

狭山市介護認定審査会資料ペーパーレス化システム
導入業務仕様書

狭山市介護保険課

介護認定審査会資料ペーパーレス化システム導入に関する仕様書（以下、「本仕様書」という。）の要件は以下の通りとする。

1 業務名

狭山市介護認定審査会資料ペーパーレス化システム導入業務

2 目的

本業務は、狭山市介護認定審査会資料ペーパーレス化システム（以下、「本システム」という。）を導入することで、介護認定審査業務の効率化を図るとともに、迅速な介護認定審査業務を実現し、申請から認定までの期間短縮による住民サービスの向上を図ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 運用開始時期

原則として、令和8年1月中を目途に本稼働とし、7年12月末日までに本システムの導入、初期設定及び端末への設定を完了させた上で、動作確認及び管理者と利用者への講習会を完了しておくこととする。

ただし、端末の調達に時間を要し1月中の運用開始が困難である場合は、その旨を記載のうえ、運用開始可能時期等を明記すること。

なお、本システムに関する使用料は運用開始日より発生するものとする。

また、本システムは、運用開始から5年間の利用を想定する。

5 成果物

（1）成果物は以下のとおり

- ① 本業務に伴うシステム一式（ソフトウェア、ハードウェア、付属品、ライセンス等）
- ② 作業計画書（データも可）
- ③ 端末管理台帳（データも可）
- ④ 管理者・利用者講習会資料等操作マニュアル

（2）納品の際は本市が指示した初期設定内容その他設定内容が分かる納品書を提出し、本市の検査を受けること。

（3）不要な梱包材は引き取り及び処分を行うこと。

納入時の確認作業は以下のとおりとする。

- ① インターネットの接続確認（各タブレット端末ごと）
- ② ペーパーレス会議システムの起動確認

(4) その他留意事項

- ① 本システムの各機能の運用開始日から起算して1年以内に瑕疵（プログラムのバグ、設計段階に考慮したものの未実装又は実現できていないもの）が確認された場合、受注者の責任において修復等の作業を無償で迅速かつ誠実に実施すること。
- ② 運用開始後1年を経過した後でも、受注者の故意又は重大な過失に起因するものについては、上記と同様の扱いとする。
- ③ 本仕様書の記載事項は、「本調達に含めない」・「本件とは別に」等の特段の断りがない限り、その実現に係る費用は本提案の範囲に含めること。

6 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) 端末及び付属品（以下「端末等」という。）の調達
- (2) 介護認定審査会資料ペーパーレス化システムの導入
- (3) 運用・保守
- (4) 操作講習会（管理者及び利用者に対して）

(1) 端末等の調達

① 数量及び規格等

No.	品名	数量	仕様
1	端末	48	「②端末仕様」のとおり
2	介護認定審査会資料ペーパーレス化システム	48	ペーパーレス化システム仕様のとおり
3	MDMシステム	48	遠隔で登録端末のロック、初期化等ができること 登録端末の管理状況を一覧できること アプリケーション登録、削除できること 有線接続等によるデータ出力を制限できること
4	タッチペン	48	納入する端末に対応していること（本体と同メーカーでなくてもよいが動作保証をすること） パームリジェクション機能を有すること 文字を書くなど、細かい作業に適したペン先であること。 端末に対応していること（本体と同メーカ

			一でなくてもよいが動作保証をすること) 端末本体とペアリングをせずに使用できること タブレット本体とペアリングをせずに使用できること
5	キーボード	2	端末にキーボードが付属していない場合は、事務局用 2 台分のキーボードを納入すること。 端末に対応していること（本体と同メーカーでなくてもよいが動作保証をすること） キーボードが日本語レイアウト（JIS 規格）であること。 端末から電源供給できること。
6	タブレットケース	48	端末が自立しない場合は、スタンド機能を有すること。キーボード付き可（キーボードの仕様に準じる性能がある場合、別途、キーボードの調達は不要）

② 端末仕様

No.	項目	内容
1	形状	タブレット、デタッチャブル型 P C またはコンバーチブル型 P C 2 台はキーボード付き（キーボードは納品端末との動作保証がメーカーにてされているものであれば、別に調達も可。）
2	OS	iPad OS、Android OS、Chrome OS 又は Windows OS のいずれかの OS を搭載していること。また、納品時には契約日時点での最新のバージョン以上であること。
3	CPU	Apple M2 チップまたは Intel Core i5-1235U と同等以上
4	メモリ	8GB 以上
5	SSD	128GB 以上
6	ディスプレイ	13 インチ以上 タッチパネル
7	通信機能	単独で通信機能を持ち、Wi-Fi やモバイルデータ通信が可能なセルラーモデルであること。 PC のアップデート、オンライン審査会及びMDMを含めた

		必要な通信が行えるよう最適な通信プランを提案の上導入すること Wi-Fi 6 対応 (IEEE802.11ax/ac/a/b/g/n) Bluetooth® (Ver. 5.1) 以上
8	インターフェイス	事務局用 2 台分は、USB 1 つ以上
9	カメラ	内臓
10	電源	メーカー公称作動時間 8 時間以上 日本国内向け AC アダプタ付き
11	その他	ペーパーレス化システムはインストールしライセンス認証まで行った状態で納品すること システムのライセンス期間は 5 年であること 端末の機能制御設定ができること 接続先のネットワークの制御ができること 紛失・盗難時のセキュリティ設定 (強制ロック・強制ワイプなど) ができること 新品であること タブレット端末の画面に保護フィルムを貼り付けた状態で納品すること。また、フィルムは指紋が付きづらいものとし、タッチペンの操作性を阻害しないものであること 納品時へ戻すりカバリディスク 1 セット及びりカバリ作業のマニュアル一式を納品すること MDM の設定を行うこと。設定内容については、契約後協議を行う。 端末に搭載する S I M カード等の通信回線契約については、発注者が行う MDM の設定を行うこと。設定内容については、契約後協議を行う 端末に搭載する S I M カード等の通信回線契約については、発注者が行う 5 年間の本体補償があること

③ 設定等

- (ア) ペーパーレス会議システムの初期設定も含め、作業前に作業計画書を作成し、本市と事前に協議すること。
- (イ) 起動及び初期設定（パスコード設定や必要なアプリケーションのインストールを含む。）
- (ウ) 1台ごとに管理番号を付することとし、端末管理台帳を作成すること。なお、シールの貼付箇所については、契約後に協議のうえ決定するものとする。

(2) 介護認定審査会資料ペーパーレス化システムの導入

① 基本要件

- (ア) 地方自治体の介護認定審査会での導入実績があるシステムであること。
- (イ) データセンターが日本国内にあるクラウド型でのサービスであり、24時間365日利用が可能であること。（システムメンテナンス等でやむを得ずシステムを一時停止する場合を除く）
- (ウ) システムを使用する上で必要なクラウド環境の構築や端末への初期設定を実施すること。

② 機能要件

本システムに要求する機能については別紙「機能要件確認書」を参照すること。

③ データセンターの非機能（信頼性、可用性）要件

- (ア) サーバの物理設備の認証は、JDCCのティア3相当以上を満たすこと。
- (イ) データは国内サーバに保存すること。
- (ウ) サーバ障害等によるデータ消去・破壊のリスクを低減させるため、サーバ、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。
- (エ) 管理するデータが消失しないように適切に管理すること。

④ 本システムの動作環境

次の動作環境を満たすこと。

- (ア) 本システムの利用に際してのアクセス性能は、良好な反応速度を保つこと。
- (イ) 無停電電源装置や発電装置等により、停電時に継続して利用できるよう対策が講じられていること。

⑤ セキュリティ

セキュリティについては、次の要件を満たすものとする。

- (ア) データ通信は、暗号化を用いて実施すること。
- (イ) アカウント（ID）の発行を即時ででき、ID及びパスワード等により利用者の識別を行う機能を設けること。
- (ウ) アンチウイルスソフトウェアの活用等により、不正プログラム対策を講じること。

- (エ) 受注者はサイバー攻撃、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切に講じること（WAFやIDS等）。

(3) 運用・保守

① 基本要件

システムが安定的かつ有効的に利活用されるようサポートを行うこと。

② 運用時間

24時間365日の運用とする。ただし、システムメンテナンス等のため、運用停止が必要となる場合は、事前に本市へ申し入れること。

③ ヘルプデスク

(ア) ヘルプデスクを日本国内に設置し、利用者からの質問を直接受け付けること。

(イ) 端末・ネットワークに関する問合せについても、一次受付はヘルプデスクにて対応すること。

(ウ) 問い合わせは、平日 9:00～18:00で対応すること。

(エ) 電話・電子メール等による問い合わせにも対応すること。

(オ) 電子メール等での問い合わせは、24時間受付とすること。ただし、受付内容への回答は翌営業日も可とする。

④ 障害対応

(ア) 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。

(イ) 初期対応として、速やかに原因調査をし、発生箇所（ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク）の切り分けを実施し、復旧の見込み時間を関係者に報告すること。

(ウ) 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、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。

(エ) 調査の結果、本調達に含まれる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。

(オ) 現に本市において障害が発生していない場合でも、本市と同じシステムを導入している他団体で障害が発生した場合は、本市への影響調査を実施し、必要な対処を実施すること。

⑤ システム保守

(ア) システムのバージョン管理を行うこと。

(イ) バージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を行うこと。

(ウ) クライアントOSやブラウザ等のバージョンアップに対応をすること。

(エ) 国の関係法令等に従い、システムのバージョンアップを行うこと。

(オ) 上記バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

(4) 操作講習会（管理者及び利用者に対して）

- ① 操作講習会を管理者（事務局等）向け1回以上、利用者向け2回以上実施すること。
- ② 講習会資料は、本市と協議の上作成し、電子データと紙（受講者数分）で準備すること。
- ③ ②の資料については、今後のマニュアルとして書式を整え、本市で加筆訂正ができる電子データでも納品すること。加筆訂正ができる電子データでの納品が不可能な場合、ペーパーレス会議システムに大きなアップデート等があった場合には随時その内容を反映させたデータを共有すること。

7 その他特記事項

- (1) 受注者は、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律などを遵守し、情報の取り扱いには十分注意し、本事業で知り得た機密事項、稼働中の他システムの情報について、守秘義務を遵守すること。
- (2) 業務を実施するに当たり必要な法令は遵守すること。
- (3) 本業務の実施に当たり、業務上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、本市の同意なくして第三者に漏えい又は開示してはならない。なお、業務終了後にあっても同様とする。
- (4) この仕様書に明記されていない事項については、別途協議の上、進めるものとする。疑義が生じた場合についても同様とする。
- (5) 本事業の実施に伴い、第三者に与えた損害は、発注者の責めに帰すべきものを除き、受注者の責任において対応すること。