

山都町議会ペーパーレス会議システム等導入業務仕様書

1 業務の名称

山都町議会ペーパーレス会議システム等導入業務（以下「本業務」という。）

2 事業の目的

新型コロナウイルス感染症が拡大している影響により、会議の中止及び規模縮小並びに各種研修の中止を余儀なくされている。タブレット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、Web 会議やオンライン研修会といったテレワークを推進し、議員の調査研究にかかる能率向上、議員間の情報共有の迅速化、ペーパーレス化による経費削減など、感染症拡大防止対策、議会運営の効率化及び環境負荷の低減に寄与することを目的とする。

なお、タブレット端末の調達は、本業務とは別に実施する。

3 契約

(1) 契約締結日から令和3年3月31日までに本仕様書の事項を満たし、タブレットが利用可能となるよう準備すること。

(2) 上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

ア 初期費用

会議システム初期設定及び研修会開催（利用者研修会1回、管理者研修会1回（それぞれの旅費及び交通費を含む。))に係る費用 264,000円

イ 利用料

令和2年度会議システム及びその他アプリ使用料 97,000円

4 業務の内容

本業務の内容は、次の(1)から(4)までの項目を一括して行うものとする。

本町が別途調達するクライアント端末（iOS搭載のタブレット（Apple社製 iPad pro 12.9インチ、38台）に以下の仕様を満たす会議システムを導入すること。

(1) ペーパーレス会議システムの導入

ア 要件

(ア) システムが別途調達する次の機器において動作すること。

iPad pro (Wi-Fi+cellular モデル) 容量：128GB

(イ) ユーザーとして38アカウント以上が登録でき、その全てが同時にクラウドサーバーに接続しても支障なく文書ファイルを閲覧し、会議が行えること。

(ウ) クラウド型のサービスであり、サーバーに保存できる容量は1GB以上とすること。

なお、契約期間中に保存データ容量の追加も想定されるため、その場合は何GB単位で対応が可能であることを「企画提案書【任意様式】」に記載すること。その際、別途費用が発生する場合は、あわせて記載すること。

- (エ) 会議システムに要求する機能は「機能要件確認書【様式7】」のとおりとする。
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。

(2) その他アプリケーションの提供

本町が別途準備するクライアント端末 (iOS 搭載のタブレット (Apple 社製 iPad pro 12.9 インチ、38 台)) にア～ウまでのアプリケーション等を導入すること。

ア Web 会議システム

以下の要件を満たす Web 会議システム (「Zoom/ズーム」又は同等品) を導入すること。

- (ア) 会議参加者同士が、映像・音声を利用したコミュニケーションを行う機能を有すること。
- (イ) 導入端末全台を含む 50 端末以上の同時接続利用が可能であること。
- (ウ) 写真や文書などをグループで共有できる画面共有機能を有すること。
- (エ) 他の端末からブラウザ経由でも Web 会議にアクセスできること。
- (オ) 会議参加者の画面表示 (アクティブな状態のアプリケーションを含む。) を他の会議参加者の端末上にリアルタイムで表示し共有する機能を有すること。
- (カ) 会議の内容を任意の時点から録画・録音が可能で、任意の時点で録画・録音を終了することができる録画・録音機能を有すること。
- (キ) 時間の制限なく Web 会議を開催できるようにするため、導入端末中 6 ライセンスはホストとなる有料プランを可とする。

イ コミュニケーションツール

連絡用ツールとして、以下の要件を満たすチャットアプリ (LINEWORKS/ラインワークス) 又は同等品) を導入すること。

- (ア) 管理者が設定でき、ユーザー管理ができる。
- (イ) チャットグループを複数設定できる。
- (ウ) 未読/既読のユーザーが確認できる。
- (エ) 端末固有の製造番号等で利用可能な端末の制限をかけることができる。
- (オ) 新たに参加したユーザーが、参加前の内容を閲覧することができる。
- (カ) インターネット接続できる環境であれば、資料やファイルをどこからでも保存し閲覧できる。

ウ その他

- (ア) スケジュール管理ができること。
- (イ) その他本業務の目的に則したアプリケーションがあれば、本プロポーザルで提案すること。

(3) 各種マニュアルの作成及び操作研修会の実施

ア 各種マニュアルの作成

以下の使用を満たすマニュアルを(ア)については38部、(イ)については2部作成し、PDF版と併せて提供すること。

(ア) 利用者マニュアル

会議システム等の操作において、記載に従えば支障なく簡単に利用できるよう記述すること。

(イ) 管理者マニュアル

タブレットを管理する上で、利用アカウント及びその権限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 操作研修会の実施

納入時に、タブレットの利用者及び管理者を対象とした操作研修会を次のとおり実施すること。また、運用状況により本町からのフォロー研修を依頼した場合は、開催時期を本町と協議の上実施すること。なお、操作研修後の問い合わせ等にも適宜対応すること。

(ア) 会議システム利用者研修会1回(2時間程度)

a 対象者38人程度

b 研修内容は、以下の内容を含むものとする。

(a) 基本操作方法(会議システムの起動、画面操作、使用方法等)

(b) 質疑応答

(イ) タブレット管理者研修会1回(2時間程度)

a 対象者3人程度

b 研修内容は、以下の内容を含むものとする。

(a) 管理者権限機能の操作方法

(b) メール、スケジュール管理、コミュニケーションツール(ビジネスチャットツール)の操作方法

(c) 端末の紛失・盗難時及び事故時の対応説明

(d) 質疑応答

(4) 運用保守及びセキュリティの提供

以下の仕様を満たす運用保守及びセキュリティを提供すること

ア 運用保守

(ア) ソフトウェアの利用又はトラブルに関する問い合わせに対応すること。

(イ) 緊急時等は、営業時間外にも対応可能とすること。

イ セキュリティ

- (ア) ID ごとにパスワード等による操作制限ができること。
- (イ) 第三者による不正使用又は情報漏えいに対する十分なセキュリティ対策が講じられていること。
- (ウ) その他のセキュリティ事項については、本町と協議の上必要に応じ対応すること。

5 本業務に係る費用の支払い

ソフトウェア使用料については、ソフトウェアが使用可能となった月分から発生するものとする。支払方法については、原則、口座振り込みによる月ごとの分割払いとする。その他指定する支払方法に対応できない場合は、別途協議する。

6 完了期限

本業務の完了期限は、令和3年3月31日までとする。

ただし、社会経済情勢の諸事情により町が期限までに機器を調達できなかった場合は、別途協議する。

7 業務の適正な実施に関すること

- (1) 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本業務の実施に当たって個人情報を取り扱う場合には、山都町個人情報保護条例（平成17年条例第149号）及び山都町個人情報保護条例施行規則（平成17年規則第104号）、その他関係法令に基づき、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。
- (3) 本業務の実施に当たり、業務上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、本町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。なお、業務終了後であっても同様とする。
- (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、事業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。
- (5) 契約締結後の連絡調整や緊急時の体制が速やかに整えられること。

8 疑義

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、その都度協議して本業務を進めるものとする。