

日高市介護認定審査会支援システム導入業務仕様書

1 業務名

日高市介護認定審査会支援システム導入業務

2 目的

介護認定審査会にタブレット端末及びクラウドサービスを利用した介護認定審査会支援システムを導入し、審査会のオンライン化を行うことで、業務の効率化を図り、申請から認定までの迅速な処理を実現し、市民の円滑な介護保険サービスの利用の実現を図ることを目指す。

3 業務内容

- (1) 介護認定審査会支援システムの構築
- (2) システムの初期設定
- (3) システムの操作研修（事務局向け、審査会委員向け）
- (4) システムの運用保守

4 履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

5 本市介護認定審査会の基本情報

審査委員数 10名（1合議体5名×2合議体）

開催回数 月4～5回（隔週1回／1合議体）

全体会：年1回（4月の初回開催）は2合議体10人全員が集まる会議

6 システム導入に係る基本情報

当市の審査会情報及び想定している審査会資料の種類・クライアント端末は、次のとおりとする。

- | | |
|-------------|-------------|
| (1) アカウント数 | 合計 12 アカウント |
| 介護認定審査会委員分 | 10 アカウント |
| 介護認定審査会事務局分 | 2 アカウント |

- (2) クラウドサーバー保存可能なデータ容量 1GB 以上

- (3) 資料の種類

審査会1回あたり30MB程度のPDFファイル

（要介護認定システムALWAIS-J（東芝）より出力される審査会資料）

- (4) 使用予定端末

本システムに必要なタブレット端末等は、本市が別途調達するものとする。

機種 ①iPad Air 13インチ 128GB Wi-Fi+Cellular モデル 12台（予定）

（審査会委員用10台、事務局用2台）

②ノートパソコン1台（クラウドサーバーへのデータ登録及び管理用）

7 システム基本要件

介護認定審査会に特化した機能を有するシステムであり、オンライン会議での利用を想定されたものとする。

- (1) 提案するシステムは、クライアント端末からクラウド上のサーバーで稼働するものであること。
- (2) 提案するシステムは、インターネット接続によりアクセスし、審査会資料等の文書を登録及び閲覧、メモ記入ができるシステムであること。また、会議のカレンダー表示ができ、審査会の事前判定に対応していること。
- (3) クライアント端末は、原則 iPadOS 搭載タブレットとするが、必要に応じ Windows 搭載のパソコンの利用も想定されるため、利用状況により、それぞれの OS に対応したビューアソフトを提供すること。
- (4) ライセンス（アカウント）はクライアント端末12台を賄える数とし、必要に応じ追加できること。システム導入後のライセンス追加費用は本業務の対象外とし、別途協議することとする。
- (5) 全てのクライアント端末がサーバーに同時にアクセスしても、動作遅延など支障なく利用できるシステムであること。
- (6) サーバーのデータ容量は、審査会1回当たり30MB程度のPDFファイル×5回分以上の容量を確保することとし、必要に応じ協議の上、増減することができること。容量追加に伴う費用は、本業務の対象外とし、別途協議することとする。
- (7) ID・パスワードによるユーザー認証及びIPアドレスや端末ID等による端末認証の機能を備えていること。
- (8) ユーザー（「審査会委員」を指す。以下同じ。）をグループに分けて管理でき、管理者（「事務局」を指す。以下同じ。）がユーザー及びグループごとに操作・閲覧権限を設定できること。
- (9) 提案するシステムのバージョンアップがあった場合は、本市への事前通知により最新版を提供すること。なお、バージョンアップの費用は、原則無償とすること。
- (10) その他システムに要求する機能は「機能要件確認書（別紙5）」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、代替案等により対応可能な場合は、具体的な内容を明記すること。

8 セキュリティ要件

- (1) 第三者からの不正アクセス、情報漏洩を防ぐ仕組みを備えていること。
- (2) 本システムを利用しているクライアント端末を紛失した場合に、アカウントを無効にする等の情報漏洩防止できる機能があること。
- (3) 通信が暗号化されていること。
- (4) ユーザーは、システムへのログインにより資料を閲覧できるものとし、システム外へのデータ保存、データ出力及び紙への印刷ができないものであること。

9 データセンター要件

- (1) クラウドサーバーは日本国内のデータセンターに設置し、24時間365日運用及び利用が可能で、管理体制がとられていること。(事前通知によるメンテナンス等の停止を除く。)
- (2) 建物の入退室に係るセキュリティ対策が講じられていること。
- (3) 無停電電源装置等により、停電時でも継続して運用できるよう対策が講じられていること。
- (4) 地震、火災、漏水等の災害対策が十分にとられていること。また、災害時に備えたバックアップ体制がとられていること。
- (5) サーバードアウン等のトラブル発生時には、直ちに復旧できる対策、体制がとられていること。
- (6) サーバーへの不正アクセスや情報漏洩、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。
- (7) データの保存先が ISO や IEC27001、ISMAP、プライバシーマークなど、第三者機関の安全評価基準を満たし、認証を取得していること。

10 システム運用保守

- (1) サポート窓口を設置し、ユーザー及び管理者からの問合せを直接受け付けること。
希望対応時間 平日午前8時30分から午後6時まで
- (2) 緊急時は営業時間外であっても対応できる体制をとっていること。
電話、メールでの問合せに対応すること。
- (3) 障害が発生した場合、迅速な対応が可能な体制を提供すること。障害対応後は速やかに障害の原因、対応等について本市へ報告すること。
- (4) 事業の終了時には、不要となったデータ等を確実に削除すること。また、システム移行が必要となる場合においては、完全に移行ができる形式でのデータ出力が可能であること。

11 操作研修

ユーザー及び管理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、適宜対応すること。なお、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) ユーザー（10名）に対する研修：対面、若しくはWebによる操作説明 1回以上
- (2) 管理者（職員4名）に対する研修：対面による操作説明 1回

12 成果物

- (1) システムの操作マニュアル

①操作説明会で配布する委員数及び事務局職員数以上の紙媒体のもの

②電子媒体一式

- (2) 作業完了報告書
- (3) その他本市が求める資料

1 3 その他

- (1) 提案するシステムの導入において、業務遂行上知り得た一切の情報は本業務のみで使用し、本市の同意なく第三者に漏洩又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又は利益を侵害することのないよう、その他取扱いを適正に行うこと。
- (4) 受託者は業務遂行に当たり本市と密接な連携をとりながら業務を遂行するものとする。また、本仕様書に記載のない事項、又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、本業務を遂行するために必要な事項は実施すること。
- (5) 日高市情報セキュリティ基本方針及び日高市情報セキュリティ対策基準を十分理解して提案すること。
- (6) 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。