

長岡市議会会議システム導入・運用業務仕様書

長岡市議会事務局議会総務課

平成30年4月

1 業務名

長岡市議会会議システム導入・運用業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本業務は、長岡市議会において、議会・議員活動の活性化、市民にわかりやすい議会及び行政経費の削減を図ることを目的とし、ペーパーレス会議を行うために必要となる文書を保存するクラウドサーバ及び保存した文書を市が所有するタブレット端末等で閲覧するビューアソフトを一体的に備えた長岡市議会会議システム（以下「システム」という。）を導入・運用するもの。

なお、タブレット端末の調達は、本業務とは別に実施する。

3 業務内容

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) システム導入業務
 - ア 物品調達業務（システムに必要なライセンス、システムを調達すること）
 - イ システム構築業務（当市議会の運用に沿ったシステムの設定等を行うこと）
 - ウ 導入試験業務（運用開始前にタブレット端末を用いて適切な試験を実施すること）
 - エ 操作研修業務（使用者を対象に操作研修を実施すること）
- (2) システム運用（保守）業務（システムを安定稼働させるために必要となる業務）

4 契約期間

契約締結日から平成31年3月31日までとする。ただし契約締結日からシステム運用開始の前日までは準備期間とし、準備期間中に事前検証やテストとしてサーバを稼働する場合等に発生する費用は、提案事業者側の負担とする。

5 運用開始時期

システムの運用開始時期は、平成30年7月1日とする。

ただし、同年6月15日までに、システムの導入、初期設定及び本市が準備するタブレット型端末への設定を完了し、動作確認やテスト配信を完了させたいうで、職員の試験運用期間を設けるものとする。

6 システム機能要件

システムにおいては、様式6の「長岡市議会会議システム機能要求書」の主要項目について要件を満たすほか、以下の要件も満たすこと。

- (1) 24時間365日を通じて利用が可能であるシステムであること。（事前協議によるメンテナンス等の停止は除く。）
- (2) 提案するシステムは、日本国内データセンターで提供されるインターネットから利用可能なクラウド型（パブリッククラウド型）でのサービスであること。
- (3) 議案、委員会資料、その他文書ファイルをシステム上に登録し、タブレット端末を使用し、携帯電話回線及びWi-Fi環境を通じてインターネットを経由し、い

つでも文書ファイルを参照することができるシステムとする。

- (4) 会議において、全端末で資料の表示を同期させる機能等、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。
- (5) クライアント端末は、市所有のタブレット端末等とし、これら端末に登録するビューアソフトは、iOS 及び Android に対応したものとする。また、Windows 搭載パソコンのブラウザからも閲覧できるものとする。
- (6) 最大 100 台が同時にクラウドサーバにアクセスし、支障なく会議を行えるシステムであること。
- (7) クラウドサーバは、保存できるデータ容量を 10GB 以上とすること。
- (8) システムのバージョンアップがあった場合は、随時、最新版を提供すること。なお、バージョンアップに係るアプリケーションソフト、実装及びテストに係る経費は原則無料とすること。

7 システムの動作環境における要件

以下の要件を満たすこと。

- (1) サーバは、「6 システム機能要件」記載の要件を充足するために十分な性能を有すること。
- (2) 一般的な利用環境下でストレスなく動作するように善処すること。また、当市側で反応速度の遅延を検知し状況の確認を依頼した場合は、サーバ側に障害が発生していないかなどの調査を行うこと。
- (3) 不正アクセス、異常アクセス等の不正プログラム対策（マルウェア検知、不正侵入検知、改ざん防止等）が講じられていること。
- (4) 24 時間 365 日の運用監視体制を敷き、サーバがダウンするなど、トラブルが発生した場合は、直ちに復旧できる対策が講じられていること。
- (5) 災害時等のデータ喪失を防ぐため、バックアップ体制が講じられていること。

8 システム（クラウド）データセンタ仕様要件

以下の要件を満たすこと。

- (1) データセンタは、J D C C（特定非営利活動法人日本データセンター協会）基準におけるティア 3 相当以上に該当するファシリティを有すること。
- (2) 常駐管理体制を 24 時間 365 日の運用、利用とし、電話サポート窓口を整備していること。

9 保守要件

以下の要件を満たすこと。

- (1) 対応時間は、土日祝祭日及び年末年始を除く平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
- (2) 緊急時等の場合は、上記時間外にも対応可能とする。
- (3) 問い合わせ対応は電話又はメールでの対応を可能とする。
- (4) 障害が発生した場合は、原因と対策を速やかに報告し、本市と協議したうえで復

旧作業を実施すること。

- (5) 計画的なシステム停止が生じる場合は事前に本市に連絡、協議すること。

10 操作研修及び支援

- (1) 導入時の操作研修

システム管理者（職員 15 名程度）を対象とした研修を 1 回及び利用者（議員及び職員 45 名程度）を対象とした操作研修を 2 回行うこと。また、操作研修後の問い合わせにも随時対応すること。

なお、研修内容については契約時において協議して決定する。

- (2) 導入後の操作支援

システムの円滑な運用のため、サポート体制を確保し、迅速に支援すること。

11 納品物等

受託者は次のものを準備又は納品すること。

- (1) システムの提供
- (2) 実施スケジュール表
- (3) 管理体制表
- (4) システム操作マニュアル
- (5) 上記(2)から(4)の電子データを記録した CD-R

12 特記事項

- (1) 本システムの導入において、業務遂行上知り得た一切の情報の秘密を保持すること。
- (2) 本業務の実施完了後は、本業務に関する情報を返却又は確実に廃棄すること。
- (3) 個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、その取扱いを適正に行うこと。
- (4) 本業務の実施に当たり、タブレット端末の納入業者とできる限りの連携を図り、スムーズな導入・運用が実施できるよう配慮すること。
- (5) 本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務を円滑に遂行するために必要な作業については、本業務に含むこととする。
- (6) 本業務の実施で疑義が生じた場合は、両者で協議の上、誠意をもって解決すること。