

甲府市介護認定審査会  
ペーパーレス会議システム運用業務委託  
仕様書

令和2年5月  
甲 府 市

## 1. 名称

本事業の名称は、甲府市介護認定審査会ペーパーレス会議システム運用業務（以下、「本業務」という。）とし、システムの名称は「甲府市介護認定審査会ペーパーレス会議システム」（以下、「本システム」という。）とする。

## 2. 目的

本業務は、甲府市介護認定審査会（以下、「審査会」という。）における年間9万枚を超える紙資料及び印刷トナー代、資料郵送料や製本等に係る職員人件費の削減と、業務の効率化を図ることを目的とする。

この目的を実現するため、電子化された介護認定審査会資料をタブレット型端末で閲覧し、手書きメモの記入等を行うことができるシステムの導入・運用を行うものである。なお、タブレット型端末の調達と通信環境に係る設定及び通信費も本業務に含めて実施する。

## 3. 業務委託内容

本システムに係る以下の業務

- ・導入計画の作成
- ・システム全体の構築
- ・使用するタブレット型端末等のハードウェア機器の選定
- ・ソフトウェアの選定
- ・運用試験
- ・ハードウェア・ソフトウェアの保守
- ・操作研修の実施
- ・問い合わせ等への対応
- ・操作マニュアル、運用試験結果項目書及び必要書類一式の作成及び納品
- ・システム通信環境の整備及び保守管理
- ・瑕疵に係る対応

## 4. 業務委託契約期間

令和2年10月1日から令和5年9月30日まで（36か月）

## 5. 実施スケジュール

令和2年10月1日から審査会委員が利用できるよう、同年9月下旬までにシステムの導入、初期設定及びタブレット型端末への設定やシステム通信環境の整備、動作確認及びその他テストを完了しておくものとする。

なお、納入日や設定等の詳細なスケジュールについては、協議を行い決定

する。

#### 6. 運用時間

24時間365日を通じて利用が可能であること。(事前協議によるメンテナンス等の停止は除く。)

#### 7. 限度額

本業務は3年(36か月)契約とし、限度額(消費税及び地方消費税等を含む)は次のとおりとする。

事業総額(3年間) 18,017,000円

なお、支払方法は毎月後払い(初期費用を含む月額均等払い)とする。

#### 8. 本システムに係る費用の算出

本システムの導入・運用に係る次の(1)～(8)の費用について、36か月の費用総額及び月額(費用総額を36で割った価格)を税込で算出すること。なお、本市からの支払は月額(費用総額を36で割った価格)を毎月支払うこととする。

(1) ハードウェア及びソフトウェアのセットアップ費用

(2) ハードウェア及びソフトウェアの保守費用

(3) ハードウェアのリース料

(4) ライセンス費用

(5) システム及び資料閲覧に係る通信費用

(6) システム操作研修に要する費用

(7) その他システムの導入・運用に必要な費用

※(1)～(3)のハードウェアには、タブレット型端末85台及びその周辺機器を含む。

#### 9. 本システムの基本内容

(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し、手書きでメモを書き込めること。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、甲府市役所本庁舎内で閲覧できるシステムであること。(審査会委員は事前に自宅等で資料の精査を行い、甲府市役所本庁舎内で行われる審査会で発言するため。)

(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、運用は次の方法を想定している。

#### 運用方法

タブレット型端末の台数及び仕様	85台 画面サイズ 12インチ以上 OS iPadOS13.4またはWindows10 Home、Windows10 pro 64bit メモリ 4GB以上 無線LAN環境で使用可能な機器とする 付属品 タッチペン85本 (参考製品 iPad ProまたはSurface Pro 7)
資料のアップロード及びダウンロード	甲府市職員が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ダウンロード(インターネット経由・本調達範囲内)を行う。なお、資料のアップロード及びダウンロードは、暗号化して行うものとする。
タブレット型端末の配付	81台を審査会委員へ配付。 4台を事務局用とし、甲府市役所本庁舎内で保有。

- (3) タブレット型端末は3年間のリース契約とし、自然故障や物質的損害に対し補償を行う。
- (4) 本システムに要求する機能は、甲府市介護認定審査会ペーパーレス会議システム運用業務委託機能要件確認書(別紙1)(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。

#### 10. 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捉えている内容は、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持参し会議に参加する。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、その内容を端末または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、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ことができ、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、タブレット型端末及びタッチペンを委員全員（81名）に配付し、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個人情報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。

## 1.1. 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85台のクライアントのライセンス費用を含むこと。また、最大12台が同時にサーバーにアクセスし、支障なく会議が行えるシステムであること。
- (2) 資料のダウンロードに係る1か月の通信データ量は、次を想定している。  
審査会1回で送信するPDFデータは13MB。  
1か月間で最大36回審査会を開催すると見込み、2,808MBとする。 $(13\text{MB} \times 6\text{台} \times 36\text{回} = 2,808\text{MB})$
- (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の日本語版を作成し、提供すること。
- (5) システム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、随時最新版を提供すること。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。

## 1.2. システムの動作環境

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対策（アンチウイルスソフト等）が講じ

られていること。

- (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。
- (5) 災害等、不測の事態で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。
- (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。

### 1 3. システム（クラウド）データセンター要求仕様

クラウド型サービスにて本システムを稼働させる場合は、以下の仕様を満たすこと。

- (1) 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。  
なお、データセンターの場所は日本国内にあることが望ましい。
- (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、同法に規定されている耐火性能を有し、防火及び浸水対策が施されていることとする。
- (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。また、本市職員は必要に応じて受託者の施設に立ち入り調査が行えること。
- (5) 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ていること。
- (6) 無停電対策として、異なる系統による本線及び予備線電源線受電方式による多重化、定電圧周波数装置または非常用自家発電装置の連動による対策が行われていること。
- (7) 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。
- (8) クラウド型サーバー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、本仕様を優先する。

### 1 4. 保守要求仕様

本仕様書にて構築する環境の維持及び運用支援を、以下のとおり実施すること。

- (1) 審査会開催中のトラブルも想定されるため、オペレーターもしくは技術者が、平日午前8時30分から午後6時まで対応できることが望ましい。
- (2) システム障害発生などの緊急時に、(1)の時間外にも連絡対応等が

可能な体制とすること。

- (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) 保守の対応窓口は、ハードウェア及びソフトウェアで一本化されていることが望ましい。

#### 1 5. 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、操作研修後の問い合わせについても、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。

- (1) 職員（管理者）に対する研修（対象人数 9名程度）  
研修は本稼働日前に1回以上行うものとする。
- (2) 介護認定審査会委員（利用者）に対する研修（対象人数 81名）  
研修は合議体ごと（9合議体）にそれぞれ2回ずつ、合計18回以上行うものとする。本稼働日までに、委員全員が必ず1回以上研修を受講できるよう対応すること。

#### 1 6. システム導入後の操作支援

システムの運用を円滑に行うため、サポート体制を確保し、迅速に必要な支援ができるよう対応すること。

#### 1 7. 導入実績

市町村議会及び国、その他地方公共団体、企業へのペーパーレス会議システム（同種のシステムであれば、名称は問わない）の導入実績（契約時の稼働予定日を含む）について、「業務実績書（様式4）」に記載すること。

#### 1 8. 疑義

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、両者で協議の上、誠意をもって解決する。

#### 1 9. その他

- (1) 本システムの導入において、遂行上知り得た一切の情報は本業務のみで使用し、本市の同意なくして第三者に漏えいまたは開示してはならない。
- (2) 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。

- (3) 個人情報を取り扱う場合においては、個人情報の保護に関する法令及び規範を遵守するとともに、個人情報保護の重要性を認識し個人の権利または利益を侵害することのないよう、その取扱いを適正に行うこと。
- (4) 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全て実施すること。

## 20. 問い合わせ先

甲府市 福祉保健部 福祉支援室 介護保険課 認定係

〒400-8585 山梨県甲府市丸の内1丁目18番1号

TEL : 055-237-5519

FAX : 055-236-0118

E-mail : knintei@city.kofu.lg.jp