

ペーパーレス会議システム利用契約に係る入札仕様書

1 全体概要等

(1) 概要

松山市議会におけるペーパーレス会議システム（以下「システム」という。）を利用することで、より円滑な議会運営の実現を目的に、システムを導入する。

(2) 契約期間

契約締結の日から令和 10 年 7 月 31 日まで

（準備期間） 契約締結の日から令和 6 年 7 月 31 日まで

（履行期間） 令和 6 年 8 月 1 日から令和 10 年 7 月 31 日まで

(3) システム利用開始（仮運用及び本運用）

ア 令和 6 年 7 月 17 日までに仮運用開始

イ 令和 6 年 8 月 1 日からは本運用開始

(4) 履行場所

愛媛県松山市二番町四丁目 7 番地 2 松山市議会関係施設及び発注者が指示する場所

2 基本要件等

(1) 運用規模

ア 本市の議員及び職員、計 65 名がシステムのユーザーとして利用できること。

イ 1 ユーザー（ライセンス）で、複数台の端末を使ってシステム利用できること

ウ 運用開始後、ユーザー（ライセンス）数の変更契約ができること。

エ 全ユーザーが同時接続しても支障なくシステムが利用できることともに、複数の異なる会議での同時運用も可能であること。

オ 10GB のデータ保存容量を満たすものであること。

カ 1GB の単位で、データ保存容量の変更契約ができること。

キ ユーザー（ライセンスを有する者）が設定した URL とパスワードにより、ユーザー（ライセンスを有していない者）以外でも、WEB ブラウザを使ってユーザーと資料共有・同期等ができること。

(2) 機能要件

別添のとおり

(3) 初期設定

発注者が、タブレット端末（59 台）や使用するパソコン等（10 台程度）へのアプリケーションのインストール、端末認証・ユーザー認証などの初期設定を行うにあたり支援すること。また、WEB ブラウザまたは管理専用アプリによりシステムの管理専用ページ等へアクセス可能な状態とすること。

(4) マニュアル等の作成

下記に定めるマニュアル（日本語表記）を作成、編冊し提供するとともに、同じ内容を電子データでも提供すること。なお、電子データは、MicrosoftOffice Word または PowerPoint 若しくは PDF 形式とする。また、納品した当該マニュアルは、発注者に

において、ユーザーへの印刷・配付等ができるものとする。

ア 利用者マニュアル（2部）

マニュアルに従い操作すれば支障なく簡単にシステムを利用できる内容であること。

イ 管理者マニュアル（2部）

システムの運用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。

(5) 操作研修

システムの利用者及び管理者を対象とした操作研修を次のとおり実施すること。なお、以下のア及びイの研修については、会場にて受講者の操作等を補助するなどの支援する者により対応すること。

ア 管理者研修（対象者：本市職員、8名以内）

- ・1回（2時間程度/回）
- ・内容は、安全で円滑な議会運営に必要とする運用管理事項
- ・端末の紛失盗難時及び故障時、並びになりすまし利用などにおける対応方法
- ・その他開催方法等の詳細は発注者と協議し決定

イ 利用者研修（対象者：議員及び本市職員、約60名）

- ・2回（1時間程度/回、約30名以内/回）
- ・内容は、システム利用に必要な基本機能及び操作方法
- ・その他開催方法等の詳細は発注者と協議し決定

ウ 未受講者研修（対象者：上記イの未受講者）

- ・実施回数、時期及び規模については発注者と協議し決定
- ・内容は、システム利用に必要な基本機能及び操作方法
- ・オンラインによる方法とし、その他の詳細は発注者と協議し決定

(6) サポート、セキュリティ対策等

ア システム操作方法について、ユーザー（議員及び本市職員）からの個別の電話による問い合わせに直接対応できる窓口があること。

イ 会議等での使用においてシステム障害等で正常利用できないなどの事態が発生した場合、受注者は、発注者と密に連携し可能な限り対応すること。なお、対応後、速やかにシステム障害等の原因及び復旧等に関する内容を、電子メール等で報告すること。

ウ システムへの利用ログが記録され、発注者の求めに応じて提供可能であること。

エ システム及びそれに係る機器の正常な動作を保ち、セキュリティ対策を万全に行うこと。

オ 受注者は、システムの利用に支障がある、または支障をきたす恐れのあるアプリ及びオペレーティングシステム（種類、バージョン等）がある場合、受注者は発注者に対し、適宜、情報提供すること。

3 請求及び支払方法

システムの利用に係る料金については、令和6年8月分から発生するものとし、全ライセンス分をまとめて毎月請求し支払うものとする。また、その他請求及び支払方法に関することは契約書によるものとする。なお、契約金額の各年度の内訳は、次の方法で

算出したものとし、その年度ごとの金額に一円未満の端数があるときは、その端数金額は、すべて初年度のコ額に合算する。また、初期費用については、サービス提供の初期設定や説明会の実施など、本契約履行に必要な額を見込んだ費用とすること。

- ・令和 6年度 利用に係る料金の48分の8及び初期費用
- ・令和 7年度 利用に係る料金の48分の12
- ・令和 8年度 利用に係る料金の48分の12
- ・令和 9年度 利用に係る料金の48分の12
- ・令和10年度 利用に係る料金の48分の4

4 その他

- (1) 受注者は、本契約の履行に伴い適用を受ける法令、基準、指針等を遵守すること。
- (2) 本契約期間満了又は途中解約の際に記録されている発注者がサーバ内に格納したデータについては、データの流出や流用を防ぐため、発注者と協議を行い決定した時期までに受注者が完全に消去するなど措置すること。また、当該データ消去作業実施済である証明書（PDF の場合は電子署名を付与したもの）を発注者に提出すること。なお、様式については発注者と受注者が協議し決定したものとする。
- (3) 業務上知り得た一切の情報は、本業務の範囲内でのみ使用し、第三者に漏洩又は開示してはならない。なお、本業務終了後にあっても同様とする。
- (4) 本契約において、不明な点や本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議し決定するものとする。
- (5) 落札者決定後直ちに受注者は、利用開始にあたり事前に日程及び作業方法に係る書面を提出するとともに、発注者の指示に従うこと。
- (6) 受注者は、作業進行状況を管理し、発注者に適宜報告を行うこと。
- (7) システムに欠陥が発見された場合には迅速に対応し、受注者の責任において解決すること。
- (8) 本契約は、設定、調整、申請手続等を全て含み、受注者の負担で実施すること。
- (9) 受注者は、発注者が利用するにあたり、本仕様書に明示された機能、性能及びその他条件を十分に満足させること。また、システムについては、原則として本調達のために開発されたものではないこと。

5 提出資料一覧

NO	資料名	媒体	提出時期
1	作業計画書	データ又は紙	契約締結後
2	障害時等対応体制図	データ又は紙	本仕様書1(3)アまでに
3	管理者マニュアル	データ及び紙	本仕様書1(3)アまでに
4	利用者マニュアル	データ及び紙	本仕様書1(3)アまでに
5	データ消去証明書	データ又は紙	契約期間満了後又は途中解約後

※媒体の「データ」については、電子メール、ファイルサービス又はCD等のメディアによる提出を可とする。