

防府市介護認定審査会Web会議環境整備業務 要求仕様書

1 業務名

防府市介護認定審査会Web会議環境整備業務（以下「本業務」という。）

2 目的

介護認定審査会をWebで開催する環境を整えることにより、ペーパーレス化を図るとともに、申請から認定までの期間を短縮することで、市民への介護サービス提供の安定化を図る。

3 業務期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

※契約締結日は、本業務とは別に本市が令和4年度中に調達するタブレット端末の入荷後とし、詳細は協議の上決定する。

※システム稼働後は、年度毎に運用業務の契約を締結し、業務期間が3年となる日までの業務期間を予定しているが確約するものではない。

4 業務内容

本業務の内容は、次の項目を一括して行うものとする。

(1) システム構成及び初期設定

システム運用開始日までにシステムの構築及び初期設定を行うこと。

(2) システムの操作研修会の実施

(3) システムの運用及び保守

ア クラウドサーバーの運用及び保守

イ システムの運用及び保守

5 システムの内容

(1) システムは、データセンターが日本国内に設置されているクラウド型のサービスであること。

(2) タブレット端末によって、携帯電話回線及びWi-Fi環境を通じ、いつでもシステム上に登録した資料を参照することができるシステムであること。

(3) 会議において、全端末で資料の表示を同期させる機能等、円滑な会議の進行に必要な機能を有するシステムであること。

(4) クライアント端末は本市が用意するタブレット端末等とし、これらの端末で使用するビューアソフトは、iOS、Android及びWindowsの各OSの最新版に対応していること。

6 システム要求仕様

- (1) 本市が用意するタブレット端末（Apple社製2021 iPad）及び Windows パソコンを合わせて最大50台のクライアントライセンス費用を含むこととし、最大50台が同時にサーバーにアクセスしても、支障なく会議を行えるシステムであること。
- (2) サーバーで保存できるデータ容量を1GB以上とすること。また、保存データ容量の追加が可能なシステムとし、追加する場合は何GB単位で対応可能か「企画提案書」に記載すること。その際、別途費用が発生する場合は併せて記載すること。
- (3) ユーザー毎にログインID、パスワードを設定できること。
- (4) 通信の暗号化に対策が講じられていること。
- (5) システムのバージョンアップがあった場合は、随時、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料とすること。
- (6) その他システムの要求する機能は、「機能要件確認書（様式3）」のとおりとし、必須項目については要件を満たすこと。なお、代替案により対応可能な場合は、具体的な代替案を明記すること。

7 システムの動作環境

- (1) システムの運用に支障のない十分なスペック、サーバー機で構成すること。
- (2) システムの運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) サーバーがダウンした場合は、直ちに復旧できる対策が講じられていること。
- (4) 災害時のデータ喪失を防ぐため、バックアップ体制が講じられていること。
- (5) FaceTimeやZoom等のアプリを使用しながらでも支障なくシステムが運用できること。

8 システム（クラウド）データセンター要求仕様

- (1) データセンターは日本国内にあり、24時間365日の運用、利用を実現すること。（システムメンテナンス等でやむを得ずシステムを一時停止する場合を除く。）
- (2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び水の被害を防止する措置が施されていること。
- (3) 建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。
- (4) 入退室管理はシステムにより集中管理し、利用情報を記録すること。
- (5) 無停電電源装置や発電装置等により、停電時に継続して運用できるよう対策が講じられていること。
- (6) サーバーへの不正アクセスや情報漏えい、ウィルス感染などに対するセキュリティ対策が講じられていること。

9 運用及び保守要求仕様

本仕様書にて構築を行うシステムの運用及び保守を、以下のとおり実施すること。

要求仕様書

- (1) 対応時間は、平日 9 時から 17 時までとすること。
- (2) 緊急時等の場合によっては、上記時間外にも対応可能とすること。
- (3) 電話またはメールでの問い合わせ対応を実施すること。
- (4) システムのバージョンアップ及び瑕疵による修正を実施すること。
- (5) 24 時間ごとのデータバックアップ及び緊急時のデータ復元を実施すること。
- (6) メンテナンス等でやむを得ずサービスを一時停止する場合は、あらかじめ本市に連絡の上承認を得ること。

10 システムの操作支援

(1) 操作マニュアルの提供

- ア システムの操作方法について、紙媒体の使用者用マニュアル（50 部）及び管理者用マニュアル（5 部）を作成し、納品すること。
- イ 特別な知識を持たない者でも内容を見ただけで操作ができるよう、実際の画像などを掲載し、分かりやすい表現で記述された内容とすること。
- ウ システムのバージョンアップなどで、操作方法が変更となる場合には、最新のマニュアルを提供すること。
- エ 上記マニュアルを納品する場合、紙媒体のマニュアルとは別に、データを CD-R などに保存し提供すること。

(2) 操作研修の実施

システムの利用者及び管理者を対象とする操作研修を次のとおり実施すること。

なお、利用者向け及び管理者向けの操作研修は同日に実施することとし、研修内容等については、事前に協議した上で決定すること。

- ア 利用者向け操作研修 2 回（2 時間程度） 対象者 50 人程度
- イ 管理者向け操作研修 1 回（2 時間程度） 対象者 10 人程度

11 留意事項

(1) 機密保護・個人情報保護

本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または、解除後も同様とする。

ア 本業務の遂行の過程で得られた記録等は、本市の許可無く第三者に閲覧、複写、貸与または、譲渡してはならない。

イ 本業務の遂行のために本市が提供した資料及びデータ等は、本業務以外の目的に使用しないこと。これらの資料及びデータ等は、契約終了までに本市に返却すること。

ウ 契約書中には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守する旨を記載するので、受注者は留意すること。

(2) その他

受注者は、本業務の実施にあたり本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議を行い、双方合意した上で作業を実施すること。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（収集の制限）

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第5 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（従事者の監督等）

第6 乙は、業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないなど個人情報の適正な管理が図られるよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、業務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合の遵守事項並びに防府市個人情報保護条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しなければならない。

（作業場所の制限等）

第7 乙は、業務において甲が指示又は承認した場所で個人情報を取り扱い、作業を行うものとし、それ以外の場所では作業をしてはならない。

2 前項の作業を行う場所（以下「作業場所」という。）が、甲の庁舎内の場合は、乙は、業務従事者に身分を示す証明書を携帯させるとともに、甲の執務時間内に業務を行わなければならない。ただし、執務時間外の業務について、甲の承諾を得たときはその時間内とする。

3 業務従事者は、甲の承諾があるときを除き、当該作業場所から情報を持ち出してはならない。

(資料等の運搬)

第8 乙は、業務従事者に対し、資料等の運搬中に資料等から離れないこと、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏えい防止対策を十分に講じた上で運搬すること、その他の安全確保のために必要な指示をしなければならない。

(複写・複製等の禁止)

第9 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を複写し、若しくは複製し、又は業務を行う場所に資料等の複写が可能な媒体を持ち込んで서는ならない。

(再委託の禁止等)

第10 乙は、業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合を除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに属する行為（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 乙は、前項の規定により、業務の全部又は一部を再委託する場合には、この契約により乙が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。このため、乙は、乙と再委託先との間で締結する契約書においてその旨を明記するとともに、業務を行うために甲から引き渡された個人情報の安全管理が図られるよう、再委託を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(実地調査等)

第11 甲は、この契約による個人情報の安全確保の措置の実施状況を調査するため必要があると認めるときは、実地に調査し、乙に対して必要な資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができる。

(資料等の返還等)

第12 乙は、業務を行うために甲から引渡しを受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等（甲の承諾を得て複写又は複製したものを含む。）をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、甲が別に指示したときは、この限りではない。

(事故発生時における報告等)

第13 乙は、個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の事故が発生し、若しくは発生するおそれのあることを知ったとき、又は、この契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この場合において、乙は、甲から立入調査の実施を求められたときは、これに応じなければならない。

(損害賠償)

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、個人情報の漏えいその他個人情報の適正な管理の怠りにより、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

注 1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

2 委託業務の実態に則し適宜必要に応じて修正し、追加し、又は削除するものとする。