

令和6～11年度 富岡市甘楽郡介護認定審査会ペーパーレス会議システム 運用業務委託仕様書

1 総則

本仕様書に記載されている事項は、令和6年5月2日時点で必ず実装されているものとする。

2 履行場所

履行場所は、富岡市役所及び受託者作業場所とする。

3 期間

契約締結の日から令和11年6月30日までとする。

4 システム利用期間日

令和6年7月1日から令和11年6月30日までとする。

5 作業条件

この業務を行うに当たっては、次の事項を遵守すること。

(1) 情報の機密保持

受託者は、本受託業務に関連して直接又は間接に知り得た一切の内容を、受託作業期間のみならず、その終了後も第三者に漏えいしてはならない。

(2) 作業者について

作業開始時に、機密保持に関する誓約書を富岡市甘楽郡介護認定審査会事務局である富岡市（以下「当市」という。）に提出すること。

(3) 再委託の禁止又は制限

受託者は、本受託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある時は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所を当市に届け出て、当市の承認を得なければならない。また、再委託を受けた者に対してもこの仕様書を厳守させなければならない。

(4) 情報の目的外使用及び第三者への提供の禁止

受託者は、本受託業務に係る情報を本業務以外の用途に使用してはならない。また、受託者は、本受託業務に係る情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(5) 情報の複写、複製等の禁止

受託者は、本受託業務に係る情報を当市の許可なく複写、複製等をしてはならない。当市の許可を受けて複写したときは、本受託業務の終了後、当市の指示を受けた後、直ちに複写した情報を消去し、再生・再利用ができない状態にしなければならない。

(6) 事故発生時における報告義務

受託者は、事故が生じた時は、直ちに当市に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって当市に報告し、当市の指示に従いその解決に努めなければならない。

6 業務委託内容

(1) 令和6～11年度 富岡市甘楽郡介護認定審査会ペーパーレス会議システム

- ・タブレット 29 台分のライセンス料金

- ・タブレット 29 台分のクラウドサービス料金
- ・システム導入打合せ
- ・システム導入作業
- ・ソフトウェアの保守
- ・各担当者向けのシステム操作研修会
- ・操作マニュアルの作成

7 支払方法

毎年度、四半期ごとの支払いとする。

8 システム(ソフトウェア)の基本事項

- (1) システム構成はクラウド型とする。
- (2) インターネットに接続できればどこからでもアクセスできること。
- (3) システムの接続デバイスとして PC・スマートフォン・タブレット端末等を想定したシステムであること。
- (4) システムは、ASP 方式で設置及び運用ができること。
- (5) サーバー等の障害発生時にはバックアップから復元可能であること。

9 ハードウェアの基本事項

- (1) 担当職員が当市既存の業務用タブレットにて運用可能なシステムであること。また、端末の増設、移設、更新、入替等が発生した場合でも設定作業等を委託する必要がなく、追加費用を必要としないものであること。

10 システム導入作業における要求事項

- (1) システム導入作業において、各工程で次の表のとおり成果物を納品し、次工程へ移行する際は、当市の承認を得るものとする。なお、次の表に記載している内容に即していれば納品物の名称、種類及び様式は、問わない。また、システム導入において、明確に不要である成果物については、当市及び事業者の合意の上で、納品を省略できることとする。

工程	納品物	備 考
プロジェクト 計画/ 調査	着手届	業務着手後、速やかに着手届を提出すること。
	業務工程表	契約後 7 日以内に、業務工程表を提出すること。
	管理技術者届	管理技術者を定めたときは、速やかに管理技術者届を提出すること。
	プロジェクト計画書	業務着手後、作業項目と役割分担、納入スケジュール、進捗管理手法、懸案管理手法等を取りまとめ、速やかに提出すること。
設計/ 構築	設定内容書	機器及びシステム上の初期パラメータ設定内容の資料を作成し、提出すること。
	打合せ議事録	打合せ等を行ったときは、議事録を作成し、1 週間以内に提出すること。

	進捗管理票	プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理票を作成し、工程毎に随時更新して提出すること。
	懸案事項管理票	発生した懸案事項は、懸案事項管理票に事案、対策、検討結果、期日等の記載を行い提出すること。
完了	業務完了通知書	業務完了後、業務完了通知書を速やかに提出すること。
	運用操作マニュアル	システムの運用フロー及び運用マニュアルを作成し、データ（CSV）で提出すること。
	完成図書	各工程で作成した資料をまとめて提出すること（原本が添付できないときは、写しとする。） なお、書面及び電子データにて提出するものとする。

11 保守・運用支援

- (1) 担当職員向けの操作方法の問合せ、故障時の問合せ等システム専用のサポートセンターを有していること。
- (2) サポートセンターは、当市業務時間を考慮し、祝祭日を除く、月曜日から金曜日までの少なくとも8時30分から17時15分まで開設していること。
- (3) 障害発生時の緊急連絡窓口を設置し、連絡先を当市へ提供すること。
- (4) 障害発生時、操作不明時等いかなる場合でも、迅速な対応が可能な体制を提供すること。サポートセンターは、障害対応後速やかに障害の原因、対応等について当市へ報告すること。
- (5) データセンターは24時間365日の運用・利用を実現すること。

12 システムの操作研修

- (1) 担当職員向けにシステム機能及び操作方法の研修を令和6年6月7日（金）までに行い、研修で使用する資料は、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、当市が用意する。
- (2) 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。

13 その他

- (1) 本業務は「富岡市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成18年3月27日条例第66号）第2条」の規定による長期継続契約のため、契約年度の翌年度以降における予算金額について減額又は削除があった場合、契約を変更または解除することができること。
- (2) 定期保守を行う日程は、当市へ事前に連絡すること。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項で疑義が生じた場合は、契約時の協議によって受注者及び当市の両者合意を得ることで解決するものとする。また、明記されていない事項であっても、システムの導入に当然必要と認められる事項については、当市の指示により、受託者の負担にてこれを処理すること。