

木津川市介護認定審査会ペーパーレス会議システム等導入業務 仕様書

【連絡先】

木津川市健康福祉部高齢介護課 介護保険係

〒619-0286 木津川市木津南垣外 110-9

TEL 0774-75-1213 FAX 0774-72-0553

E-mail kaigo@city.kizugawa.lg.jp

1. 業務名

木津川市介護認定審査会ペーパーレス会議システム等導入業務

2. 目的

本業務は、木津川市介護認定審査会（以下「審査会」という。）において、電子化した会議資料等を集積・共有し、タブレット端末を用いて、必要とする資料へのアクセスを容易にすることや、資料の視認性を高めることなどで、審査会及び審査会事務の簡素化を図り、併せて、審査会の進行等に関する情報のやり取りを審査会委員（以下「委員」という。）と事務局間で行うことで会議運営の円滑化を図ることを目的とする。

3. 基本事項

3.1 調達範囲

以下の業務について、本市と協議のうえ、実施すること。

- (1)介護認定審査会ペーパーレス会議システム（以下「会議システム」という。）の導入
- (2)タブレット端末、アクセサリ及び周辺機器の調達
- (3)端末キitting作業
- (4)操作研修の実施

3.2 契約期間

(1)導入期間

契約締結日から令和 8 年 12 月 28 日まで

※ただし、社会情勢の影響や災害その他やむを得ない事情により本業務に係る成果物一式の導入が見込めない場合はその都度協議し、令和 9 年 3 月 31 日まで延長することができる。

(2)会議システム利用期間

令和 9 年 1 月から 5 年（ただし、本業務に係る成果物一式の導入日が変更となった場合は併せて延長する。）

3.3 契約方法

契約方法は、公募型プロポーザル方式により選定した優先交渉権者を相手方とし、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定により随意契約とする。

物品及びシステム構築にかかる費用は単年度契約とし、システム利用にかかる費用は地方自治法施行令第 234 条の 3 の規定による長期契約とするため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を変更し、又は解除することができる。この場合において、発注者が、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、発注者と受注者とが協議して定める。

3.4 成果物

次のドキュメントを、印刷物及び電子記録媒体にて各 1 部提出すること。

- (1) 要件定義書
- (2) 納入機器等一覧
- (3) 運用・操作マニュアル（管理者）
- (4) 操作マニュアル（利用者）

3.5 その他留意事項

- (1) 法令等の遵守

木津川市セキュリティポリシー及び関連法令等を遵守すること。

- (2) 秘密の保持

本業務の履行上知り得た情報を、本市の許可なく他に公表してはならない。本業務終了後も同様とする。

- (3) 契約不適合責任

業務完了後において、成果品に契約の内容に適合しないものが発見された場合は、本市の指示に従い、必要な処置を受注者の負担において行うものとする。

- (4) 委託先・再委託の管理

（ア）本業務の全部又は一部を第三者に再委託する場合、事前に本市の書面による承認を得ることとする。

（イ）再委託を行う場合、再委託先に対して本業務と同等の安全管理措置を順守させ、その監督責任を負うこととする。

（ウ）受注者及び再委託先は、本業務の情報セキュリティに関する本市の調査などに協力する責任を負う。

- (5) その他

この仕様書に定めのない事項については、協議して定めることとする。

4. システム要件

4.1 会議システム要件

【基本構成】

国内データセンターに設置されたサーバー（クラウドサービス含む）と、利用者のタブレット端末上の専用アプリケーションで構成されるサーバー・クライアント型システムとする。会議資料はサーバーで集中管理し、端末へは暗号化された状態で配信されるものとする。

【基本機能】

（ア）資料毎に公開する期間を分単位で設定できること。

（イ）PDF 閲覧時にページの特定位置を指し示すポインター機能があること。

- (ウ) PDF のページを拡大/縮小表示する機能があること。
- (エ) 資料閲覧用のアプリケーションでは iPadOS の最新のバージョンに対応していること。
- (オ) アプリでは、PDF のページの特典箇所に付箋を追加し、テキストを残すことができること。
- (カ) PDF のページに対して手書きのメモ書きができること。また、手書きメモは自動的に保存されること。
- (キ) PDF のページに対して実施した手書きメモや付箋等の各種情報は、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。
- (ク) PDF 閲覧時に手書きメモを見るモードと手書きメモのない原本ファイルを見るモードを選択できること。
- (ケ) 手書きメモを実施した資料は PDF などの印刷が可能な拡張子で出力できること。
- (コ) アプリでは、マーカーツールを利用することで PDF にマーカーを引くことができ、フリーハンドの縦線または横線が、自動的に直線に補正されること。また、PDF のテキスト以外の場所 (画像やグラフの上など) にもマーカーの直線補正が適用できること。
- (サ) アプリでは、カレンダー形式で会議毎に資料を表示することができること。
- (シ) アプリで表示されるカレンダーは月表示と日表示を切り替えることができること。
- (ス) アプリでは、二つの資料を同時に開くことができ、二つの資料が同じ場合でも、両方の資料に書き込みができ保存されること。
- (セ) アプリでは、キャッシュデータの存在する資料は、オフライン環境でも閲覧することができること。
- (ソ) アプリでは、タッチパネル上のピンチイン・ピンチアウト操作、または画面上のボタン操作で資料の拡大縮小ができ、16 倍以上の拡大ができること。
- (タ) オフライン環境での閲覧可能期間は任意の期間を設定できること。
- (チ) アプリでは、ログインユーザー毎に資料の閲覧権限を設定することができること。
- (ツ) アプリでは、閲覧権限のある資料の一括ダウンロードを待たずに資料の閲覧ができること。
- (テ) 接続を許可された IP アドレスのみ端末のみから閲覧することができること。また、設定する IP アドレスは利用するアプリの OS ごとに選択できること。
- (ト) アプリでは、各委員が各申請者資料を見ながら、任意の事前判定値を入力することができること。
- (ナ) アプリでは、要介護度、認定期間、自由記述の各項目から事務局が設定した項

目の情報を入力することができること。

- (ニ) アプリでは、各委員は入力した事前判定値をいつでも変更することができること。但し事務局が入力を締め切った以降は、変更することができなくなること。

【会議機能】

- (ア) 会議参加者と日時を指定した会議を作成することができること。
- (イ) 会議の作成と同時に、参加者に対して任意のメッセージをメール配信することができること。また、本文の内容はアプリからも閲覧ができ、WEB 会議用 URL のハイパーリンクを記載できること。
- (ウ) 会議には権限を与えられた参加者のみ指定された資料を閲覧することができること。
- (エ) 会議の発表者のページ操作は、参加者が操作をしなくても、画面が同期されること。
- (オ) アプリのすべての種類の画面同期において、会議の発表者と参加者どちらの状態でも現在画面同期に参加しているユーザーの一覧をリアルタイムで確認できること。
- (カ) 発表者が操作する場合、資料表示やページ送り、ポインターなどの動作は、会議に参加している参加者のタブレット端末に、発表者画面と同じ画面が表示され、会議進行ができること。
- (キ) 会議の発表者のメモは、参加者のタブレット端末にも表示することが可能であること。
- (ク) 会議の参加者は、URL または、QR コードから対象の会議資料が格納されているフォルダ等を直接開くことができること。

【管理】

- (ア) 利用には、ユーザー認証が必要であること。
- (イ) 資料の登録・削除などの管理者操作は PC ブラウザから操作できること。
- (ウ) ダウンロード済みの資料は、あらかじめ定めた公開期間終了後に、タブレット端末から自動で削除されること。
- (エ) ユーザーの持つ権限に応じて、アクセスできるフォルダー及び資料を制限することが可能であること。
- (オ) 管理者によるパスワード変更が可能であること。
- (カ) 管理者は、サーバー内に自由にフォルダーを作成し、資料を格納することが可能であること。
- (キ) 管理者サイトでは、会議資料をシステムに登録する際、一つのまとまった PDF 資料から申請者単位に自動的に分割し、別々のファイルとして登録できること。
- (ク) 管理者サイトで申請者ごとに分割されたファイルの分割する位置は任意のペー

ジに変更できること。

- (ケ) 管理者サイトでは、フォルダーや資料の登録画面とは別に、アプリのカレンダーに表示される会議を設定するための専用画面が用意されていること。
- (コ) 会議のカレンダーを作成する際、既に登録済の資料のうちから各フォルダーを横断し必要な資料だけを選んで会議を作成することができること。
- (サ) 過去に作成した会議情報は、意図的に削除しない限りカレンダーに表示され続け、参加者はいつでも資料を見返すことができること。
- (シ) 管理者サイトでは、アプリでダウンロードした資料のページ数を紙の枚数に換算し、環境への貢献度や業務改善効果をシミュレーションすることができる機能があること。
- (ス) 管理者サイトでは、各審査員が入力した事前判定値を一覧で確認することができること。
- (セ) 管理者サイトでは、各審査員の事前判定値が一致しない申請者は強調表示され、容易に視認することができること。
- (ソ) 管理者サイトでは、二次判定結果を入力することができる。また、二次判定結果と各審査委員の事前判定値を CSV データ等の情報で出力することができること。
- (タ) 各審査員はお互いの入力した事前判定値を閲覧することはできない。ただし会議事務局が公開設定をした以降は全員が閲覧することができること。
- (チ) 資料上の任意の箇所に黒色や白色などの色で図形挿入やペン書き操作などで資料へのマスキングを実施することができること。また、マスキングを実施した箇所の背景にある文字情報が読み取れなくなる配慮が実施されていること。

【セキュリティ】

- (ア) アプリでは、端末には暗号化された状態で資料をダウンロードすることができ、アプリを通じてのみ復号化することが可能であること。
- (イ) サーバーと端末間の通信は、安全性が確認された暗号化方式 (TLS1.2 以上等) を使用し、脆弱性が確認されたプロトコル・暗号方式は使用しないこと。
- (ウ) 端末認証及びユーザー認証のうえ、システムを利用できること。一定回数のログイン失敗でアカウントを自動ロックする機能、及び十分な強度のパスワードを設定できる機能を有すること。
- (エ) 管理者は利用者の端末をアプリ内の固有番号を用いて特定することができること。
- (オ) アプリでは、オフライン状態のまま 7 日間経過後に、オフラインでアプリにログインすると端末内に保存した全てのキャッシュデータを自動削除する機能があること。
- (カ) 管理者は、利用者の端末紛失その他、特段の事由が発生した場合、該当のユーザ

ーを即時利用停止にすることができること。

- (キ) 利用者の操作ログを、最低 1 年間保持するとともに、管理者は、必要に応じて操作ログを閲覧することができ、利用者が文書を閲覧した日時・頻度・位置情報などの場所を確認し不正利用の有無を確認することができること。
- (ク) 契約終了・解除時は、サーバー及び記録媒体上の本市のデータを復元不可能な方法で完全に消去すること。また、消去完了後は、データ消去証明書を本市に提出すること。
- (ケ) 情報漏えい・不正アクセス・サイバー攻撃・障害等を認知した場合、速やかに本市へ報告し、被害拡大防止・原因究明・再発防止の措置を講じること。
- (コ) 個人情報の漏えい等があった場合、個人情報保護法上の報告・本人通知義務への対応に協力すること。
- (サ) 本市の求めに応じ、インシデントの発生状況・影響範囲・対応状況の報告書を提出すること。

【クラウド（データセンター仕様）】

- (ア) データセンターは、24 時間 365 日の運用、利用のサービスレベルを保証すること（サーバーメンテナンス期間は除く）。
- (イ) データセンターは、免震設備・制震設備を有していること。
- (ウ) データセンターの消火設備は、窒素ガス消火設備を有していること。
- (エ) 建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (キ) 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。

4.2 タブレット端末等要件

以下のタブレット端末等について、次に示す基準要件を満たすものを提案すること。

【基本要件】

- (ア) タブレット端末 Apple 社 13 インチ iPadAirWi-Fi モデル M3（指定品）
2 6 台 電源アダプタ及び充電ケーブルが同封されていること。
- (イ) タッチペン Apple 社 Apple Pencil（又は同等品）2 6 本
- (ウ) 専用カバー Apple 社 Smart Cover（又は同等品）2 6 個

(エ)画面保護フィルム26枚

【セキュリティ】

(ア) iPadの標準機能での端末制御について設定すること。

(イ) セキュリティについて提案があれば提案すること。

5. 業務内容

5.1 調査・設計

本仕様書「4.システム要件」を満たすシステムの設計、導入計画の立案を行うこと。

(1) システム設計

本仕様書「4.1 システム要件」を満たすハードウェア及びソフトウェア等の仕様書を作成すること。

(2) システム導入計画の立案

機器搬入から設置、システム導入、本番稼動等の作業内容、スケジュールの計画立案を行い、本市の承認を得た後に作業を実施すること。

5.2 機器等の搬入・設置

機器等の搬入は次により行うこと。

(1) 本調達機器等は、木津川市高齢介護課に搬入すること。詳細については本市と協議のうえ、決定すること。

(2) 搬入日程は、本市と協議のうえ、決定すること。

(3) 運用管理に必要な物品は本業務内で調達すること。なお、利用が可能であると判断できる既存の物品については、本市と協議のうえ、利用しても差し支えない。

(4) 作業完了後、本市による検収を受けること。

(5) 梱包材、本市が不要と判断する付属品、マニュアル等を撤去すること。

5.3 システム及びネットワークの設定

システム及びネットワークの設定は次により行うこと。

(1) タブレット端末にソフトウェアのインストール及び動作確認を行うこと。

(2) タブレット端末にネットワークに関する設定を行い、ネットワークに接続すること。その際、疎通確認を行うこと。

(4) 本システム本番稼動前に、システム管理者に対し、運用に関する研修を行うこと。

(5) 本システム本番稼動後、立会い又は待機し、問い合わせ対応等を行うこと。

6. その他の業務

(1)研修

本格運用前に適切な内容・回数の研修を実施すること。

① 管理者研修

- (ア)日程 本市担当者と協議のうえ、決定する
- (イ)対象 本市事務局職員
- (ウ)回数 1回の実施を想定
- (エ)内容 運用管理上必要となる設定や運用管理方法に関する研修を行うこと。
(タブレット端末の使用方法・会議システムの利用方法・ネットワーク等のインシデント発生時の対応(端末の故障時に代替機利用又は交換する際の設定方法等)・利用者変更があった場合の具体的な手順等)

②利用者研修

- (ア)日程 本市担当者と協議のうえ、決定する。
- (イ)対象 介護認定審査会委員(25名程度)
- (ウ)回数 2回を想定(1回15名程度)
- (エ)内容 タブレット端末の使用方法・会議システムの利用方法等

③研修資料

- (ア)研修時の資料については、本市担当者と協議のうえ作成し、当日資料は必要部数を印刷して用意すること。
- (イ)研修時の資料については、今後のマニュアルとしても使用するため、書式を整え、事務局で加筆訂正ができるワード、パワーポイントのいずれかにより作成された電子データでも納品すること。

7. その他

- (1) 詳細なスケジュールは契約後に本市と受注者で協議する。
- (2) 本仕様書に記載されている内容は特に記載のない限り必須要件とする。なお、評価項目に関連する内容については加対象となり得るため、記載した要件以上の提案があれば積極的に提案すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、協議のうえ、決定する。