

与謝野町議会文書共有会議支援システム導入・運用業務に関する「仕様書」

1. 事業名

与謝野町議会文書共有会議支援システム導入・運用業務

2. 事業の目的

議員の町政に関する調査研究活動や会議等において、タブレット端末を活用したクラウドストレージ型の文書共有・会議支援システムを導入し、資料の電子化、情報伝達の迅速化・効率化、及びペーパーレス会議の実現を図ることを目的とする。あわせて、用紙、印刷費、資料配布作業等の削減により業務の効率化と関係職員の負担軽減を図り、働き方改革の推進にも資するものとする。

3. 契約期間

契約締結日から令和11年9月30日までの48か月間とする。

4. 運用開始時期

文書共有会議支援システムの運用開始時期は令和7年10月1日とする。

ただし、契約締結日以降、タブレット端末機への設定を完了させた上で、動作確認及び管理者と利用者への講習会を完了しておくこととする。なお、議会文書共有会議支援システムに関する使用料は運用開始時期の令和7年10月1日から発生するものとする。

※諸事情により別事業で導入するタブレット端末機の入荷が遅れると見込まれる場合は、会議システムの構築が遅延するため、契約期間の延長等について協議の上決定する。

5. 履行場所

与謝野町役場

6. 算出の費用

本業務の費用については、次の(1)から(2)の区分で算出すること

(1) 初期費用

- ①会議システムの導入及び初期設定費用（アカウント設定・環境構築等）
- ②会議システムの操作研修費用
 - ・管理者等研修（1回以上） ※Web研修も対応可能（複数回の開催とする）
 - ・利用者研修（1回以上）

※内訳がわかるよう提案価格内訳書に記載すること。

(2) 運用費用

- ①会議システムの運用費用
- ②会議システムの保守費用

※48か月分の費用総額を記入すること。なお、内訳がわかるよう提案価格内訳書に記載すること。

7. 提案価格の限度額

本業務は、初期費用と運用費用（48か月）の合算金額で比較する。上限限度額は（消費税及び地方消費税を除く）は、3,086,000円とする。

- (1) 初期費用 350,000円（消費税及び地方消費税を除く）
- (2) 運用費用 2,736,000円（消費税及び地方消費税を除く）

なお、契約締結にあたっては、初期費用、運用費用の2つに分けて契約締結するものとする。

8. 利用端末等の環境

本業務（42ライセンス）の利用端末は以下のとおり。なお、タブレット端末機等の調達は別事業にて請負業者は決定している。

(1) タブレット端末機

- ・機種：Apple iPad Air (M3) 13インチ
- ・OS：iPad OS 最新版
- ・通信：Wi-Fi + Cellular モデル (5G・LTE 対応)
- ・ストレージ：128GB
- ・台数：22台（22ライセンス）
- ・通信：1台あたり20GB/月以上のモバイル通信回線

(2) 町職員等の環境

- ・ノート型PC環境：20台（20ライセンス）
 - ア. 町職員はLGWAN 接続系ネットワーク上でパソコン事務を行っており、インターネットへはLinux ベースの仮想ブラウザ（Google Chrome）により接続している。
 - イ. 町職員はこれにより会議システムにアクセスし、インターネット上で資料の登録・更新・削除をすることを想定している。
 - ※LGWAN 接続系ネットワークからインターネットへのファイル転送は町側の仕組みを使って行う。

9. 文書共有会議支援システムの機能要件

(1) システム要求仕様

- ①本システムは、データセンターが日本国内にあるクラウド型サービスであり、24時間365日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）
- ②iOS、Windows の各 OS に対応していること。
- ③クライアントユーザーとして、42ライセンス以上が登録でき、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開覧し、会議機能に支障がないこと。また、将来的にライセンスを追加する場合にも対応可能であること。
- ④クラウドサーバーに保存できる容量は、システム全体でも最低5GB以上有することとし、将来的にクラウドサーバに保存できるデータ容量を増設することが可能であること。
- ⑤PDF形式ファイルを登録・閲覧・注釈可能であること。

- ⑥フォルダ構成は最低 5 階層以上の階層化に対応し、文書ファイル及びフォルダは移動・削除・追加が容易であること。
- ⑦②に掲げる各 OS 環境の変化等にも対応可能であること。なお、当該バージョンアップに伴う職員の作業負担が少ないよう配慮し、バージョンアップの費用は無料であること。
- ⑧選挙による議員の入替えや職員の人事異動による入替えなど、利用者の変更に柔軟に対応できるシステムであること。
- ⑨誰にでも直感的に操作しやすい設計であること。

(2) システム機能等

- ①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文書登録・削除が容易に行えること。
- ②文書ファイルとフォルダは、簡単に整理、分類ができること。また、登録後もフォルダの構成変更が柔軟に行えること。
- ③文書ファイルとフォルダの閲覧権限について、ユーザー及び指定するグループ単位ごとに個別に設定できること。また、途中にその変更も可能であること。
- ④1,000 ページ、100MB 程度の大容量文書ファイルでも会議に支障なく閲覧できること。(例：予算書等)。
- ⑤拡大・縮小表示が自在なものであること。
- ⑥2 ページ見開き表示が可能であること。
- ⑦文書ファイルに、電子ペンによる手書きメモの書き込みやテキスト等の貼り付け機能を持ち、ID 別に保存可能であること。
- ⑧ページジャンプ機能により任意ページへの即時移動が可能であること。
- ⑨サムネイル表示・サムネイルからのページ移動ができること。
- ⑩あらかじめ設定した会議参加ユーザーに対し、見せたい文書ファイルのページを画面上に表示できるページ同期（資料誘導）機能があること。
- ⑪個別の文書ファイルを対象に文書内の全文検索が可能であること。

(3) セキュリティ要求仕様

- ①ID ごとにパスワード等によるのアクセス制限及び権限設定ができること。
- ②通信内容が暗号化されていること。
- ③システム上に登録するデータは、個人情報など重要な内容を含むため、情報セキュリティ面に十分配慮すること。

(4) 保守要求仕様

- ①システムのバージョンアップや瑕疵対応は迅速に行うこと。
- 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必要がある場合は、事前に本町と協議し、承認を得ること。

(5) 管理者等の権限

- ①少なくとも 2 アカウント以上の管理者権限が設定可能であること。
- ②ユーザーごとに、ID とパスワードの設定・変更が可能であること。
- ③ユーザーごと、グループ単位ごとにシステムへの各種アクセス権限の設定が可能であること。

- ④ユーザーを複数のグループごとに重複登録が可能であること。
- ⑤会議参加ユーザーの設定が可能であること

(6) サポート・障害対応

- ①サポート時間における電話又は電子メールの問合せに対応すること。また、議員等利用者からの問合せに直接受け付けること。平日9時～17時まで。ただし、祝日及び年末年始は除く。
- ②緊急時は営業時間外であっても対応できる体制をとっていること。障害発生時は速やかに復旧対応し解消すること。
- ③定期的なバックアップ（例：24時間毎）および緊急時におけるデータ復元に対応可能であることが望ましい。

(7) 操作研修

操作マニュアル（日本語）を作成・提供し、議員（16名）、執行部（理事者・課長・室長 21名）、運用業務管理者（総務課・議会事務局 5名）向けの研修を各1回以上実施すること。

①利用者講習会

- ア. 日 程 契約後に当町と協議の上決定する
- イ. 対 象 者 議員+運用業務管理者 21名程度
- ウ. 時間及び回数 2時間程度の講習会を1回以上開催するものとする。
- エ. 場 所 与謝野町役場 加悦庁舎（3階）委員会室
- オ. 内 容 (a) 利用者が文書共有会議支援システムを使用する上で必要な説明
(b) 質疑応答

②管理者等の講習会

- ア. 日 程 契約後に当町と協議の上決定する
- イ. 対 象 者 執行部+運用業務管理者 26名程度
- ウ. 時間及び回数 2時間程度の講習会を1回以上開催するものとする。
- エ. 場 所 与謝野町役場 加悦庁舎（3階）委員会室及びオンラインによる講習。
- オ. 内 容 (a) 利用者が文書共有会議支援システムを使用する上で必要な説明
(b) 質疑応答

③講習会の資料について

- ア. 講習会の資料は、本町と協議の上作成し、データ若しくは紙（受講者数分）で準備すること。
- イ. アの資料については、今後のマニュアルとしても使用するため、書式を整え、本町で加筆修正ができる電子データでも納品すること。加筆訂正できる電子データの納品が不可能な場合、文書共有会議支援システムに大きなアップデート等があった場合に随時その内容を反映させたデータを共有し、本町のマニュアルとして活用できること。

- ④講習会後の問い合わせにも適宜対応すること。

10. 請求及び支払方法

請求及び支払い方法について、以下の条件を満たすこと。

- (1) 請求は、初期費用については導入年度に一括請求とする。運用費用については年度額一括後払い又は月額後払い等の提案をして下さい。なお請求書は議会事務局へ送付すること。

11. 納品

- (1) 納品日は、本町と相談の上、決定する。
- (2) 納品の際は、本町が別事業で準備したタブレット端末機に文書共有会議支援システムをインストールし、本町が指示した初期設定内容その他設定内容がわかる納品書を提出し、動作確認等、本町の検査を受けること。
- (3) 不要な梱包材は引取り及び処分を行うこと。

12. その他

- (1) 本件は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約であるため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳入歳出予算において減額または削除があった場合は、発注者は、この契約を変更し、または解除することができることとする。なお、契約を解除した場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者は、受注者に対して必要により契約解除金を支払うものとし、その額については、発注者と受注者で協議して定めるものとする。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）および関連法令を遵守すること。
- (3) 本業務の実施に当たっては、本町の個人情報保護法施行条例、関連規則および情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (4) システムの導入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、第三者に漏えいまたは開示してはならない。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については疑義が生じた場合は、本町と受託者が協議の上、決定するものとする。