

えびの市ペーパーレス会議システム導入委託業務仕様書

1 委託業務名称

えびの市ペーパーレス会議システム導入委託業務

2 業務目的

本業務は、議案等議会関係資料等を電子データで保存・管理することにより、紙資料の作成等に係る作業時間及び経費を削減し、また、システムの機能により議会運営の効率化、議会活動の活性化を目的とする。

3 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務の適正実施に関する事項

受託者は、業務の実施に当たり、次に掲げる条件を遵守すること。

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり、市と十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たり、業務にかかる最新の事例、情報等を収集し、業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な報告を行うこと。
- (5) 受託者は、業務の進捗について、市に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (7) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに市と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (9) 市が受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに対応すること。

5 基本方針

- (1) システム稼働後の当市議会業務が効率的に遂行できることに重点を置き、分かりやすく使いやすい業務負担のかからないシステムであること。
- (2) 操作研修やシステムの運用保守面で充実した支援体制を講じられること。また、システム稼働後のアフターサポートについては、直接、えびの市に訪問するオンラインサイトサポート若しくはオンライン等によるサポートに対応できること。
- (3) インターネットを介したクラウド型のサービスであること。

6 業務概要

- (1) システムの導入及び初期設定
- (2) 操作研修の実施
- (3) その他、システム導入に必要な作業が生じた場合は、当市と受託者が協議し、実施することとする。

7 ペーパーレス会議システムの基本要件

- (1) 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システムであること。
- (2) 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。
- (3) 本業務において必要なクライアントライセンス数は15ライセンスとし、本市が別途調達するタブレット端末（iPad Airを予定）15台で利用するものとする。この場合において、すべてのクライアントユーザー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。
- (4) 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。
- (5) 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。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柔軟に対応可能であること。
- (6) フォルダは必要に応じて移動、削除及び追加ができること。
- (7) システムのバージョンアップがあった場合は、隨時、無償で最新版を提供すること。
- (8) システムが有する機能は、別紙「機能要件確認書」のとおりとする。

8 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時間対応が可能であること。
- (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、直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対策が万全であること。

9 システムの初期設定

作業前に作業計画書を作成し当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。

10 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

システムの利用者及び管理者用の操作マニュアルをそれぞれ作成すること。

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システムが使用することができる内容とすること。

(2) 操作研修会の実施

システムの利用者及び管理者向けの操作研修をそれぞれ実施し、操作研修後の問合せにも適時対応すること。

なお、研修の場所、日時及び方法については、協議の上、実施すること。

11 運用保守

(1) サポート窓口を設置し、電話及びメールでの問合せに対応すること。

(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。

12 セキュリティの提供

(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、必要な場合に当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又は情報漏えいに対する十分なセキュリティ対策が講じられること。

13 システムの導入完了期限

令和8年3月中旬に実施予定の操作研修会までに初期設定等、システムを使用するため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。

14 成果品

予定する成果品は、次のおりとする。

品目	個数	備考
ペーパーレス会議システム	1式	-
操作マニュアル	1部	紙媒体・電子媒体
研修資料	1部	紙媒体・電子媒体

15 過去の業務実績

地方公共団体のペーパーレス会議システムの導入に係る委託業務の受託実績を示すものとする。

16 業務委託料の支払方法等

- (1) 市は、委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、請求があつた日から起算して30日以内に一括して委託料を支払うものとする。
- (2) 契約保証金は原則要する。ただし、えびの市財務規則第99条第2項の規定に該当する場合は免除する。

17 その他

- (1) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良個所があった場合は、受託者が速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる費用は受託者が負担するものとする。
- (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及び疑義が生じた場合は、その都度協議して決定するものとする。