

坂東市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入・保守運用業務委託 仕様書

1. 業務名

坂東市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入・保守運用業務

2. 目的

現在、坂東市介護認定審査会（以下、「審査会」という。）では紙資料を用いた会議を行っており、印刷や配布等の審査会準備に膨大な時間を割いている。そこで、審査会資料のペーパーレス化を実施することにより、事務効率の向上及び印刷コスト等の削減を図る。

また、事務の効率化の向上により、申請から処分決定までの期間を効果的に短縮することで、住民福祉の向上を実現することを目的とする。

3. 導入スケジュール

構築期間 契約締結日から令和7年12月26日まで

利用期間 令和8年1月1日から令和8年3月31日まで

4. システム要件

(1)基本要件

- ①坂東市情報セキュリティポリシー及び関連法令等を遵守できること。
- ②構築コストの低減、高品質、安定稼働、専門のサポート体制の享受等を実現するため、提案するシステムについて、地方公共団体で多数構築実績があること。
- ③運用操作マニュアル、画面操作等は日本語で表記されること。
- ④本システムに利用するソフトウェアは、原則として導入時の最新バージョンであること。
- ⑤保守契約を締結することで、追加料金なしで製品のバージョンアップが受けられること。
- ⑥本システムは、本市担当職員が利用しやすく、運用が容易なシステム

であること。

⑦別紙「機能仕様書」を満たしていること。

(2)ソフトウェア仕様

①ライセンス数、サーバー容量

- ・ライセンス数は、20ID とする。
- ・クラウドサーバーの容量は、1GB 以上とする。

②パッケージシステムでの導入を原則とし、バージョンアップや機能追加は保守の範囲で行うこと。

③その他、必要なソフトがある場合は提案すること。

5. 調達内容

調達内容は、本システムの設計、構築、導入、テスト、運用支援、保守、各種付帯作業一式とする。本システムの構築業務に関する基本作業は、本仕様書に基づいて行うものとするが、特に定めのない事項については、本市と協議の上、実施するものとする。

(1)設計

本作業は、本システムを導入するにあたり、システム導入計画の立案・システム設計を行うものである。また、システム導入、本稼働等の作業内容、スケジュールの計画立案を行う。

(2)構築・導入

①システム導入

- (ア) 必要なソフトウェアの動作確認を行うこと。
- (イ) 操作マニュアルを提供すること。

②テスト

- (ア) 各種テストが必要な場合は、作業報告書を提出すること。

(3)運用支援

①システムの使用者及び管理者を対象とした操作研修会を次のとおり実

施すること。

なお、研修会の日程等については、事前に協議のうえで決定すること。

ア 使用者（審査会委員）向け操作研修会 1回

（対面形式、1～2時間以内（定時外）、18人程度）

イ 管理者（事務局）向け操作研修会 1回

（対面形式、1～2時間以内（定時内）、4人程度）

※システム本稼働前に、アとイを1日間で行うこと。

②操作方法、トラブル等については、迅速及び適切に対応すること。

③操作マニュアルを提供し、システム管理者が負担なく運用できること。

(4)システムの保守運用

クラウドサーバー及びライセンス使用料の契約期間は、令和8年1月1日から令和8年3月31日までとする。

なお、次年度以降の契約については、本市と協議のうえ長期の契約を締結する。

(5)保守（稼働後）

保守は、次の条件にて実施するものとし、受注者の責任において確実に実施すること。

①ソフトウェアや運用支援に関する保守対応は、平日の午前10時00分から午後5時00分までとする。

②システム障害時は迅速に対応し、原状復帰させること

③必要に応じてオンサイトで対応すること。

④障害の切り分け作業を行うこと。

⑤以下のサポートを行うこと。

（ア）必要と思われるソフトウェア等の改良版の提供及びバージョンアップ等の定期的なシステム保守（本市と協議のうえ、実施すること）。

（イ）IDを持つすべてユーザーからの問い合わせに対応する窓口を設置すること。

(6)成果物

受注者が納める本業務の成果物は、次の通りとする。

①仕様に基づくソフトウェアの適用一式

(ア) ペーパーレス会議ソフトウェア

②マニュアルその他の図書等（紙及び電子媒体にて納品すること）

(ア) 操作マニュアル（管理者向け）

(イ) 操作マニュアル（使用者向け）

6 その他

(1)本業務において、業務上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、本市の同意なくして第三者に漏洩または開示してはならない。

(2)本業務の契約完了後は、本業務に関する情報をすべて返却または確実に廃棄し、書面にて廃棄証明書を提出すること。

(3)本仕様書は、本業務の基本的な内容について示すものであるが、業務の性質上、当然実施しなければならないもの、また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するために必要な事項は全て実施すること。

(4)本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ、誠意を持って速やかに解決すること。