

益田市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務
仕様書

令和7年6月

益田市

(益田市議会事務局)

1 業務の名称

益田市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

益田市議会では、議案書等の電子データを用いたペーパーレス議会を実現し、議会運営の効率化と議員活動の活性化を図るため、ペーパーレス会議システム（以下「議会システム」という。）を導入する。

3 契約方法及び契約形態

地方自治法第234条の3及び益田市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例第2条の規定による長期継続契約とし、契約形態は業務委託契約とする。

この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳入歳出予算の減額又は削減があった場合は、市はこの契約を変更又は解除することができるものとする。その際の事後処理の方法については、本市と受注者の間で協議して定めるものとする。

4 契約期間

(1) 契約期間

契約の日から5年間とする。

5 業務の概要

本業務の概要は、次の(1)から(4)までの業務を一括して行うものとする。

- (1) 会議システムの調達及び初期設定
- (2) 会議システムのマニュアル等の作成
- (3) 会議システムの操作研修の実施
- (4) 会議システムの運用・サポート保守

6 会議システム仕様

会議システムは、以下の仕様を満たすこと。

(1) 基本性能

1	システムはクラウド方式であること。
2	インターネット回線を利用して、文書ファイルの登録、閲覧等のペーパーレス会議システムのサービスを受けることができること。
3	システムは Windows、Android 及び iOS の各 OS に対応していること。
4	クラウドユーザー（利用者）として 50 人以上登録できること。
5	サーバーに保存できるファイル合計容量は 10GB 以上とすること。また、必要に応じデータ容量の追加に対応できること。
6	システム運用に十分なスペックを有するサーバー機等で構成されていること。
7	システムのバージョンアップは、随時最新版を提供するものとし、その費用は原則無料とすること。
8	ユーザーごとにパスワードが設定でき、利用者が変更できること。
9	ユーザーをグループに分けて管理できること。また、複数のグループにユーザー登録できること。
10	グループに所属するユーザーについて追加や変更等の編集ができること。
11	管理者がユーザー及びグループごとにファイルやフォルダに対して、閲覧等（※）の権限設定ができること。 ※登録、削除、差し替え、移動、印刷、フォルダ複製、編集、公開期限等
12	会議資料を会議システム上に PDF 形式の文書ファイルで登録・閲覧ができること。

(2) セキュリティ要件

1	データ通信は暗号化を用いて実施すること。
2	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。
3	公開前文書や非公開電子文書が流出しないように、サーバーへの不正アクセス、ウイルス感染、情報漏えい等を防止するセキュリティ対策が講じられていること。

(3) データセンター要件

1	データセンターは日本国内にあり、原則として 24 時間 365 日のシステムの利用が可能であること。
2	データセンターは建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に規定する耐震構造建築物内にあって、同法に規定する耐火性能及び消火設備を有し、防火対策及び浸水・漏水対策が講じられていること。
3	データセンターには防犯対策及び入館管理がされていること。
4	停電対策として、無停電電源装置または発電装置等を設置し、停電発生時であっても、サービス提供が可能であること。

(4) 保守要件

1	サポート窓口を設置し、迅速に操作支援を行うこと。
2	対応時間は平日 8 時 30 分から 17 時 15 分までとすること。
3	緊急時等の場合においては、上記時間外にも対応可能とすること。
4	電話又はメールでの問い合わせの対応をすること。
5	24 時間ごとにデータのバックアップを実施すること。
6	緊急時は、バックアップデータ復旧を迅速に行うこと。

(5) その他

委託期間の満了又は契約の解除により契約が終了するときは、適切なデータ保全措置をとり、益田市又は益田市の指名する者に誠意をもって引き継ぐこと。なお、引継ぎに係る費用一切は、受注者が負担すること。

7 操作マニュアル

会議システムの操作マニュアルを管理者用 5 部、操作者用 25 部作成し、PDF 版と併せて提供すること。なお、いずれのマニュアルについても、記載に従った操作をすれば支障なく簡単に会議システムが使用できるよう記述すること。また、システムのバージョンアップ等で操作方法が変更された場合は、最新版のマニュアルを提供すること。

8 操作研修

システム導入後、次のとおり管理者及び利用者を対象とした操作研修を本市と協議の上実施すること。なお、研修は 1 回につき 90 分程度の操作研修を実施し、操作研修後の問い合わせにも適時対応すること。

(1) 管理者研修（1 回）

対象者 5 名程度（市議会事務局職員）

(2) 利用者研修（1 回）

対象者 25 名程度（市議会議員、市議会事務局職員）

9 請求及び支払方法

会議システムの使用料については、月額払いとする。なお、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、適正な請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

10 その他

(1) 本業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。

(2) 本業務に係る市の情報、個人情報及び業務上知り得た情報は、本業務のみで使用し、同意なくして第三者に漏えい又は開示してはならない。また、本業務終了後は、関係法令等を遵守するとともに、その取り扱いを適正に行うこと。

- (3) 本業務の実施にあたり、端末の納入業者等の利用に係わる相手方とできる限りの連携を図り、円滑な運用開始、保守対応ができるように配慮すること。
- (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、業務の性質上、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) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、本市と協議の上、対応すること。

11 問い合わせ先

〒698-8650 島根県益田市常盤町1番1号

益田市議会事務局 担当：清水

T E L 0856-31-0490 F A X 0856-23-0920

メール gikai@city.masuda.lg.jp