

# 令和7年度 伊万里市介護認定審査会オンライン会議システム導入業務 仕様書

## 1 業務の名称

令和7年度 伊万里市介護認定審査会オンライン会議システム導入業務

## 2 業務の目的

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及びWeb会議機能アプリケーションを活用したオンライン会議システム（以下、「システム」という。）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、介護認定審査会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

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

## 4 履行場所

伊万里市立花町（伊万里市役所）地内外

## 5 業務内容

主な業務内容は下記のとおりとする。

### (1) タブレット端末等

#### ア 数量及び規格等

(ア) タブレット端末 35台

a Wi-Fi モデル

b 画面サイズ 12.9インチ以上

c 容量 128GB以上

d 純正の充電器及び充電ケーブルが付属されていること。

e 色は同一色を基本とするが、納品が困難な場合は本市と協議すること。

(イ) タッチペン 35本

a ペン先の細さが2.0mm以下であること。

b ペン先の素材が樹脂製であること。

c 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。

d 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 35台

a 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。

b 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。

- c 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。
- d オートスリープ機能を有すること。
- e タッチペンホルダーを有すること。

(エ) 画面保護フィルム 35枚

- a アンチグレア（非光沢）タイプであること。
- b 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。すべて新品を納品すること。なお、端末は購入とする。

※端末等はすべて同等品を可とするが、事前に本市と協議すること。

イ 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台ごと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。

(2) アプリケーション等

ア 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。
- (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、5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。

イ 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を検知できること。
- (オ) 料金の請求は、システム使用料と一括請求とすること。

### (3) ペーパーレス会議システム

#### ア 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35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。)

#### イ 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。詳細は伊万里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。

### (4) 講習会

#### ア 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とし、本市と協議の上、決定する。

##### (ア) 利用者研修

- a 対象者 介護認定審査会委員・介護認定審査会事務局職員35名程度
- b 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。
- c 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) ペーパーレス会議システムの利用方法
  - iii) 質疑応答

##### (イ) 管理者研修

- a 対象者 介護認定審査会事務局職員10名程度
- b 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。
- c 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) ペーパーレス会議システム（管理者機能）の利用方法

iii) 質疑応答

イ 講習会資料

(ア) 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。

(エ) 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。

## 6 保守・運用支援

(1) システム等の保守・運用管理

ア 本市からの依頼や問合せに対応する窓口を設置すること。受付時間は平日午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、緊急事態が発生した場合には、電話による対応を行うこと。

イ 障害発生時には、職員の連絡から概ね1時間以内に対応し、必要な場合は現地にて作業を行うこと。

ウ 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。

エ 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。

(2) セキュリティ

ア アプリのログインIDごとに、パスワード等によるアクセス制限及び利用者権限の制御がなされていること。

イ 第三者による不正使用または情報漏洩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。

## 7 成果物

成果物については以下のとおりとし、成果物の様式、数量、納品時期については、本市と別途協議の上決定するものとする。

(1) ソフトウェア（システム運用に必要なライセンス証書等を含む）一式

(2) ハードウェア（システム運用に必要なライセンス証書等を含む）一式

(3) 各種資料（紙媒体1部、電子媒体1部）

本システム、本システム、機器、データ連携機能、その他業務で調達した物件に関する

る本市における設計・定義・設定資料(業務実施計画書、議事録、要件定義書、システム設計書、テスト計画書、テスト結果報告書、データセットアップ完了報告書等)

(4) 研修テキスト(操作説明書、マニュアル等)

ア タブレット端末設定マニュアル(紙媒体35部、電子媒体1部)

イ 利用者操作マニュアル(紙媒体35部、電子媒体1部)

記載に沿って操作すれば、関係サービスを利用できるものとする。

ウ 管理者マニュアル(紙媒体10部、電子媒体1部)

関係サービス(MDM等)を含めて、必要な作業手順、その他必要事項を記載したものとする。

※なお、電子データについて、加筆修正ができるよう、エクセル、ワード、パワーポイントのいずれかで作成すること。

(5) 業務完了報告書

(6) その他必要な資料があれば納品すること

## 8 その他留意事項

(1) 関連法規

関連法規及び本市条例並びに伊万里市情報セキュリティポリシー等を遵守すること。

(2) 守秘義務

本業務において知りえた情報(周知の情報を除く)は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置をとるものとする。また、個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等の規定を適用する。

(3) その他

本仕様書に記載のない事項に関し、必要と思われるものは別途協議の上、決定するものとする。