

安来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 業務名

安来市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務（以下「本業務」という。）

2 目的

議会運営等の効率化やペーパーレス化推進のため、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（以下「会議システム」という。）の導入及び運用を行うものである。

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

3 使用期間

（1）契約期間

契約日の翌日から令和11年10月31日まで

ただし、契約日の翌日から令和7年10月31日まではシステム導入期間とし、令和7年11月1日から令和11年10月31日まではシステム運用期間とする。

（2）その他

上記の期間にかかわらず、本市が別途用意するタブレット端末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。

4 業務内容

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）会議システムの導入

以下の要件及び別紙「安来市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務システム 機能要件確認書」の主要項目を満たす会議システムを導入すること。

- 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会議システムであること。
- ②国内にあるデータセンターを利用したクラウド型のファイル管理システムサービスであること。
- ③文書の登録は、パソコンからドラッグアンドドロップ等の簡易な操作で登録、削除ができること。
- ④選挙による議員の入替えや人事異動による執行部職員の入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。
- ⑤第三者による不正アクセスや情報漏えいに対する十分な対策が講じられていること。
- ⑥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。また、バージョンアップの費用は、原則として無料とすること。
- ⑦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。

（2）会議システムの初期設定の実施

以下の条件を満たす初期設定等を実施し、納入すること。

- ①初期設定に必要な事項は、本市と事前に協議の上、設定すること。
- ②受注者は落札決定後、速やかに導入の作業計画書を提出し、本市に説明を行うこと。

（3）会議システムの操作研修の実施

令和7年度にシステムの管理者及び利用者を対象とした本市庁舎内において現地対面での操作研修を次のとおり実施すること。

①管理者研修（1回） 対象者 約5名（議会事務局職員）

②利用者研修（2回） 対象者 約30名程度

（市議会議員、市議会事務局職員、市執行部職員）

※実施日時、操作研修にかかる端末、諸環境の用意等の研修に関する具体的な内容については、別途協議する。

（4）会議システムの運用支援・サポート保守

以下について、保守・問合せ先を明確にし、提供すること。

①システムの円滑な運用のため、サポート体制を確保し、迅速に必要な支援ができること。なお、対応時間は、平日午前9時から午後5時までとする。

②緊急時等の場合によっては、上記時間外にも対応可能とすること。

③電話又はメールでの問合せ対応を実施すること。

④システムのバージョンアップ及び瑕疵による修正を実施すること。

⑤データバックアップ及び緊急時のデータ復元を実施すること。

⑥メンテナンス等でやむを得ずサービスを一時停止する場合は、あらかじめ本市に連絡の上、承認を得ること。

5 操作マニュアルの作成

以下のマニュアルを作成し、PDFデータを提供すること。

①操作マニュアル

②管理者マニュアル

※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。

6 請求及び支払方法

（1）本業務に係る費用の支払い方法については、別途協議を行うものとする。

（2）本業務に係る費用は、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

7 費用の算出

本業務に係る費用については、下記の区分で算出すること。

（1）導入費用

契約日の翌日から令和7年10月31日まで

①会議システム初期設定料金

②その他導入に必要な費用（管理者研修、利用者研修含む）

（2）運用費用

令和7年11月1日から令和11年10月31日まで（48か月）

①会議システム利用料

②会議システムライセンス料（30人分）

③その他運用に必要な経常費用

8 その他

- (1) 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、安来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。
- (2) 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。
- (3) 個人情報を取り扱う場合については、別記「情報セキュリティ遵守特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (4) 本業務の全部を一括して第三者及び代理店等に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を、第三者及び代理店等に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面をもって、本市へ申請・承認を得ること。
- (5) 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。
- (6) 詳細な作業要件については、事前に協議するものとする。
- (7) 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