

令和 8 年度 小諸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

令和 8 年度 小諸市議会ペーパーレス会議システム導入業務

2 目的

本業務は、電子ファイルで文書等を保存・管理することで、議会運営や会議における大量の紙資料の作成に係る業務の省力化及び経費を削減し、また、システムの機能により効率的な資料の閲覧や議会及び会議運営を目指す。

3 業務期間

(1) 導入

契約締結の日から令和 8 年 7 月 31 日までとする。

別途調達するタブレット端末の納入時期と調整のうえ、導入を行うこと。

(2) 運用

システム運用開始日を令和 8 年 8 月 1 日とし、令和 13 年 7 月 31 日まで 60 ヶ月とする。

ただし、契約の日からシステム運用開始日の前日までは準備期間とし、システム利用料は無償とする。

なお、本契約における支払対象期間は令和 8 年度分とし、令和 9 年度以降の契約については、各年度の予算の成立を条件として、年度ごとに改めて締結するものとする。

(3) その他

上記の期間に関わらず、本市が別途用意するタブレット端末の入荷が諸般の事情により遅れる場合は、使用料の発生時期も含め、協議の上決定する。

4 業務内容

本業務の内容は以下のとおりとする。

(1) システムの導入

本市が別途調達するタブレット端末に、次の仕様を満たすシステムを導入すること。なお、別途調達するタブレット端末は、以下のとおり。

タブレット端末仕様

品名	数量	仕様
----	----	----

i P a d A i r (M4) 13インチ Wi-Fiモデル	20台	容量 128GB OS iPadOS 色 スペースグレイ
---	-----	------------------------------------

ア 提案するシステムは、国内にデータセンターを設置するクラウド型のサービスで、10GB以上のデータを保存することができる容量を確保すること。

イ 会議資料をシステム上に登録した上で、タブレット及び通信回線を利用し、原則として、24時間365日利用が可能なシステムであること。

ウ 円滑な会議の進行に必要な機能を有し、シンプルな画面構成で容易に操作可能な会議システムであること。

エ 文書の登録は、パソコンからドラッグアンドドロップ等簡易な操作で登録、削除ができること。

オ 利用者の変更柔軟に対応可能であること。

カ 第三者による不正アクセスや情報漏えい、サーバー室への入退室管理等に対する十分な対策が講じられていること。

キ システムの有する機能は別紙の「機能要件確認書(様式第4号)」のとおりとすること。なお、代替案により対応可能な場合は、具体的な方法を「様式第4号」の備考欄に明示すること。

ク サーバーダウン等の障害発生時には、ただちに復旧できる対策、体制が構築されていること。また、障害等が発生した場合は、直ちに連絡すること。

(2) システム要件

ア 本市が調達するタブレット端末(アップル社製 iPad Air 13インチを予定)を使用して、議案書等の資料ファイルをシステム上に登録することができ、Wi-Fi環境で安定して作動し、いつでも閲覧・追加できること。

イ 会議において、全参加者のタブレット端末又はパソコンで登録ファイルを同期させる機能等、会議の運営に支障が生じない機能を有すること。

会議における同時接続数は最大40名(iPad 20台およびその他PC等を含む)を想定し、その際も動作が安定することを保証すること。なお、システム上の登録ライセンス数は50名分以上(あるいは無制限)を確保すること。

ウ クライアント環境はiPadOS、Windows 11の最新版に対応していること。

エ システムファイルのアップロードは、Windows搭載パソコンのMicrosoft EdgeまたはGoogle Chrome等のブラウザか

ら操作できること。

(3) システム仕様要件

システムは、別紙「機能要件確認書（様式第4号）」を満たすほか、以下の仕様を満たすこと。

ア 保有ライセンス分の台数のタブレット端末及びパソコンが同時にクラウドサーバーに接続しても会議の運営に支障なく、登録ファイルを閲覧・追加できること。

イ システムバージョンアップは、随時最新版を提供するものとし、その費用は、原則無償とすること。

ウ i P a d O S、W i n d o w s 1 1 の各 O S のアップデートに遅滞なく対応し、その費用は無償とすること。

エ システムのセキュリティホールまたはバグ等が発見された場合は、速やかに報告するとともに、直ちに修正するものとし、その費用は無償とすること。

(4) システムの動作環境

ア システム運用に十分なスペックを有するサーバーであること。

イ 不正アクセス等に対して、検知及び予備不正プログラム対策を講じていること。

ウ 原則として、24時間365日システム運用管理・監視体制をとっており、サーバーダウン等のトラブルに対し、直ちに復旧できること。

エ 災害発生時等のデータ喪失を防止するため、データをバックアップするとともに、データ復旧を迅速にできる体制をとっていること。

オ システム障害発生時であっても、予備等により登録ファイルの閲覧等必要最低限の機能は維持すること。

(5) 会議システムの初期設定の実施

以下の条件を満たす初期設定等を実施し、納入すること。

ア システムを利用する前に、アプリのインストール作業やログイン作業を除く必要な初期設定を行うこと。

なお、初期設定にあたっては、別途調達する端末納入業者が実施するキッティング作業（OS設定、MDM登録等）と整合を図り、円滑に導入できるよう業者間で協議・連携を行うこと。

イ その他、初期設定に必要な事項は本市と協議の上、設定すること。

(6) 操作マニュアルの作成

ア 操作マニュアルは電子データ（PDF等）での提供を基本とし、常に最新の状態を閲覧できるクラウド環境を用意すること。

イ 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したマニュアルについても、電子データ（PDF等）での提供を基本とし、常に最新の状態を閲覧できるクラウド環境を用意すること。

(7) 操作研修会の実施

システムの管理者及び利用者を対象とした操作研修を次のとおり実施すること。

ア 管理者研修 1回（120分程度）以上とし、内容は、システム管理に関すること。対象者約5名（議会事務局職員他）

イ 利用者研修 2回（1回90分程度）以上とし、内容は、システム操作に関すること。対象者約24名（議会議員、議会事務局職員他）

※実施日時については、別途協議のうえ決定する。

(8) 運用支援・サポート保守

ア サポート窓口を設置し、サービス全般についての問合せに迅速に対応すること。対応は、原則として、開庁日の午前9時から午後5時までとし、エンドユーザーからの問い合わせも受け付けるものとする。

イ 緊急時等の場合によっては、上記時間外にも対応可能とすること。

ウ 電話又はメールでの問合せ対応すること。

エ システムのバージョンアップ及び瑕疵による修正を実施すること。

オ 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。

カ 定期保守については、システム上の告知及びメールによる事前通知をもって、本市の承認に代えることができる。ただし、議会会期中など重要な時期にかかる場合は、事前に別途協議すること。

キ システムが緊急停止した場合、速やかに本市へ連絡すること。

ク 本市が別途導入するMDM（端末管理システム）等との干渉調査および共存設定について、必要に応じて協力すること。

(9) セキュリティの確保

ア データ通信は、暗号化を用いて実施すること。

イ システム操作ログを取得することができ、必要に応じて本市に提供可能であること。

ウ 第三者による不正使用又は情報漏えいに対するセキュリティ対策を講じること。

エ システムの提供元において情報セキュリティマネジメントシステムを、開発部門、渉外担当部門、データセンターにて取得していること。

5 請求及び支払方法

- (1) 会議システムの使用料については、月額払い、もしくは年度末（当該年度の3月末）締め翌月払いとする。
- (2) その他初期導入費用等については、作業等の完了を確認し、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

6 その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本業務の遂行にあたり、知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、本市の同意なく第三者に漏えいし、又は開示してはならない。なお、本業務終了後においても同様とする。
- (3) 本仕様書に定めのないもの及び疑義が生じた事項については、その都度協議して決定する。
- (4) タブレット端末の調達状況次第で、スケジュールが変更となる場合は、別途協議の上、決定する。

7 問い合わせ先

〒384-0028 長野県小諸市相生町三丁目3番3号

小諸市議会事務局

担当：中澤、井出

電話：0267-22-1700（内線 2402）

F A X：0267-22-2422

メール：gikai@city.komoro.nagano.jp