

いわき市ペーパーレス介護認定審査会システム導入業務委託 仕様書

1 目的

介護保険制度における要介護認定業務のD X化を推進し、業務の効率化等を図るため、介護認定審査会において、これまで紙で閲覧していた資料をデジタル化し、タブレット端末等を使用して資料を閲覧する「ペーパーレス介護認定審査会システム」を導入する。

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 運用開始時期

システムの運用開始時期は、令和7年12月とする。

そのため、令和7年11月までに、システムの導入、初期設定及びタブレット端末納入事業者と協力の上、動作確認及びテスト配信等を完了するものとする。

4 業務内容

- (1) システムの導入
- (2) キットティング(初期設定)
- (3) システムの操作研修
- (4) システムの運用保守

5 導入アカウント数等

- (1) アカウント数 合計 146 アカウント
 - ア 介護認定審査会委員 140 アカウント (会議資料閲覧、事前審査)
 - イ 合議体事務局 5 アカウント (会議の運営)
 - ウ 高齢福祉課 1 アカウント (会議の設定、会議資料作成)
- ※ 上記のアカウントが利用可能なライセンスを提供すること。
- ※ 今後のアカウントの追加に対応可能であること。
- ※ アカウント追加の際、別途、単価契約が可能であること。
- (2) クラウドサーバーに保存可能なデータ容量 1 GB 以上

6 タブレット端末

本システムに必要なタブレット端末は、本市が別途調達するものとする。

- (1) 本体 iPad Air 13 インチ (M3) 128GB 146 台 (MDM を含む)
- (2) 通信方式 Wi-Fi + Cellular (5 GB/月/台のデータ通信サービス付き)
- (3) 付属品 電子タッチペン、画面保護フィルム、保護ケース

7 システム要件

- (1) システムは、クラウド型のサービスであること。
- (2) システムのデータセンターは、日本国内に設置されていること。
- (3) 24 時間 365 日、システムの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。)
- (4) PDF 形式の資料を、インターネット接続可能な WindowsPC からシステム上に登録し、タブレット端末等を使用して閲覧ができること。
- (5) 会議において、全端末で資料の表示を同期させる機能のほか、円滑な会議の進行に必要な機能を有すること。
- (6) iPadOS 端末で利用可能なネイティブアプリケーションであり、WindowsPC から資料の閲覧が可能であること。また、OS のバージョンアップに対応できること。
- (7) システムのバージョンアップがあった場合は、機能変更内容を事前に説明、協議の上、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。
- (8) クラウドサーバーに保存可能なデータ容量の追加が可能であること。
- (9) その他のシステム要件は、別紙「機能要件確認書」のとおりとし、要件を満たすこと。なお、代替案により対応可能な場合は、具体的な代替案を明記すること。

8 キットニング

(1) セットアップ

システムの導入に必要な初期設定等を行うこと。

(2) 手順書、説明書の提供

以下に示す手順書、説明書を準備し、発注者に PDF 形式で提供すること。

ア 管理者操作説明書

システムの管理に必要な作業手順その他必要な事項を記載したもの。

イ 利用者操作説明書

記載に従った操作をすれば、支障なく簡単に関係サービスを利用できるもの。

ウ セットアップ手順書

初期設定の手順等を記載したもの。

9 システムの操作研修

システム管理者及び利用者を対象とした下記の操作研修をそれぞれ行うこと。また、操作研修後の問い合わせにも適時対応すること。

(1) 管理者研修 1 回

対象者 : システム管理者

日程 : 発注者と受注者が協議し、決定

研修時間 : 1 時間以上

開催方法 : 現地またはオンライン

(2) 利用者研修 1 回

対象者 : システム利用者

日程 : 発注者と受注者が協議し、決定

研修時間 : 1 時間以上 (各委員の都合により午後 7 時開始となります。)

開催方法 : 現地またはオンライン

10 システムの運用保守

本仕様書にて構築を行う環境の維持及び運用支援を以下のとおり実施すること。なお、会議システムの円滑な運用のため、サポート体制を確保し、迅速に必要な支援ができること。

- (1) 対応時間は平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、緊急時等の場合は、対応時間外にも対応可能とすること。
- (2) 電話又は電子メールでの問合せ対応を実施すること。
- (3) システムのバージョンアップ又は瑕疵による修正を実施すること。
- (4) 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、あらかじめ当局に連絡すること。

11 留意事項

- (1) 本業務に係る印刷物その他の著作権及び業務において作成したデータ結果及び作成過程のデータの著作権及び所有権は、全ていわき市に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、業務上知り得た個人情報の秘密を他人に漏らしてはならないまた、業務終了後も同様とする。
- (3) 本仕様書は、本業務の基本的な内容について示しているが、業務の性質上、実施内容が必須な事項、また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務遂行するために必要と認められる事項は、金額を変更しない範囲で、柔軟に対応すること。
- (4) 本業務の実施に当たり、タブレット端末の納入事業者とできる限りの連携を図り、スムーズな運用開始、保守対応等が実施できるよう、配慮すること。
- (5) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める事項に関し疑義が生じた場合は、本市と協議の上、対応を決定する。