

木津川市議会会議システム等導入業務

プロポーザル仕様書

【連絡先】

木津川市議会事務局 議事調査係

〒619-0286 木津川市木津南垣外110-9

TEL 0774-75-1240 FAX 0774-72-8952

E-mail gikai@city.kizugawa.lg.jp

1. 業務名

木津川市議会会議システム等導入業務（以下「本業務」という。）

2. 目的

本業務は、木津川市議会において、電子化した会議資料等を集積・共有し、タブレット端末を用いて、必要とする資料へのアクセスを容易にすることや、資料の視認性を高めることなどで、議会及び議員活動の強化を図り、併せて、議場や委員会室等において、タブレット端末を用いて、会議の進行等に関する情報のやり取りを議員と事務局間又は議員間で行うことで会議運営の円滑化を図ることを目的とする。

3. 本仕様書の位置付け

本仕様書は、木津川市（以下「本市」という。）が実施する本業務にかかるプロポーザルに参加する者が提案すべき内容について、基本的な事項を示すものである。

なお、本仕様書に記載のない事項であっても、システムを正常に稼働させる上で必須の事項については、必ず提案を行うこと。

また、業務の詳細については、受託者の提案を基に、本市と協議の上、決定する。

4. 業務の種類

本業務の内容は、以下の項目を一括して提案するものとする。

- (1) 会議システムの導入
- (2) 議会通信システムの導入
- (3) タブレット端末、アクセサリ及び周辺機器（以下「タブレット端末等」という。）の調達

5. 導入の時期

令和3年12月28日（火）までに、会議システム及び議会通信システムの導入並びに、初期設定及び本市が導入するタブレット端末等への設定を完了させたいうで、通信環境を含めた動作確認やテスト配信及び研修を完了しておくこととする。

ただし、社会情勢の影響等を鑑み、システム（機器）の導入が見込めない場合は、その都度協議し、令和4年3月31日まで延長することができることとする。ただし、契約締結日より、システム導入日が決定次第、システム使用料と併せて納入することとする。

6. 業務の内容

(1) 会議システムの導入

- ① 提案する会議システムは、クラウド型（ASP）でのサービスであること。
- ② 資料を会議システム上に登録したうで、今回導入するタブレット端末（21台）を使用し、Wi-Fi環境下（議会用インターネット無線LAN及び本市LGWAN無線LAN）に接

続し閲覧することができるシステムとする。

③ 資料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。詳細は木津川市議会会議システム等導入業務機能要件確認書（第6号様式）の機能要求事項を参照すること。

④ シンプルな画面構成で直観的な操作が可能なシステムとする。

⑤ 選挙による議員の入れ替え、執行機関の職員の異動などによる利用者の変更に柔軟に対応できるシステムとする。

⑥ タブレット端末は庁舎外でも使用することから、Wi-Fi環境への接続方法を明記すること。

⑦ 会議システム上に登録する資料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充分配慮した提案とすること。

⑧ 行政側職員は、LWAN-ASP環境のもとで利用することから、市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(2) 議会通信システムの導入

① 提案する議会通信システムは、クラウド型（ASP）でのサービスであること。

② 議場又は委員会室等において、会議システムを利用するタブレット端末間で一斉又は個別に必要なメッセージを送受信できるものとする。

③ 本会議又は委員会において、議員と事務局間又は議員間で会議の進行等に関する情報を伝達することで円滑な会議進行を行うために必要な機能を有するシステムとする。詳細は木津川市議会会議システム等導入業務機能要件確認書（第6号様式）の機能要求事項を参照すること。

④ シンプルな画面構成で直観的な操作が可能なシステムとする。

⑤ 選挙による議員の入れ替え、執行機関の職員の異動などによる利用者の変更に柔軟に対応できるシステムとする。

⑥ メッセージには個人情報など重要な内容が含まれることが考えられるため、情報セキュリティ面に充分配慮すること。

⑦ 行政側職員は、LWAN-ASP環境のもとで利用することから、市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(3) タブレット端末等の調達

① 以下のタブレット端末等について、次に示す基準要件（同等以上）を満たすものを提案すること。

(ア) タブレット端末

Apple社 12.9インチ iPadProWi-Fiモデル 128GB 21台
電源アダプタ及びライトニングケーブルが同封されていること。

(イ) タッチペン

Apple社Apple Pencil又は同等品 21台

(ウ) 専用カバー

- Apple社Smart Cover又は同等品21台
 - (エ) 利用するのに最適な画面保護フィルム21枚
 - (オ) 充電器+充電用ケーブル21台
- 調達するタブレット端末に対応していること。

7. その他の業務

(1) 研修

本格運用前に適切な内容・回数の研修を実施すること。

① 管理者研修

- (ア) 日程 本市担当者と協議の上、決定する
- (イ) 対象 議会議員・事務局職員・学研企画課職員（20名程度）
- (ウ) 回数 1回を想定
- (エ) 内容 運用管理上必要となる設定や運用管理方法に関する研修を行うこと。
(タブレット端末の使用方法・会議システム及び議会通信システムの利用方法・ネットワーク等のインシデント発生時の対応（端末の故障時に代替機利用又は交換する際の設定方法等）・利用者変更があった場合の具体的な手順等）

② 利用者研修

- (ア) 日程 本市担当者と協議の上、決定する。
- (イ) 対象 議員・執行機関議場出席者（50名程度）
- (ウ) 回数 2回を想定（1回20名程度）
- (エ) 内容 タブレット端末の使用方法・会議システム及び議会通信システムの利用方法等

③ 研修資料

- (ア) 研修時の資料については、本市担当者と協議のうえ作成し、当日資料は必要部数を印刷して用意すること。
- (イ) 研修時の資料については、今後のマニュアルとしても使用するため、書式を整え、事務局で加筆訂正ができるワード、パワーポイントのいずれかにより作成された電子データでも納品すること。

(2) 端末管理

端末の紛失・盗難などによる情報漏洩リスクに対するデバイスやシステム設定など総合的・効果的かつ遠隔操作で管理できるようにすること。

(3) 環境構築

本業務で購入するタブレット端末等に対し、以下の必要な設定を行い、会議システム及び議会通信システムが本格運用できる状態（保護フィルム張り付け等含む）で納品すること。また、端末導入後に不具合が発生し、再設定が必要となった場合に必要な初期設定手順書を別途提出すること。初期設定作業として次の11項目を想定しているが、これ以上に必要な設定作業がある場合は、それも含めた初期設定手順書とすること。

- ① アクティベーション（起動）
- ② OSアップデート

- ③監視モード設定（MDMによる遠隔操作）
- ④デバイス名設定
- ⑤パスコード設定
- ⑥アプリ配信作業（3個）＊100MB以下のもの。MDM Agentアプリ配信1つを含む
- ⑦テプラ貼付 最大1箇所
- ⑧Wi-Fi設定 SSID/パス 最大2箇所
- ⑨ホーム画面（ドック内表示 最大5個）
- ⑩ブックマーク設定（最大3個）
- ⑪配送

8. プロジェクト管理

業務を確実に遂行するため、スケジュール立案、進捗報告、課題管理、関係者との調整等、業務遂行に必要な管理作業を行うこと。なお、関係者との協議記録を作成し、市が提出を求めた場合は、すぐに提出すること。

9. 保守・運用支援

- (1) 保守・運用支援・障害対応の担当者・連絡先等を記載した体制図を作成し、本市へ提出すること。変更があった場合には体制図を修正し、速やかに本市へ提出すること。
- (2) 本市からの問合せに対応する窓口を設置すること。また、問合せ方法は電話・FAX・電子メールとし、対応時間は原則平日午前9時から午後5時とすること。なお、時間外については別途協議とする。
- (3) システムに障害が発生した場合、原則、当日（時間帯によっては翌開庁日）に担当者を本市庁舎に派遣し、障害の解消に当たること。復旧が難しい場合は本市と協議の上、対応策を提案すること。
- (4) 発生した課題等について一覧表で管理し、本市へ報告すること。
- (5) システムの仕様に変更がある場合には、仕様書等を作成し納品すること。また、変更履歴を管理すること。
- (6) 本格運用を開始する最初の本会議及び最初の委員会においては立ち会いを行うこと。
- (7) 令和3年度より最低5年間、システム及び機器等の保守及び運用支援が可能であること。

10. 納品・成果物

- (1) 本業務において、利用するソフトウェア、ハードウェア等は、仕様書等に特に記載の無い限り、提案者が全て準備し納品すること。
- (2) 本業務において、利用するソフトウェア、ハードウェア等以外に、最低限求める成果物は、下記のとおりとし、紙媒体1部・CD-R等（電子データ）1枚を納入すること。
 - ①業務完了報告書

- ②システム構成仕様（システム構成図）
- ③ソフトウェア構成仕様（システムの説明書、ソフトウェア一覧表など）
- ④システム導入手順書
- ⑤利用者操作マニュアル（無線環境接続方法など）
- ⑥管理者操作マニュアル
- ⑦試験結果報告書（Wi-Fiの電波状態や接続状態、LAN配線の疎通確認等を含む）
- ⑧プロジェクト管理資料
- ⑨その他については、本市と協議の上、決定する。

11. 一般事項

(1) 再委託の禁止

業務の全部または一部を第三者に委託し、または請負わせることはできない。但し、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を本市に書面で提出し、承諾を得た場合はこの限りでない。

(2) 機密保持等

受託者は、本業務の履行にあたり知り得た本市の機密に関する事項及び個人情報に関する事項については、「木津川市個人情報保護条例」等に基づいて適正に管理し、契約期間中はもとより、契約期間後も第三者に漏洩してはならない。

(3) 権利等の帰属

本業務で作成されたデザイン及びドキュメント等（以下「成果物」という。）の著作権その他知的財産権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に定める権利を含む。）は本市に帰属するものとする。ただし、成果物に関し、受託者又は第三者が従前より保有する知的財産権については、受託者又は第三者に留保されるものとする。

12. その他

(1) 詳細なスケジュールは契約後に本市と受託者で協議する。

(2) 本仕様書に記載されている内容は特に記載のない限り必須要件とする。なお、評価項目に関連する内容については加対象となり得るため、記載した要件以上の提案があれば積極的に提案すること。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。