

---

# 介護・障害審査会 会議支援システム導 入業務仕様書



湖西市役所 高齢者福祉課  
令和8年4月8日

---

# 目次

目 介護・障害審査会 会議支援システム導入業務仕様書	1
.....	1
<b>第 1 章 総論</b>	4
1.1 背景	4
1.2 目的	5
1.3 課題	5
1.4 業務範囲	6
1.5 基本方針	6
1.6 フェーズ構成	6
1.7 成果指標(KGI/KPI)	7
<b>第 2 章 発注者の現行業務・体制および本業務の目標</b>	7
2.1 発注者の業務手順	7
2.2 発注者の業務規模	8
2.3 発注者の現行体制	8
2.4 発注者の利害関係者	8
2.5 本業務の目標	8
<b>第 3 章 本業務の概要</b>	9
3.1 本業務の対象範囲	9
3.2 受託者選定方法	9
3.3 関連契約・責任分界点	10
3.4 前提条件・制約条件	10
3.5 スケジュールとマイルストーン	11
<b>第 4 章 詳細要件</b>	11
4.1 機能要件	11
4.1.1 必須要件	11
4.1.2 提案事項	12
4.2 非機能要件	12
4.2.1 必須要件	12
4.2.2 提案事項	12
4.3 その他要件	13
4.3.1 必須要件	13
4.3.2 提案事項	13
<b>第 5 章 フェーズ別要件</b>	13
5.1 現状調査・業務整理フェーズ	13

5.1.1 必須要件 .....	13
5.1.2 提案事項 .....	14
5.2 要件定義フェーズ（パッケージ適合確認） .....	14
5.2.1 必須要件 .....	14
5.2.2 提案事項 .....	14
5.3 試験フェーズ（結合・受入） .....	14
5.3.1 必須要件 .....	14
5.3.2 提案事項 .....	15
5.4 導入・データ準備フェーズ .....	15
5.4.1 必須要件 .....	15
5.4.2 提案事項 .....	15
5.5 研修フェーズ .....	15
5.5.1 必須要件 .....	15
5.5.2 提案事項 .....	16
5.6 本番移行フェーズ（2026年X月開始） .....	16
5.6.1 必須要件 .....	16
5.6.2 提案事項 .....	16
5.7 運用・保守フェーズ .....	16
5.7.1 必須要件 .....	16
5.7.2 提案事項 .....	16
<b>第6章 業務遂行に関する要件 .....</b>	<b>17</b>
6.1 プロジェクト管理 .....	17
6.1.1 必須要件 .....	17
6.1.2 提案事項 .....	17
6.2 体制・要員 .....	17
6.2.1 必須要件 .....	17
6.2.2 提案事項 .....	18
6.3 打合せ・報告 .....	18
6.3.1 必須要件 .....	18
6.3.2 提案事項 .....	18
6.4 納品物一覧 .....	18
6.4.1 必須要件 .....	18
6.4.2 提案事項 .....	19
6.5 品質管理・検収基準 .....	19
6.5.1 必須要件 .....	19
6.5.2 提案事項 .....	19

6.6 セキュリティ・コンプライアンス.....	19
6.6.1 必須要件.....	19
6.6.2 提案事項.....	20
6.7 継続性・保守性.....	20
6.7.1 必須要件.....	20
6.7.2 提案事項.....	20
<b>第7章 情報提供資料(RFI)作成要領.....</b>	<b>20</b>
7.1 情報提供資料に関する要求事項.....	20
7.2 情報提供資料の構成.....	21
7.3 (参考)RFP 発行時における評価観点.....	22
<b>第8章 その他.....</b>	<b>22</b>
8.1 再委託・権利義務譲渡.....	22
8.2 著作権の帰属.....	22
8.3 機密保持.....	23
8.4 情報セキュリティ.....	23
8.5 契約不適合担保責任.....	23
8.6 法令遵守.....	23
8.7 特記事項.....	23

# 第1章 総論

## 1.1 背景

本業務は、湖西市における介護認定審査会および障害認定審査会における審査資料の電子化・効率化を推進するため、会議資料の提供、注記、事前審査結果の入力・集計、集合審査時のオフライン閲覧等を可能とする会議支援システム(以下「会議システム」という)を導入するものである。

これまで介護分野では、通信機能のないタブレットを委員に配布し、自宅 Wi-Fi により資料を受信・閲覧する運用を行ってきた。一方で障害分野(地域福祉課)においても、資料が審査番号等により匿名化されており、個人情報保護上の問題がないことが確認されているため、同様の仕組みの導入が可能であるとの判断が示された。

また、近年はクラウド型会議支援サービス(例:モアノート)の利用が他自治体でも拡大しており、安全性が高い製品も存在することから、パッケージ型システムの導入により運用負荷の軽減と審査品質の向上を図るものである。

本業務は、高齢者福祉課が調達主体となり、介護保険係および地域福祉課(障害審査会)が共通利用することを前提とする。

## 1.2 目的

本業務の目的は、介護・障害の両審査会における審査資料管理、閲覧、注記、事前審査結果の入力・集計を電子化し、効率的かつ安全な会議運営を可能とすることである。

特に以下の事項を実現することを目的とする。

- 介護保険システム等から出力される一括 PDF の案件単位への自動分割およびしおり生成
- 委員による事前審査結果のオンライン入力および CSV 形式での集計
- 委員が使用する多様な端末(iOS/Android)での閲覧環境の確保
- 集合審査時のオフライン閲覧の提供
- 注記(テキスト、手書き、付箋、ハイライト)の統合管理
- 介護審査会と障害審査会の双方で利用可能な統一基盤の整備

## 1.3 課題

現行運用において以下の課題が確認されている。

- 審査資料 PDF を案件ごとに事務局が手作業で分割する負荷
- 事前審査結果が紙・メール・FAX 等に分散し、回収・集計の手間が大きいこと
- 集合審査時のオフライン閲覧環境の不足
- 注記方法が委員ごとに異なり、統一管理が困難であること
- 障害審査会でも同様の課題が存在し、両分野で共通する仕組みが必要であること

これらの課題を一体的に解決することが、本業務の重要な目的である。

## 1.4 業務範囲

本業務の範囲は次のとおりとする。

- 介護・障害両審査会で共通利用可能な会議システム(パッケージ)の提供
- 審査会資料 PDF の自動分割・しおり生成機能の提供
- 事前審査結果の入力・管理・集計(CSV 出力)機能の提供
- オフライン閲覧機能の提供
- iOS/Android 両 OS に対応した委員向け閲覧アプリの提供
- 必要な初期設定、研修、マニュアル作成および技術支援
- 本番移行および運用・保守
- (必要に応じて)クラウドサービス利用時の動作確認および設定

## 1.5 基本方針

本業務の遂行にあたっては、以下の基本方針に基づくものとする。

- 介護・障害の両審査会において統一的に利用できる環境を整備すること
- 業務効率化と事務局負担の軽減を重視し、既存フローの変更は最小限とすること
- パッケージ標準機能を活用し、必要最小限のカスタマイズに留めること
- 委員が複数端末からアクセスできる操作性を確保すること
- 資料の匿名化方針を維持し、個人情報保護の観点から安全性を確保すること
- SaaS 環境により安全性・可用性を確保すること

## 1.6 フェーズ構成

本業務は以下のフェーズで構成する。

1. 現状調査・業務整理フェーズ
2. 要件定義フェーズ(パッケージ適合確認を含む)
3. 試験フェーズ(結合・受入)
4. 導入・データ準備フェーズ
5. 研修フェーズ
6. 本番移行フェーズ(2026年6月開始)

## 7. 運用・保守フェーズ

### 1.7 成果指標(KGI/KPI)

- KGI(最終目標指標)
    - 介護・障害両審査会の資料作成・回収に関する事務局作業時間の削減
    - 事前審査結果の回収率向上
    - 委員の閲覧環境の統一と安定化
  - KPI(定量評価指標)
    - 審査会資料分割・配布作業時間の削減率
    - オンライン入力された事前審査結果の回収率
    - アプリ利用率(ログイン率)
    - オフライン閲覧の成功率
- 

## 第2章 発注者の現行業務・体制および本業務の目標

### 2.1 発注者の業務手順

発注者(高齢者福祉課、介護保険係および地域福祉課)は、介護認定審査会および障害認定審査会の運営にあたり、以下の業務手順を実施している。

1. 審査対象者の受付および案件情報の整理
2. 審査会資料の作成(介護保険システム等から資料 PDF を出力)
3. 案件番号に基づく資料の匿名化処理
4. 委員への資料送付および事前審査依頼
5. 事前審査結果の回収(紙・メール・FAX など)
6. 集合審査の実施(オフライン環境にて資料を提示)
7. 議事録の作成および決定事項の整理
8. 審査結果のシステム反映および後続処理

## 2.2 発注者の業務規模

本業務に関連する現行の業務規模は、以下のとおり暫定的に整理する。

- 年間審査件数: 約 2,400 件
- 1 回の審査会の案件数: 平均 20~30 件、最大 30 件程度
- 審査会開催頻度: 月 6~9 回程度
- 審査会区分: 介護審査会、障害審査会

これらは本仕様書における参考値であり、実際の件数は年度により変動する。

## 2.3 発注者の現行体制

本業務に関わる主な発注者側の体制は次のとおりである。

- **高齢者福祉課 介護保険係(調達主体)**
  - 会議システムの調達、契約、運用管理統括
  - 介護認定審査会の資料作成・審査運営
- **地域福祉課**
  - 障害認定審査会の資料作成・審査運営
- **事務局職員**
  - 資料作成、委員調整、事前審査回収などの実務対応

## 2.4 発注者の利害関係者

本業務に関連する主な利害関係者は以下のとおりである。

- **高齢者福祉課 介護保険係(調達主体、運用統括、介護審査会の事務局)**
- **地域福祉課 障害福祉係(障害審査会の事務局)**
- **審査会委員(医師等)**

## 2.5 本業務の目標

本業務の主な目標は次のとおりである。

1. 介護・障害両審査会の業務効率化
    - 資料分割作業、事前審査結果回収作業等の負担軽減
  2. 審査資料閲覧環境の統一と利便性向上
    - iOS／Android の双方に対応した閲覧環境の整備
  3. 審査品質の向上
    - 注記機能や事前審査結果入力の標準化により、審査内容の精度を向上させる
- 

## 第3章 本業務の概要

### 3.1 本業務の対象範囲

本業務の対象範囲は、介護認定審査会および障害認定審査会における会議資料の提供、注記、事前審査結果入力、集合審査時の閲覧等を統合的に支援する会議システムの導入・設定・運用支援とする。

対象範囲は以下を含む。

- 会議システム本体(パッケージ)の提供
- 審査会資料 PDF の自動分割・しおり構造生成機能
- 事前審査結果の入力・集計・CSV 出力機能
- 注記機能(テキスト、手書き、付箋、ハイライト)
- オフライン閲覧機能
- 委員向け閲覧アプリケーション(iOS／Android)
- 初期設定、アカウント登録、各種パラメータ調整
- 事務局向けおよび委員向けの研修・マニュアル整備
- 導入から本番開始までの技術支援
- 運用・保守(SaaS 方式)

### 3.2 受託者選定方法

受託者は、公募型プロポーザル方式により選定する。

提案内容、要件適合性、運用性、費用、実績などを総合的に評価し、最も適した事業者を選定する。

### 3.3 関連契約・責任分界点

本業務に関連する契約および責任分界点は以下のとおりとする。

- **本業務(本仕様書)の契約範囲**
  - 会議システム(パッケージ)の提供
  - 初期設定・導入支援・研修
  - 運用・保守(SaaS)
- **発注者が保有する既存システム**
  - 介護保険システム等の資料生成システムは、本業務の対象外とする。
  - 介護保険システムから出力される PDF の仕様(項目・レイアウト等)は既存仕様に準拠する。
- **責任分界点**
  - 受託者はクラウド側のアプリ機能提供および可用性を担保する。
  - 委員端末の個別故障、ネットワーク環境(自宅 Wi-Fi 等)の不具合は発注者の管理範囲とする。
  - 資料の匿名化処理は従来どおり発注者が実施する。

### 3.4 前提条件・制約条件

本業務遂行にあたっては、以下の前提条件・制約条件を適用する。

- 会議資料 PDF は、介護保険システム等から 1 ファイルで出力される形式を前提とする。
- PDF 分割基準(案件 No、定型レイアウト)は、既存資料の形式を前提とする。
- 端末は iOS/Android の双方で利用可能なアプリを前提とし、委員端末の調達方式は別途発注者が決定する。
- 審査資料は審査番号等により匿名化されるため、個人情報を含まない前提で取り扱う。
- 集合審査の会場ではネットワーク接続がないため、オフライン閲覧機能を前提とする。

- 過度なカスタマイズは行わず、パッケージ標準機能を活用する。

## 3.5 スケジュールとマイルストーン

本業務のスケジュールは概ね以下のとおりとする(暫定)。

1. 現状調査・業務整理 …… 契約締結後
2. 要件定義(パッケージ適合確認)
3. 試験(結合・受入)
4. 導入・データ準備
5. 研修・マニュアル整備
6. 本番移行 …… 2026年6月
7. 運用・保守開始

なお、詳細なスケジュールは提案書にて提示させ、過度な負担とならない範囲で調整する。

---

# 第4章 詳細要件

## 4.1 機能要件

### 4.1.1 必須要件

- 介護保険システム等から出力される審査会資料 PDF(1 ファイル)を、案件番号等の区切りに基づき自動分割できること。
- 分割後の各案件について、案件単位でのしおり構造および目次を自動生成できること。
- 委員が利用する端末(iOS/Android)において、審査会資料を閲覧できること。
- オフライン環境下においても、委員が自宅等で事前に同期した資料を閲覧できること。
- 注記機能(テキスト注釈、手書き、付箋、ハイライト)を提供すること。

- 注記内容を PDF 本体を改変せずに保存し、必要に応じて事務局が回収できる仕組みを備えること。
- 委員がオンライン環境にて事前審査結果を入力できる画面を提供すること。
- 事前審査結果を CSV 形式で出力できること。
- 審査会資料および審査結果情報について、アクセス権限に基づく閲覧制御が可能であること。

#### 4.1.2 提案事項

- PDF 分割の高速化、OCR 併用等による精度向上に関する工夫。
  - 注記データの管理方法・可搬性の向上に関する提案。
  - 事前審査結果入力画面の UI 改善や操作性向上策。
  - 介護審査会・障害審査会共通利用をより効率化する設定・テンプレートの提案。
  - 審査会資料の検索性向上(キーワード検索等)に関する提案。
- 

## 4.2 非機能要件

#### 4.2.1 必須要件

- システムは SaaS 型で提供され、安定した可用性を確保すること。
- 通信時および保存データは暗号化され、適切な情報セキュリティ対策が施されていること。
- 委員が複数の端末から同一 ID でログイン可能な認証方式を提供すること。
- 操作レスポンス、画面表示速度等が審査運営に支障をきたさない性能であること。
- 障害発生時に備え、ログ管理・障害通知等が適切に行われること。
- システムは、現行の端末環境(iOS/Android)で利用できること。

#### 4.2.2 提案事項

- セキュリティ強化策の提案(多要素認証、ログ管理高度化等)。
- 性能向上に関する工夫(キャッシュ制御、同期方式の改善等)。
- UI/UX 改善策に関する提案(委員の操作ストレス低減等)。
- データ保全性・継続性の確保に関する提案。

---

## 4.3 その他要件

### 4.3.1 必須要件

- 個人情報保護に関する関連法令および発注者の内部規程を遵守すること。
- 審査資料は匿名化済みである前提を踏まえつつ、資料管理上の安全性を確保すること。
- 審査会運営に支障が生じた場合、速やかに原因究明および復旧対応を行うこと。
- 発注者の監査、情報公開請求等に対応できるよう、必要なログ・資料を保持すること。

### 4.3.2 提案事項

- 監査対応の効率化につながるログ・証跡管理方法の提案。
  - 利便性向上のための資料配信方法、通知方法等に関する提案。
- 

# 第 5 章 フェーズ別要件

## 5.1 現状調査・業務整理フェーズ

### 5.1.1 必須要件

- 介護審査会および障害審査会における現行業務フロー、資料作成手順、事前審査運用の実態を把握すること。
- 審査会資料 PDF の構成、案件番号の付与方法、匿名化処理の手順を確認すること。
- 審査会委員の端末利用状況 (OS、台数、操作レベル等) を調査すること。
- 業務整理結果を資料化し、発注者と合意形成すること。

### 5.1.2 提案事項

- 業務負荷削減につながる運用改善案の提示。
  - 介護・障害の両審査会で共通化できる運用フローの提案。
- 

## 5.2 要件定義フェーズ(パッケージ適合確認)

### 5.2.1 必須要件

- 現状調査結果に基づき、会議システムの利用要件(機能・非機能)を整理すること。
- パッケージ標準機能との適合性を確認し、不足機能や代替手段を明確化すること。
- PDF 自動分割、しおり生成、注記、事前審査入力、オフライン閲覧等がパッケージで実現可能か確認すること。
- 事務局・委員の利用シナリオ(資料配信、閲覧、入力、回収)を定義すること。
- 委員アカウント管理方式(ID 払い出し、端末利用方式等)を決定すること。

### 5.2.2 提案事項

- パッケージ標準機能を最大限活用するための設定パターンの提案。
  - 操作性向上のための画面配置・入力項目カスタマイズ案の提示。
- 

## 5.3 試験フェーズ(結合・受入)

### 5.3.1 必須要件

- PDF 自動分割機能およびしおり生成機能の動作検証を行うこと。
- 事前審査入力および CSV 出力機能について、委員・事務局の想定利用に基づき試験を行うこと。
- オフライン閲覧機能について、会議室等ネットワーク非接続環境で試験を行うこと。
- アカウント管理、権限設定、アクセス制御の動作確認を行うこと。

- 受入試験仕様書、試験結果一覧を提出すること。

#### 5.3.2 提案事項

- 試験効率化のためのテストデータ作成支援。
  - 委員向け操作テスト参加を想定した支援策の提案。
- 

## 5.4 導入・データ準備フェーズ

#### 5.4.1 必須要件

- システムの初期設定(ユーザ登録、権限設定、会議単位の設定など)を実施すること。
- 委員アカウントの作成、初期パスワード発行等の準備を行うこと。
- 資料配信の動作確認(資料アップロード・同期・閲覧)を実施すること。
- PDF 自動分割の基準となる案件番号、フォーマット等の設定値を確定し設定すること。

#### 5.4.2 提案事項

- 委員端末の初期セットアップ支援(アプリ導入案内、ログイン案内等)。
  - 審査会別のテンプレート設定支援。
- 

## 5.5 研修フェーズ

#### 5.5.1 必須要件

- 事務局向け研修(資料登録、分割処理、事前審査回収、CSV 出力等)を実施すること。
- 委員向け説明資料(操作手順書、簡易マニュアル)を作成すること。
- 必要に応じてオンラインまたは対面での操作説明会を実施すること。

### 5.5.2 提案事項

- 委員向け動画チュートリアル、FAQ 等の提供。
  - 操作ミスが発生しやすい箇所へのガイド改善提案。
- 

## 5.6 本番移行フェーズ(2026年6月開始)

### 5.6.1 必須要件

- 本番環境への設定反映を行い、会議スケジュールに合わせて資料登録を開始すること。
- 初回審査会に向けた資料配信、事前審査入力、オフライン閲覧の動作確認を行うこと。
- 初回運用期間中はベンダーが立会い、トラブル発生時の迅速な対応を行うこと。

### 5.6.2 提案事項

- 初回の審査会における操作サポート(ヘルプデスク、短時間オンサイト等)。
  - 稼働直後のレビュー会の実施による改善点の洗い出し。
- 

## 5.7 運用・保守フェーズ

### 5.7.1 必須要件

- SaaSとしての安定稼働、バージョンアップ、障害対応を行うこと。
- 管理者・委員のアカウント管理・権限変更等に対応すること。
- セキュリティパッチ、法改正対応等について適宜最新状態を維持すること。
- 運用状況報告(年次または必要時)を行うこと。

### 5.7.2 提案事項

- 運用データに基づく改善提案の定期報告。

- 委員の利用状況を踏まえた UI 改善や機能追加提案。
- 

## 第 6 章 業務遂行に関する要件

### 6.1 プロジェクト管理

#### 6.1.1 必須要件

- 受託者は、本業務の遂行にあたり、進行管理、課題管理、リスク管理、変更管理を適切に行うこと。
- 発注者との定例打合せを実施し、進捗状況、課題状況、対応方針を報告すること。
- 開発・設定内容の変更が必要となる場合、発注者と協議のうえ変更管理手続きを行うこと。
- 本業務の進行に必要な各種計画書、報告書を提出すること(進行管理表、課題管理表等)。

#### 6.1.2 提案事項

- プロジェクト管理手法(例:アジャイル的手法の一部導入など)の提案。
  - 発注者側負荷を軽減するコミュニケーション方法の提案。
- 

### 6.2 体制・要員

#### 6.2.1 必須要件

- 受託者は、本業務において責任者(プロジェクトマネージャー)、主要担当者を配置し、その役割と責任を明確にすること。
- 配置する要員は、パッケージ導入や会議システムの構築に十分な知識・経験を有すること。
- 要員に変更が発生する場合は、事前に発注者の承認を得ること。

#### 6.2.2 提案事項

- 業務の効率化に資する体制強化案。
  - 発注者職員への技術移管、ノウハウ共有に資する要員配置の工夫。
- 

## 6.3 打合せ・報告

#### 6.3.1 必須要件

- 契約期間中、発注者と定期的な打合せを行い、進捗状況・課題・対応状況を報告すること。
- 必要に応じて臨時会議を開催し、重大な問題や仕様変更の調整を行うこと。
- 打合せ資料、議事録(要点含む)を受託者が作成し、発注者に提出すること。

#### 6.3.2 提案事項

- 進捗状況をリアルタイムに共有可能なダッシュボード等の導入提案。
  - 報告様式や課題管理ツールの改善案。
- 

## 6.4 納品物一覧

#### 6.4.1 必須要件

本業務により受託者が作成し、発注者へ提出すべき主な成果物は以下のとおりである。

1. 現状調査結果報告書
2. 要件定義書(パッケージ適合結果を含む)
3. システム設定書
4. アカウント管理仕様書
5. 試験仕様書および試験結果報告書
6. 操作マニュアル(事務局用・委員用)
7. 研修資料

8. 本番移行計画書
9. 運用マニュアル
10. 年次報告書(必要に応じて)

#### 6.4.2 提案事項

- 納品物の電子化・クラウド共有の活用方法。
  - マニュアルの動画化、操作ガイドの視覚的改善等の提案。
- 

## 6.5 品質管理・検収基準

### 6.5.1 必須要件

- 必要な機能(PDF 分割、しおり生成、注記、事前審査入力、CSV 出力等)が仕様どおり動作することを検収基準とする。
- 導入・試験結果に基づき、発注者が確認のうえ検収を行うものとする。
- 不具合が発見された場合は、受託者は無償で修正すること。
- 品質基準および性能要件は、要件定義で確定した内容を基準とする。

### 6.5.2 提案事項

- 品質向上に資するレビュー手法の提案(ピアレビュー等)。
  - 試験効率化のための自動化ツール等の提案。
- 

## 6.6 セキュリティ・コンプライアンス

### 6.6.1 必須要件

- 関連法令、条例、および発注者の個人情報保護規程を遵守すること。
- 通信・保存データの暗号化、アクセス制御、認証方式等、SaaSとして適切なセキュリティ対策を実施すること。
- 操作ログ、アクセスログを適切に保存し、必要時に発注者が確認できること。

- 不正アクセス、情報漏洩等のインシデント発生時には、速やかに発注者に報告し、復旧対応を行うこと。

#### 6.6.2 提案事項

- セキュリティ強化策の提案(多要素認証、端末制御、ログ高度化等)。
  - 発注者内部監査への対応効率化に関する提案。
- 

## 6.7 継続性・保守性

#### 6.7.1 必須要件

- システムの安定稼働を維持し、障害発生時には迅速な復旧を行うこと。
- バージョンアップ、定期メンテナンス、セキュリティアップデートを適切に実施すること。
- サービス停止時の影響範囲と復旧手順を明確にし、必要に応じて発注者へ事前通知すること。
- 契約期間満了時のデータ移行・返却等に関する手続きを明確にすること。

#### 6.7.2 提案事項

- 継続的な改善提案(UI/UX改善、運用効率化案等)。
  - 委員利用状況の分析に基づく改善サイクル(PDCA)の提案。
- 

# 第7章 情報提供資料(RFI)作成要領

## 7.1 情報提供資料に関する要求事項

- 本章は RFI(情報提供依頼)のため、事業者から情報提供を受ける目的で作成するものであり、評価・選定は実施しない。
- 情報提供資料は日本語で作成し、読みやすい体裁とすること。

- 提出形式は PDF(電子データ)を原則とする。必要に応じて発注者が指定する方法に従うものとする。
- 資料には、表紙、目次を付し、章立てを明確にすること。
- 記載内容は、本仕様書で定めた業務要件を前提に、可能な範囲で具体的情報を提供すること。
- 将来の提案(RFP 段階)に向けた参考情報を提供する目的であり、記載内容をもって拘束は生じない。

## 7.2 情報提供資料の構成

情報提供資料には、少なくとも以下の内容を含むこと。

1. **会社概要**
  - 会社名、所在地、設立年、従業員数、事業内容等
2. **サービス・製品概要**
  - 提供可能な会議システム(パッケージ)の特徴
  - 審査会支援、会議支援等の類似領域での活用例
3. **要件への対応可能性**
  - PDF 自動分割・しおり生成の可否
  - 注記機能(テキスト／手書き／付箋／ハイライト)の実装方式
  - オフライン閲覧の実現方法
  - 事前審査入力・CSV 出力の機能有無
  - iOS／Android での動作確認状況
4. **操作性・UIに関する情報**
  - 画面構成、委員向け操作フロー例
  - 事務局向け設定画面、管理機能の概要
5. **想定する導入スケジュール(案)**
  - 現状調査 → 要件確認 → 設定 → 試験 → 導入 → 研修 → 本番開始 の概算期間
  - 2026年6月の本番開始に合わせたスケジュール調整の可否
6. **価格レンジの参考情報**
  - 初期費用の概算レンジ
  - 年間利用料(SaaS)の概算レンジ
  - オプション費用の有無
7. **類似実績**
  - 自治体での導入実績

- 。 医療、福祉、教育分野などでの会議資料電子化の実績

## 7.3 (参考)RFP 発行時における評価観点(案)

RFP における評価観点(案)は以下のとおりである。

1. 必須要件の適合性
2. 操作性・ユーザビリティ
3. 事前審査結果の集計・出力機能の充実度
4. セキュリティ・信頼性
5. 保守・サポートおよび費用の妥当性
6. 導入実績・信頼性

---

# 第 8 章 その他

## 8.1 再委託・権利義務譲渡

- 。 本業務は原則として受託者が自ら実施するものとする。
- 。 一部工程を第三者へ再委託する場合は、発注者の事前承諾を必要とする。
- 。 権利義務の譲渡または承継は認めない。
- 。 再委託先に対しても、本仕様書および契約内容と同等の責務を課すものとする。

## 8.2 著作権の帰属

- 。 本業務により作成された成果物(マニュアル、設定資料、報告書等)の著作権は、原則として発注者に帰属する。
- 。 ただし、受託者の既存資産(パッケージ機能、汎用モジュール、ライブラリ等)は除外し、非独占的利用権の付与をもって足りるものとする。
- 。 著作者人格権は行使しないものとする。

## 8.3 機密保持

- 受託者は、本業務の遂行に関して知り得た発注者の情報および審査会資料等について、第三者に漏洩してはならない。
- 機密保持義務は、契約終了後も存続するものとする。

## 8.4 情報セキュリティ

- 受託者は、発注者の情報セキュリティポリシーおよび関連法令を遵守すること。
- 情報の取扱い、保存、廃棄について適切な管理を行うこと。
- クラウドサービス(SaaS)を利用する場合、通信の暗号化、アクセス制御、ログ管理等の安全対策を講じること。

## 8.5 契約不適合担保責任

- 納品物または提供されたサービスに不適合が認められた場合、受託者は発注者の指示に基づき速やかに修正・再履行を行うこと。
- 不適合の範囲および対応方法は、契約内容および本仕様書に従う。

## 8.6 法令遵守

- 受託者は、本業務の遂行にあたり、関連する法令、条例、ガイドライン等を遵守すること。
- 個人情報保護法、地方自治法、著作権法等に基づき、適切な取扱いを行うこと。

## 8.7 特記事項

- 紛争が生じた場合は、発注者および受託者の双方が誠意をもって協議し、解決に努めるものとする。
- 協議によって解決が困難な場合は、発注者所在地を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

- その他、本仕様書に定めのない事項については、標準契約書の規定に従う。
-