

仕様書

1. 基本事項

(1) 件名

銚子市介護認定審査会等オンライン会議システム導入事業

(2) 目的

介護認定審査会及び障害者介護給付費等審査会（以下「審査会」という。）にペーパーレス会議システムを活用したオンライン会議システム（以下「オンライン会議システム」という。）を導入することにより、審査会運営の効率化を図り、紙資料の削減及び資料紛失による個人情報の流出を防ぐとともに、介護認定調査業務のデジタル化と合わせて、申請から認定までの期間の短縮を図り、サービスへのアクセスを改善、利用者及び家族の不利益を解消することを目的とする。

(3) 事業内容

オンライン会議システムの導入・運用及び保守を行う。また、オンライン会議システム運用に必要な端末等の整備を行う。なお、オンライン会議の開催にあたっては、ペーパーレス会議システムと一体で提供される専用システムまたは市が別途保有する Zoom アカウントを活用するものとする。

(4) 事業の期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

原則として、令和6年8月を目途にシステム仮運用を開始し、10月1日から本稼働とするが、タブレット端末の調達に時間を要し、8月中の仮運用開始が困難である場合は、その旨を記載のうえ、仮運用開始可能時期を明記すること。

(5) 支払方法

支払方法は、一括払いとする。

※仕様書の2(1)ウ、エ、3に係る費用について、令和6年8月から令和9年3月分までの32か月分を含み、原則、令和6年度に一括で前払いとする。

(6) 調達範囲

オンライン会議システム導入に係る調達範囲は、本システムの利用にあたって必要となるシステム資産の調達や委託作業を含めるものとする。ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスやその他使用許諾を得ることとする。

(7) 成果物

ア 本事業実施に伴うシステム一式（ソフトウェア、ハードウェア、付属品等）

イ 導入計画書

ウ MDM 環境設定シート

エ システム操作マニュアル

(8) 留意事項

ア 本仕様書は、主要事項を記述したものであり、明記されていない事項については、別途協議の上、進めるものとする。疑義が生じた場合についても同様とする。

イ 受注者は、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律などを遵守し、情報の取り扱いには十分注意し、本事業で知り得た銚子市の機密事項、稼働中の他システムの情報について、守秘義務を遵守すること。

ウ 再委託先がある場合は、受注者の責任において管理・監督を行うこと。また、その際は守秘義務を遵守する契約を締結していること。

エ 本システムの各機能の運用開始日から起算して1年以内に瑕疵（プログラムのバグ、設計段階に考慮したものの未実装又は実現できていないもの）が確認された場合、受注者の責任において修復等の作業を無償で迅速かつ誠実に実施すること。

なお、運用開始後1年を経過した後でも、受注者の故意又は重大な過失に起因するものについては、上記と同様の扱いとする。

オ 本仕様書の記載事項は、「本調達に含めない」・「本件とは別に」等の特段の断りがない限り、その実現に係る費用は本提案の範囲に含めること。

カ 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、もしくは定めていない要件が発生した場合、銚子市と協議の上、対応等を決定することとする。

2. 機器及び通信仕様

(I) 物件要件

項目	物件	数量
機器	タブレット端末(充電器含む) 【機器保証を付すること】	43台
ソフトウェア	MDM サービス	43 ライセンス
	ウィルス対策ソフト	43 ライセンス
付属品	タッチペン	43本
	液晶保護フィルム	43枚
	タブレットケース(縦横スタンド式)	43個

ア タブレット端末(simフリー・セルラーモデル)

項目	仕様
CPU	導入するオンライン会議システムに対応していること
ストレージ	
ディスプレイ	12.0インチ以上
通信機能	タブレット単体で通信が可能であること。 導入するタブレットで月3ギガバイト以上の通信が可能となるよう最適な通信プランを提案すること。 なお、simカードの通信契約は別途市で締結するため見積額には含まないこと。
OS	納品時点で最新の安定稼働OSバージョンであること。
バッテリー	8時間以上動作可能であること。

イ タブレット関連備品

項目	仕様
タッチペン	導入するタブレットに適用していること。 マグネット式あるいはケースに収納可能であること。

タブレットケース	落下時の耐衝撃に優れたケースであること。手帳型かつスタンド機能を利用して自立（縦・横）可能であること。ケースを装着した状態で充電が可能であること。
保護フィルム	9H 硬度以上のガラスフィルムであること。貼り付けた状態で納品すること。

ウ MDM サービス

タブレット端末の管理やアプリケーションの制御を行うために利用し、必要なスペックは以下のとおりとする。

項目	仕様
基本機能	導入するタブレット OS の管理に対応していること。
情報管理	以下の基本的な管理が行えること。 ・登録されているデバイスの管理状況の一覧化 ・アプリケーションの自動適用や削除時の再インストール強制
リモートワイプ	遠隔で端末の初期化（工場出荷時へのリセット）が可能であること。
アプリケーション制御	不要なアイコンの強制削除、非表示が行えること。 必要に応じてスクリーンショット機能やカメラ機能等の無効化が行えること。
リモートロック	遠隔で端末のロックが可能であること。
OS アップデート管理	アップデートの通知や最大 90 日間のアップデート抑止が行えること。
外部メディア制御	有線接続等によるデータ出力を禁止できること。

エ ウィルス対策ソフト

項目	仕様
基本機能	導入するタブレット OS で稼動するものであること。 エンジン及びパターンファイルを適宜、更新して、常に最新の状態になるように設定すること。 ※セキュリティが担保されるのであれば、ウィルス対策ソフトは、必須ではない。

オ キットिंग

タブレットの画面には、審査会用のブラウザ又はアプリ、設定、オンライン会議用アプリ等の必要最低限のアプリのみ残し、他アプリは非表示とすること。

(2) 機器設定要件

ア セットアップ

(ア) 共通仕様

- ・セットアップ後はテストを行い、正常に稼働することを確認すること。
- ・環境設定時には設定に必要な項目一覧を提示し、それに対して本市が指示する内容でインストール・設定を行うこと。

(1) タブレット端末

- ・起動確認、初期設定、パスコード設定など使用可能な状態となるよう設定作業を行うこと。
- ・MDM サービスによりポリシーを適用し、業務に必要なないアプリケーションや機能及び操作の制限を行うこと。
- ・1台ごとに管理番号を付しタブレット端末に貼付すること。また、管理台帳を作成すること。
- ・市が別途契約する通信契約に基づき、通信可能な状態で納品すること。

3. システム

(1) 基本要件

- ア 他の地方公共団体において、豊富な導入・運用実績があるシステムであること。
- イ ASP サービスの形態で提供すること。

(2) 機能要件

- ア 本システムに要求する機能については、「機能確認表」を参照すること。
- イ 「機能確認表」における各項目についての対応（標準対応、カスタマイズ対応、運用回避、提供時期等）を「機能確認表」に記入し、提示すること。
- ウ 機能確認表に記載がなくとも本市に有益である機能については、評価の対象とするので、積極的に提案をすること。
- エ 要求機能への対応状況は、第二次審査において、本市が確認・評価を行うものとする。

(3) 非機能（信頼性、可用性）要件

- ア サーバの物理設備の認証は、JDCC のティア 3 相当以上を満たすこと。
- イ データは国内サーバに保存すること。
- ウ サーバ障害等によるデータ消去・破壊のリスクを低減させるため、サーバ、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。
- エ 管理するデータが消失しないように適切に管理すること。

(4) セキュリティ要件

- ア 通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。また、一部の画面通信については通信経路上の暗号化（TLS 暗号化）を有すること。
- イ TLS バージョンは、1.2 以上であること。
- ウ アカウント（ID）の発行を即時でき、ID 及びパスワード等により利用者の識別を行う機能を設けること。
- エ アンチウイルスソフトウェアを活用する等により、不正プログラム対策を講じること。
- オ 受注者はサイバー攻撃、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切に講じること（WAF や IDS 等）。

(5) 推奨動作環境

次の環境で動作するシステムを提供すること。

利用者	端末	要件
・高齢者福祉課 ・障害支援室	PC	ブラウザ：Google Chrome(最新版) Microsoft Edge
・高齢者福祉課 ・障害支援室 ・審査会委員	タブレット	ブラウザ：Google Chrome(最新版) Microsoft Edge、Safari など メモリ：4GB 以上

4 導入期間

(1) 操作マニュアル

- ア 運用開始までに操作マニュアルを作成し、提出すること。
- イ 操作マニュアルは、IT の専門用語を使わず、ICT 知識に乏しいものにも理解しやすいよう、画面キャプチャー及びデモ画面を用いてわかりやすく説明すること。

(2) 研修

- ア 研修は、仮運用期間内で実施すること。ただし、本稼働後においても必要に応じ実施すること。
- イ オンライン会議システムを使用するユーザーを対象とし、操作方法の習得を目的とした研修を本市の指定する場所で集合研修を実施すること。
- ウ 集合研修は原則、2回以上行うものとする。ただし、オンラインでの遠隔研修も可とする。

5 運用保守内容

(1) 基本要件

システムが安定的かつ有効的に活用されるようサポートを行うこと。

(2) 運用時間

24 時間 365 日の運用とする。ただし、システムメンテナンス等のため、運用停止が必要となる場合は、事前に本市へ申し入れること。

(3) ヘルプデスク

- ア 本市からの問い合わせに対応するため、ヘルプデスクを設置すること。
- イ 端末・ネットワークに関する問合せについても、一次受付はヘルプデスクにて対応すること。
- ウ 問い合わせは、平日 9:00~18:00 で対応すること。
- エ 電子メール等による問い合わせにも対応すること。
- オ 電子メール等での問い合わせは、24 時間受付とすること。ただし、受付内容への回答は翌営業日も可とする。

(4) 障害対応

- ア 障害対応窓口を設置すること。
- イ 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ウ 初期対応として、速やかに原因調査をし、発生箇所（ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク）の切り分けを実施し、復旧の見込み時間を関係者に報告すること。
- エ 復旧までに時間を要する見込みの場合は、関係者に適宜状況を報告すること。
- オ 情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。また、バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。
- カ 調査の結果、本調達に含まれるソフトウェアに起因する場合にあっては、プログラム修正等の対応作業（動作確認等含む）を実施すること。また、再発防止策を提示すること。
- キ 現に本市において障害が発生していない場合でも、本市と同じシステムを導入している他団体で障害が発生した場合は、本市への影響調査を実施し、必要な対処を実施すること。

(5) システム保守

- ア システムのバージョン管理を行うこと。
- イ バージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を行うこと。
- ウ クライアント OS やブラウザ等のバージョンアップに対応をすること。
- エ 国の関係法令等に従い、システムのバージョンアップを行うこと。
- オ 上記バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

(6) 契約の変更

契約期間中に、端末機器等の数の変更が必要となる場合は、速やかに協議を行い、変更契約を締結するものとする。

6 秘密の保持

(1) 情報等の取り扱いについて

受注者は、業務遂行上知り得た情報及び成果等について、本市の承認を受けずに、これを本事業以外に使用してはならない。また、本市の承認を受けずに第三者へ提供又は公表してはならない。これは本事業終了後も同様とする。

(2) データの取り扱いについて

受注者は、本事業完了後は、本市の指示により補完するものを除き、本市より受領したデータ等を速やかに本市に返却しなければならない。

7 その他

本事業の実施に伴い、第三者に与えた損害は、発注者の責めに帰すべきものを除き、受注者の責任において対応すること。