

精華町介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入・運用業務仕様書

1. 業務の名称

精華町介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入・運用業務（以下「本業務」という。）

2. 業務の目的

介護認定に要する期間の短縮、介護サービスを必要とする町民の利便性の向上及び会議運営の効率化を図るため、ペーパーレス会議システム（以下「会議システム」という。）を導入する。

本業務は、現在、紙媒体で運用している介護認定審査会業務の電子化を目的とする。

介護認定審査会事務局（精華町高齢福祉課）が紙媒体で各委員に送付している審査会資料を電子データでシステム上に登録し、各審査会委員はPCもしくは、タブレット端末から、システム経由で資料データを確認し、検索機能やメモ等の機能を活用することにより資料の確認作業の効率化を図るとともに、要介護度の事前判定結果の登録機能により、各委員の事前判定結果を事務局が予め集約することで当日の会議運営を円滑化することができる会議システムの導入及び運用について提案等を求めることを目的とする。

3. 業務の概要

本業務の概要は、以下のとおりであり、一括して行うものとする。

- (1) 会議システムの調達及び初期設定
- (2) 会議システムの運用・サポート保守
- (3) 会議システムの操作研修の実施

4. 提案上限金額

金額 1, 456, 000円（消費税および地方消費税を含む金額）

※提案上限金額は本仕様書に掲載の仕様を実現するために必要なすべての経費とし、2年3ヶ月分（実装計画期間3ヶ月、運営計画期間2年）を想定した金額とする。

利用料は令和10年3月31日までを含めるものとする。

5. 使用期間

- (1) 本格運用開始日

令和8年1月1日

- (2) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

ただし、契約の日からシステム運用開始日の前日までは準備期間とし、その間のシステム利用料は無償とすること。

- (3) その他

本町が別途用意するタブレット端末の入荷が諸般の事情により遅れる場合は、使用料の発生時期も含め、協議の上決定する。

6. 会議システム仕様

提案する会議システムは、クライアント端末からクラウド上のサーバーに Wi-fi 環境及びモバイル回線によりアクセスし、管理者アカウントによる会議資料等の文書登録及びユーザーアカウントによる資料データの閲覧・確認作業、要介護度の事前判定結果登録を行うことができるシステムであること。

(1) 基本要件

- ① システムが iOS に対応していること。
- ② システムからダウンロードする資料は、オフライン環境でも閲覧することができること。
- ③ 会議システムの運用に支障のない十分なスペックを有するサーバー機等で構成されていること。
- ④ クライアントユーザーの登録ができ、その全てが同時にクラウドサーバに接続しても支障なくシステムに登録したデータを閲覧し、会議を行うことができること。また、将来的にアカウントを追加する場合にも対応できること。
- ⑤ 保存できるデータ容量はシステム全体で最低でも 1 GB 以上を有すること。また、将来的にクラウドサーバに保存できるデータ容量の追加にも対応できること。
- ⑥ 上記のアカウント数やデータ容量については、必要に応じて増減ができること。また、委員の改選や人事異動による職員の入れ替えなどによる利用者の変更も柔軟に対応可能であること。
- ⑦ 介護認定審査会資料を会議システム上に PDF 形式で登録することができること。
- ⑧ システムに登録したデータ及びフォルダは移動、削除及び追加が容易にできること。
- ⑨ ユーザごとに審査対象者の要介護度の事前判定結果（要介護度、認定期間、備考欄等）を登録する機能を有すること。
- ⑩ システムの積極的なバージョンアップを図るとともに、各 OS の環境の変化等に対応できる仕組みであること。なお、当該バージョンアップに係る本町の負担（作業量）が少ないよう配慮すること。また、バージョンアップの費用は原則として無償とすること。
- ⑪ 国又は地方公共団体の介護認定審査会への導入実績があること。
- ⑫ iOS 端末から、複数の会議の開催や会議システムの利用が同時に行うことができること。また、端末から電子文書の情報の登録が随時行うことができること。

(2) 文書の登録

- ① 文書の登録は、端末からドラッグアンドドロップ等の簡易な操作で登録、削除ができること。
- ② システムに登録したデータ及びフォルダは、簡単に整理、分類ができること。また、登録後もフォルダの構成を変更することができること。
- ③ 電子文書は、管理者権限によりアップロードできる方式を有すること。
- ④ 電子文書とフォルダについては、管理者によって閲覧権限を個別で設定することができること。
- ⑤ 閲覧権限は、日時設定が可能であること。
- ⑥ 電子文書ごとに保存又は印刷の可否を設定できること。
- ⑦ 電子文書のタイトル、文書内検索等ができること。

- ⑧ 電子文書のファイル容量・タイトル・アップロード者・登録日時などの基本情報を表示することができること。
- ⑨ 電子文書の目次データなどの表示により、閲覧者が的確にかつ容易に文書を探し出すことができること。

(3) 文書の閲覧

- ① 閲覧画面はシンプルで使いやすいものであること。
- ② Wi-fi 環境を利用し、電子文書をいつでもタブレット端末等で閲覧することができること。
- ③ 拡大縮小表示が自在なものであること。
- ④ 2 ページごとの見開き表示ができること。
- ⑤ システムに登録したデータに、手書きメモの書き込み及びテキストの貼付ができ、アカウントごとに保存できること。また、手書きメモは ID により管理され、同一 ID であれば異なる端末からでも同じ内容を確認することができること。
- ⑥ 任意のシステムに登録したデータ及び任意のページに素早く移動できること。
- ⑦ サムネイルによるページの一覧表示ができること。また、サムネイルを利用してページ移動ができること。
- ⑧ あらかじめ設定した会議参加ユーザに対し、見せたいシステムに登録したデータのページを画面上に表示できること。
- ⑨ 手書きのメモ等、会議資料の閲覧に適した機能を有すること。
- ⑩ PDF のページに対して実施した手書きメモ等の各種情報は、資料の差し替えが発生した際にも各種情報が維持されること。

(4) 文書の検索

- ① 登録した電子文書が、キーワードにより簡易に検索できること。
- ② 閲覧権限のある電子文書すべてを対象に横断検索ができること。
- ③ 文字検索が可能な PDF 文書は、アップロード時に自動的に検索用のテキストデータを抽出してデータベースに格納すること。
- ④ 電子文書の検索により自動的に抽出されない情報を編集機能によりページごとに付加すること。

(5) 管理

- ① ユーザごとに ID 及びパスワードを設定・変更できること。
- ② ユーザを複数のグループに登録できること。
- ③ ユーザごと、グループごとにシステムへの各種アクセス権限を設定できること。
- ④ システムにアクセスすることができる端末を管理できること。
- ⑤ 会議参加ユーザを設定できること。
- ⑥ 管理者用サイトでは、各審査会委員が入力した事前判定結果を一覧で確認することができること。
- ⑦ 各審査会委員はお互いに入力した事前判定結果を閲覧することができないこと。

(6) 運用保守

- ① バックアップ及びリストアは毎日行うこと。また、サーバー機器故障、サーバー管理者の操作ミス等によりシステムに登録されたデータが失われることのないよう対策を講じること。

さらに、バックアップは1世代分保存すること。

- ② 緊急時のデータ復元を実施すること。
- ③ 稼働状況のリアルタイム監視を行うこと。
- ④ メンテナンス等でやむを得ずサービスを一時停止する場合は、あらかじめ本町に連絡を行うこと。

(7) 支援

- ① システムの円滑な運用のため、サポート体制を確保し、迅速に必要な支援ができること。対応は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く月曜日から金曜日の営業時間内とし、電話又は電子メールにより対応すること。受注者の営業時間外であっても、緊急の場合には電話による対応を行うこと。
- ② システム障害の際には、次のとおり対応すること。
 - (ア) 本町が障害を検知して受注者に連絡した場合、連絡から早急に電話又はメールで1次回答をすること。受注者の営業時間外の場合には、障害の程度により適宜協議すること。
 - (イ) 受注者が障害を検知した場合、検知から迅速に本町に連絡の上、速やかに電話又はメールで1次回答をすること。受注者の営業時間外の場合には、障害の程度により適宜判断して連絡すること。
 - (ウ) 障害があった場合、復旧のための体制をとり、原則として、本町からの連絡又は受注者による検知から適切な時間内に復旧すること（機器設備交換を必要とする障害の場合を除く）。
 - (エ) 障害を復旧した場合、復旧後に、障害状況・発生原因・事後対策等についての報告を行うこと。

(8) セキュリティ対策

- ① システムに登録したデータがインターネット上等に流出することがないように、クラウドサーバーへの不正アクセスや情報漏えい、ウイルス感染などに対するセキュリティ対策が講じられていること。
- ② アクセスログを最低12ヶ月間保管し、必要に応じて本町に提示又は提出すること。
- ③ 第三者の接続が制限される措置をとること。なお、詳細の方法は本町と協議する。
- ④ 不正アクセスがあった場合は、直ちに本町に報告するとともに、被害の調査・対応、原因究明及び再発防止対策を行うこと。
- ⑤ 修正パッチやセキュリティホール対策の日常管理を行うこと。
- ⑥ サーバーと端末間の通信経路は、暗号化通信（SSL/TLS方式）により行うこと。
- ⑦ 契約終了時にはシステム上から本町が登録したデータを消去し、その証明書を提出すること。

(9) その他

委託期間の満了、又は契約の解除により契約が終了するときは、適切なデータ保全措置をとり、精華町又は精華町の指名する者に誠意をもって引き継ぐこと。なお、引継ぎに係る費用一切は、受注者が負担すること。

7. データセンター要件

- ① データセンターは、日本国内に設置し、24時間365日の運用、監視を実現すること（サーバーメンテナンス期間は除く）。

- ② データセンターは、免震設備・制震設備を有していること。
- ③ 建物の出入口に防犯対策が講じられていること。
- ④ データセンターには事前に登録された者のみが入館できるよう管理されていること。
- ⑤ 停電対策として、異系統による2系統の電源を受電し、一方の送電が停止した場合でも受電が継続され、両変電所からの送電が完全に停止した際のための自家発電設備及び電圧・周波数安定化装置による対策がとられていること。
- ⑥ サーバーへの不正アクセスや情報漏えい、ウィルス感染などに対するセキュリティ対策が万全であること（ISMAP 認証、ISMS 認証及び個人情報マネジメントシステム（P マーク）認証等の情報セキュリティに対する認証を取得しており、その取得状況を本町に提示することができること）。

8. 会議システム導入対象端末

本町が別途調達する iOS タブレット端末最大18台に、会議システムを導入すること。

9. 操作マニュアルの作成及び操作研修会の実施

(1) 操作マニュアルの作成

会議システムの操作マニュアルを40部、管理者用操作マニュアルを10部作成し、PDF版と併せて提供すること。なお、いずれのマニュアルについても、記載に従った操作をすれば支障なく簡単に会議システムが使用できるよう記述すること。

※操作マニュアル作成上の注意事項

- (ア) 成果物の作成などに係る工数及び必要な資材はすべて受注者が負担すること。
- (イ) 成果物は日本語で作成すること。また、製本は日本工業規格A4版を原則とし、目次及びインデックスを付してチューブファイル等にまとめて提出すること。
- ただし、図表については、必要に応じてA3版縦書き・横書きを使用することができる。

(2) 職員向け基礎研修

- (ア) 本町職員向けの研修計画を策定すること。なお、受託者からソフトウェア技術者等の講師を派遣し、本町の施設において実施すること。
- (イ) 本町職員を対象として、介護認定審査会等ペーパーレス会議システムを習得し導入の効果や知識等が習得できる研修を行うこと。
- (ウ) 研修実施時期等の詳細は契約締結後に協議を行う。
- (エ) 研修の受講は本町役場で行う。
- (オ) 研修の講師が遠隔地からオンラインで説明を行う場合、研修に必要なWeb等については受託者で用意し、複数端末からの同時接続により研修の受講が可能であること。
- (カ) 本件種に係るテキストは、紙資料として研修参加予定者の人数分用意すること。また、今後の町内研修等に使用するため、データで提供すること。

10. 履行期間・事業スケジュール

(1) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。

(2) スケジュール

本業務の実施スケジュールを以下に示す。

作業区分	令和7年度					
	8月	9月	10月	11月	12月	1月
業者選定						
業者決定						
打ち合わせ 操作研修						
試用期間						
運用開始						

1 1. その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本仕様書は、本業務の基本的な内容について示すものであるが、業務の性質上当然実施しなければならないもの、また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するため必要な事項は全て実施すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、両者で協議の上、誠意をもって速やかに解決するものとする。
- (4) 本業務を通じて知りえた情報等について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。

以 上