

会議資料等ファイリングシステム導入・運用業務 仕様書（案）

注意 企画提案審査後、那覇市は優先交渉権者と仕様について協議する。
協議が整った場合は仕様書を修正の上、契約を締結する。

1 業務名

会議資料等ファイリングシステム導入・運用業務（以下「本業務」という）。

2 目的

電子データによる議会関連資料、その他関係資料の伝達及びペーパーレス会議の仕組みを導入・運用することにより、議会運営の効率化を図るとともに、用紙類や印刷費等のコスト削減を図ることを目的とする。

このために必要な、文書を保存するクラウドサーバー及び保存した文書を市が所有するタブレット型端末等で閲覧するビューアソフトを一体的に備えたシステムを導入、運用する。

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) システムの導入
- (2) システム運用・保守

4 契約期間

契約締結の日から令和11年8月31日までとする。ただし、契約締結の日からサービス利用開始の前日までは準備期間とし、サーバー利用料等は無償とすること。また、令和7年9月1日までにシステムの運用を開始できるようにすること。

5 サービス利用期間

令和7年9月1日から令和11年8月31日まで（48か月）

6 要件について

※詳細については、「企画提案書」及び「機能要件確認書」に基づき、優先交渉権者

と協議の上、定める。

- (1) システム構成について
 - ア 基本的要件
 - イ 文書の登録
 - ウ 基本機能
 - エ 動作環境
 - オ ユーザー管理
- (2) システムの内容について
 - 登録文書の閲覧
- (3) セキュリティについて
 - システムデータセンタ
- (4) 保守・運用支援体制について
 - 保守（環境の維持及び運用支援）

7 初期設定作業

受託者は、運用開始日までに必要な初期設定の作業及び協力を行うこと。

- (1) 当システム（アプリケーション）のインストール作業はタブレット端末納入業者が行うものとし、本件受託者は、タブレット納入業者へ本市を通して必要な情報提供をする等、協力すること。
- (2) 令和7年9月1日を待たず準備期間においても、本市が指定する日に行う操作講習会までに、フォルダ構成及び資料データの移行整備の他、管理者ユーザー及びクライアントユーザーが通常使用できるよう、本市が行う各種の初期設定作業に十分に協力すること。
- (3) 本市の現行利用製品（サービス）と異なる製品（サービス）を提案する場合において、本市で用意する現行クラウドデータの一部（7GB程度を想定）のフォルダ構成及び資料データを、管理者ユーザーの操作で一括データ移行ができる場合は、本市にて移行作業を行う。
- (4) 上記（3）において、フォルダ構成及び資料データの移行作業が停滞するなど、整備に支障がある場合は実地での状況確認や原因究明、操作説明を行うなど、十分に協力すること。
- (5) 本市の現行利用製品（サービス）と異なる製品（サービス）を提案する場合において、本市で用意する現行クラウドデータの一部（7GB程度を想定）のフォルダ構成及び資料データを、管理者ユーザーの操作で一括データ移行ができない場合は、受託者において移行作業を行い本市の確認を受けること。データの受け渡し及び作業環境等については本市と受託者で協議する。

なお、納入されるタブレット（議員40人、職員5人用）の基本的な仕様は次のとおりである。

- ・ 台数：45台（アップル社製iPad 第11世代）（予定）
- ・ 容量：128GB（予定）

- ・ 画面サイズ：11インチ （予定）

また、本市職員のパソコン（5台程度、Windows11 Pro（想定））への管理者ユーザーの初期設定作業について協力すること。また、当該初期設定作業及び管理者ユーザーとしての資料データのアップロード操作ならびにユーザー登録作業等に支障がある場合においては、実地での状況確認や原因究明、操作説明を行うなど、十分に協力すること。

8 導入後の講習会

受託者は、本市の依頼に応じて、管理者及び利用者を対象とした操作講習会を行うこと。開催方法は現地開催とし、旅費等の諸経費は受託者が負担する。なお、利用者を対象とした講習会は1回につき約2時間程度とし、1日の内、午前・午後でそれぞれ開催することも可とする。講習会資料は受託者が、講習会場所及び講習会受講用の機器は本市で用意する。講習会時期は、令和7年8月中を予定とし、本市及び受託者が協議の上決定することとする。

(1) 職員（管理者）に対する講習会

対象人数は10名程度、1回開催すること。

(2) 利用者（議員）に対する講習会

対象人数は40名で、1回開催すること。（1日の内、午前・午後それぞれ開催も可）

(3) マニュアル

管理者、利用者へのマニュアルを作成し、提供すること。マニュアルは、特別な知識がなくとも、容易に基礎的な機能及び障害発生時の対応が理解できる記載内容であること。

9 疑義

本仕様書に定めのない事項及び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。

10 留意事項

(1) 秘密保守・個人情報管理

業務受託者は、業務実施において知り得た行政内部情報（周知の情報は除く）及び個人情報について、本事業の目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは提供してはならない。業務上で使用するデータは、その情報が漏洩することのないよう厳格に取り扱うこと。業務受託者は、運用業務時等いかなる場合においても個人情報のデータ持ち出しは厳禁とする。

(2) セキュリティ対策

受託事業者は、本事業の実施にあたって本市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(3) 本仕様書に明記していない事項についても、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。