

令和7年度 周防大島町介護認定審査会ペーパーレス
リモート会議システム導入及び保守業務委託仕様書

周防大島町

令和7年4月

1 業務名

令和7年度周防大島町介護認定審査会ペーパーレスリモート会議システム導入及び保守業務委託(以下「本業務」という。)

2 業務目的

本業務は、介護認定審査会にPC端末等を導入し、併せてペーパーレスリモート会議システム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法等を見直し、介護認定業務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 履行場所

山口県大島郡周防大島町大字土居 1325-1 周防大島町介護保険課

4 履行期間

(1)構築・導入業務:契約締結の日～令和7年10月31日

(2)運用業務:令和7年11月1日～令和12年10月31日

なお、本町に係る契約は、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 基本方針

周防大島町(以下「本町」という。)が本業務に求める基本方針は以下の項目とする。

- (1) ペーパーレス化、審査会のリモート化による業務改善を前提とする。
- (2) 職員の業務負担を軽減し、かつ審査委員の資料管理、審査会会場への移動などの負担軽減に資するシステムの導入
- (3) システム導入によるパンデミックや災害時の審査会開催の障害(欠席、遅刻、資料の未配付)などを回避する仕組みの構築
- (4) 標準パッケージの適用を前提としたシステム構築によりシステムの開発から保守までのトータルコスト削減と導入期間の短縮
- (5) 情報セキュリティの十分な確保
- (6) システム障害発生時の業務への影響の極小化
- (7) 紙媒体の代用となりえる簡易な操作性及びメモ機能等の付属

6 業務委託範囲

- (1) 本契約のプロジェクト管理
- (2) PC 端末、アクセサリ及び周辺機器(以下「PC 端末等」という。)の調達
- (3) クラウドサービス及び通信サービスの導入
- (4) システム環境の整備及びシステム導入作業
- (5) サーバー、ネットワーク、端末設定
- (6) 本番環境における町の動作検証支援
- (7) 町職員及び要介護認定審査会委員向けのシステム操作研修会
- (8) 操作マニュアルの作成

7 業務の内容

- (1) PC 端末等

履行期間内に以下の機器調達及びシステムセットアップを実施する必要があるが、メーカー供給不足により機器調達が困難な場合は、本町と協議の上、対応方法を検討するものとする。

ア 数量及び規格等

- (ア) PC 端末 21 台(審査会委員用20台、事務局用1台)

項目	仕様
契約形態	販売
ディスプレイ	15.6 インチ程度
カメラ	インカメラ付き
色	指定しない ※同一色を基本とするが、納品が困難な場合は発注者に相談すること
ストレージ容量	256GB 以上
OS	Window11
CPU	Intel Core i5 プロセッサ相当以上
メモリ	8GB 以上
付属品	充電機器等(純正品) LTE 対応 USB ドングル

※在庫確保前に本町と協議を行うものとする。

- (2) ペーパーレスリモート会議システム

ア 基本要件

- (ア) 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。
- (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) ペーパーレスリモート会議システム上に登録する資料は個人の身体や精神の状態や生活状況などの重要な内容を含むため、情報セキュリティに十分配慮されたシステムを提案し、業務設計面でもセキュリティ面に十分配慮すること。
- (オ) PC 端末20 台及び事務局用 1 台のライセンス費用を含むこと。
- (カ) 保存データ容量は1GB 以上とすること。

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。詳細は機能要件確認書(様式第 10 号)の機能要求事項を参照すること。

(3) 端末等への初期設定

- (ア)各端末への各種アプリケーション(ペーパーレス会議システム、メール、ウェブ会議アプリ等)の設定を町と協議の上で実施すること。
- (イ)端末に管理番号や、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。
- (ウ) 管理台帳を作成すること。

(4) 操作研修会

ア 事務局職員及び介護認定審査会委員向けにシステム機能及び操作方法の研修を令和7年 10 月 31 日までに行い、研修で使用する資料は、本町と協議の上受託事業者にて用意すること。なお、会場、研修用端末、電源、ネットワーク等は、本町が用意する。

(ア)内容

- PC 端末操作研修
- ペーパーレスリモート会議システム操作研修
- 管理者研修

(イ)回数

管理者向け 1回

利用者向け 2～3回

イ 機能強化及び法改正のためのプログラム変更時には、担当職員に変更内容についての説明を十分に行い、機能を発揮できるよう努めること。

8 運用支援

- (1) 端末操作の問合せ先を用意すること。受付時間は、おおむね平日午前9時から午後5時までとする。
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。
- (2) 納入後においても、端末操作、保守、修理等の技術的相談に応じ、アフターサービスを継続的に行うこと。
- (3) 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町と協議の上、対応策を提案すること。
- (4) 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、本町へ提出すること。変更があった場合には体制図を修正し、速やかに本町へ提出すること。

9 セキュリティ

- (1) 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
- (2) 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。

10 納品物

- (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、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町における設計・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 PC 端末設定マニュアル(紙媒体21部、電子媒体1部)
 - イ 利用者操作マニュアル(紙媒体 21 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1部、電子媒体1部)
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) 作業完了報告書
- (6) その他必要書類

書類の種類及び納入時期は、本システムの稼働時期を考慮し、別途協議する。

11 納品物の帰属

提供資料、納品物、その他関係書類等は、すべて本町に帰属するものであり、受託者は、本町の許可なくこれを使用してはならない。

12 請求及び支払い方法

- (1) 導入費用(初期導入費及び操作研修費)については、作業の検収後、適正な請求を受理した日から起算して、30日以内に支払うものとする。
- (2) 運用費用(ペーパーレス会議システムの使用料)については、月毎の支払いとする。

13 引き渡し納期等

- (1) 令和7年11月1日から使用できるよう、令和7年10月31日までに引き渡しを完了すること。また、キッキング作業(初期設定等)期間は、本町と協議の上、決定することとする。
- (2) 納品の際は、本町が指定した初期設定内容とその他設定内容が分かる納品書を提出し、本町の検査を受けること。
- (3) 不要な梱包材等は、引き取り及び処分を行うこと。

14 問い合わせ先

所在地〒742-2803 山口県大島郡周防大島町大字土居 1325-1

周防大島町介護保険課 介護保険班

担当:井川

電話 TEL:0820-73-5503 FAX:0820-73-5006