

四万十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 業務名

四万十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 業務目的

本市議会では、タブレット端末を活用したペーパーレス会議システムを導入・運用することで、効率的な議会運営、利便性の向上、災害発生時における迅速な対応及び市議会と市執行部との情報共有の迅速化を図る等、議会運営をよりスムーズに行える体制を構築することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から5年間（予定）

本契約は、地方自治法（昭和22年法律67号）第234条の3及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の17に規定する長期継続契約とする。

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し、運用開始日は、本市が別途準備するタブレット端末の納品状況により、別途協議して決定する。

4 システムの内容

(1) 基本要件

ア クライアントライセンスは、最大60ID利用可能とする。また、同時に使用しても支障がないこと。

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の変更に対応可能であること。

イ クラウドサーバに保存できる容量は、10GB以上であること。

ウ 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、原則無料で最新版を提供すること。

エ 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。

オ 資料等をPDFファイルで登録できること。なお、必要に応じて、動画ファイルや画像ファイルを登録できること。

カ 管理者が、利用者ごとに操作及び閲覧の権限を設定できること。また、利用者ごとに、操作及び閲覧可能な範囲を限定できること。

キ 複数階層のフォルダを作成できること。

ク フォルダは、必要に応じて移動、追加、削除ができること。

ケ 管理者の負担が最小限のものとなるよう配慮されていること。

コ 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。

サ 本業務と同一の業務を、地方議会において導入し、運用している実績が複数あり、十分な運用のノウハウがあること。

シ 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、見やすく操作しやすいものであること。

(2) 文書の登録

ア 管理者は、簡単な操作でPCから文書データのアップロードができること。また、資料の差替えや削除が随時可能であること。

イ 登録した文書は、簡単に整理、分類、管理ができること。

(3) 文書の閲覧

- ア 閲覧したい文書を簡単な操作で閲覧できること。
- イ Wi-Fi環境下又はLTE回線により、登録された文書をいつでも閲覧できること。
- ウ 閲覧の際は、簡単な操作で、拡大縮小表示ができること。
- エ ページ数の多い文書でも、検索したいページを支障なく表示できること。
- オ 左右ページを合わせた見開き表示ができ、見開き表示及び単ページ表示を随時切り替えられること。
- カ メモ機能は、手書きの他、マーカーを引くなど、本システムを利用した会議を支障なく運営できる機能を有すること。
- キ メモは、簡単な操作で行うことができ、自動的に保存されること。
- ク 文書の差替えや修正があっても、メモの情報を引き継ぐことができること。

(4) 検索

- ア 閲覧権限のあるすべての文書を対象に横断検索ができること。
- イ 個別の文書のみを対象に全文検索ができること。

(5) データセンター要件

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。

5 操作研修等

(1) 操作研修

本システムの利用者（市議会議員及び執行部職員）及び管理者（議会事務局職員及び執行部職員）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。（各1回以上）

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、利用者及び管理者用各5部を作成し、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。

6 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すること。また、これらの作業後は動作確認等を行い、本システムを利用して会議ができる状態で納品すること。

7 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) 緊急時等は、営業時間外であっても対応できる体制とすること。
- (3) 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。
- (4) 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。

8 留意事項

- (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) 本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を円滑に遂行するために必要と認められる事項については、本業務に含むこと。
- (3) 本業務を実施するにあたり、適用を受ける法令等の例規については、これを遵守しなければならない。
- (4) 疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ、誠意をもって速やかに解決すること。