

## 大村市認定審査ペーパーレス化システム導入業務委託 仕様書

## 第 1 章 総則

## 1 業務の名称

大村市認定審査ペーパーレス化システム導入業務委託

## 2 業務の目的

本業務は、介護認定審査会の資料をデータで配付できる認定審査ペーパーレス化システムを導入することで、資料の作成、配付及び修正に伴う差し替えを効率化し、認定審査の時間短縮を図る。介護認定審査会の開催準備及び開催に係る業務を効率化することで、認定申請から認定結果通知までの期間の短縮につながり、早期の介護保険サービスの利用ができるようにすることを目的とする。

## 3 履行期間及び本格運用開始日

履行期間は契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）までとし、認定審査ペーパーレス化システムの本格運用開始日は令和 7 年 12 月 1 日（月）とする。

ただし、本市が別途用意するタブレット端末の納期に遅れが生じる場合には、本格運用開始日は、別途協議する。

## 4 提出書類

本業務の着手に先立ち、受託者は速やかに次の書類を大村市（以下「発注者」という。）に提出し、その承認を得るものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 実施計画書
- (3) 実施工程表
- (4) その他発注者が指示する関係書類

## 5 情報セキュリティ

受託者は、情報の取扱いに関して次のとおり細心の注意を払うものとする。

- (1) 受託者は、本業務遂行中に知り得たことについて、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、企業としての情報セキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならない。
- (3) 受託者が、本業務を行う上で個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することがないように、適切な管理を行わなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の実施に際し個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損、その他の事故を防止するため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理に努めなければならない。

(5) 受託者が、本業務を実施するために個人情報収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適性かつ公正な手段により収集しなければならない。

## 6 再委託

本業務の再委託に関して次のとおりとする。

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者が、本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託内容、事業執行の場所等について、事前に書面により発注者の承認を得ること。
- (3) 受託者は、再委託先の行為について、全責任を負うこと。
- (4) 再委託を受けた者及びその業務従事者も受託者と同様、本仕様書で要求している注意事項を遵守すること。

## 7 費用負担

本業務及び本業務に関連する業務（他の契約に基づくものを除く。）の実施に当たり発生した費用は、本仕様書に特に記載がない限り受託者が負担するものとする。

## 8 損害賠償

本業務遂行中に受託者が発注者又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を連絡し、発注者の指示に従うものとする。損害賠償などの責任は受託者が負うものとし、速やかに解決処理すること。

## 9 納品後の契約不適合について

納品の後、契約の内容に適合しないものであるときは、受託者に対し、履行の追完を請求することができることとし、発注者の指示に従い、必要な処置を受託者の負担において行うものとする。

## 10 疑義について

諸規程及び本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、その都度発注者及び受託者協議の上、受託者は発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。

## 11 成果品の検査

受託者は、本業務が完了したときは遅延なく成果品を業務完了届とともに発注者に提出し、成果品については担当者立会いの上、発注者の検査員による検査を受けるものとする。

## 第2章 業務概要

### 1 業務概要

本業務の概要は次のとおりとする。

- (1) 認定審査ペーパーレス化システムの調達及び初期設定
  - ア 認定審査ペーパーレス化システムの調達

- イ 本市が別途用意するタブレット端末の初期設定及び認定審査ペーパーレス化システムのインストール並びに動作の確認
- ウ 全端末へのオンライン会議アプリケーション「Cisco Webex Meetings」のインストール
- エ タブレット端末43台及びモバイルルーターの設定及び接続
- (2) 認定審査ペーパーレス化システムの操作研修の実施
- (3) 認定審査ペーパーレス化システムの運用に係るサポート
  - ア 審査会委員及び審査会事務局に対するマニュアルの作成
  - イ 認定審査ペーパーレス化システムが正常かつ安定的に運用されるようサポート（サポートデスクの設置等）を行うこと。

## 2 業務数量

本業務の作業数量は次のとおりとする。

- (1) 認定審査ペーパーレス化システムの調達及び初期設定 43台
- (2) 全端末へのオンライン会議アプリケーションのインストール 43台
- (3) 操作研修 審査会委員 40名 審査会事務局 17名
- (4) システム運用に係るサポート 一式
- (5) モバイルルーター設定及び接続 43台

## 第3章 認定審査ペーパーレス化システムの構築

### 1 認定審査ペーパーレス化システムの要件

次の要件を満たすシステムを構築する。

- (1) 基本要件
  - ア 他の地方公共団体において、導入・運用実績を有するシステムであること。
  - イ 日本の法律に準拠し、万全なセキュリティ対策が講じられた施設及び設備を有したデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。
  - ウ 一切の紛争は日本国内の裁判所が管轄するとともに、契約の成立、効力、履行及び解釈は日本国内法に準拠していること。
  - エ クラウド方式であること。
  - オ クラウドサーバーのストレージ容量は、1GB以上とする。
  - カ オンライン会議アプリケーション「Cisco Webex Meetings」と併用しての利用が可能であること。
- (2) 機能要件
  - ア 本システムに要求する機能については、「機能要件回答書【別添2】」を参照すること。
  - イ 「機能要件回答書」における各項目についての対応（対応可能、代替機能等により対応可能又は対応不可）と、必要に応じて備考欄に説明事項を記入及び提示すること。
  - ウ 機能要件回答書に記載がないものであっても、発注者にとって有益であると認められるものは評価の対象とするため、企画提案書等に積極的に明記すること。
  - エ 操作性、視認性、システム管理及び審査会運営の効率化を考慮したシステムであること。
- (3) セキュリティ要件

- ア 通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。また、一部の画面通信については、通信経路上の暗号化（TLS 暗号化）を有すること。
- イ TLS バージョンは 1.2 以上であること。
- ウ サーバーへの不正アクセス、情報漏えい、ウイルス感染等に対するセキュリティ対策が万全であること。
- エ 審査会委員管理、アクセス権限管理、システム操作ログの管理等のセキュリティ対策の機能を有していること。
- オ ID 及び PW による審査会委員識別に加え、端末認証が可能であること。
- カ データセンターのセキュリティ対策として、サイバー攻撃、改ざん防止対策及びセキュリティホール対策を適切に講じること（WAF、IDS 等）。

## 2 操作研修の実施

審査会委員及び審査会事務局を対象とし、本格運用開始の前に、審査会委員及び審査会事務局向けの操作研修を各 1 回以上実施し、全ての対象者が最低 1 回は受講できるようにすること。なお、開催方法、日程、時間及び場所については、発注者と別途協議することとするが、オンラインで開催する場合であっても、現地に操作をサポートする人員を派遣すること。

## 3 システム運用に係るサポート

### (1) 操作マニュアルの作成

- ア 操作研修会の開催に当たり、審査会委員及び審査会事務局の操作マニュアルを作成し、各操作研修会当日に人数分印刷して用意すること。審査会事務局向け研修会時には、審査会委員用操作マニュアルと審査会事務局用操作マニュアルの両方を人数分用意すること。
- イ 操作マニュアルについては、IT に関する専門用語はなるべく控え、電子機器操作が苦手な人も理解しやすいように、デモ画面等を用いて審査委員及び審査会事務局が分かりやすいよう作成すること。
- ウ 操作マニュアルは、研修会当日に紙媒体で用意するものとは別に、電子データによる操作マニュアルも用意し、システム内又はタブレット端末内に保管すること。
- エ バージョンアップ等により、システムの操作方法に変更がある場合には、新たに変更点について、操作マニュアルを提供すること。

### (2) サポートデスクの設置

- ア 発注者からの問合せに対応するため、認定審査ペーパーレス化システムの専用サポートデスクを設置すること。
- イ 問合せは、審査会委員及び審査会事務局の双方が利用可能であること。
- ウ サポートデスクの利用については、運用費用の範囲内での利用が可能であること。

## 4 保守・運用・障害対応

### (1) 障害発生対応窓口を設置すること。

- (2) 障害発生時には、迅速な原因調査及び復旧に努め、復旧までに時間を要する又は復旧が困難であることが想定される場合には、適宜発注者へ報告し、発注者と対応策を協議・提案すること。

- (3) 障害発生の原因調査の結果、調達したソフトウェアに起因する場合は、プログラム修正等の対応作業（動作確認等含む。）を実施すること。また、再発防止策を提示すること。
- (4) 発注者のシステムに影響がない場合であっても、同システムを利用している他団体にシステム障害等が発生した場合には、発注者への影響調査を行い、必要な処置を実施すること。
- (5) 情報の採取、データ整合性、不具合調査、データ復旧等を行うこと。また、不測の事態に対して情報システムの復旧を行うために必要なバックアップを確実に実施し、バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。
- (6) 障害発生時について、発注者が受託者に円滑な連絡が図れるよう、連絡体制、対応フロー等をあらかじめ定めておくこと。
- (7) 運用や障害対応について、発注者及び受託者が適宜協議できる体制を作ること。
- (8) システムのバージョン管理を行うこと。
- (9) 国の法令に従い、適宜バージョンアップを行うこと。バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は、本契約に含むこと。
- (10) クライアントOS、ブラウザ等のバージョンアップに対応をすること。
- (11) 運用は、24時間365日とする。
- (12) システムのバージョンアップ、システムメンテナンス等の作業により、業務に支障を及ぼすおそれがある場合には、その都度、発注者へ連絡及び日程調整を行うこと。
- (13) 不正アクセス等が確認された場合には、直ちに発注者へ報告すること。また、被害状況の調査、対応、原因究明及び再発防止策について提示すること。
- (14) その他情報セキュリティインシデント、情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに発注者に連絡すること。

#### 第4章 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- (1) 業務完了届
- (2) 認定審査ペーパーレス化システム（43人分のIDのライセンスを含む。）
- (3) システム操作マニュアル（電子データを含む。）
- (4) その他発注者が指示するもの

※（2）については、システムの正常な稼動をもって納品とみなす。