

介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入事業
入札仕様書

令和8年6月X日
福祉部
介護福祉課

1. 業務名

介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入事業

2. 目的

奈良市（以下「本市」という。）では、介護認定審査会の資料作成・配布・閲覧を電子化し、審査業務の迅速化、情報共有の円滑化、紙削減、さらにはセキュリティ向上と業務の標準化を図るため介護認定審査会ペーパーレス化システムを導入します。

3. 調達概要

「(別添 2_0)_調達概要図」のとおり。

4. 環境情報

合議体数	30 合議体
審査会委員数	120 名
事務局職員数	8 名程度
審査会開催数	年間約 540 合議体
1 日当たりの審査会数	2~3 合議体（1 合議体あたりの審査件数約 30 件）
1 合議体	1 時間程度、審査会委員 4 名、事務局員 1 名計 5 名が参加

5. 調達内容

本業務で調達する物品・サービスは「(別添 2_2)_機能要件一覧」に示す。

6. 賃貸借期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

※令和 9 年 3 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの期間を試験運用期間とするため令和 9 年 2 月末までに本仕様書に従い、導入するすべての機器・システムについて本市が利用可能な状態に構成すること。なお、試験運用期間に係る費用は受注者負担とする。

7. 構築方針

- (1) (別添 2_1)「奈良市情報システム構築に係るプロジェクト管理仕様書」に基づき実施すること。
- (2) 「奈良市情報セキュリティポリシー」に定める必須事項を遵守すること。
- (3) 設計・設定作業期間中は、定例会・打合せ及び、本市が求める場合は随時打ち合わせを実施すること。施行前・運用設計時においては、工程進捗・疑義等に関して週 1 回程度の定例会を設け、必要に応じて打合せを随時設けることとする。なお、本市担当者の判断により、必要に応じて関連業務の事業者を同席させること

がある。

- (4) 定例会等、各種会議については、事業を円滑に進めるためオンサイトでの開催を原則とするが、事業遂行に支障がない範囲においてオンライン会議の開催も可とする。

8. 構築要件

(1) タブレット端末等

- ① 受注者は、納入するタブレット端末について、発注者が業務上直ちに利用できるよう、端末の初期設定を行うこと。初期設定には、端末名の設定、必要な各種基本設定、周辺機器との接続確認、業務利用に必要なアプリケーションの導入及び動作確認を含むものとする。なお、設定内容の詳細については、本市と協議の上決定すること。
- ② 本市と事前に協議し、設定仕様書、及び管理台帳(シリアル番号等を記載したもの)を作成すること。
- ③ 管理番号や、本市が指定する情報をタブレット端末にラベル貼付すること。
- ④ 本市の指定するホーム画面の設定等を行うこと。

(2) MDM

受注者は、タブレット端末を MDM に登録し、発注者の運用方針に基づく初期設定を行うこと。初期設定には、端末の登録、管理プロファイルの設定、セキュリティポリシーの適用、遠隔ロック及び遠隔消去等の管理機能の有効化を含むものとする。また、発注者が運用開始後に必要な端末管理を円滑に実施できるよう、設定内容を整理した資料を提出すること。初期設定の仕様については、本市の意向に合わせて協議を行い設定を行うこと。

(3) WEB会議システム

受注者は、WEB 会議システムについて、発注者が利用を開始できるよう初期構築を行うこと。初期構築には、利用環境の設定、アカウントの作成代行、利用権限の設定、会議開催及び参加に必要な設定、並びに動作確認を含むものとする。

(4) ペーパーレス会議システム

- ① 受注者は、ペーパーレス会議システムについて、発注者が介護認定審査会で利用できるよう初期構築を行うこと。初期構築には、利用者アカウントの作成等必要な初期データの登録及び動作確認を含むものとする。
- ② 令和 8 年 3 月中に令和 9 年度の審査会委員の選任を行う。その後 2 年ごとの審査会委員の選任(令和 9 年 3 月、令和 11 年 3 月、令和 13 年 3 月)、任期途中の審査会委員選任があるのでそれらの作業を本市が円滑に行えるよう本市の補助を行うこと。
- ③ 本市は介護保険システムとして MCWELL を導入している。介護認定審査会の判

定結果について、本市が必要とする形式でのエクスポートに対応させること。また、将来的に判定結果の MCWELL への取込みが可能となるよう、本市及び MCWELL 事業者と連携し、必要な仕様調整及び技術協議に対応すること。

9. 操作研修・マニュアル

- (1) システム運用のための教育・訓練のマニュアルを事前に準備し、本市担当者が円滑に運用できるよう、本稼働までに十分な説明・研修を行うこと。
- (2) 審査会委員向けマニュアルの作成
タブレット端末の電源の入れ方から、会議への参加方法、資料の操作方法等について視覚的に分かりやすいものを作成し、本市の承認を得ること。

10. タブレット端末及びシステムの納品

- (1) 運用開始は、「6. 賃貸借期間」のとおりとし、初期設定作業等に要する期間を考慮し、本市担当者と相談のうえ納品日を決定すること。
- (2) 納品の際は、発注者が指示した初期設定内容その他設定内容がわかる納品書を提出し、検査を受けること。
- (3) 不要な梱包材は引き取り及び処分を行うこと。
- (4) 機器の搬入の際、安全管理について本市担当者と十分に協議し、事故のないよう注意すること。
- (5) 原則として仕様書上の日程に従い業務を実施すること。ただし落札後、世界情勢や半導体不足等の予期し得ない事態が発生したことに伴い、契約の履行遅延が発生した場合は、真にやむを得ない場合に限り、本市と受託者で協議を行い、完了期限及び履行期間変更等への判断を行うものとする。

11. 保守要件

「(別添3)_保守仕様書」に記載する内容の保守を行うこと。

12. 契約終了後のデータ削除

- (1) タブレット端末
タブレット端末の初期化を実施すること。
- (2) ペーパーレス会議システム
受託業務において取り扱ったデータについて、発注者の指示に従い、速やかに消去すること。なお、消去に当たっては、復元できない方法により確実に削除するものとし、消去完了後、書面により証明書を提出すること。

1 3. 納入成果物

(1) 完成図書

「(別添2) 奈良市情報システム構築に係るプロジェクト管理仕様書」(4-2 完成図書) を参照のこと。

(2) 納入形式

「(別添2) 奈良市情報システム構築に係るプロジェクト管理仕様書」(4-3 納入形式) を参照のこと。

(3) 納入成果物の更新

設定変更等により納入成果物に変更の必要が生じた場合、成果物を差し替えることとする。

1 4. その他

(4) 受託者は業務遂行にあたり本市と密接な連携をとりながら業務を遂行するものとする。また本仕様書に記載のない事項、または疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、本業務を遂行するために必要な事項は実施すること。

(5) 本業務において不明な点や、本仕様書に定めのない事項については、本市と協議の上、決定するものとする。