

上峰町議会
ペーパーレス会議システム導入・運用業務
仕様書

令和8年1月
上峰町

上峰町議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務仕様書

1 業務の名称

上峰町議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務

2 業務の目的

上峰町議会においてタブレット端末及びペーパーレス会議システムなどの ICT を活用した議会運営を構築することにより、文書の保存・管理の効率化や議案書及び議会関係資料の電子化によるペーパーレスを推進するとともに、議会運営の効率化と議員活動の活性化を図ることを目的とする。

3 業務の内容

本業務の内容は、以下の項目を一括して行うものとする。

- (1) ペーパーレス会議システムの導入・初期設定
- (2) ペーパーレス会議システム操作研修の実施（管理者及び利用者に対して）
- (3) ペーパーレス会議システムの運用・保守

※タブレット端末の調達は、町が本業務とは別に実施する。

4 契約期間

- (1) システム導入期間

契約の日から、令和8年2月28日までとする。

この期間に会議システムの導入を行うこと。

- (2) 運用期間（予定）

令和8年3月1日から令和11年2月28日まで

会議システムを導入し、動作確認、試行を完了したときから運用開始とし、使用料は、「3年間」の契約とする。

※地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約

5 基本方針

上峰町（以下、当町と言う）が本事業に求める基本方針は以下の項目とする。

- (1) 情報セキュリティの確保
- (2) 平易かつ高い視認性のシステム
- (3) 紙媒体の代用となり得る簡易な操作性及び機能
- (4) 議会事務局との連携に対応できる幅広い拡張性

6 システム仕様

(1) 基本要件

- ① データセンターが日本国内にあるクラウド型でのサービスであり、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）
- ② 管理者の負担が最小限のものとなるよう配慮されていること。
- ③ 選挙による議員の入替えなど、利用者の変更に柔軟に対応できるシステムであること。
- ④ 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。
- ⑤ 28（議員 10、事務局 3、執行部 15）アカウント以上のライセンスが登録でき、その費用を含むこと。（ライセンス台数の追加を行う場合、何台単位で対応可能か「企画提案書（任意様式）」に記載すること。その際、別途費用が発生する場合は併せて記載すること。）
- ⑥ 保存データ容量は 5 GB 以上とすること。（容量の追加を行う場合、何 GB 単位で対応可能か「企画提案書（任意様式）」に記載すること。その際、別途費用が発生する場合は、併せて記載すること。）
- ⑦ 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、インターネットは SKY DIV による画面転送にてネットワーク分離を維持しながらブラウザを同パソコンで操作することが可能である。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。同様の環境での利用実績があること。
- ※ 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。
- ⑧ システムのバージョンアップがあった場合は、随時最新版を原則無料で提供すること。
- ⑨ システム等の機能を維持する上で当然備えるべき事項については、仕様に含まれるものとする。

(2) 設定等

会議システムを使用する上で必要なクラウド環境の構築を実施し、タブレット端末機への初期設定を補助すること。

(3) 機能要求事項

データの管理及び円滑な会議の進行に必要な機能を有するシステムとする。詳細は機能要件確認書【様式7】の機能要求事項を参照すること。

(4) セキュリティ

- ① データ通信は暗号化を用いて実施すること。
- ② 第三者からの不正なアクセス、情報漏洩に対するセキュリティ対策が講じられていること。
- ③ サーバーダウン等のトラブルが発生した場合には、直ちに復旧できる対策、体制がとられていること。

(5) 保守・運用支援

- ① 問い合わせに対応する窓口を設置し、利用者からの質問を直接受け付けること。
なお、対応時間は平日の午前9時から午後5時までとする。緊急時の場合は、上記時間外でも速やかに対応すること。
- ② 電話、メールでの問い合わせに対応すること。
- ③ 計画的なシステム停止が生じる場合はできる限り使用に影響の少ない時間帯に実施し、事前に発注者へ連絡すること。

(6) その他

将来的には保存データ容量の追加を想定しているため、その際は提案のあった追加容量の単位・金額に沿って変更契約などを行う可能性がある。

7 ペーパーレス会議システム操作講習会

(1) 管理者講習会

- ① 日 程 契約後に当町と協議の上決定する。
- ② 対 象 者 議会事務局職員2名、執行部職員4名程度
- ③ 時間・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。
- ④ 場 所 上峰町役場3階図書室
- ⑤ 内 容
 - ア 管理者がペーパーレス会議システムを使用・管理する上で必要な説明
 - イ 質疑応答

(2) 利用者講習会

- ① 日 程 契約後に当町と協議の上決定する。
- ② 対 象 者 議員、事務局職員、執行部28名程度
- ③ 時間・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。
- ④ 場 所 上峰町民センター2階会議室
- ⑤ 内 容
 - ア 管理者がペーパーレス会議システムを使用・管理する上で必要な説明
 - イ 質疑応答

(3) 講習会の資料について

- ① 講習会の資料は、当町と協議の上作成し、データもしくは紙（受講者数分）で準備すること。
- ② 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、当町で加筆訂正ができる電子データでも納品すること。加筆訂正ができる電子データでの納品が不可能な場合、ペーパーレス会議システムに大きなアップデート等があった場合には隨時その内容を反映させたデータを共有すること。

8 費用の支払

(1) システム導入に係る費用（初期設定・操作研修会費用含む）

業務が適正に終了後、一括で支払う。

(2) システム使用料

毎月払いとし、請求書を送付すること。

※システムを導入し、動作確認後、適正な運用開始を確認したときから支払う。

9 妨害又は不当要求に対する通報義務

(1) 受注者は契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、町長及び鳥栖警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

(2) 受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書等に基づき協議を行うものとする。

10 その他

(1) セキュリティポリシー及び法令遵守

① 当町が保有する情報資産全てに対して、高度な安全性を確保するために「上峰町情報セキュリティ規定」を制定しているため、本業務の遂行に当たっては「上峰町情報セキュリティ規定」を遵守すること。

② 業務を実施するに当たり必要な法令は遵守すること。

(2) 本業務の実施に当たり、業務上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、当町の同意なくして第三者に漏えい又は開示してはならない。なお、業務終了後にあっても同様とする。

(3) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については発注者と協議の上決定する。