

## 日光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

### 1. 業務名

日光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（以下「本業務」という。）

### 2. 目的

本業務は、介護認定審査会にタブレット端末を導入し、併せてペーパーレス会議システムを導入することにより、各審査会において使用する紙の削減を促進するとともに、従来の介護認定審査会の業務や開催方法等を見直し、介護認定業務の効率化と申請から認定までの期間短縮を図ることを目的とする。

### 3. 履行期間

契約締結の日から令和6年3月31日までとする。

### 4. 基本方針

日光市（以下「本市」という。）が本業務に求める基本方針は以下の項目とする。

- (1) 機器等の故障や不具合等への速やかな対応
- (2) 情報セキュリティの確保
- (3) 平易かつ高い視認性のシステム
- (4) 安定的な通信環境の確保
- (5) 紙媒体の代用となりえる簡易な操作性及びメモ機能等の付属
- (6) 事務局との連携に対応できる幅広い拡張性

### 5. 業務の種類

本業務の内容は、以下の項目を一括して提案するものとする。

- (1) タブレット端末、アクセサリ及び周辺機器（以下「タブレット端末等」という。）
- (2) アプリケーション等
- (3) データ通信等
- (4) ペーパーレス会議システム（クラウド型サービス）
- (5) 講習会（タブレット端末講習会、ペーパーレス会議システム講習会）

## 6. 業務の内容

### (1) タブレット端末等

#### ①数量及び規格等

- ア. タブレット端末 75台
- i) Wi-Fi+Cellular モデル
  - ii) 画面サイズ 12.9インチ以上
  - iii) 容量 128GB以上
  - iv) 重量 684グラム以下(本体のみ)
  - v) 充電器+充電用ケーブルが付属されていること。
  - vi) 日本国内で提供されている5G/LTE回線が使用できること。
  - vii) 色は、全て同一色とすること。
- イ. タッチペン 75本
- ・ペン先の細さが2.0mm以下であること。
  - ・ペン先の素材が樹脂製であること。
  - ・誤操作防止機能(パームリジェクション機能)を有すること。
  - ・電池式の場合はオートスリープ機能を有すること。
- ウ. タブレット専用カバー 75台
- ・使用時以外は画面を覆い保護する機能を持つ、手帳型であること。
  - ・端末を傾けた状態で保持する、スタンド機能を有すること。
  - ・スタンド機能は、縦置き・横置きのどちらも可能であること。
  - ・オートスリープ機能を有すること。
  - ・タッチペンホルダーを有すること。
- エ. 画面保護フィルム 75枚
- ・アンチグレア(非光沢)タイプであること。
  - ・フィルムの硬度が3H以上であること

※すべての付属品において、上記のタブレット端末に対応した製品であること。全て新品を納品すること。なお、端末は購入とする。

#### ②設定等

- ア. 初期設定に必要な事項は、本市と協議の上、決定すること。
- イ. 作業前に作業計画書を作成し、本市と事前に協議すること。
- ウ. 1台毎に管理番号を付することとし、管理台帳を作成すること。
- エ. 管理番号やサポートダイヤル等の情報をタブレット端末にラベル貼付すること。
- オ. 本市との協議により導入が決定した機能・アプリケーションのインストール及び初期設定、ホーム画面・ブックマークの登録等を行うこと。

- カ. 無線LANアクセスポイントの設定情報を登録し、Wi-Fi が接続できる状態とすること。
- キ. 各タブレット端末には、保護フィルムを貼付するとともに、本体カバー及びタッチペンを装着した状態で納入すること。
- ク. 1台毎に、メールアドレス・IDを付与すること。

## (2) アプリケーション等

### ①アプリケーション

- ア. メッセージ配信機能を提供すること。なお、提供にあたっては、管理者から送信するメッセージ配信について、個人が特定できる開封確認の機能を備えていること。また、その初期設定を実施すること。
- イ. カレンダー機能を提供すること。なお、提供にあたっては、個人のスケジュール管理のほか、介護認定審査会スケジュールを共有できること。また、その初期設定を実施すること。
- ウ. Web 会議機能を提供すること。なお、提供にあたっては、6人以上が参加し、連続して60分以上の会議が可能であること。また、その初期設定を実施すること。
- エ. アプリケーションストアからは、ハードウェアメーカーにより審査されたアプリケーションのみがインストールできること。

### ②端末管理サービス (MDM)

- ア. Windows 搭載パソコンをMDM管理機として、管理対象端末の状態をわかりやすく表示する管理画面であること。
- イ. 盗難・紛失時に、タブレット端末に対して遠隔操作でロックが可能なこと。
- ウ. 盗難・紛失時に、タブレット端末に対して遠隔操作でのデータ消去が可能なこと。
- エ. 不正アプリのインストール、SIM カードの抜き差しを検知できること。
- オ. 遠隔でアプリケーションの配信ができ、各端末が AppleID なしで管理ツールよりアプリケーションをインストールできること。
- カ. 料金の請求は、通信料と一括請求とすること。

### (3) データ通信等

- ア. 通信回線70回線を提供すること。
- イ. データ通信については、全ての回線で、1回線毎の通信量とし、1ヶ月あたり3GB以上の通信量を含むこと。また、最低でも3GBまでは通信速度が制限されないこと。なお、3GBを超えた場合においても、通信は遮断されないこと（速度制限は可とする）。
- ウ. インターネット及び電子メール等を利用するために必要なプロバイダ契約を含めて提供すること。またプロバイダ機能として、カテゴリ毎のフィルタリング機能を備えること
- エ. データ通信に係る月額利用料は、通信の時間及びデータ量にかかわらず定額であること。
- オ. 前日までの回線毎使用データ量を専用システムで閲覧できること。
- カ. 通信料金を専用システムで当月料金（概算）及び前月確定料金を閲覧でき、請求データをCSV出力可能なこと。

### (4) ペーパーレス会議システム

#### ①基本要件

- ア. シンプルな画面構成で直観的な操作が可能なシステムであること。
- イ. 管理者の負担が最小限のものとなるよう配慮されていること。
- ウ. 介護認定審査会委員の改選などによる利用者の変更に対応できるシステムであること。
- エ. ペーパーレス会議システム上に登録する資料は個人情報など重要な内容を含むため、情報セキュリティ面に十分配慮すること。
- オ. タブレット端末75台のライセンス費用を含むこと。（ライセンス台数の追加を行う場合、何台単位で対応可能か「企画提案書（任意様式）」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。）
- カ. 保存データ容量は1GB以上とすること。（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（任意様式）」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。）

#### ②機能要求事項

資料の管理及び円滑な審査会の進行に必要な機能を有するシステムとする。詳細は日光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（別記様式1）の機能要求事項を参照すること。

(5) 講習会（タブレット端末講習会・ペーパーレス会議システム講習会）

①タブレット端末講習会

日程についてはタブレット端末導入後の令和5年12月上旬とし、本市と協議の上、決定する。

ア. 利用者研修

ア) 対象者 介護認定審査会委員・介護認定審査会事務局職員  
70名程度

イ) 時間及び回数 2時間程度の講習会を2回開催するものとする。

ウ) 内容

i) 基本操作（端末起動、画面の操作、アプリの使用方法、カメラ操作、インターネット検索、メール、スケジュール機能、Web会議、メッセージ機能等）

ii) 質疑応答

イ. 管理者研修

ア) 対象者 介護認定審査会事務局職員 10名程度

イ) 時間及び回数 2時間程度の講習会を1回開催するものとする。

ウ) 内容

i) タブレット端末管理（MDM）の操作方法、端末の紛失・盗難時及び故障時の対応説明等

ii) 質疑応答

②ペーパーレス会議システム講習会

日程についてはタブレット端末導入後の令和5年12月上旬とし、本市と協議の上、決定する。

ア. 利用者研修

ア) 対象者 介護認定審査会委員・介護認定審査会事務局職員  
70名程度

イ) 時間及び回数 2時間程度の講習会を2回開催するものとする。

ウ) 内容

i) ペーパーレス会議システムの利用方法

ii) 質疑応答

イ. 管理者研修

ア) 対象者 介護認定審査会事務局職員 10名程度

イ) 時間及び回数 2時間程度の講習会を1回開催するものとする。

ウ) 内容

i) ペーパーレス会議システム（管理者機能）の利用方法

ii) 質疑応答

③講習会資料

i) 研修時の資料については、本市と協議の上、作成し、当日資料は必要部数を印刷して用意すること。

ii) 講習会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、本市で加筆訂正ができるワード、エクセル、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. 共通事項

(1) 保守・運用支援

①本市からの問い合わせに対応する窓口を設置すること。

②契約期間中、円滑な運用ができるようサポート体制を確保し、操作支援を行うこと。

③保守・運用支援・障害対応の担当者・連絡先等を記載した体制図を作成し、本市へ提出すること。変更があった場合には体制図を修正し、速やかに本市へ提出すること。

④問い合わせ方法及び対応時間については、本市と別途協議する。ただし、タブレット端末の故障・修理・水漏れ時の修理及び全損・盗難・紛失時については、365日24時間対応とし、問い合わせ受付から2日以内に対応すること。

⑤ペーパーレス会議システムに障害が発生した場合、原則、当日（時間帯によっては翌開庁日）に障害の解消に当たること。復旧が難しい場合は本市と協議の上、対応策を提案すること。

⑥主に業務を行う履行場所にて、電波環境が芳しくない場合は電波エリアの調査・及びその改善に対応すること。

(2) セキュリティ

①第三者による不正使用または情報漏えいに対する十分なセキュリティ対策が講じられていること。

(3) 請求及び支払方法

①タブレット端末等代金、有料アプリケーション等の料金は一括請求すること。

- ②通信料金の請求は月額で払うものとし、全回線分を一括請求すること。
- ③ユニバーサル料は、基本料の中に含めること。
- ④ペーパーレス会議システムに関する費用（初期設定料を除く）は、月額で支払うものとする。

#### （４）マニュアルの作成

以下のマニュアルを作成し、紙媒体 75 部（ただし、④については紙媒体 10 部）、CD-R 等（電子データ）1 枚を納入すること。

- ①タブレット端末設定マニュアル
- ②ペーパーレス会議システム説明書
- ③利用者操作マニュアル
- ④管理者操作マニュアル

#### （５）納品

- ①テスト運用開始は、令和 5 年 12 月上旬とし、初期設定作業等に要する期間を考慮し、本市と相談の上納品日を決定する。
- ②納入の際は、本市が指示した初期設定内容その他設定内容がわかる納品書を提出し、本市の検査を受けること。
- ③不要な梱包材は引き取り及び処分を行うこと。
- ④機器の搬入の際、安全管理について市と十分に協議し、事故のないように注意すること。
- ⑤納品時確認作業は下記のとおりとする。
  - ア．インターネットの接続確認（各タブレット端末毎）
  - イ．各種アプリケーションの起動確認
  - ウ．ペーパーレス会議システムの起動確認

#### （６）その他

- ①過去 5 年以内に他自治体介護認定審査会で同種又は類似業務の実績があること。
- ②本業務の履行にあたっては、次の関係法令を遵守すること。
  - ア．日光市個人情報保護条例
  - イ．日光市情報公開条例
- ③本業務において不明な点や、本仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ決定するものとする。
- ④仕様書の内容について、本市の指示又は設備上重大な問題が発生した場合には協議のうえ、変更可能とする。