

小田原市議会ペーパーレス会議システム導入業務仕様書

1 件名

小田原市議会ペーパーレス会議システム導入業務

2 目的

本仕様書は、市議会内にて議案等議会関連資料及び各種計画等行政資料を電子データにより共有し、議会運営の効率化、議会・議員活動の活性化につなげるとともに、紙資料の作成や配付に係る作業時間及び印刷コストの削減を図ることを目的に導入する、ペーパーレス会議システム（以下「システム」という。）の仕様の概要を示すものである。

3 本仕様書の考え方

この仕様書においては、必要最低限の機能的要件等を示しており、これを踏まえ、提案を求めるものである。なお、業務の性質上当然実施しなければならないもの、また、この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、必要な事項はすべて実施するとともに、従事者に周知徹底し、業務遂行にあたらなければならない。

4 業務内容

システムに関する次に掲げる業務

- (1) キットティング（システムの導入及び初期設定）
- (2) システムの操作研修
- (3) システムの使用
- (4) システムの運用保守

5 履行期間

令和4年9月1日～令和5年3月31日（支払い方法 7回分割払い）。

ただし、履行期間開始日の前日までに、「4 業務内容」(1)のキットティングを完了し、9月1日から小田原市（以下、「発注者」という。）がシステムを使用できる状態とすること。

6 アカウント数等

アカウント数	37人分
クラウド上のサーバーに保存できるデータ容量	10GB以上

7 システム要件

- (1) システムは、クラウド型のサービスであること。
- (2) システムのデータセンターは、日本国内に設置されていること。
- (3) 24時間365日、システムの利用が可能であること。(システムメンテナンス等でやむを得ずシステムを一時停止する場合を除く。)
- (4) 特定の場所に縛られることなく、外出先などからも、システム上に登録された資料を参照することができること。
- (5) 会議において、全端末で資料の表示を同期させる機能のほか、円滑な会議の進行に必要な機能を有すること。
- (6) iOS端末 (iPadPro 第5世代 12.9インチ 128GB WiFiモデル)、Windows端末で利用可能であること。また、OSのバージョンアップに対応できること。
- (7) システムのバージョンアップがあった場合は、機能変更内容を事前に説明、協議の上、最新版を提供すること。なお、バージョンアップの費用は、原則無料とすること。
- (8) クラウド上に保存できるデータ容量の追加が可能であること。(※容量を追加する場合に、発生する費用及び何GB単位での対応となるかを企画提案書に記載すること。)
- (9) その他のシステム要件は、別紙「機能要件確認書」のとおりとし、必須項目については要件を満たすこと。なお、代替案により対応可能な場合は、具体的な代替案を明記すること。

8 キットアップ

(1) セットアップ

発注者が別途調達するタブレット端末 (iPadPro 第5世代 12.9インチ 128GB WiFiモデル) 37台を対象に、アプリのインストール等の初期設定を行うこと。なお、希望する場合、発注者が別途調達するMDMの使用も可とするが、MDMがインストールに使用できるか否かの検討も含め、受注者の責任において行うこと。

(2) セットアップの手順書の提供

セットアップの手順書を準備し、発注者にPDFで提供すること。

(3) 操作説明書等の提供

次の操作説明書等を準備し、受注者にPDFで提供すること。

ア 管理者操作説明書

システムの管理に必要な作業手順その他必要な事項を記載すること。

イ 利用者操作説明書

利用者操作説明書に基づいた操作を行えば、支障なく簡単にシステムを利用できること。

9 システムの操作研修

システム管理者及びシステム利用者を対象とした次の操作研修を行うこと。

(1) 管理者研修 1回

対象者	システム管理者（議会事務局職員等）約20人
日程	発注者と受注者が協議し、決定
研修時間	1時間以上
研修会場	小田原市役所
その他	対面開催を原則とするが、オンラインによるリモート開催も可とする

(2) 利用者研修 2回

対象者	システム利用者 約40人 (市長、副市長、議員及び議会事務局職員等)
日程	発注者と受注者が協議し、決定
研修時間	1時間以上
研修会場	小田原市役所
その他	対面開催を原則とするが、オンラインによるリモート開催も可とする

10 システムの使用

(1) システム管理者およびシステム利用者が、24時間365日、システムの利用が可能であること。（システムメンテナンス等でやむを得ずシステムを一時停止する場合を除く。）

(2) システムメンテナンス等でやむを得ずシステムを一時停止する場合は、発注者にその旨を知らせること

11 システムの運用保守

運用保守期間 履行期間の開始から満了まで

運用保守内容 (1) サポート窓口により、操作やサービス全般についての問合せに対応すること。

なお、サポート窓口の受付時間は、少なくとも平日（土日祝日、年末年始を除く）午前10時から午後5時までをカバーすることとし、受付方法は電話または電子メールとする。

(2) システムに障害が発生した際は、すみやかに復旧対応を行うこと。

12 支払い関係

- (1) 本業務の支払いは、令和4年9月分から発生するものとし、月ごとの分割支払いとする。(履行期間中、全7回の分割払い)
- (2) 上記支払いには、システムの利用料のほか、初期導入に係る費用など、本業務に係る費用一式を含むものとする。

13 その他

- (1) 業務遂行上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、市の同意なくして第三者に漏洩又は開示してはならない。本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 履行期間の満了後は、本業務に関する情報を返却又は確実に破棄すること。
- (3) 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。その取り扱いを適正に行うこと。
- (4) 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すべて実施すること。
- (5) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、市担当者との協議のうえ明確化すること。
- (6) 発注者が別途調達するタブレット端末の導入遅延を理由に、本業務の履行開始時期を遅らせる必要が生じた場合、運用使用料については、変更月数に応じて減額するものとする。
- (7) 小田原市議会ペーパーレス会議システムの導入にあたっては、発注者が指定するタブレット端末のキッティング作業業者との協議のうえ実施すること。