

豊明市議会ペーパーレス化導入事業 仕様書

1 業務名

豊明市議会ペーパーレス化導入事業

2 目的

豊明市議会（以下、「議会」という。）において、ペーパーレス化推進、議会の活動の向上、議員・事務局の省力化や災害時等での活用を目的としたペーパーレス会議システム（以下、「本システム」という。）の導入等を実施するにあたり、高度な専門的知識やノウハウに基づく優れた提案を募集するものである。

3 納入場所

豊明市議会事務局 議事課 議事係

住所：豊明市新田町子持松1番地1

4 契約期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

ただし、令和7年8月からのシステム運用開始を想定しているため、優先交渉権者の決定以降、運用開始期日までにシステム構築を間に合わせること。

5 事業概要

(1) 調達内容

豊明市議会議員20ライセンス、事務局2ライセンスの計22ライセンスを用意すること。

(2) システム構成

本システムは、日本国内において必要なセキュリティ対策を講じた施設及び設備を備えたデータセンターで運用し、クラウド方式でサービス提供されるシステムであること。

また、システム運用開始までにシステム構築及び初期設定を行うこと。

6 システム要件

(1) 基本要件

ア 他の地方公共団体において、豊富な導入・運用実績があるシステムであること。

イ クラウド方式であること。

ウ 常時利用可能であること。（事前通知によるメンテナンス等の停止は除く。）

エ クラウドサーバーのストレージ容量は、1GB以上とすること。

オ 操作性、視認性、システム管理の効率を考慮したシステムであること。

(2) 機能要件

ア 本システムに要求する機能については、様式2「機能要件一覧表兼回答書」に示す機能を満たすシステムとすること。

イ 「機能要件一覧表兼回答書」における各項目についての対応（実現可能、代替運用で対応可能、実現不可等）を「機能要件一覧表兼回答書」に記入し、提案書とともに提出す

ること。

ウ 機能要件一覧表兼回答書に記載がなくとも本市に有益である機能については、評価の対象とするので、積極的に提案をすること。

(3) 非機能（信頼性、可用性）要件

ア データは国内サーバーに保存すること。

イ サーバー障害等によるデータ消去・破壊のリスクを低減させるため、サーバー、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。

ウ 管理するデータが消失しないように適切に管理すること。

(4) セキュリティ要件

ア 通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。

イ アカウント（ID）の発行を即時ででき、ID 及びパスワード等により利用者の識別を行う機能を設け、利用権限の無いものが不正にアクセスし、データを閲覧・更新できない仕組みがあること。

ウ 受注者はデータセンターのセキュリティ対策としてサイバー攻撃、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切に講じること。

エ 利用者管理、アクセス権限管理、システム操作ログの管理等セキュリティ対策の機能を有していること。

7 操作マニュアル・研修

(1) 操作マニュアル

ア 運用開始期日までに操作マニュアル（議員及び管理者用）を作成し、紙資料（議員 20 部、管理者用 5 部）又はデータにて提出すること。

イ 操作マニュアルは、IT の専門用語を使わず、ICT 知識に乏しいものにも理解しやすいよう、画面キャプチャー及びデモ画面を用いてわかりやすく記載すること。

ウ 職員（管理者）向けマニュアルに次の事項について記述されていない場合は補足資料を提供すること。

- ・ 障害発生時の対処方法
- ・ ユーザーの管理
- ・ その他、システムを運用するにあたり必要となること。

エ システムのバージョンアップ等で、操作方法が変わる場合は、最新版のマニュアルを提供すること。

(2) 操作研修

システムの操作方法について研修を実施すること。対象者と内容は次のとおり。

ア 議員向け研修

- ・ 対象人数：20 人
- ・ iOS に対応した研修を実施すること。
- ・ アプリの起動から操作フローの各場面における各種機能の操作方法、アプリを閉じる

までを対象とすること。

- ・対面形式・リモート形式のいずれかは問わない。

イ 管理者向け研修

- ・対象人数：4～5人
- ・Windows、iOS に対応した研修を実施すること。
- ・システムログイン状態から操作フローの各場面における各種機能の操作方法、審査資料の登録や削除の方法、システムログアウトまでを対象とすること。
- ・管理者として必要な研修内容とすること。

9 サポート体制

(1) 基本要件

システムが安定的かつ有効的に利活用されるようサポートを行うこと。

(2) 運用時間

24時間365日の運用とする。ただし、システムメンテナンス等のため、運用停止が必要となる場合は、事前に本市へ申し入れること。

(3) サポートセンター

- ア 利用者及び管理者からの問い合わせに対応できるサポートセンターがあること。
- イ 問い合わせには、平日9：00～17：00で電話対応すること。

(4) システムの障害対応

- ア 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- イ 初期対応として、速やかに原因調査をし、復旧の見込み時間を管理者に報告すること。
- ウ 復旧までに時間を要する見込みの場合は、管理者に適宜状況を報告すること。
- エ 情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。また、バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。
- オ 調査の結果、本調達に含まれるソフトウェアに起因する場合にあっては、プログラム修正等の対応作業（動作確認等含む）を実施すること。また、再発防止策を提示すること。

(5) システムバージョンアップ等

- ア システムのバージョン管理を行うこと。
- イ バージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を行うこと。
- ウ クライアント OS やブラウザ等のバージョンアップに対応をすること。
- エ 国の関係法令等に従い、システムのバージョンアップを行うこと。

10 その他

(1) 情報等の取り扱いについて

受注者は、業務遂行上知り得た情報及び成果等について、本市の承認を受けずに、これを本事業以外に使用してはならない。また、本市の承認を受けずに第三者へ提供又は公表してはならない。これは本事業終了後も同様とする。

(2) 再委託の禁止又は制限

受託者は、本受託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある時は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所を本市に届け出て、本市の承認を得なければならない。また、再委託を受けた者に対してもこの仕様書を厳守させなければならない。

(3) データの取り扱いについて

受注者は、本事業完了後は、本市の指示により補完するものを除き、本市より受領したデータ等を速やかに投資に返却又は削除しなければならない。

(4) 協議

本仕様書に定めのない事項や業務実施に当たり疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議の上決定すること。