

# 玉野市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務 仕様書

## 1 業務の名称

玉野市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務（以下「本業務」という。）

## 2 業務の目的

玉野市議会では、議会運営の活性化、議会・議員活動の効率化、用紙類や印刷費、作業時間等の削減を図るため、議会用タブレット及びペーパーレス会議システム（以下「会議システム」という。）を導入する。

本業務は、文書の登録、閲覧、会議運営、検索等を円滑かつ効率的に操作できる会議システムの導入及び運用について提案等を求めることを目的とする。

## 3 業務の概要

本業務の概要は、以下のとおりであり、一括して行うものとする。

- (1) 会議システムの導入及び初期設定
- (2) 会議システムの操作研修の実施
- (3) 会議システムの運用支援・サポート保守

## 4 使用期間

- (1) 本格運用開始日

令和4年9月1日

- (2) 契約期間

令和4年8月1日から令和5年3月31日までとする。

令和4年8月1日から令和4年8月31日までは初期設定及び予行期間とし、本システムに関する使用料は、令和4年8月1日から発生するものとする。

- (3) その他

以上の期間にかかわらず、本市が別途用意する議会用タブレット（iPad Pro 12.9 を想定）の入荷が諸般の事情により遅れる場合は、使用料の発生時期も含め、協議の上決定する。

## 5 会議システム基本要件

- (1) 会議資料（議案書、委員会資料、案内通知その他付随する文書）を会議システム上にPDF形式で登録できること。

また、Wi-Fi 環境及び携帯電話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。

- (2) 円滑な会議の進行に必要な機能を有し、シンプルな画面構成で直感的な操作が可能な会議システムであること。

- (3) システムが Windows、Android 及び iOS の各 OS に対応しており、OS が混在していても動作すること。
- (4) 会議システムの運用に支障のない十分なスペックを有するサーバー機等で構成されていること。
- (5) 最大 150 アカウントが同時にサーバーにアクセスしても支障なくペーパーレス会議を行うことのできるシステムであること。
- (6) クラウド型のサーバーに保存できるデータ容量は 10GB 以上とすること。
- (7) 上述のアカウント数やデータ容量については、必要に応じて増減ができること。  
また、選挙による議員の入れ替えや人事異動による執行部職員の入れ替えなどによる利用者の変更に対応可能であること。
- (8) 利用者毎にアカウントの ID 及びパスワードを設定し設定変更等ができること。  
また、利用者アカウントを任意のグループに分けられること。
- (9) システム管理者が、ユーザーやグループ毎にシステムの操作制限（閲覧制限及び編集制限等）ができること。
- (10) グループ内で、ユーザーが任意のページをグループ全員に指定する機能を有すること。
- (11) ユーザーが会議資料にメモすることができること。
- (12) 複数階層のフォルダを作成できること。
- (13) フォルダは必要に応じて移動、削除、追加ができること。
- (14) 会議システムのバージョンアップがあった場合は、随時、無償で最新版を提供すること。
- (15) 国又は地方公共団体議会への導入実績があること。

## 6 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、24 時間対応が可能なこと。
- (2) 地震、火災、落雷、漏水等の災害対策が十分にとられていること。また、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の出入り口に防犯対策が講じられていること。
- (4) 無停電電源装置等により、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) サーバーダウン等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) サーバーへの不正アクセスや情報漏えいウイルス感染などに対するセキュリティー対策が万全であること。

## 7 会議システム導入対象端末

クライアントライセンスは少なくとも 130 アカウントを用意し、本市が別途調達する

議会用タブレット（iPad Pro 12.9を予定）25台及び執行部利用のシンクライアント端末及びパソコンに、会議システムを導入すること。

## 8 会議システムの初期設定

作業前に作業計画書を作成し本市と事前に協議の上で設定作業を行い、初期設定完了後の動作確認を行うこと。

## 9 操作マニュアルの作成及び操作研修会の実施

### (1) 操作マニュアルの作成

会議システムの操作マニュアルを30部作成し、PDF版と併せて提供すること。

また、管理者用操作マニュアルについても5部作成し、PDF版と併せて提供すること。

なお、いずれのマニュアルについても、記載に従った操作をすれば支障なく簡単に会議システムが使用できるよう記述すること。

### (2) 操作研修会のオンライン実施（講師手配、資料作成その他の研修の実施）

利用者（議員、議会事務局職員及び執行部職員並びに管理者）向けに2時間程度の操作研修を実施し、操作研修後の問い合わせにも適時対応すること。

管理者向け研修1回、議員向け研修2回、執行部職員向け研修2回を想定しているが、具体的な回数や手法については協議により決定する。

## 10 運用保守

(1) サポート窓口を設置し、電話・メールでの問い合わせに対応すること。

(2) 緊急時は営業時間外であっても対応できる体制をとっていること。

## 11 セキュリティーの提供

(1) データ通信は、暗号化を用いて実施すること。

(2) 使用ログが記録され、必要な場合に本市に対して提供可能であること。

(3) 第三者による不正使用または情報漏えいに対する十分なセキュリティー対策が講じられること。

## 12 会議システムの導入完了期限

令和4年8月中に実施予定の操作研修会までに初期設定等、会議システムを使用するために必要な作業を行った上で、全ての端末における通信環境を含めた動作確認やテスト配信を完了させておくこと。

ただし、上記4(3)のとおり期間の調整が必要となる場合は、別途協議の上、操作研修会予定日及び導入完了期限を設定するものとする。

### **1 3 費用の支払い**

会議システムの使用料については、月ごとの分割払いとする。

なお、その他初期導入費用等については、作業等の完了を確認し、適正な請求書を受理した日から30日以内（請求書を受理した日を1日と算入する。）に支払うものとする。

### **1 4 業務の適正な実施に関すること**

- (1) 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本仕様書は、本業務の基本的な内容について示すものであるが、業務の性質上当然実施しなければならないもの、また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するため必要な事項は全て実施すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、両者で協議の上、誠意をもって速やかに解決するものとする。

以上