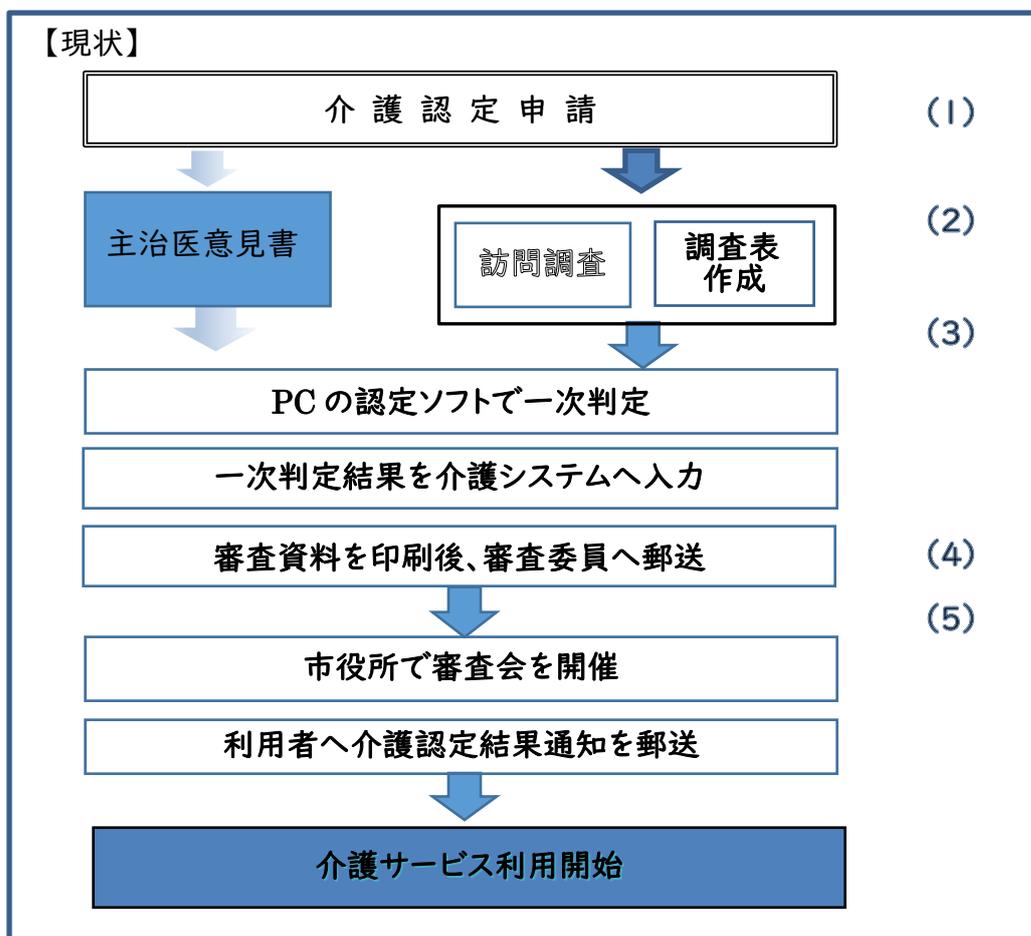


介護認定のサポートシステム
情報提供依頼書
(RFI : Request For Information)

1 背景と目的

高崎市では、介護認定に係る事務において、主に紙の調査票表や主治医意見書を用いて調査や審査会を行っている。今後のさらなる件数の増加が見込まれるが、調査員や審査委員を増員することは難しいため、情報技術を用いた事務効率化を図る。その参考とするため、電子申請、訪問調査、審査書類の確認、審査会開催（資料作成）、進捗状況確認において、各社の提供するサービスの情報提供を求めるものである。

2 高崎市の現状・課題



(1) 介護認定申請

- ・ぴったりサービスの利用をホームページや高崎市公式LINEで掲載している。
- ・9割以上は電子申請ではなく、直接窓口へ申請に来庁している。
- ・電子申請についてはぴったりサービス上で市から申請者に対し修正を依頼しても気づいてもらえず申請が遅れる、ケアマネージャーが申請できないなど課題がある。

(2) 訪問調査

- ・訪問調査時には調査表に直接書き込み、帰庁後 Excel フォーマット様式に入力後、紙で出力している。
- ・調査員により表現などが違い、記述の統一性がない。
- ・調査項目にない状況の特記に記入するが、調査員により捉え方の統一性がない。

(3) 審査書類の確認

- ・出力された調査表や主治医意見書は、画像として基幹システムに取り込み、内容に齟齬がないか確認を行っている。
- ・調査表と主治医意見書は1件ずつ画像読み込みを行なっている。
- ・月初めの申請開始日は件数も増え、読み込み作業で時間がかかっている。

(4) 審査会開催（資料作成）

- ・審査委員113人が22の合議体に分かれ、年間約450回の審査会を行なっている。
- ・一回の審査会で送付する資料は、一人平均90枚にもなり郵便料金が510円もかかる
- ・審査会毎に審査委員4人の資料と職員の手持ち資料を作成するため、年間の印刷枚数は30万枚を超える。
- ・18日間/月は審査会資料の出力や郵送する作業を行っている。作業は平均2時間/日。
- ・認定審査会后、紙に書き込んだ認定結果を読み込み、認定結果通知を出力し郵送で発送している。
- ・審査会后に配布した資料を回収しシュレッダーで廃棄している。

(5) 進捗状況確認

- ・審査会の開催日や申請の進捗状況を確認する親族やケアマネージャーからの問い合わせに電話で対応している。多い日は一日50件以上問い合わせがある。

3 求める主なサービス要件

(1) 介護認定申請

- ・マイナンバーを用いずに個人（又は事業者）を特定した申請を受け付けることができる。
- ・申請は高崎市の介護申請書式の項目に則って行われ、申請データを出力して基幹システムに取込むことができる。
- ・市職員は申請状況をシステムで管理でき、申請者はその状況を参照できる。（申請日、被保険者番号、連絡先など）

(2) 訪問調査

- ・タブレット端末にて調査票を作成できる。
- ・厚生労働省の定める調査項目（概況調査、基本調査とも）を網羅している。
- ・基本調査はテンプレートから所感を選択でき、調査員間の表現の揺れを抑える工夫がされている。特記事項も入力できる。
- ・作成したデータはシステム上に保存され、端末に個人情報が残らない。
- ・端末の紛失や通信経路のセキュリティ対策がとられている。

※よりメリットがあれば、システムに通信せず端末で保存する形態でもかまいません。

(3) 審査書類の確認

- ・調査表をタブレット入力した時点で、AI機能等により基本的なチェックができる。
- ・データを基幹システムへ取り込むための形式に変換できる。

(4) 審査会開催（資料作成）

- ・タブレット端末およびノートパソコンで資料が閲覧できる。
- ・市職員において資料の共有と削除が行える。
- ・閲覧者（審査員）による端末への資料ダウンロードを防ぐことができる。
- ・閲覧者が端末画面上で資料にメモ等書き込みが行える。
- ・審査会結果をデータとして出力し、基幹システムへ取り込める。

※その他、審査会やその準備を効率的に行う上で有用な機能があればご紹介ください。

(5) 進捗状況確認

- ・申請者（または事業者）、家族等が被保険者番号等で申請の状況確認ができる。
- ・市職員は認定審査の進捗状況をシステムで管理でき、申請者はその状況を参照できる。（申請日、訪問調査日、主治医意見書提出日など）

4 情報提供依頼事項

情報提供にあたっては、項目に沿って各書式で作成・提出してください。

提供いただく情報は、当市の求めるサービスの一部に対するものでもかまいません。

	提出物	提出様式
(1)	回答書	様式1
(2)	会社概要	任意
(3)	自治体への導入実績	様式2
(4)	提案製品のカタログ・資料（システムの動作要件がわかるもの、使用するネットワーク、セキュリティ対策、保守・業務支援の方法など）	任意
(5)	機能対応表	様式3
(6)	一般的な導入前後の事務フロー、スケジュール、定量的効果の分かる資料	任意
(7)	費用（初年度イニシャルコスト、通年ランニングコスト）	任意
(8)	その他ご意見・機能のご提案	任意

5 今後のスケジュール

令和8年度初旬の調達～年度内実装を予定しています。

端末機器等は別途調達の予定です。

6 情報の提出方法・期限

(1) 提出方法

電子メールで受け付けます。件名を「【社名】介護認定のサポートシステム情報提供」とし、「9 事務局」に送信してください。添付ファイルサイズが4MBを超えると受信できませんので、その場合は外部ストレージ等をご利用ください。

(2) 提出期限 令和7年10月3日(金) 17:00 まで

7 質疑応答

(1) 質問方法

- ア 質問は、質問書(任意)に記載し電子メールで「9 事務局」にお送りください。
- イ 件名は「【社名】介護認定のサポートシステム情報提供に係る質問」としてください。
- ウ 電話、FAX、郵送、訪問等による質問は受け付けません。

(2) 質問期日 令和7年9月19日(金) 17:00 まで

(3) 質問に対する回答

令和7年9月26日(金) までに高崎市ホームページに随時掲載します。

8 情報等の取扱い及び経費負担等

- (1) 本情報提供依頼は、システムに関する各種情報を広く得るための手段として実施するものであり、今後の調達における契約に対する意図や意味を持つものではありません。
- (2) 本情報提供依頼は、それをもって将来の予算の成立や調達の実施を約束するものではありません。
- (3) 本情報提供への参加の有無は、今後の事業者選定とは一切関係ありません。
- (4) 情報の提供を受けた事業者等に対し、後日、本市から提出された資料等の内容等について照会又は追加の資料提供を依頼する場合があります。
- (5) 本情報提供依頼の実施に要する費用はすべて事業者等の負担とします。
- (6) 本情報提供依頼において提供を受けた資料等は返却しません。
- (7) 提供を受けた提案、資料等は、提供者に無断で本件に係る事項以外には利用せず、第三者に提供しません。
- (8) 提供を受けた提案、資料等については調達の際の調達仕様書に反映する場合があります。

9 事務局

〒370-8501 群馬県高崎市高松町35番地1 高崎市役所2階
高崎市 福祉部 介護保険課 担当： 今泉
電話 : 027-321-1242
E-Mail : kaigo@city.takasaki.gunma.jp