浦添市介護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. 基本事項

(1) 件名

浦添市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入業務

(2) 目的

介護認定審査会（以下「審査会」という。）に、タブレット型端末およびペーパーレス会議システム（以下「本システム」という。）を導入することで、各審査会において使用する紙資料削減の促進及び資料紛失による個人情報の流出を防ぐとともに、審査会運営を含めた介護認定業務の効率化と申請から認定までの期間の短縮を図ることで、サービスへのアクセスを改善、利用者及び家族の不利益を解消することを目的とする。

(3) 業務内容

本システムの整備に係る以下の業務

- ・ 導入計画の作成
- ・ 使用するソフトウェアおよび、ハードウェア機器の選定、調達
- ・ ハードウェア機器の導入、キッティング作業、導入時の動作試験
（キッティング作業は初期設定、保護シートの貼り付け等を想定）
- ・ システム全般の構築
- ・ 操作マニュアル、試験結果報告書、端末設定シート等の作成および納品
- ・ 操作研修の実施
- ・ ソフトウェアの保守
- ・ 問合せ等への対応
- ・ 瑕疵に係る対応

2. 事業の期間

構築期間

契約締結日から令和7年12月31日まで（納品及び操作研修を含む）

運用開始日

令和8年1月1日～

3. 履行場所

浦添市役所いきいき高齢支援課

4. 本システムの基本内容

調達機器は本市の買い取りとし、見積額にはこれらの費用を含めること。本業務で導入する機器は、タブレット端末およびタッチペン等、円滑に使用するために必要な

機器とする。なお、ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスやその他使用許諾を得ることとする。

- (1) 審査会委員が自宅等でタブレット型端末を使用し、PDF形式の審査会資料を閲覧でき、手書きでメモを書きこめること。また、そのメモ書きされた資料がタブレット型端末やサーバーに保存されること。
- (2) 提案するシステム構成は、機能及びセキュリティ等の要件を満たす構成であること。なお、調達数、機器の仕様、運用方法は次を想定している。

【調達数】

項目	物件	数量
機器	タブレット型端末 ※機器保証を付すること	40 台
ソフトウェア	ペーパーレス会議システム	40 ライセンス
	ウイルス対策ソフト	40 ライセンス
付属品	タッチペン（メーカー純正品）	40 本
	専用保護ケース	40 個
	液晶保護フィルム	40 枚

- ・納品するタブレット型端末および付属品はすべて新品であること。
- ・タブレット型端末や付属品は品目ごとに同一製品で統一すること。
- ・タブレット型端末のメーカーは日本国内に本社があり、製品に関する保守は日本語で行えること。また、提案する製品は他自治体等への導入実績がある、もしくは、導入実績がある製品の後継機種であり、本システムが問題なく動作する製品であること。

【機器の仕様】

項目	機器の仕様および運用方法
タブレット型端末	<ul style="list-style-type: none"> ・ CPU : MediaTek Dimensity 7050 プロセッサ相当以上 ・ メモリ (RAM) : 8GB 以上 ・ ストレージ : 128GB 以上 ・ 画面 : 12.7 インチ以上、13 インチ以下、 10 点マルチタッチ対応タッチパネル ・ 解像度 : 本システムが問題なく使用できること。 ・ Wi-Fi : 802.11a/b/g/n/ac/ax に対応していること ・ バッテリー : 8 時間以上動作可能であること ・ OS : Android 14 以上、iOS18 または iPadOS18 以上 <p>※今後の OS バージョンアップが継続して可能であること。</p>

項目	機器の仕様および運用方法
タッチペン	タブレット型端末メーカーの純正品であること。
専用保護ケース	タブレット全体を保護できること。
液晶保護フィルム	タブレット型端末の機種に適合していること。

- ・タブレット型端末は専用保護ケースを装着し、液晶保護フィルムが貼り付けられた状態で納品すること。

【運用方法】

- ・資料のアップロードおよび、ダウンロード
 庁舎内のパソコンからサーバーに資料をアップロードし、審査会委員が自宅等で資料のダウンロードを行う。なお、資料のダウンロードおよびアップロードに係る通信は、暗号化して行うものとする。
- ・タブレット端末の配布
 40台（1人1台）を審査会委員へ配布。

- (3) 本システムに要求する機能は、「機能要件確認書（別紙8）」（以下、「要件確認書」という。）のとおりとし、必須項目については要件を満たすこと。なお、代替案により対応可能な場合は具体的な内容を明記すること。

5. システム機能要望概略（詳しくは「要件確認書」を参照のこと）

本システムで最も重要ととらえている内容は、容易に手書きでメモが行え、その内容を保存できる機能である。審査会委員は資料の精査を事前に行い、メモを書き込んだ資料を使用して審査会に参加する。そのため、従来の紙資料と同様にPDF化した資料へメモ書きが容易に行え、その内容を端末およびサーバー上に一定期間保存する機能は、本システムにおいて欠かせないものである。

次に重要視している内容は、PDF資料の拡大・縮小などの表示機能である。審査会委員が直感的に操作を行う事ができ、従来の紙資料以上の使い心地（見やすさ、めくりやすさなど）を実感できる機能を希望している。

また、紙資料送付に係る経費の削減も本事業の目的であることから、自宅等で資料のダウンロードや閲覧が行えることも希望している。

最後に、審査会資料は個人名が特定されないよう加工されているが、制度上、対象者の生活状況や病歴、介護サービスの利用実績などの個人に係る情報が多く含まれているため、データ管理等のセキュリティ機能については、最大限の配慮がなされているシステム構成を希望する。

6. システム要求仕様

本システムにおいて「要件確認書」の他に、次の仕様も満たすこと。

- (1) タブレット型端末40台のクライアントのライセンス費用を含むこと。
- (2) 資料の保存に係る1ヶ月のデータ量は、次を想定している。

1回あたりの審査会で使用する PDF データは約 50MB 程度であり、月 9 回審査会を開催するため、450MB 程度 (50MB × 9 回 = 450MB)

- (3) クラウド型サーバーは、(2)で想定されるデータ容量を十分に満たせる保存容量とするが、保存データ容量の追加を行う場合、何 GB 単位で対応可能か「企画提案書」に記載すること。その際、別途費用が発生する場合は併せて記載すること。
- (4) システムの操作取扱説明書は日本語で作成し、提供すること。
- (5) タブレット端末の OS や、ペーパーレスシステムソフトウェア等のバージョンアップがあった場合は、クライアントを含め、随時最新版が適用できること。なお、バージョンアップの費用は原則無料とすること。その際、別途費用が発生する場合は「企画提案書」に記載すること。

7. システムの動作環境

タブレット型端末および、クラウドサービスを提供するシステムは、以下の仕様を満たすこと。

- (1) システム運用に支障のない、十分なスペックのハードウェアで構成すること。
- (2) システム運用時のアクセス性能は良好な反応速度を保つこと。
- (3) 不正アクセス等のプログラム仕様（アンチウイルス等）が講じられていること。また、タブレット型端末のアンチウイルスソフトはインターネット経由でパターンファイルのアップデートが可能であり、管理サーバー等はクラウドサービスで提供されていること。
- (4) システム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。（タブレット端末を除く）
- (5) 災害等、不測の事態でのデータ喪失を防ぐための措置が講じられていること。
- (6) 紛失・盗難時のデータ流出を防ぐための措置が講じられていること。

8. システム（クラウド）およびデータセンター要求仕様

本システムが稼働するクラウド型サービスは、以下の仕様を満たすこと。

- (1) データセンターは日本国内に設置され、免振設備・耐震設備を有していること。また、サーバーが稼働するサーバールームには消火設備を有していること。
- (2) データセンターは 24 時間 365 日の運用・利用を実現すること。
- (3) データセンターへの入退館は、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。
- (4) 無停電電源装置または発電装置等により、停電時に継続して運用できるよう対策が講じられること。
- (5) サーバーへの不正アクセス、情報漏えい及びウイルス感染等に対するセキュリティ対策が行われていること。ISMS 認証 (ISO/IEC 27001 または JIS Q 27001、ISO/IEC 27017) または、プライバシーマーク認証 (JIS Q 15001) を取得してお

り、その取得状況を本市に提示することができること。

- (6) データセンターの建物は地震等の災害に耐えうる構造となっていること。
- (7) クラウド型サービスの利用規約等がある場合は、必ず提出すること。なお、規約等との矛盾が発生した場合は、本仕様が優先する。
- (8) 万が一、事故等が発生した場合は、本市の求めに応じて調査へ協力すること。

9. 保守要求仕様

本業務で導入する全ての機器について、以下の保守対応を行うこと。

- (1) 本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) 保守体制、保守対応時間、緊急時連絡先等、サポート体制を明確にすること。
- (3) オペレーターもしくは技術者が、祝日を除く平日午前 10 時 00 分から午後 5 時 00 分まで対応できること。
- (4) 電話またはメールでの問い合わせ対応を実施すること。
- (5) 本システムに係るバグ修正やバージョンアップ等は、無償で対応すること。

10. 操作研修

(1) 操作研修

システム管理者及び利用者を対象とした操作研修を行うこと。また、操作研修後の問合せについても、適時対応すること。なお、研修は 1 回につき約 2 時間程度とし、研修資料等は必要部数を受託者が用意するものとする。

- ・ 機器等の操作研修については、実機を用いて実施すること。
- ・ 職員（管理者）に対する研修（対象人数：8 名程度）は、本稼働日までに 1 回以上行うものとする。
- ・ 介護認定審査会委員（利用者）に対する研修（対象人数：40 名以内）は、本稼働日までに、2 回以上行うものとする。
- ・ 操作研修の実施形式や実施場所は、本市と調整の上、決定すること。

(2) 操作マニュアル

本稼働日前までに操作マニュアルを作成し、提出すること。

- ・ マニュアルは画面キャプチャー等を使用し、利用者の理解が容易な表記・内容で A 4 判両版を原則とし、日本語表記であること。
- ・ 電子ファイルのマニュアルは Microsoft Office または Adobe Reader に対応できるデータ形式であること。
- ・ 操作マニュアルは常に最新のものを提供すること。
- ・ 記載内容、媒体及び納品方法については、本市と調整の上、決定すること。

11. 納品

- (1) 納品に当たっては、事前に本市と調整の上行う事。

- (2) 搬入作業中に庁舎内の備品等を破損した場合は、受託者の責任において、現状に復旧させること。

12. 守秘業務の遵守

- (1) 本業務中に知りえた情報に関して守秘義務を課すこととする。この守秘義務は、契約終了後も課されるものであり、従事する者が離職した場合も同様に順守させること。
- (2) 本市が提供する一切のデータ、資料等を本サービス提供以外の目的で使用、複写、複製、または第三者に提供してはならない。

13. その他

- (1) 受託者は、業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規定、基準、指針等については、これを遵守すること。
- (2) 導入時の各種設定内容等については、本市と調整の上、実施すること。
- (3) 受託者は予期せぬ事態が生じたときは、速やかに本市に報告し、指示を仰ぐこと。
- (4) 本仕様書に示すもののほか、運用方法や拡張性等、将来的に本市にとって有益な提案がある場合は、積極的に提案すること。
- (5) 受託者は、本サービス提供に係る業務の処理を他に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務の一部について事前に書面で申請し、本市の承諾を得たときはこの限りではない。
- (6) 前号により再委託した場合、これを受託した者の行為について、受託者が全ての責任を負うものとする。
- (7) 本業務の実施完了後は、これに関する情報を本市へ返却するか確実に廃棄すること。
- (8) 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。しかしながら、業務の性質上から当然実施しなくてはならないものや、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に必要な事項はすべて実施すること。
- (9) 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、本仕様書に記載されているものや設計段階に考慮したものの、未実装または実現できていないもの）が確認された場合、受託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。なお、運用開始後1年を経過した後でも、受託者の故意また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。
- (10) 本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合は、両者で協議の上、決定する。