

7つくば市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入・運用保守業務仕様書

1 件名

7つくば市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入・運用保守業務

2 目的

介護認定審査会資料については、紙で作成のうえ、郵送にて送付・回収しているところである。このことについて、介護認定審査会資料のペーパーレス化を行うことで、事務作業の軽減、並びに安全かつ効率的な会議運営を実現することを目的に、介護認定審査会ペーパーレス会議システムを導入するもの。

3 納入期限

契約締結日の翌日から令和7年11月30日まで

4 操作研修等期限

令和7年12月1日から令和8年2月28日まで

5 運用・保守パック期間

令和7年12月1日から令和10年11月30日まで

6 システムの条件

導入及び管理コスト削減の観点から、クラウド型サービスとすること。

7 業務の内容

- (1) ペーパーレス会議システム(初期設定含む)
- (2) ペーパーレス会議システムの操作支援
- (3) ペーパーレス会議システムの運用支援・サポート保守

ア クラウドサーバーの運用・保守

イ システムの運用・保守

※クラウドサーバー及びシステムの運用・保守については、3年パックとすること。

8 本市介護認定審査会の基本情報

No.	項目	内容
(1)	審査委員数(2年任期)	40 人
(2)	事務局職員数(市職員)	7人

(3)	合議体数	8合議体
(4)	各合議体の審査委員数	5人
(5)	各合議体の対応職員数	2人
(6)	審査会開催数	200 回/年(最大)
(7)	審査会の同時開催数	同時開催は無し
(8)	審査・判定数	45 件/回(最大) ※簡素化案件含む。
(9)	タブレット端末数	45 台(審査委員用、事務局用、予備)
(10)	ノート PC 数	2台(OS:Windows11)

9 システムの内容

- (1) データセンターが日本国内に設置されているクラウド型サービスであること。
- (2) 審査会資料については、PDF 形式でシステム上に登録できるものとし、Wi-Fi 環境及び携帯電話回線を通じていつでも閲覧することができるシステムであること。
- (3) 円滑な会議の進行に必要な機能を有するシステムであること。
- (4) サービスを利用するタブレット端末等に対応できるよう、Windows、Android、iOS 及び iPadOS と同等のOSの最新バージョンに対応していること。

10 システム要求仕様

- (1) サービスを利用するタブレット端末及びノート PC の合計47台のクライアントライセンス費用を含むこととし、最大47台が同時にサーバーにアクセスしても支障なく使用できるシステムであること。
- (2) サーバーで保存できるデータ容量は1GB 以上とすること。
- (3) ユーザー毎にログイン ID、パスコードを設定できること。また、事前に登録された端末以外からの接続を禁止できる機能を有すること。
- (4) サーバーと端末間の通信経路に暗号化対策が講じられていること。
- (5) システムのバージョンアップがあった場合は、随時、最新版を提供すること。
- (6) 「つくば市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

11 システムの動作環境

- (1) システム要求仕様の範囲で十分な性能(操作への良好な反応速度)を常時提供すること。
- (2) サーバーがダウンした場合は、直ちに復旧できる対策が講じられていること。
- (3) 災害時のデータ喪失を防ぐため、バックアップ体制が講じられていること。

12 システム(クラウド)データセンター要求仕様

- (1) データセンターは日本国内にあり、24時間365日の運用、利用を実現すること。(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。)
- (2) 建築基準法(昭和25年法律第201号)の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
- (3) 建物の出入口に防犯対策が講じられていること。
- (4) 入退室管理はシステムにより集中管理し、利用情報を記録すること。
- (5) 無停電電源装置や発電装置等により、停電時に継続して運用できるよう対策が講じられていること。
- (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。

13 運用及び保守要求仕様

- (1) 保守対応時間は、平日10時から17時までとすること。
- (2) 緊急時等の場合によっては、上記時間外にも対応可能とすること。
- (3) 電話またはメールでの問い合わせ対応を実施すること。
- (4) システムのバージョンアップ及び瑕疵による修正を実施すること。
- (5) 24時間毎のデータバックアップ及び緊急時のデータ復元を実施すること。
- (6) 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、あらかじめ本市に連絡のうえ、承認を得ること。

14 システムの操作支援

- (1) 導入作業
 - ア 運用開始にあたり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
 - イ 契約後速やかにシステム導入会議を実施すること。システム導入会議では、運用開始までの詳細なスケジュール及び初期設定内容を提案し、本市の承諾を得ること。
- (2) 操作マニュアルの提供
 - ア システムの操作方法について、紙媒体の審査委員用マニュアル(50部)及び事務局(管理者)用マニュアル(5部)を作成し納品すること。
 - イ 特別な知識を持たない者でも内容を見ただけで操作ができるよう、実際の画像などを掲載し、分かりやすい表現で記述された内容とすること。
 - ウ システムのバージョンアップなどで、操作方法が変更となる場合には、最新のマニュアルを提供すること。
 - エ 上記マニュアルを納品する場合、紙媒体のマニュアルとは別に、データを

CD-R などに保存し提供すること。

(3) 操作研修の実施

システムの使用者及び管理者を対象とする操作研修を次のとおり実施すること。

なお、研修の日程・内容等については、事前に協議した上で決定すること。

ア 審査委員(使用者)向け操作研修 3回

(対面形式、2時間程度(定時外)、対象者:各回20人程度)

イ 事務局(管理者)向け操作研修 1回

(対面形式、2時間程度(定時内)、対象者10人程度)

15 成果物

受注者は、以下に挙げるものを操作研修等期限内に作成・納品し、市の承認を得るものとする。また、提出は、紙媒体1部、電子媒体1部とする。

(1) 業務実施計画書

(2) 操作マニュアル(審査委員用、事務局用)

(3) 運用・保守マニュアル

(4) 業務実施報告書

16 留意事項

(1) 個人情報等取扱い

別紙「個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書」のとおり。

(2) その他

本業務の実施にあたり、疑義が生じたとき又は本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ、定めるものとする。

個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書

（個人情報の保護に関する条例等の遵守）

第1条 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）及びつくば市情報セキュリティポリシー等委託者が定める情報セキュリティに係る規定及びその他の関係法令を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受託者は、本業務の履行に際して知り得た事項（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を含む。）を他に漏えいしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

（目的外使用の禁止）

第3条 受託者は、委託者の許可なく業務上知り得た事項（個人情報を含む。）を、この契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。この契約が終了した後についても同様とする。

（責任者、業務従事者及び作業場所の特定）

第4条 受託者は、本業務の内容を十分理解し、責任者及び業務従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う場所を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

（情報セキュリティ対策の報告）

第5条 受託者は、本業務を適切に履行するために必要な情報セキュリティ対策を講じ、その実施状況について委託者に報告しなければならない。

（教育及び研修）

第6条 受託者は、本業務に係る責任者及び業務従事者に対して、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他の業務の適切な履行に必要な教育及び研修等を実施するとともに、この契約、関係法令及び関係規定等を遵守させなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（再委託等の禁止）

第7条 受託者は、本業務の全部又は一部を他の者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

2 前項ただし書の場合、受託者は、再委託等先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託等先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報又は資料等の複写）

第8条 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承認を得なければ、個人情報（原始資料又は成果品を含む。）を複写又は複製してはならない。

（記憶媒体等の返却又は廃棄）

第9条 受託者は、個人情報が記録された媒体を、本業務の終了後、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄しなければならない。

（事故の報告義務及び公表）

第10条 受託者は、本業務の履行に当たり原始資料又は成果品を紛失する等の個人情報の漏えい、滅失等に係る事故が発生した場合は、直ちにその状況を委託者に報告し、委託者の指示を受け、これに従わなければならない。

2 委託者は、本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

3 本業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合であって、受託者の故意又は過失を問わず受託者がこの契約の条項に違反し又は怠ったことにより委託者に対し損害を発生させたときは、受託者は、委託者に対し、その損害を賠償しなければならない。

（委託業務の検査等）

第11条 委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況につき監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

2 委託者は、本業務に係る「（秘密の保持）」で規定する個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して監査若しくは検査をし、又は報告を求めることができる。

(解除等)

第 12 条 委託者は、次の各号のいずれかに該当したときは、催告その他の手続によらずこの契約を解除することができる。

- (1) 受託者が契約に違反したとき。
- (2) 受託者の本業務の処理が不相当と委託者が認めたとき。
- (3) 受託者がこの契約を履行することができないと委託者が認めたとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、受託者は、これによって生じた損害を委託者に支払うものとする。

(情報通信の技術を利用する方法)

第 13 条 この特記仕様書において書面により行わなければならないこととされている報告及び承諾は、電子情報処理組織を使用する方法その他情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。