

岩国市介護認定審査会環境整備業務仕様書

1 業務名

岩国市介護認定審査会環境整備業務

2 事業概要

本市の介護認定審査会は14合議体（委員数90名）により、年間270回程度（審査件数約5,900件）開催しており、紙の資料を用いて原則集合形式で行われている。

本業務は、この審査会資料をデータ化し、各委員に貸与する端末から通信回線を利用してクラウドサーバーに接続することで、即時に資料の配付を完了することが可能となり、郵送にかかる日数の削減や、審査会をオンライン化することによる委員の移動時間削減により、委員の資料確認期間を多く確保し、認定までに要する期間の短縮や適正な要介護認定の実施、紙資源の削減、印刷費・委員の交通費等の費用の削減を図ることを目的とする。

3 納入場所

岩国市役所福祉部高齢者支援課（岩国市今津町一丁目14番51号）

4 業務期間

(1) 機器等納入・初期設定・システム構築・操作研修

契約締結日から令和8年3月31日までとする。なお、機器等納入・初期設定・システム構築は令和8年1月31日までに完了するものとする。

(2) 通信サービス・端末管理サービス・ペーパーレス会議システム提供期間

令和8年2月1日から令和11年1月31日まで（予定）

なお、(2)に係る契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約であり、翌年度以降において、歳出予算に減額又は削除があった場合は、契約を解除することがある。

5 業務内容

次の(1)から(4)に規定する機器等の導入及び納品に係る全ての経費は、受託者の負担とし当該契約に含めること。

なお、介護認定審査会にペーパーレス会議システムを導入することにより、事務局職員の事務負担が軽減され、将来的な人員削減も期待できることや、現在集合形式により適切な審査時間でスムーズに運営されている介護認定審査会が、オンラインでの開催となっても同様の運営が可能となるよう、システムの導入効果や円滑な運用についての具体的な提案をすること。

(1) 端末等

端末等は本市の買い取りとし、次のア又はイの仕様を満たす端末等を、初期設定を行った上で、90台分納入すること。

なお、端末等の設定方法（納品時の状態に戻すためのもの）についてのマニュアルを作成し、提出すること。

ア iPad

分類	区分	仕様
本体	モデル	iPad 第11世代Wi-Fi+Cellular モデル
	色	同型番・同一色で統一すること
	ストレージ	128GB以上
付属品	電源	電源アダプター及び電源接続ケーブル
	その他	・タッチペン ・液晶保護フィルム（貼付した上で納品） ・専用ケース（横置きスタンド付き）
その他	セキュリティ対策	第三者による不正使用または情報漏洩に対するセキュリティ対策の設定をすること。
	初期設定	・起動確認及び初期設定を行い、納品後すぐに使用可能な状態にしておくこと。 ・OSは最新バージョンにアップデートすること。 ・本市が別途指定する名簿に従い、アカウントの作成及び設定を行うこと。 ・本市が別途指定するアプリをインストールすること。 ・(2)に規定する通信サービスの初期設定及び動作確認を行うこと。 ・(4)ペーパーレス会議システムの利用設定及び動作確認を行うこと。 ・導入作業において作成した初期設定内容等の一覧を提出すること。
	運用保守	・管理者（介護認定審査会事務局）からの本体の故障やトラブルに関する問い合わせに対応すること。 ・納入後1年間は、本体の故障・障害に対して無償で対応すること。ただし、修理対応が難しい時は、購入価格を上限とした同等機種の代替品と交換とし以降対象機種については保守・補償の対象外とする。なお、納入後2年目以降についての本体の故障・障害に対する対応について、提案書に記載すること。 ・自然故障、火災による焼失、水漏れ、その他偶然の事故による全損または一部破損について、良品交換を実施すること（物損保証も含む）。

イ ノートパソコン

分類	区分	仕様
本体	形態	2in1 コンバーチブル型

	ディスプレイ	・11型以上HD以上 ・タッチパネル対応 ・360° 展開可能
	オーディオ	ステレオスピーカー、マイク内蔵
	カメラ	インカメラ・アウトカメラ
	バッテリー駆動時間	JEITA測定法3.0で、動画再生時5.5時間以上、アイドル時16時間以上
	色	同型番・同一色で統一すること
	重量	1.5kg以内（バッテリーを含む）
	インターフェース	・USB3.2 (Gen1) Type-A コネクタ×2 ・USB3.2 (Gen1) Type-C コネクタ×2（PD対応、外部ディスプレイ出力対応）
	モバイル通信	・4G LTE 対応 ・SIMカード又は、eSIM 内蔵
	通信機能	・Wi-Fi 6E対応(IEEE802.11ax) (2.4Gbps) + IEEE802.11ac/a/b/g/n 準拠 ・Bluetooth®ワイヤレステクノロジーVer5.2準拠又はそれ以降のバージョンであること。
ソフトウェア等	OS	・Windows11 Pro ・ChromeOS ※ 調達時点の最新バージョンとすること
	CPU	4コア以上、クロック周波数：3.0GHz以上
	メモリ	8GB 以上
	ストレージ	フラッシュメモリ 64GB 以上
付属品	電源	電源アダプター及び電源接続ケーブル
	その他	・タッチペン ・マウス ・収納ケース
その他	セキュリティ対策	・第三者による不正使用または情報漏洩に対するセキュリティ対策の設定をすること。
	初期設定	・起動確認及び初期設定を行い、納品後すぐに使用可能な状態にしておくこと。 ・OSは最新バージョンにアップデートすること。 ・本市が別途指定する名簿に従い、アカウントの作成及び設定を行うこと。 ・本市が別途指定するアプリをインストールすること。 ・(2)に規定する通信サービスの初期設定及び動作確認を行うこと。 ・(4)ペーパーレス会議システムの利用設定及び動作確認を行うこと。 ・導入作業において作成した初期設定内容等の一覧を提出すること。

	運用保守	・ 管理者からの本体の故障やトラブルに関する問い合わせに対応すること。 ・ 納入後 1 年間は、本体の故障・障害に対して無償で対応すること。ただし、修理対応が難しい時は、購入価格を上限とした同等機種の代替品と交換とし以降対象機種については保守・補償の対象外とする。なお、納入後 2 年目以降についての本体の故障・障害に対する対応について、提案書に記載すること。 ・ 自然故障、火災による焼失、水漏れ、その他偶然の事故による全損または一部破損について、良品交換を実施すること（物損保証も含む）。
	その他	R o H S 指令、国際エネルギースタープログラム、P C グリーンラベルに適合していること。

(2) 通信サービス

次の仕様を満たす通信サービスを、(1)端末等に規定する台数分提供すること。

要件	概要
通信環境	・ (1)の端末でインターネットに接続するためのモバイルデータ通信を提供すること。 ・ 4 G L T E通信方式または 5 G 通信方式で接続できること。 ・ モバイルデータ通信は、モバイルルーターやdongleを必要としない、端末等へのSIMカード又は eSIM にて提供すること。 ・ 通信データ容量は、1 か月当たり 1 台に対して 5 G B 以上を基本とし、上限を超えるまでは通信速度が制限されないこと。ただし、本事業の利用環境、O S アップデート等を考慮し、最適な通信データ容量がある場合には、提案すること。 ・ 中山間地域の電波状況を踏まえ、docomo、au、ソフトバンクの回線を利用すること。なお、電波状況が芳しくない場合の対応方法について、提案書に記載すること。
通信料等	・ 接続に利用するための機器及び回線を含んだ月額利用形式にて提供すること。 ・ 通信の時間及びデータ量にかかわらず定額であること。 ・ インターネット等を利用するために必要なプロバイダ契約を含めて提供すること。 ・ 通信サービスを利用しない特定の端末を指定して、通信サービスの途中解約が可能なこと。
その他	・ 1 か月当たり 1 台の使用データ通信量の確認ができること。 ・ 天災地変その他不可抗力により生じた設備の故障又は損傷による障害発生時及び設備の保守又は工事のため、やむを得ない場合を除き、サービスの全部又は一部の提供を中止しないこと。

(3) 端末管理サービス（MDM等）

次の仕様を満たす端末管理サービス（MDM等）を、(1)端末等に規定する台数分提供すること。

機能	概要
アプリ等の配信	アプリやブックマーク等の配信、インストール管理ができること。
アプリ等の制限	・本市が許可したアプリケーションのみインストールすることが可能なこと。 ・必要のないWEBサイトにアクセスさせない機能を有すること。
ロック・データ消去	管理者は、盗難、紛失時に端末に対して遠隔操作で端末ロックやデータ消去が可能なこと。
遠隔操作	管理者により、ユーザーの端末の遠隔操作が可能なこと。
その他	・管理者がWEBブラウザを用いて管理画面を利用することができること。 ・管理者向けにMDM管理画面の操作方法について説明を行うこと。 ・管理者向けにMDM管理画面の操作方法についてのマニュアルを作成し、提供すること。また、初期設定内容が分かる資料を提供すること。

(4) ペーパーレス会議システム

次の仕様を満たすペーパーレス会議システムを、(1)端末等に規定する台数分提供すること。

項目	概要
基本要件	・シンプルな画面構成で直感的な操作が可能なシステムであること。 ・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。 ・介護認定審査会委員の改選などによるユーザーの変更に柔軟に対応できるシステムであること。 ・ペーパーレス会議システム上に登録する資料（PDF）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。 ・端末90台のライセンス費用を含むこと。 ・保存データ容量は1GB以上とすること。
機能要求事項	資料の閲覧、管理及び円滑な認定審査会の進行に必要な機能を有するシステムとする。詳細は別添機能要件確認書の機能要求事項を参照すること。
初期設定	・本市が別途指定する名簿に従い、アカウントの作成及び設定を行うこと。 ・本市の意向を踏まえ、ユーザー登録や組織階層設定など、利用開始に必要なシステム初期設定を実施すること。
その他	・ペーパーレス会議システムは、Web会議形式（各参加者を端末画面上に表示しつつ、ペーパーレス会議システムを参照する形式）での開催が可能なものであること。 なお、Web会議はZOOMを使用する事を想定しており、その場合のZOOMアカウントは本市が保有するものを使用する。ただし、Web会議アプリのアカウントを受託者が別に用意する場合は、ZOOM以外の使用を妨げない。

6 納入作業

5(1)から(4)に規定する機器等の搬入に当たっては、受託者は、事前に日程及び作業体制、方法等をまとめた作業計画書を提出するとともに、本市の指示に従うこと。

なお、不要な梱包材は引取り及び処分を行うこと。

7 操作研修会

- (1) 管理者及びユーザー向けにシステム機能の説明及び操作方法の研修を令和8年3月31日までにを行い、研修で使用する資料は、本市と協議の上、受託者にて用意すること。

ア 内容

① 端末操作研修

基本操作（端末起動、画面の操作、アプリの使用方法、カメラ操作等）

② ペーパーレス会議システム操作研修

③ ペーパーレス会議システム（管理者機能）操作研修

イ 時期・時間及び回数

- ① 管理者向け：受託者は、介護認定審査会事務局職員（15名程度）を対象として、令和8年2月上旬に1回管理者向け研修を実施し、現地で2時間程度参加するものとする。研修内容は上記ア①②③とする。

- ② ユーザー向け：介護認定審査会委員を対象として、上記管理者向け研修が終了した後、各合議体委員へ事務局職員が操作説明を行う際に、受託者は現地で2時間程度参加するものとする。（ペーパーレス会議システムの説明者はオンラインでの参加を可とする）

回数は6回程度とし、開始時間は14時頃または19時頃とする。研修内容は上記ア①②とする。

- (2) ペーパーレス会議システムの運用開始後、システムの機能強化等に伴いペーパーレス会議システムに機能変更が生じた場合は、その都度管理者に変更内容について十分に説明を行い、運用に支障が生ずることがないようにすること。

8 納品成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに本市に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類はA4用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010（Word、Excel または PowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。

ア システム導入に向けた業務計画書

イ 研修資料

ウ 操作マニュアル 詳細版および簡易版を用意すること。

機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこ

と。

9 その他留意事項

(1) 権利の帰属

本業務の実施により得られた成果、情報等（以下「成果物等」という。）は、発注者に帰属するものとする。

(2) 権利の処理

ア 本業務の実施に係る著作権はじめ一切の権利の処理は、すべて受託者の責任と負担で行い、成果物等の無体財産権について何ら問題が生ずることなく完全な状態で発注者のみに帰属するよう措置し、発注者には一切迷惑をかけないものとする。

イ アに関し、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用等も含め、受託者の責任と負担においてこれを処理し、発注者には一切迷惑をかけないものとする。

ウ 成果物等に関するあらゆる二次使用料は、一切発生しないものとする。これに関し、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用等も含め、受託者の責任と負担においてこれを処理し、発注者には一切迷惑をかけないものとする。

(3) 情報セキュリティ

ア 本業務において知り得た一切の情報等については、本業務終了後においてもその機密を保持するものとし、本市に無断で公開又は第三者へ提供若しくは漏洩してはならない。

イ 本市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(4) 備品及び消耗品

本業務を履行する上で必要な備品及び消耗品がある場合は、原則として、すべて受託者において準備することとし、その費用は受託者が負担する。

(5) 契約不適合

システムの運用開始日から起算して1年以内に、導入されたシステムに本仕様の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。

(6) 再委託

本事業の受託者は、第三者に対して本事業を包括的に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、委託することが本業務の遂行上合理的と認められる場合で発注者が認める業務については、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。なお、本業務の受託者は、上記により第三者に委託する場合は、委託先について適切な監督指導を行うものとし、委託先の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて本事業の受託者の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用とみなし、本事業の受託者の責任において負担しなければならない。また、受託者は、本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、発注者が認めたときはこの限りではない。

(7) 損害賠償

受託者並びに受託者に雇用等及び再委託又は再々委託された者が、故意又は過失により発注者又はその他関係者に損害を与えた場合は、受託者がその賠償の責任を負うものとする。

(8) 仕様書の変更

本仕様書に定めがない事項については、発注者及び受託者双方協議の上、決定するものとする。