

松阪市ペーパーレス会議システム構築業務委託仕様書
(平成 27 年度稼動)

—H27.8

1. 委託業務の概要

1-1 委託業務の名称

松阪市ペーパーレス会議システム構築業務（以下「本業務」という。）

1-2 委託期間

契約の日から平成 27 年 10 月 31 日まで

1-3 稼働開始日

平成 27 年 11 月 1 日

1-4 業務履行場所

松阪市 IaaS 環境

なお、上記以外の作業場所については、受託者の負担と責任において確保することとし、受託者の申請により委託者が認めた場所とする。

1-5 委託業務の内容

更新業務の内容は次のとおりとし、詳細については本書の各章を参照すること。

(1) システム構築

松阪市ペーパーレス会議システム（以下「本システム」という。）は、パッケージソフトの適用を基本として、松阪市（以下「本市」という。）が保有するクラウドサーバ（以下「松阪市 IaaS」という。）へ構築することとし、松阪市 IaaS へのシステム構築、別途調達するタブレット端末へのインストール及びその他必要な設定を行うこと。

(2) 稼働前研修の実施

本システムの利用に関して、職員及び管理者を対象とした稼働前研修を行うこと。

(3) ハードウェア等

本システムの稼働に必要なハードウェアは、松阪市 IaaS に構築を行うこと。また、構築の際には松阪市 IaaS より CPU、メモリ、ハードディスク等のリソースの払出しを行うため、稼働に必要なリソースを設計時に割り出し報告すること。

このことによりハードウェアに関する費用は本市から松阪市 IaaS 受託業者へ支払うこととなるため、更新業務においてはハードウェアの費用は発生しないものとする。

(5) 成果物及び納入物件

- ① 稼働システム（実行プログラム等）一式
- ② 研修テキスト類（マニュアルを含む）【必要部数】
- ③ その他、更新業務の実施に関する資料【2部】

なお、資料はすべて A4 様式（図面等は除く）とすることとし、併せて電子データ媒体を1部納品すること。

(6) その他事項

- ① 構築業務完了後の本システムの使用は、松阪市ペーパーレス会議システム賃貸借保守業務仕様書の業務内容で別途契約し、平成 27 年 11 月 1 日から 36 か月間使用するものとする。
- ② 通常年の機能強化や、OS のバージョンアップにともなう対応版は、無償で提供すること。なお、バージョンアップ版を導入する際は本市のシステム環境で正常稼働することを確認した後に作業を行うこと。
- ③ 本システムの構築は受託者が行い、かつ委託者の指定する仕様（機能要件、スケジュール、サービス基準等）に準拠するとともに、委託者と随時協議を行うこと。
- ④ 本システムを構築するうえで疑義が生じた場合は、直ちに委託者と協議すること。
- ⑤ 本システムが使用するサーバは、松阪市IaaSとする。また、構築業務と松阪市ペーパーレス会議システム賃貸借保守業務については、本市情報企画課に専用端末を準備するため、これを用いて作業を実施すること。受託者の松阪市IaaS内における責任範囲は、構築業務により構築したOS、ミドルウェア、アプリケーション等の範囲とする。なお、障害時の責任分解点について疑義が生じた場合は、委託者と協議するものとする。
- ⑥ 本システムの利用ユーザーは 30 人程度とする。

2. 業務システム概要

2-1 システム導入の目的

松阪市では、現在庁内の会議は紙による運用を行っているが、本システムを導入することにより、庁内会議の運営の効率化、ペーパーレス化の推進を目的とする。

2-2 全体概念図

本システムの全体概念図は、別紙 1 「松阪市ペーパーレス会議システム構成図」に示すとおりとする。

2-3 機能要件

2-1 システム導入の目的を実現するため、別紙 2 機能要件表に記載のある各機能について実装すること。

2-4 非機能要件

(1) ユーザインタフェース

本システムはパッケージシステムであることが望ましく、可能な限り仕様の共通化及び統一化が行われるなど、本システムの操作性及び利便性に十分配慮したものでなければならない。なお、本システムは、さまざまな所属や幅広い年齢層の職員が使用することから、色合いや文字の大きさ等、誰もが使用しやすい画面構成であることが望ましい。

(2) バックアップ要件

本システムのバックアップは、松阪市 IaaS のサービス内でイメージバックアップを取得するものとする。

2-5 プラットフォーム要件

(1) サーバ等ハードウェア要件

本システムは松阪市 IaaS へ構築するものとし、2-3～2-4 に示す各要件を実現するため、システムの構築に際し松阪市 IaaS よりリソースを払い出すものとする。なお、構築にあたっては適正なシステム構成となるよう設計を行うこと。

(2) 端末等ハードウェア要件

各会議にて利用する端末は、別途調達するタブレット端末（i-Pad iOS バージョン 8.0 以上）とする。各タブレット端末への本システムのアプリのインストールについても更新業務の範囲とする。

また会議へ資料をアップロードする端末については、各職員の業務用端末とする。運用開始時点でマイクロソフト社がサポートしている Windows 及び Internet Explorer のすべてのバージョンに対応すること。（ただし、Windows 7 以降、Internet Explorer8 以降とする。）

(3) ネットワーク要件

本市とデータセンター間は松阪市 IaaS の回線を利用する。また、各端末からのシステムへのアクセスに関しても、既存庁内 LAN を利用するものとする。構築に際しては IP アドレスの新規払い出し等があるため、事前に本市と協議をすること。

2-6 参考システムについて

本仕様書作成に当たり参考にしたシステムを以下の通り示す。

- ・ECO Meeting（株式会社 エステック）
- ・スマートセッション（日本インフォメーション株式会社）

参考システム以外のシステムにて応札する場合には、指定期日までに「事前承諾願書」により事前承諾を受けること。

3. 導入計画

3-1 導入スケジュール

- ① 平成 27 年 11 月 1 日を運用開始日とし、本格稼働日を平成 28 年 1 月 1 日とする。
- ② 通常業務に支障をきたすことのないよう、委託者と十分な協議のうえ、適切な構築スケジュールを立てること。構築スケジュールについては、構築開始前に本市に提出し承認を受けること。

3-2 作業工程について

(1) 更新業務の範囲

- ① 本システムの構築に必要な設計から各種テスト及び稼働開始日までのすべての工程、作業及びドキュメント整備を更新業務の範囲とする。
- ② 本システムの稼働までに、管理者及びシステム利用者への操作研修を更新業務の範囲とする。
- ③ 本システムの安定稼働を確保するために必要となるシステムの調査、ヘルプデスク、障害時の調査、障害対策を講じることを、更新業務の範囲とする。

(2) ドキュメント整備

- ① ドキュメント整備の目的は、以下のとおりである。
 - a 委託者と受託者の間で、ドキュメントに記載した内容をもって設計仕様の合意が行えること。
 - b 運用開始日以降、委託者において瑕疵かどうかの判断が行えること。
 - c 委託者が本システムの範囲と設計仕様の確認が行え、データ構造及びデータ項目について詳細を把握できること。
- ② 上記の目的を果たすためのドキュメントを整備すること。

4. 教育要件

4-1 基本的な考え方

システムの安定稼働のためには、ハードウェアやソフトウェアの信頼性だけではなく、業務に携わる職員一人ひとりに、セキュリティ維持のための知識や、業務の運用に関する正しい理解と、操作に必要な知識及びノウハウを習得させることが重要であることから、実践的な操作の習得のためのフォローアップ研修等を運用開始日までに実施するものとする。

4-2 研修対象者

研修対象者は以下のとおりである。

研修対象者	人物像	対象者数
システム管理者	本システムにおいて、会議の準備を行う担当者。及び本システムの運用・保守を行う担当者。	約10人
一般職員	市制取締役会参加職員（幹部職員）及び本システム利用職員。	約30人

4-3 研修内容

- ① 本システムの稼働前研修は、上記「4-2 研修対象者」に対して、操作研修を実施すること。
- ② 研修内容は、システム全体の説明、端末操作、注意事項等である。

4-4 研修環境

- ① 受託者は研修で使用するシナリオを作成し、事前に委託者の承認を得ること。そのうえで研修テキストを必要部数作成し、研修を実施すること。
- ② 研修には本システムに精通した研修講師及び補助員を配置すること。
- ③ 研修を本番環境で実施することは可とする。
- ④ 研修場所の確保に支障のないよう、事前に実施スケジュールを委託者へ提出すること。

5. 特記事項

5-1 納品物について

フェーズごとに、以下の成果物を紙媒体で1部、電子媒体で1部を適切な時期に納品すること。なお、すべての資料は、A4様式とすること。

・納品成果物

作業計画書、作業実績報告書、会議議事録、システム構成図、機能一覧、研修テキスト、

操作マニュアル、

5-2 検査完了条件

本システムについて平成 27 年 10 月 31 日までに上記納品物が適正に納入されており、本システムの安定稼働を委託者が確認した後、履行確認書等の発行をもって検査完了とする。

5-3 費用支払条件

更新業務に係る費用は、検査完了後に請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

5-4 費用負担

更新業務に係る費用負担は次のとおりとする。

(1) 人件費、諸手当等

更新業務の遂行にあたり必要となる受託者の人件費、出張旅費、諸手当等の費用はすべて契約金額に含まれる。

(2) 消耗品

委託者との打ち合わせをはじめとする各種会議等で使用する印刷物の作成、成果品の納品に係る消耗品（電子媒体等、研修等で使用するテキスト作成等に要する用紙等）の費用はすべて契約金額に含まれる。

(3) 通信運搬費

委託者との連絡調整に必要となる電話、郵便等の通信運搬費は、受託者から委託者に向けて発信及び発送したものについてはすべて契約金額に含まれる。

(4) 構築テスト期間の松阪市 IaaS の費用

本システムの構築から本稼働までの期間については、稼働確認やテストでの利用があるため本業務の範囲内とし、この期間内の松阪市 IaaS の使用料については、受託者が松阪市 IaaS 受託業者へ支払うものとする。

(5) その他費用

本書に定められていない事項が発生した場合の費用については、別途協議する。

5-5 瑕疵担保責任

検査完了後に本システム利用の正常運用を妨げる瑕疵が認められた場合、委託者と協議のうえ、機能ごとに初回稼働後 2 年間は無償で是正措置を行うこと。

5-6 法令遵守

更新業務を履行するにあたっては、松阪市個人情報保護条例（平成 17 年 1 月 1 日条例第 7 号）、松阪市契約規則（平成 17 年 1 月 1 日規則第 64 号）、松阪市情報セキュリティポリシー等をはじめとする関係法令、規則等を遵守すること。

5-7 守秘義務

- ① 受託者（退職者等を含む。）は、受託期間中又は受託期間終了後を問わず、更新業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）を、更新業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に開示又は漏洩してはならない。なお、そのために必要な措置を受託者において講ずること。
- ② 委託者が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、更新業務完了日まで返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供は行わないこと。ただし、保守業務に必要となる資料については、委託者と協議のうえ、保守契約の期間において貸し出しを行うものとする。

5-8 契約解除等に伴う業務引継ぎに関する事項

- ① 更新業務の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除又はその他契約の終了事由の如何を問わず契約が終了する場合は、受託者は契約終了日までに更新業務を本市が継続して遂行できるよう誠意を持って協力するものとする。
- ② 業務引継ぎにともないデータ移行が発生する場合は、受託者は本市に誠意を持って協力するものとし、移行作業で発生する費用については、受託者が負担すること。

5-9 その他

- ① 本書に明示されていない事項であっても、委託者と協議のうえ、その履行上当然必要な事項については、すべて受託者が責任を持って対応すること。
- ② 本業務契約後、本書に記載されていない事項で疑義が生じた場合や、委託者が委託作業内容等の変更の必要が生じた場合、受託者は協議に応じなければならない。
- ④ 更新業務に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、三重県松阪市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。ただし、特許権、実用新案権、回路配置利用権又はプログラムの著作物についての著作権の権利に関する訴えについては、民事訴訟法（平成 8 年 6 月 26 日法律第 109 号）第 6 条に定めるとおりとする。