

小郡市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務 仕様書

1. 件名

小郡市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務

2. 目的

市議会の円滑な議会運営と充実した議案審議を目指し、ペーパーレス会議システムを導入するとともに運用する。

3. 業務の内容

本業務の内容は、以下の項目を一括して行うものとする。

- (1) ペーパーレス会議システムの導入
- (2) 操作研修の開催
- (3) ペーパーレス会議システムの運用・保守

4. 業務期間

(1) システム導入期間

契約締結の日から運用開始日の前日までとする。この期間に会議システム等の導入、及びタブレット端末等への設定を行い、動作確認やテスト配信を完了するものとする。

(2) 運用期間

令和6年8月16日から、令和11年3月31日（地方自治法第234条の3及び小郡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に基づく長期継続契約）

ただし、やむを得ない事由により会議システムの準備をすることができない場合は、協議のうえ運用開始日を決定することとする。

なお、本システムの利用料は、運用開始日から発生するものとする。

5. 履行場所

小郡市役所（議会事務局）

6. システム内容

(1) 基本要件

- ① 国内のクラウド型のサービスであること。
- ② 会議資料を会議システム上に登録したうえで、タブレット端末等を使用し、インターネット回線を通じて、いつでも閲覧することができるシステムであること。
- ③ 円滑な会議の進行に必要な機能を有する会議システムであること。

- ④ システムが Windows、iOS の各 OS に対応していること。また、OS が混在していても動作すること。
- ⑤ 会議システムに要求する機能は、機能要件確認書（様式第 7 号）のとおりとする。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。
- ⑥ クラウドサーバに保存できるデータ容量は、システム全体で最低でも 1GB 以上を有すること。また、将来的にクラウドサーバに保存できるデータ容量の追加にも対応できること。
- ⑦ 最大 30 ID 利用可能とし、その全てが同時に使用しても支障がないこと。また、将来的にアカウントを追加する場合にも対応できること。
なお、選挙による議員の入替えや人事異動による職員の入替えなどによる利用者及び管理者の変更に柔軟に対応可能であること。
- ⑧ 契約期間中において、本システムのバージョンアップがあった場合は、随時、無料で最新版を提供すること。
- ⑨ 事前協議によるメンテナンス等での停止期間を除き、24 時間 365 日を通じて会議システムの使用が可能であること。
- ⑩ 会議システムへのアクセスに当たっては、良好な反応速度を保つこと。
- ⑪ 文書の流出等を防ぐため、適切なセキュリティ対策が講じられていること。

(2) データセンター要件

- ① データセンターは日本国内にあり、年中無休で 24 時間対応が可能であること。
- ② 地震、火災、落雷等の災害対策が十分にとられており、災害時に備えたバックアップ体制がとられていること。
- ③ データセンターの建物には、適切な防犯対策が講じられていること。
- ④ 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。
- ⑤ サーバダウン等のトラブル発生時には、ただちに復旧できる対策、体制がとられていること。
- ⑥ サーバへの不正アクセスや情報漏えい、ウイルス感染等に対するセキュリティ対策が万全であること。

7. 初期設定

本市が別途準備するタブレット端末へ本システムを導入し、設定を行うこと。また、これらの作業後は動作確認を行うこと。なお、初期設定の詳細については、協議のうえ決定すること。

8. 操作研修等

(1) 操作研修

本システムの利用者及び管理者を対象として、本システムを利用するにあたって必要となる事項について、操作研修を実施すること。

※第1回操作研修は、令和6年8月19日（月）を予定。

なお、操作研修の詳細については、発注者と協議のうえ決定すること。

(2) 操作マニュアルの作成

本システムの操作マニュアルを、利用者用を24部及び管理者用を6部作成し、それぞれのPDFデータを合わせて提供すること。

なお、いずれのマニュアルも記載に沿って操作をすれば、支障なく簡単に本システムが利用できるよう、わかりやすく記載すること。

9. 保守

(1) 電話又はメールでの問い合わせに対応すること。円滑に本システムを運用できるよう、適切なサポート体制を確保すること。

(2) 対応時間は、平日午前8時30分から午後5時までとすること。

(3) 緊急時等は、上記時間外であっても対応できる体制とすること。

(4) 不具合、障害が発生した場合は、原因と対策を速やかに報告し、発注者と協議のうえ、ただちに復旧作業を実施すること。

(5) 計画的なシステム停止が生じる場合は、事前に発注者へ連絡すること。

10. その他

(1) 本システム導入及び業務を運用するにあたり、知り得た一切の情報は、本業務のみで使用することとし、本市の同意なく、第三者に漏洩又は開示してはならない。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して決定する。

(3) 受注者は、発注者の契約及び規則に基づく指示に従い業務を実施すること。また、業務を遂行するに当たり、関係法令等を遵守して実施すること。

(4) 契約履行上の疑義については、発注者と受注者が協力して解決すること。

(5) プロポーザルにおける提案書を遵守するものとする。

(別添) 本市導入のタブレット端末の仕様

OS	i P a d O S 1 7 以上
ストレージ	6 4 G B 以上
画面サイズ	1 0 . 2 ~ 1 2 . 9 インチ
カメラ機能	インカメラ・アウトカメラを有する
音声接続端子	マイク・ヘッドフォン端子×1以上 (マイク・ヘッドフォン端子がコネクタと共用になっている場合は、分配アダプタで対応可能。)
外部接続端子	Lightning コネクタ又はUSB Type-C コネクタ×1 以上
重さ	7 0 0 g 未満