

江別市認定審査会システム導入業務 仕様書

第1章 基本事項

1 業務名

江別市認定審査会システム導入業務

2 導入業務の概要

認定審査会資料をペーパーレス化し、認定審査会委員に専用端末を貸与することにより、オンラインでの認定審査会の開催を実現する。

3 調達の範囲

本業務の調達の範囲は、次のとおりとする。ただし、本仕様書に明記されていない事項であっても、必要不可欠と判断される事項については、調達の範囲に含むものとする。また、運用において不要な事項がある場合は、調達の範囲に含めないものとする。

- (1) ソフトウェア
- (2) セキュリティ対策
- (3) クライアント端末とサーバー間の通信設定
- (4) 構築・運用・保守にかかる役務

※認定審査会委員に貸与するタブレット端末や管理用ノートパソコン等については、江別市が別途調達する。

4 履行期間

- (1) 契約期間
契約締結日から令和8年3月31日まで
- (2) 構築期間
契約締結日から令和8年1月30日
- (3) 本稼働日
令和8年2月2日
- (4) 運用期間
令和8年2月2日から令和8年3月31日

5 納期及びスケジュール

本システムを令和8年2月2日から本稼働させることを前提にスケジュールを策定し、江別市と協議の上、決定すること。

6 納品物（成果品）

現在想定する納品物は次のとおりであり、江別市が指定する期日までに納品するものとする。また、これ以外に納品物がある場合は提案し、別途協議の上納品すること。

(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) 各種資料（紙媒体 1 部、電子媒体 1 部）

要件定義書、業務実施計画書、作業完了報告書、研修テキスト等

(3) 操作説明書（紙媒体 1 部、電子媒体 1 部）

利用者向け及び管理者（市職員）向けマニュアル

(4) 議事録

打合せが行われた際には、議事録を作成し（電子ファイル可）、これを 5 営業日以内に江別市に提出すること。

(5) その他必要書類

7 基礎情報

(1) 利用者数

認定審査会委員 35 名、認定審査会事務局職員（江別市職員）8 名程度

(2) 導入予定端末数

タブレット端末 37 台、管理用ノートパソコン 2 台

第 2 章 業務実施要件

本システムの稼働のために実施する役務は、次のとおりとする。具体的な作業内容については、江別市と協議した上で決定するものとする。ただし、本仕様書に記載がない事項であっても、受託者が本システムの稼働にあたり、「企画提案書」において提案した事項及び社会通念上、本システム稼働において必要と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとし、本仕様書で特に負担者又は負担方法を定めている場合を除き、全て受託者の負担で実施するものとする。

なお、上記の範囲を超えた仕様の追加や変更が必要な場合は、費用負担等を含め、江別市及び受託者双方が協議の上、決定するものとする。

1 業務実施内容

本業務で実施する作業範囲の概要は、次のとおりとする。具体的な作業範囲は、江別市と協議した上で行うこととする。

(1) 要件定義・設計

本仕様書・提案書等を基に本システムの機能要件、稼働環境、業務運用及びサービス内容を決定するため、要件定義を実施すること。

(2) 業務実施計画書等の作成

受託者は、本システム導入作業の着手にあたり、プロジェクト管理を行うための体制、作業内容、作業の役割分担、会議体、進捗管理、課題管理等について記載した業務実施計画書を契約締結後2週間以内に作成し、江別市の承認を得ること。

(3) システム設定

本システムにかかる初期設定を行うこと。なお、導入予定端末数以上のライセンスを用意すること。

(4) 導入、調整及びテスト

ア 別途調達予定のタブレット端末、管理用ノートパソコンに本システム運用に必要なソフトウェアインストールやセットアップを行うこと。

イ 本システムに必要となるソフトウェア等の導入、調整、システム等のネットワーク設定、環境設定、初期設定、パラメータ設定等システム稼働に必要な設定を行い、各種テストを行うこと。

ウ 受託者は、テスト工程の作業着手にあたり、具体的な作業実施方針及び作業計画等を記載したテスト計画書を作成し、江別市の承認を得ること。

エ 受託者は、テスト計画書に基づいてテストを実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。

(5) 運用支援

本システムの運用に関する事務処理等が円滑に進められるように、検証（機能検証・データ検証等）を実施するための支援を行うこと。

(6) 職員及び認定審査会委員研修

受託者は、江別市と認定審査会委員及び事務員に対する研修の内容等を協議した上で、下記のとおり操作研修を実施すること。

ア 管理者研修

- ① 対象者 認定審査会事務局職員 8名程度
- ② 時間及び回数 90分～120分程度の研修会を1回以上実施するものとする。
- ③ 内容 システム（管理者機能）の利用方法
- ④ 質疑応答

イ 認定審査会委員研修

- ① 対象者 認定審査会委員・認定審査会事務局職員 40名程度
- ② 時間及び回数 60分～90分程度の研修会を3回以上実施するものとする。
- ③ 内容 システムの利用方法
- ④ 質疑応答

※ 認定審査会委員研修は対象者が多く、日程調整が困難なことから3回以上実施すること。

※ 開催方法については、オンラインでの実施も可とする。

ウ 研修会資料

- ① 当日資料は、必要部数を印刷して用意すること。なお、研修をオンラインで実施する場合は、江別市へ研修会資料を事前にデータで提供することで、これに代えることができるものとする。
- ② 研修会資料については、書式を整え、江別市で加筆訂正ができるワード、エクセル、パワーポイント等により作成された電子データでも納品すること。

(7) プロジェクト管理

構築作業が適切に行われるように、定期的な会議の開催、議事録の作成、進捗状況、作業遅延対応、品質、課題及び資料作成等の管理を行うこと。

また、江別市及び受託者で情報共有が図られる手段を講じること。

(8) 運用・保守

第4章 運用・保守要件を参照すること。

2 業務実施体制

受託者は、本システムの構築及び運用・保守において、安定した品質を確保するための業務体制を整備し、管理監督等の統括を行うこと。

3 業務実施場所

本システムの稼働に係る作業場所は、江別市に報告した上で承認を受けるものとし、本作業の実施にあたり、機密の確保には十分留意すること。

また、必要に応じ江別市の承認を得て、業務所管課の執務室等で作業することを認める。

第3章 システム要件

提案するシステムは、次の要件を満たすものとする。

1 システム構成

調達するシステムは、本業務に際し新たに構築する独自システムではなく、稼働実績のあるパッケージシステムとすること。なお、介護認定審査会のみならず、障害支援区分認定審査会の認定業務に特化したパッケージシステムであること。（具体的な機能は、別紙、機能要件確認書（エクセルファイル）の審査会機能の欄を参照。）

2 システムの仕様

- (1) データ化する委員会資料、その他の文書ファイルをPDF形式でシステム上に登録し、タブレット端末及びパソコンを使用し、インターネット環境を通じ、いつでもPDF文書ファイルを参照することができるシステムとすること。
- (2) 合議体・会議において、全端末で同じ資料を表示させる機能等、円滑な会議の進行に必要な機能を有するシステムとすること。

- (3) 使用者が閲覧するタブレット端末及びパソコンにおいて、PDF文書ファイルを閲覧するビューアソフトは、Android及びiOSに対応したものとすること。また、Windows搭載パソコンのブラウザからも閲覧できるものとすること。
- (4) データのアップロードは、専用のアプリやWebブラウザを通じ、インターネット経由で容易に行えること。
- (5) アカウントの数やクラウドサーバーのデータ容量については、必要に応じ協議の上、増減することができること。
- (6) 地方自治体への導入実績のうち、介護認定審査会での導入実績が20件以上あるシステムであること。
- (7) 本システムのバージョンアップがあった場合は、江別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、無償とすること。

3 機能要件

別紙「機能要件確認書」に記載された機能要件の対応状況について記載の上、企画提案書と一緒に提出すること。

また、仕様以外に特に優れている機能がある場合には、本確認書に追加して記入し、提出すること。

今後、法令の改正や国からの通知等により、追加及び改修が必要な機能変更が生じた場合は、江別市と協議の上適切に対応すること。

4 システム利用時間

24時間365日を通じて、利用可能であること。（事前通知によるメンテナンス等を理由とする停止を除く。）

5 本システムの動作環境

次の動作環境を満たすこと。

- (1) 本システムの利用に支障のない十分なスペックのサーバー機で構成すること。
- (2) 本システムの利用に際してのアクセス性能は、良好な反応速度を保つこと。
- (3) 無停電電源装置や発電装置等により、停電時に継続して利用できるよう対策が講じられていること。
- (4) 不正なアクセスや異常なアクセス等に対応するための対策（アンチウイルスソフト等）が講じられていること。
- (5) 24時間365日の監視体制を敷き、サーバーがダウンするなど、トラブルが発生した場合は、直ちに復旧できる対策が講じられていること。

6 ソフトウェア要件

ソフトウェアについては、本システムの稼働に必要なもの又は江別市に有益と思われるものを考慮し、詳細は受託者に委ねることとする。

第4章 運用・保守要件

1 システム利用時間

平日午前9時から午後8時を想定している。

2 運用サポート

江別市職員からの問い合わせ・質問等については、サポートデスク等のサポート体制を整備し、速やかに対応すること。なお、問い合わせ等の対応については、午前9時から午後5時を原則とする。

また、各種マニュアルや利用ノウハウに関する資料等が格納されている「サポートフォルダ」を提供すること。なお、格納資料に改版が発生した場合は自動的に最新版に差し替えられること。

3 保守管理

本システムについて、円滑な稼働を確保するために、必要な機能修正や変更等の保守管理作業を行うこと。また、法改正等による対応に必要な作業を行うこと。ただし、保守管理の範囲を超える場合は別途協議すること。

4 障害対応

障害発生時には、速やかに対応し、迅速に復旧させること。また、復旧後は障害の原因について江別市職員に説明し対策を協議し、円滑なシステムの稼働を確保するために、必要な機能修正や変更等を行うこと。

5 再委託について

- (1) 受託者は、本システムの運用・保守等の業務に関し、主要な部分を除く一部の処理について、あらかじめ江別市の書面による承諾を得た場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。ただし、再委託先と再委託業務に係る守秘義務契約及び個人情報の取扱いに関する機密保持契約等を締結し、本業務に関わる全ての情報の取扱いを十分に配慮した措置を取ること。
- (2) 再委託範囲については、受託者が責任を果たせる範囲内とし、当該再委託により問題が生じた場合は受託者の責任において対応すること。

第5章 特記事項

1 機密保持

- (1) 江別市は、受託者に対して個人情報に関わる管理状況等を監査する権限を有するものとする。江別市が受託者に対して個人情報保護に関する監査を実施する場合、受託者は江別市に協力すること。

- (2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律及び関係法令、江別市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務において知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本システムの使用契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- (4) 受託者は、江別市から入手する資料及び業務データ(以下「情報資産」という。)については、厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については一切の責を負うものとし、情報資産を江別市の指定した目的以外の使用及び第三者への提供をしてはならない。
- (5) 受託者は、情報資産を業務遂行の目的以外に複製及び加工をしてはならない。
- (6) 前各号の規定に違反した場合、江別市は契約を解除できるものとする。この場合において、受託者は江別市に対して損害賠償を請求することはできない。また、同規定に違反したことにより江別市に損害を与えた場合、その損害を賠償する責を負うものとする。

2 損害賠償

江別市及び受託者は、本システムに係る契約の履行に関し、相手方の責めに帰すべき事由により損害を被った場合、相手方に対して、損害賠償を請求することができる。

3 契約不適合責任

- (1) 本契約期間終了後、1年以内の期間において、システムの安定稼働に関して、契約不適合の疑いが生じ、江別市が必要と認めた場合は、受託者は速やかに契約不適合の疑いについて調査し、回答しなければならない。
- (2) 調査の結果、本業務の納品物に関しての契約不適合が認められた場合は、受託者の責任と負担において、速やかに改修を行わなければならない。なお、改修については、江別市の承認を得てから作業に着手し、改修結果については、江別市の承認を得なければならない。

4 支払方法

初期設定、講習会及び本システムの運用保守費用等にかかる支払方法は、契約時に定めるものとする。

なお、本システムの運用保守費用については、本稼働日(実際に認定審査会で利用する日)までは、準備期間として支払わないものとする。

5 その他

- (1) 本業務において、業務遂行上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、江別市の同意なくして第三者に漏えい又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全て返却又は確実に廃棄し、書面にて廃棄証明書を提出すること。
- (3) 他の事業者が本業務を引き継ぐ場合、その時点で蓄積されたデータの引き渡しや業務の引き継ぎについて、システム継続に支障がないよう協力するものとする。

- (4) 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必要な事項は全て実施すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、両者で協議の上、誠意をもって速やかに解決すること。