

**うきは市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務  
仕様書**

**令和 5 年 10 月**

**うきは市議会事務局**

## 1. 業務の目的と入札方式

うきは市（以下「本市」という。）において、タブレット等の端末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。）を導入することにより、議会運営全般の効率化、議会・議員活動の活性化及びオンライン会議の環境整備を図る。また、ペーパーレス化の推進による紙文書の作成・管理・保存に係る経費の削減と労務及び環境負荷の軽減を図ることを目的とする。

契約方法については、各社の技能・技術や特色を活かし本市にとってより有利で効率的なものとするため、公募型プロポーザル方式とする。

なお、本仕様書に記載のない事項であっても、業務の性質上当然実施しなければならないもの及び本業務を遂行するために必要な事項については、提案事業者が考慮のうえ提案する。

また、ペーパーレス会議を実現するためのタブレット端末等の調達は、本業務とは別に実施する。

## 2. 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。

- (ア) 会議システムの導入
- (イ) スケジュール管理アプリケーション及び連絡用アプリケーションの導入
- (ウ) 講習会の開催
- (エ) 会議用システムの運用・保守

## 3. 業務の期間

### (ア) システム導入期間

契約締結の日から、令和6年1月31日までとする。この期間に会議システム等の導入、初期設定及びタブレット等端末への設定を行い、動作確認やテスト配信を完了するものとする。なお、別に調達するタブレット等端末の入荷が遅れる場合は、別途協議の上決定する。

### (イ) 運用期間

会議システム等を導入して初期設定及び端末機への設定、動作確認や試行を完了させた上で、運用開始後3年間とする。（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約を締結）

## 4. 履行場所

うきは市議会事務局 福岡県うきは市吉井町新治316番地

## 5. 会議システムの内容

- (ア) 議案資料、委員会資料、その他の文書ファイルをPDF形式でシステム上に登録し、タブレット端末等を使用して通信回線又はWi-Fi環境を通じ、いつでも簡易な操作で閲覧ができること。また、閲覧資料へのメモ書きを可能とし、メモ書きした資料を個別に登録できること。
- (イ) 全端末で資料を同期させる機能等、円滑な会議の進行に必要な機能を有すること。
- (ウ) クライアント端末は、市が別途、調達するタブレット端末等とし、これらの端末に登録するアプリケーションは、Windows及びiOSの各OSに対応したものとする。また、Windows搭載パソコンのブラウザからも閲覧、ファイルのアップロード及びシステム管理ができるものとする。
- (エ) データセンターが日本国内にあるクラウド型サービスであること。
- (オ) 24時間365日を通じて利用可能であること（事前協議によるメンテナンス等の停止を除く）。
- (カ) 官公庁において導入実績があること。

## 6. 会議システム要求仕様

システムにおいて、以下の仕様を満たすこと。

- (ア) 本業務において必要なクライアントライセンス数は48ライセンスとし、別途、調達するタブレット等端末18台及び管理職員用既存のパソコン（Surface Laptop）30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にアクセスしたときも、支障なく会議を行えるシステムであること。
- (イ) クラウド型サーバは、保存できるデータ容量を10GB以上とすること。
- (ウ) 市役所内の無線LANアクセスポイントに接続できるよう設定を行うこと。
- (エ) システム操作取扱説明書の日本語版を作成し、必要部数を用意すること。合わせて操作取扱説明書のデータをDVD-R等に保存し納入すること。
- (オ) システムのバージョンアップがあった場合は、随時、最新版を提供すること。その際のバージョンアップの費用は、原則、無料とすること。

## 7. 会議システムの動作環境

以下の仕様を満たすこと。

- (ア) 会議システムの運用に支障のない十分なスペック、サーバ機で構成すること。
- (イ) 会議システムの運用に際してのアクセス性能は、良好な反応速度を保つこと。

- (ウ) サーバは不正アクセス、異常アクセス等の不正プログラム対策（ウイルス対策ソフト等）が講じられていること。
- (エ) サーバがダウンした場合は、直ちに復旧できる対策が講じられていること。

## 8. 連絡用アプリケーション（チャットツール）に関する仕様

- (ア) 個人、グループごとに使用できること。
- (イ) 既読者、未読者が誰かを確認できること。  
※無償版のアプリケーションも可とする。

## 9. スケジュール管理アプリケーションに関する仕様

- (ア) 個人、グループごとにスケジュールを作成できること。
- (イ) 1日、1週間、1か月単位で閲覧できること。  
※無償版のアプリケーションも可とする。

## 10. 会議システム等導入時の操作講習会

会議システム管理者、利用議員及び職員を対象とした操作研修を複数回行うこと。また、操作研修後の問合せにも誠実に対応すること。

なお、研修回数及び内容等については、企画提案書において提案をすること。研修の実施時期については別途協議すること。

## 11. 作業体制

- (ア) 本市と事前に協議を行い、導入に関する作業計画書を作成し、提出すること。
- (イ) 導入作業においては作業者の体制一覧を提示すること。また、窓口となる取りまとめ担当者を置き、導入に関する連絡は、その者と本市担当者間で行うこと。
- (ウ) 市役所内での作業は、祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時まで行うこと。なお、作業時間が超過する場合は、事前に超過予定時間と作業担当者を連絡すること。

## 12. 保守要求仕様

本仕様書において構築を行う環境の維持及び運用支援を次のとおり実施すること。

- (ア) 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。
- (イ) 緊急時等の場合においては、上記時間外にも対応可能とすること。
- (ウ) 電話又はメールでの問合せ対応を実施すること。

### 13. その他

- (ア) 本業務において、業務遂行上知り得た一切の情報は本業務でのみ使用し、うきは市の同意なくして第三者に漏えい又は開示してはならない。
- (イ) 本業務の実施完了後は、本業務に関する情報を返却又は確実に廃棄すること。
- (ウ) 個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利又は利益を侵害することのないようその取扱いを適正に行うこと。
- (エ) 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。
- (オ) 詳細な作業要件については、事前に協議するものとする。
- (カ) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、両者で協議の上、誠意を持って速やかに解決するものとする。