

仕様書

1 件名

東御市ペーパーレス会議用システム導入業務委託

2 背景及び目的

当市では、会議のペーパーレス化を推進することにより、紙使用の削減による環境負荷の軽減及び会議運営の効率化のほか、会議資料のネットワーク配布による非対面・密の回避により、新型コロナウイルス感染症の拡大防止を目指す。

3 履行場所

東御市役所

4 業務内容

本業務の内容は、以下の基礎情報を元に各項目を一括して行うものとする。

(1) 基礎情報

No	内容	仕様	数	備考
1	ペーパーレス会議端末台数	iPad PRO 12.9inch	60台	市が調達中
2	端末ライセンス数	iPad/Windows	70台	
3	利用ユーザー数	職員・議員数	600人	

(2) 準備業務

- ア 調達業務（システムに必要なライセンス、システム、ソフトウェア、管理端末1台を調達すること）
- イ システム初期設定業務（システムの必要な初期設定を行うこと）
- ウ 導入試験業務（運用開始前にタブレット端末全機を用いて適切な試験を実施する）
- エ 操作研修業務（職員への操作研修を実施すること）

(3) システム提供／保守業務

運用・保守業務（システムを安定的に提供するための運用と保守業務）

5 履行期間等

(1) 期間

履行期間：契約締結日から令和5年3月31日まで

- ・準備業務：契約締結日から令和4年9月30日まで（※）
- ・システム提供／保守業務：令和4年10月1日から令和9年9月30日まで（※）

（※）準備業務等の期間は本市発注のタブレット端末の納品状況や提案ベンダーの開発体制等の状況により履行期間内で適宜調整する。

(2) 費用・支払い

- ・準備業務の期間は費用が発生しないこと。
- ・完了検査合格後に一括払いとする。

6 委託内容

次に掲げる機能を実現し、利用可能な状態とすること。

(1) ペーパーレス会議システムの導入

- ア 機能要件一覧（様式第8号）の必須要件を満たすシステムを提供すること。
- イ LGWAN-ASP によるサーバー側の保存ファイル容量を 10GB 以上とすること
- ウ 当市はペーパーレス会議用の端末（iPad 63 台、Windows 端末）を共用利用する（拡張性を考慮して端末ライセンス数は 70 とする）。ユーザー数は最大 600 ユーザーであり、端末ライセンス及びユーザーライセンス等、より安価な方式を提案すること。
- エ 運用上の支援や問い合わせ、情報提供等を本市が依頼をしたときは、直ちに依頼事項に着手し、指定した期限までに業務を実施すること。
- オ ペーパーレス会議システムのサービスが利用できるよう、クラウドサーバー構築等の初期導入に必要な準備を行うこと。なお、システムの運用開始以前の導入に係る期間（概ね令和 4 年 9 月 30 日まで）は、システムの利用・保守料金は無償とすること。
- カ ペーパーレス会議システムの利用に必要なユーザーの登録を実施すること（最大 600 ユーザー）。ユーザーの情報については、本市より情報を提供する。
- キ 利用者向け及び管理者向けを分けてマニュアルを作成すること。
- ク ペーパーレス会議システムを導入した際には、全端末を対象にテストを実施すること。テスト内容については、本市と協議のうえ決定する。

(2) タブレット端末（iPad PRO）の設計及び設定

- ア 本市が新規導入する iPad 端末（60 台）に対して、ペーパーレス会議システムが利用可能な環境を設計及び設定（通信設定含む）を行いタブレット端末環境の構築を行うこと。残りの iPad 3 台については、本市の担当にて設定を実施する。
- イ 接続可能なネットワークを本市の LGWAN（Wi-Fi 環境）に限定する仕組みを導入すること。
- ウ タブレット端末の構築に向けた設定情報（Apple ID やメールアドレス、パスコード等）は、本市と連携して設定すること。
- エ その他、上記の設計及び設定、運用を行う際に効率的に開発・運用が行える場合には、その他の機器等についても本提案に含めること。
- オ Apple Configurator 2 を利用して年 1 回の端末（iOS）及びペーパーレス会議システムのアップデートが容易に可能な環境と運用環境を準備すること。
- カ 容易にアップデート可能な環境を構築するための機材（MacOS の PC とその保証や必要に応じて HDD 等）を本業務内で準備すること。
- キ 利用者向け及び管理者向けのマニュアルを作成すること。

(3) 利用者向けの説明会の開催及び初回稼働時の立ち会い

- ア 本市が指定する場所で利用者及び管理者向けの説明会（平日の 10:00 から 17:00 の間とし、1 回 60 分を 2 日間 計 4 回以上）を開催すること。
- イ 初回の稼働時（庁議：参加者 10 数名）及び初回の部課長会（参加者 40 名）に立ち会いを行うこと。

(4) その他

その他、ペーパーレス会議に向け、開発及び運用で必要と考える作業について提案すること。

7 本契約に係る費用の範囲

(1) 初期導入費用（イニシャルコスト）

- ア クラウドサーバーの構築 及び端末の構築
- イ 利用者及び管理者向け説明会

(2) システム利用、保守及びユーザーサポート費用（ランニングコスト）

- ア クラウドサーバーのファイル利用に係る費用
- イ システム利用に係るライセンス料
- ウ 年一回の定期的な端末のアップデート等に係わる費用
- エ その他、運用、保守に係る費用

(3) 算出方法

(2)の費用については、月額及び初年度利用料（10月1日稼働であれば6ヶ月分）と年間の費用総額をそれぞれ算出すること。

8 システム要件

システムは、機能要件一覧（様式第8号）を満たすほか、以下の仕様も満たすこと。

(1) システムの内容

- ア 提案するシステムは、データセンターが日本国内にあるクラウド型のサービスとすること。（庁内向けはLGWAN-ASPとする。）
- イ 24時間365日を通じて利用が可能であること。（事前協議によるメンテナンス等の停止の場合は除く。）
- ウ 会議資料等のファイルをLGWAN-ASP環境を通じたPC等を通じてシステム上に登録し、いつでもファイルを参照することができるシステムであること。
- エ 会議において資料の表示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システムであること。
- オ iOS及びWindows10/11に対応し、WindowsのOSやWebブラウザのバージョンアップに対応すること。

(2) システム要求仕様

- ア 保有ライセンス分の台数が同時にクラウドサーバーに接続して登録ファイルを取得し、閲覧や会議が支障なく行えるシステムであること。
- イ ユーザー登録はライセンス数を上限に登録が可能であり、追加費用の発生なくユーザーの追加登録ができること。
- ウ クラウドサーバーに保存できるファイルの合計容量は、庁内向け（LGWAN-ASP）10GB以上とすること。また、必要に応じてデータ容量の追加に対応できること。

- エ 開発中にシステムのバージョンアップがあった場合は、必要に応じて最新版を提供し、運用中は端末 OS やソフトウェアを最新版にするソリューションを提案すること。
- オ iOS 及び Windows の各 OS のアップデートに無償で対応できること。
- カ システムのセキュリティホールやバグが発見された場合、速やかに報告を行い、修正を遅滞なく無償で対応すること。

(3) システムの動作環境

- ア システム運用に支障のない十分なスペックのサーバーで構成すること。
- イ 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 サーバーへの不正アクセスや異常アクセスに対しての検知、予備不正プログラム対策（アンチウイルス等）が講じられていること。
- エ 24 時間 365 日の運用管理体制をとりサーバーがダウンするなどのトラブルが発生した場合は速やかに（概ね 30 分以内）復旧できる対策が講じられていること。
- オ 可用性向上の為にバックアップ体制を講じておくこと。

(4) システム（クラウド）データセンター要求仕様

- ア データセンターは、耐震、耐火、防犯等の安全稼働のための対策が講じられていること（バックアップ先のデータセンターでシステム利用可能な環境とする）。
- イ 不正アクセスや情報漏えい、ウイルス感染などに対するサーバーのセキュリティ対策が万全であること。
- ウ 震度 6 強以上の地震に耐え得る耐震構造を採用した建物で、建物内の設備や機器等に損害を与えない構造であること。
- エ サーバー室は、設置機器に影響を与えないよう、水を使用しない不活性ガス（窒素ガス等）の消火設備を設置していること。
- オ 電力会社から 2 系統以上で受電していること。
- カ 電力の供給が停止した場合、コンピュータシステムに影響を及ぼさない状態を確保できる十分な容量を持つ非常用自家発電設備が設置されていること。
- キ 非接触カード、生体認証、監視カメラによるセキュリティを実施していること。

(5) 保守要求仕様

- ア 平日午前 9 時から午後 5 時までの間、本市のシステム担当者から電話及びメール等で即時問い合わせに対応できること。上記以外の時間も問合せの受け付けが可能であること。
- イ 24 時間ごとの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。
- ウ 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。

9 成果物

業務に必要な成果物として、以下のシステム成果物とドキュメント成果物を作成する。紙媒体（正本1部、副本1部）と電子媒体1部を1式として履行期間内に納入すること。なお、電子媒体の提出にあたっては、ドキュメント標準ソフトの形式（Word等）とPDF形式とし、CD-R等のメディアに格納し提出すること。

(1) システム成果物

- | | |
|----------------------|-----|
| ・ペーパーレス会議システム | 1式 |
| ・本市で調達した設定済み iPad 端末 | 60台 |
| ・管理用端末等（Mac 端末） | 1式 |

(2) ドキュメント成果物（紙及びデータ）

- | | |
|--------------|----|
| ・キックオフ資料 | 1式 |
| ・基本設計書・詳細設計書 | 1式 |
| ・各種環境設計書 | 1式 |
| ・プロジェクト管理計画書 | 1式 |
| ・各種操作マニュアル | 1式 |
| ・打ち合わせ記録 | 1式 |

10 システム導入後の支援

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。本市の求めに応じ、WEB 会議システムを使用したサポートを随時行うことができること。

11 瑕疵担保責任

本業務において、受託者が作成し、かつ委託者が承諾した設計書との不一致、又は不具合が検査完了後1年以内に発見された場合は、委託者と受託者は協議の上、受託者は無償で是正措置を行うこととする。なお、各システムの瑕疵担保責任は、完了検査後1年間とする。

12 機密情報の管理

本業務に関連して知り得た相手方の技術、生産、財務、営業、販売、その他の業務に関する機密を第三者に対して漏洩、開示してはならない。

13 個人情報の管理

本業務の実施にあたっては、個人情報等の取り扱いに関して管理責任者を定め、次に掲げる事項に留意して業務を実施するものとする。なお、業務の実施にあたっては東御市個人情報保護条例、その他関係法令並びに東御市情報セキュリティ基本方針及び対策基準に準拠して各種情報を取り扱うものとする。

- (1) 貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、管理体制を整えるものとする。

- (2) 管理責任者は、貸与された個人情報を漏洩及び滅失することのないよう、適切かつ慎重に取り扱うものとし、業務上個人情報を取り扱う全ての者にこれらを徹底させなければならない。
- (3) 業務上、個人情報を取り扱う場合は、管理責任者の監督の下で行うものとする。
- (4) 貸与された個人情報を複写又は複製しようとするときは、書面により本市の承認を得るものとする。承諾を得ずに個人情報を複写又は複製することは固くこれを禁ずる。
- (5) 万が一貸与された個人情報を漏洩及び滅失した場合は、速やかに本市に報告し、その指示を受けるものとする。
- (6) 業務の終了後、貸与された個人情報を速やかに返却し、又は確実に廃棄すること。業務の都合上複写又は複製されたものも同様とする。

14 留意事項／その他

- (1) 本仕様書は、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項についても、企画・開発業務として当然実施すべき事項については実施すること。
- (2) 受託者は、作業の実施にあたっては、事前に委託者と協議の上実施し、委託者の承認を得たうえで対応すること。また、作業状況を逐次報告すること。
- (3) 本件システムの導入に関して、既存システムとの連携により発生する費用は、すべて受託者が負担すること。
- (4) 受託者は、本件システム及び機器類等の調達・構築・設置・調整・試験運用等を行い、正常に使用できる状態で委託者へ引き渡すこと。
- (5) 受託者は、本業務の一部を再委託する場合は、書面により委託者の承認を得ること。
- (6) 受託者は、委託者との打ち合わせ記録を作成し、成果品として委託者へ提出すること。
- (7) 受託者は、委託者と協議の上、本件システムの本稼働前に試験運用期間を設け、十分なテストを行うこと。
- (8) 受託者は、情報資産の保護及び個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の実施にあたっては、情報セキュリティポリシー等、関連する法令及び例規を遵守するとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行うこと。なお、再委託先事業者及び協力事業者においても本項の遵守を徹底すること。
- (9) 梱包等、納品時に発生した廃棄物は、受託者の負担により適法に処理すること。
- (10) 本件システムの本稼働初日には委託者が立ち会い、必要なサポートを行うこと。
- (11) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、信義誠実の原則に従い両者が協議し、定めるものとする。

以上