日祝日、早朝深夜の手当てや交通費にも対応できる事。
- ・ヘルパー職員の事務作業軽減及び作業の効率化を推進する為、「デジタルペン」、「電子ノート」を使用し、日々のサービス実施記録、実績の登録ができる事。
- ・利用者の予定情報作成の際には、任意の方法(利用者単位、提供票単位)を選ぶ事が可能で、テンプレートを元に月間スケジュールの作成ができる事。
- ・自事業所の居宅支援事業者管理システムの提供票を元に月間スケジュールの作成ができる事。
- ・尚、スケジュール作成については、作成された予定スケジュールは、事業所

で提供するサービス及び利用者に必要なサービスを考慮して、日々の確認画面に予め設定ができる事。

- ・また、検索条件として、利用者単位、ヘルパー単位、期間単位でできる事。
- ・一画面で現在の予定と実績の情報ができる事。
- ・予定実績入力画面については、一括入力ができる事。
- ・日々のスケジュールが一覧で確認でき、簡単に実績への変更ができる事。
- ・日単位、週単位、月単位、期間指定にて利用者の実績情報の編集ができる事。
- ・日々対応した内容の記録管理ができる事。
- ・連携するサービス提供事業所や支援事業所にも情報の開示が行え、事業所間での情報共有ができる事。
- ・個別援助計画書の管理ができる事。
- ・居宅支援事業者管理システムで作成した居宅サービス計画書(1)(2)の一部情報を取込み、それを参考にサービス提供方針を作成できる事。
- ・個別援助計画とモニタリング票は入力画面で相互に情報を確認することができ、モニタリングにおいて、計画書で計画した内容に対する評価が行えること。
- ・サービス種類単位の利用状況が確認できる帳票が出力できる事。
- ・システムに入力したデータを EXCEL のファイルに、一覧形式または、個票形式で出力できる事。
- ・予定実績の内容をもとに、介護給付請求書データのもとになる請求データの生成ができる事。

【訪問看護情報管理】

- ・利用者情報の中断期間の登録が行える事。また、登録した期間はスケジュール作成や請求データを作成しないようにできる事。
- ・介護保険、医療保険毎に訪問情報を履歴管理できる事。
- ・心身の状態、提供した情報の概要など、訪問情報とは別に履歴管理できる事。
- ・主治医の情報や、その他病名の情報を、訪問情報と別に履歴管理できる事。
- ・指示書管理が行える事(訪問看護指示書、訪問看護特別指示書、訪問看護点滴注射指示書)、また特別指示書が発行された期間は、自動的に医療請求へ切替えができる事。
- ・看護職員の事務作業軽減及び作業の効率化を推進する為、スマートデバイス等(iPad)を使用し、日々のバイタル情報、看護内容のチェック、訪問実施記録、実績の登録ができる事。
- ・また、スマートデバイス(iPad)を使用した場合には、過去の訪問記録等の情報の参照ができる事。

- ・利用者の予定情報作成の際には、さまざまな条件でスケジュールを検索し、テンプレートを元に月間スケジュールの作成ができる事。(利用者指定、全利用者、訪問者別、訪問者未設定など)
- ・また、自事業所の居宅支援事業者管理システムの提供票を元に月間スケジュールの作成ができる事。
- ・尚、作成された予定スケジュールは、事業所で提供するサービス及び利用者に必要なサービスを考慮して、日々の確認画面に予め設定ができる事。
- ・一画面で現在の予定実績の情報確認ができる事。
- ・保険内の実績が無くても保険外の実績を算定ができる事。
- ・月単位、日単位の加算情報の登録ができる事。また登録された加算情報については請求書作成時に警告・エラーが出る事。
- ・キャンセルや同行者の登録が画面遷移をせずに登録ができ、職員のスケジュール登録時に重複チェックができる事。
- ・利用者単位、期間単位(日単位、週単位、月単位)にて利用者の実績情報の編集が容易にできる事。
- ・日々対応した内容の記録管理ができる事。
- ・連携するサービス提供事業所や支援事業所にも情報の開示が行え、事業所間での情報共有ができる事。
- ・訪問看護計画書の管理ができる事。
- ・モニタリングにおいて、計画書で計画した内容に対する評価ができる事。
- ・訪問看護記録Ⅰの登録が帳票のイメージで入力でき、わかりやすい1画面で入力し、履歴管理ができる事。
- ・訪問看護記録Ⅱの登録が1画面で行え、対応記録へ連携することが可能な事。
- ・また、前回内容コピーは、どの日からか選択し、コピーができる事。
- ・訪問看護報告書情報について介護、医療(一般)、医療(精神)の様式の切替えが容易で様式のイメージで入力ができる事。
- ・署名欄を直接編集できる事。
- ・情報提供書情報について帳票のイメージで入力できるよう、わかりやすい1画面で入力し、履歴管理ができる事。
- ・サービスの利用状況が確認できる帳票が力できる事。
- ・システムに入力したデータを EXCEL ファイルまたは PDF ファイルまたは紙にて、一覧形式または、個票形式で出力できる事。
- ・予定実績の内容をもとに、介護給付請求書データのもとなる請求データの生成ができる事。

4. ハードウェア仕様

- ・以下の条件を基本仕様としシステムに必要な稼動条件を整え安定した構造とする。
- ・クライアント機45台がストレス無くスムーズにシステム運用できる事。

5. 保守

- ・バージョンアップ、法改正等(軽微)において作業費用等が別途、発生しないようにする。
- ・障害があった場合は、早急に対応を行う。また、リモート保守での対応も可能とする。
- ・システム専用窓口(コールセンター)を設置し、フリーダイヤルにて対応を行う。
- ・法改正があった場合には、改正内容の決定が遅れるなど、特段の事情が無い限り請求業務に支障が出ないように対応を行う。
- ・対応日時は、基本的に平日の9:00~18:00とする。
- ・通常運用時における対応は、専門のコールセンターによる電話、FAX、メールにて対応を行う。

6. 参加資格

- ・システム開発/設計元(メーカー)のクラウドサービスでの導入実績が、日本全国で30,000ユーザー以上である事。また、介護老人保健施設において35%以上のシェアがあること。
- ・日本国内に、システム開発/設計元(メーカー)のデータセンターを有する事。
- ・システム開発/設計元(メーカー)は、プライバシーマーク制度又は、情報セキュリティマネジメントシステム適合評価制(ISMS)などによる情報セキュリティに関する資格を有している事。

7. 入札予定日

- ・2020年4月27日 14時00分

8. 納入予定日

- ・2020年8月31日

9. 納入場所

- ・大牟田ライフケア院内指定場所

10. 特記事項

- ・この仕様書は、大牟田ライフケア院が 2020 年に発注する業務システムの購入について定めるものであり、受注者はこの仕様書の内容が全て 充足されるように製作するものとする。
- ・見積作成においては、初期導入費用と 5 年間の保守費用を記載し見積内訳書を添付した上で提出する。
- ・仕様書に記載されていない事項については、同法人及び受注者において協議し、誠意をもってこれにあたる。
- ・納入については同法人と打ち合わせをし、納入時期の遅れのないようにする。納入時期の遅れ等による場合の追加費用は納入者の負担とする。

以上