

志摩市ペーパーレス会議システム導入業務仕様書

令和4年11月

志摩市

1. 業務名

志摩市ペーパーレス会議システム導入業務

2. 目的

本業務は、電子ファイルにより文書等を保存・管理することで、会議開催における大量の紙資料の作成に係る手間や経費を削減し、また、システム特有の機能により効率的で、ニューノーマルに対応した会議運営を目指す。このために必要な、文書を保存するクラウドサーバ及び保存した文書を市が所有するタブレット型端末等で管理・閲覧する機能を一体的に備えたシステムを導入する。

3. 業務委託内容

(1) 業務範囲

ア システム構成

日本国内において必要なセキュリティ対策を講じた施設及び設備を備えたデータセンターで運用し、クラウド方式でサービス提供されるシステムであること。

イ システム運用支援

- ① 利用者マニュアル、管理者マニュアルを提供すること。
- ② 利用者（市議会議員及び職員等）に対する操作研修を実施すること。
- ③ システムが正常かつ安定的に運用されるように、管理者の問合せに対応するヘルプデスクを提供すること。

(2) 別途調達するもの（業務範囲外）

ア ネットワークの提供

庁内の既設ネットワーク（無線）または公衆無線 LAN のいずれかを利用者が選択し、インターネット経由でシステムにアクセスする。

イ 使用するクライアント機器（タブレット型端末/ パソコン）

- ① iPad（Wi-Fi 版）
- ② Surface Go 2（Wi-Fi 版）
- ③ 上記①②のほか庁内インターネット端末（Windows 10 Pro）からの使用も想定すること

4. 事業者選定方法・契約期間

(1) 事業者選定方法

公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定し、詳細事項について協議が成立した後、会議システム提供事業者として契約を締結する。

(2) 契約期間

ア 契約締結日から令和5年3月31日までとする。

イ 次年度以降の契約は長期継続契約とする。(単年度予算)

ウ 契約締結日から令和5年2月28日までは、同年3月上旬の運用開始に向けての準備期間とする。

5. 基本要件

(1) 守秘義務

ア 会議システム提供事業者は、業務履行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

イ 業務の再委託者又は下請負者についても、前項の規定を適用するものとする。

(2) 法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、日本国内において適用される法令、志摩市条例・規則を遵守しなければならない。

6. システム要件

(1) クラウド方式であること。

(2) 常時利用可能であること。(事前通知によるメンテナンス等の停止は除く。)

(3) システムの最大同時アクセス数は、50台以上とする。

(4) 総ライセンス数は、50とする。

(5) クラウドサーバのストレージ容量は、5GB以上とすること。

(6) 操作性、視認性、システム管理の効率を考慮したシステムであること。

(7) 会議の進行者を設定でき、会議参加者が画面を同期させる機能があること。

(8) 利用者管理、アクセス権限管理、システム操作ログの管理等セキュリティ対策の機能を有していること。

(9) 機能要件は、別紙2「志摩市ペーパーレス会議システム機能要件表」を参照すること。

(10) その他、各要件については、要求事項の一部をもって拡大解釈することなく、カスタマイズ対応困難な場合はリスクを回避した代替案を提案すること。

7. システム運用要件

(1) マニュアルの提供

ア 受注事業者は、利用者マニュアル及び管理者マニュアルを提供すること。マニュアルの内容・表現方法等については、利用者に分かりやすいように十分考慮すること。

イ 管理者向けマニュアルに次の事項について記述されていない場合は補足資料を提供すること。

- ① 障害発生時の対処方法
- ② システムのリソース管理
- ③ 性能管理
- ④ 会議情報等管理
- ⑤ ユーザーの管理
- ⑥ その他、システムを運用するにあたり必要とすること。

ウ システムのバージョンアップ等で、操作方法が変わる際は、最新版のマニュアルを提供すること。

(2) 操作研修の実施

ア 研修場所は、志摩市庁舎内とする。

イ 一般利用者向けに、令和 5 年 2 月～3 月中にシステムの操作方法について研修を実施すること。対象者と内容は次のとおり。

- ① 議員向け研修
 - ・研修時間は 2 時間程度とする。
 - ・iOS に対応した研修を実施すること。
 - ・システムログオンから操作フローの各場面における各種機能の操作方法、文書の登録方法、システムログオフまでを対象とすること。
- ② 職員向け研修
 - ・研修時間は 2 時間程度とする。
 - ・Windows に対応した研修を実施すること。
 - ・システムログオンから操作フローの各場面における各種機能の操作方法、文書の登録方法、システムログオフまでを対象とすること。

(3) ヘルプデスクの運用支援

ア 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。

イ システム管理者からの問合せに対応し、必要な情報の提供等を行うこと。

ウ システムに障害が発生した場合は、障害原因及び再発防止策等について、発注者に報告すること。

8. その他

本仕様書に記載されていない事項については、両者が別途協議の上、実施することとする。