

ペーパーレス会議システム更新業務仕様書

1 件名

那須町ペーパーレス会議システム更新業務

2 目的

那須町のペーパーレス会議システムを更新し、紙資料の作成により発生する用紙・印刷・郵便等のコストや、資料作成・差替に係る作業を削減することで業務の効率化を図ることを目的とする。

3 契約期間

(1) 導入

令和6年10月1日から令和6年10月31日までとする。

(2) 運用

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで（3年間の長期継続契約）とする。

4 仕様

ユーザー数：60

容量：10GB以上（10GB単位で調整可能）

- ① ユーザー数及びデータ容量については、必要に応じて増減ができること。
- ② システムは、iOS 及び Windows で同時展開が可能なこと。また、OS のアップデートに無償で対応できること。
- ③ システムは、円滑な会議の進行に必要な機能を有していること。
- ④ 使用者は、PDF 形式でシステム上にアップロードされた文書ファイルについて、タブレット端末及びパソコンを使用し、Wi-Fi・cellular環境において24時間365日（事前通知によるメンテナンス等の停止を除く。）の閲覧が可能であること。
- ⑤ 管理者は、文書ファイルのアップロードについて、Windows 搭載のタブレット端末又はパソコンを使用し、ウェブブラウザを用いてインターネット接続環境から行えること。

- ⑥ 管理者は、利用可能な機能について、ユーザーやユーザーグループごとの制限ができること。
- ⑦ システムのバージョンアップがあった場合は、無償で最新版を提供すること。
- ⑧ 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。

5 初期設定

3の(2)運用の期間中に、本町が別途用意するタブレット端末上に、システムをインストールするなど、初期設定を行うこと。また、動作確認を行い、システムが利用できる状態で納品すること。

6 操作研修・マニュアル

(1) 操作研修

利用者向けの操作研修を1回と管理者向けの操作研修を1回実施すること。

なお、操作研修で使用する平易な利用者向けのマニュアルを60部と管理者向けのマニュアルを3部作成すること。

(2) マニュアル

(1)のマニュアルのほか、操作等に必要と認められるマニュアル一式は、電子版で確認できるようにすること。また、バージョンアップ等による機能・操作に変更が生じた場合は、更新を行うこと。

7 運用保守

(1) システム全般の問合せに電話またはメールにて迅速に対応できるサポート窓口を設置すること。なお、対応時間は、平日の午前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、上記時間外でも対応すること。

(3) メンテナンス等のため、やむを得ず停止する場合は、あらかじめ本町と日程調整を行うこと。

(4) システムのバージョンアップまたは瑕疵による修正を実施すること。

8 危機管理

(1) データ通信は、暗号化されていること。

- (2) システム操作ログの取得及び提供ができること。
- (3) 第三者による不正アクセス又は情報漏えいに対するセキュリティ対策が講じられていること。
- (4) システムの運用終了時には、本町がアップロードしたデータを消去し、その証明書を提出すること。

9 費用の支払

(1) 初期費用

3の(1)導入に係る費用(5の初期設定及び6の操作研修・マニュアルを含む。)については、当該業務終了後に支払うものとする。

(2) システム使用料

3の(2)運用に係る費用については、令和6年10月分から月額払い(翌月請求)により支払うものとする。

10 留意事項

- (1) 本業務の履行に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本業務の履行に当たり知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、本町の同意なく第三者に漏えい又は開示してはならない。なお、本業務終了後においても同様とする。
- (3) 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ため、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、本業務を履行するため必要な事項は全て実施すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、両方で協議の上、誠意を持って速やかに解決する。