

諫早市介護・障害認定審査会ペーパーレス会議システム導入業務
仕様書

1 業務名

諫早市介護・障害認定審査会ペーパーレス会議システム導入業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

諫早市介護・障害認定審査会（以下、「審査会」という。）にタブレット端末及びペーパーレス会議システム（以下「システム」という。）を導入することにより、審査会で使用する紙の削減を促進するとともに、従来の審査会の業務や開催方法を見直し、審査会効率化と認定申請から認定結果通知までの期間短縮を図ることを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 3 1 日までとする。

4 業務の種類

本業務の内容は、以下の項目を一括して提案するものとする。

- （1）タブレット端末、アクセサリ及び周辺機器（以下「タブレット端末等」という。）
- （2）ペーパーレス会議システム
- （3）データ通信等
- （4）システム運用に係るサポート
- （5）運用・保守・障害対応

5 審査会の基本情報

・介護認定審査会

No.	項目	内容
1	合議体数	8 合議体
2	審査会委員数	4 0 人（8 合議体×審査委員 5 人）
3	事務局職員数	1 1 人
4	審査会開催数	約 2 2 0 回／年（R 7 年度予定）
5	タブレット端末必要数	4 5 台（審査会委員用、事務局用）
6	会議システム必要数	4 5 台

・ 障害認定審査会

No.	項目	内容
1	合議体数	2 合議体
2	審査会委員数	1 0 人（2 合議体×審査委員 5 人）
3	事務局職員数	2 人
4	審査会開催数	約 2 4 回／年（R 7 年度予定）
5	タブレット端末必要数	1 1 台（審査会委員用、事務局用）
6	会議システム必要数	1 1 台

6 業務の内容

（1）タブレット端末等

ア 数量及び規格等

（ア）タブレット端末 5 6 台（介護認定審査会：4 5 台、障害認定審査会：1 1 台）

i) C e l l u l a r モデル

ii) 画面サイズ 1 1 インチ以上

iii) 容量 1 2 8 G B 以上

v) 充電器＋充電用ケーブルが付属されていること。

vi) 日本国内で提供されている 5 G / L T E 回線が使用できること。

vii) 端末は全て同一品かつ同一色とすること。

（イ）タッチペン 5 6 本（介護認定審査会：4 5 本、障害認定審査会：1 1 本）

i) 誤操作防止機能（パームリジェクション機能）を有すること。

ii) 電池式の場合はオートスリープ機能を有すること。

（ウ）タブレット専用カバー 5 6 台（介護認定審査会：4 5 台、障害認定審査会：1 1 台）

・ 使用時以外は画面を覆い保護する機能を持つ、手帳型であること。

（エ）画面保護フィルム 5 6 枚（介護認定審査会：4 5 枚、障害認定審査会：1 1 枚）

イ 設定等

（ア）初期設定に必要な事項は、本市と協議の上、決定すること。

（イ）1 台毎に管理番号を付することとし、管理台帳を作成すること。

（ウ）管理番号やサポートダイヤル等の情報をタブレット端末にラベル貼付すること。

（エ）使用するシステムのインストール及び初期設定を行うこと。

（オ）各タブレット端末には、保護フィルムを貼付するとともに、本体カバーを装着した状態で納入をすること。

ウ 端末保障サービス

タブレット端末の故障・破損・盗難・紛失等について、端末の修理や交換に対応可能な端末保証があること。

(2) ペーパーレス会議システム

ア 基本要件

- (ア) 他の地方公共団体において、導入・運用実績を有するシステムであること。
- (イ) 日本の法律に準拠し、万全なセキュリティ対策が講じられた施設及び設備を有したデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。
- (ウ) 一切の紛争は日本国内の裁判所が管轄するとともに、契約の成立、効力、履行及び解釈は日本国内法に準拠していること。
- (エ) クラウド方式であること。
- (オ) クラウドサーバーのストレージ容量は、1GB以上とする。

イ 機能要件

- (ア) 本システムに要求する機能については、「機能要件回答書（様式第10号）」を参照すること。
- (イ) 機能要件回答書における各項目についての対応（対応可能、代替機能等により対応可能又は対応不可）と、必要に応じて備考欄に説明事項を記入及び提示すること。
- (ウ) 機能要件回答書に記載がないものであっても、発注者にとって有益であると認められるものは評価の対象とするため企画提案書等に積極的に明記すること。

(3) データ通信等

- ア 通信回線56回線（介護認定審査会：45回線、障害認定審査会：11回線）を提供すること。
- イ データ通信については、全ての回線で、1回線毎の通信量とし、1ヶ月あたり1GB以上の通信量を含むこと。なお、1GBを超えた場合においても、通信は遮断されないこと（速度制限は可とする）。
- ウ データ通信に係る月額利用料は、通信の時間及びデータ量にかかわらず定額であること。

(4) システム運用に係るサポート

ア 操作研修会の実施

審査会委員及び審査会事務局を対象とし、本格運用開始の前に、操作研修会を各1回以上実施すること。なお、開催方法、日程、時間及び場所については、発注者と別途協議することとするが、オンラインで開催する場合であっても、現地に操作

をサポートする人員を派遣すること。

イ 操作マニュアルの作成

(ア) 操作研修会の開催に当たり、審査会委員及び審査会事務局の操作マニュアルを作成し、各操作研修会当日に人数分印刷して用意すること。審査会事務局向け研修会時には、審査会委員用操作マニュアルと審査会事務局用操作マニュアルの両方を人数分用意すること。

(イ) 操作マニュアルについては、IT に関する専門用語はなるべく控え、電子機器操作が苦手な人も理解しやすいように、デモ画面等を用いて審査委員及び審査会事務局が分かりやすいよう作成すること。

(ウ) 操作マニュアルは、研修会当日に紙媒体で用意するものとは別に、電子データによる操作マニュアルも用意し、システム内又はタブレット端末内に保管すること。

(エ) バージョンアップ等により、システムの操作方法に変更がある場合には、新たに変更点について、操作マニュアルを提供すること。

ウ サポートデスクの設置

(ア) 発注者からの問合せに対応するため、システムの専用サポートデスクを設置すること。

(イ) 問合せは、審査会委員及び審査会事務局の双方が利用可能であること。

(ウ) サポートデスクの利用については、運用費用の範囲内での利用が可能であること。

(5) 運用・保守・障害対応

ア システム全般の円滑な運用ができるようサポート体制を確保し、適宜支援を行うこと。

イ 運用、保守及び障害対応について、発注者及び受託者が円滑な連絡が図れるよう、連絡体制や連絡フロー等をあらかじめ定めておくこと

ウ 運用は、24時間365日とする。

エ クライアントOS、ブラウザ等のバージョンアップに適宜対応すること。バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は、本契約に含むこと。

オ システムのバージョンアップ、システムメンテナンス等の作業により、業務に支障を及ぼす恐れがある場合には、その都度、発注者へ連絡及び日程調整を行うこと。

カ 第三者による不正アクセスや情報漏えいに対する十分なセキュリティ対策を講じること。

キ 不正アクセス等が確認された場合には、直ちに発注者へ報告するとともに、被害状況の調査、対応、原因究明及び再発防止策について提示すること。

- ク 障害が発生した際に対応可能な窓口を設置すること。
- ケ システムに障害が発生した場合、原則、当日（時間帯によっては翌開庁日）に障害の解消に当たること。復旧が難しい場合は本市と協議の上、対応策を提案すること。
- コ 障害発生の原因調査の結果、調達したソフトウェアに起因する場合は、プログラム修正等の対応作業（動作確認等含む。）を実施すること。また、再発防止策を提示すること。
- サ 情報の採取、データ整合性、不具合調査、データ復旧等を行うこと。また、不測の事態に対して情報システムの復旧を行うために必要なバックアップを確実に実施し、バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。

7 成果物

成果物については以下のとおりとし、納品時期については、本市と別途協議の上決定するものとする。

（１）成果物

- ア ソフトウェア 一式（５６台分のライセンスを含む。）
 - イ ハードウェア 一式（５６台分のタブレット端末及び付属品）
 - ウ システム操作マニュアル（データ及び紙媒体で各２部）
 - エ 業務完了報告書
 - オ その他必要な資料があれば納品すること。
- （２）納入の際は、本市が指示した初期設定内容がわかる納品書を提出し、本市の検査を受けること。
- （３）納品時確認作業は以下の通りとする。
- ア タブレット端末及び付属品の数量確認
 - イ インターネットの接続確認（各タブレット端末ごと）
 - ウ ペーパーレス会議システムの起動及び動作確認

8 その他

- （１）本業務の履行にあたっては、次の関係法令を遵守すること。
- ア 諫早市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年条例第２０号）
 - イ 諫早市情報公開条例（平成１８年条例第２号）
- （２）諫早市情報セキュリティ対策規程（平成２１年訓令第６号）に定める情報セキュリティ対策を遵守すること。
- （３）本仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者で協議し決定する。