

八雲町議会

ペーパーレス会議システム導入業務

基本仕様書

令和8年5月

八雲町議会事務局

1. 業務名

八雲町議会ペーパーレス会議システム導入業務

2. 業務目的

本業務は、八雲町（以下、「町」という。）の議会において、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・利用することにより、議会運営の効率化、議会の活動の向上を図るとともに、紙資料の作成に係る業務の省力化及び経費の削減を図ることを目的とする。

3. 履行期限

(1) システム導入業務及び操作研修会

契約締結の日から令和8年9月25日までとする。

町が保有するタブレット端末にシステムを導入し、システムを利用できる状態にすること。

導入後から9月25日までの期間に、令和8年10月1日からの運用開始に向けて、操作研修を行うものとする。

(2) システム利用契約

システムの利用開始日(令和8年10月1日)から令和9年3月31日までとする。

ただし、契約の日からシステムの利用開始日の前日までは導入・準備期間とし、その間のシステム利用料は無償とする。

なお、システム利用の終了について特段の申し出がない場合は、システムの利用を更新するものであるが、次年度以降の利用は当該年度の予算の成立を前提とする。

4. 履行場所

八雲町役場 議会事務局（二海郡八雲町住初町 138 番地）

5. 業務の内容

(1) 本業務の内容は、システムの導入、操作研修会の開催及び利用契約を実施するものとする。

(2) 町が保有するタブレット端末に、要求仕様を満たすシステムを導入すること。なお、タブレット端末の仕様は、以下のとおり。

台数：15台（アップル社製 iPad 第11世代）

規格：A16チップ搭載、容量128GB、画面サイズ11インチ、Wi-Fi+Cellularモデル

(3) Webブラウザを通じてパソコンから管理者システムへアクセスすることができるシステムである場合は、その管理者システムへアクセス可能な状態とすること。

(4) システム導入後に、職員（管理者）及び利用者（議員）に対する操作研修会の実施

(5) その他、初期設定に必要な事項は町と協議の上、設定すること。

6. 要求仕様

6-1. 基本的要件

- (1) 他の地方公共団体の議会において、豊富な導入・運用実績があるシステムであること。
- (2) 操作性、視認性、システム管理の効率を考慮したシステムであること。

6-2. 機能要件

- (1) システムは、様式第7号「機能要件一覧表兼回答書」に示す各項目のうち、必須項目について標準機能で対応可能、またはオプション機能や代替運用で対応可能であること。
- (2) 様式第7号「機能要件一覧表兼回答書」における各項目についての対応（標準機能で対応可能、オプション機能や代替運用で対応可能、対応不可）を対応可否入力欄に入力し、提案書類とともに提出すること。
なお、オプション機能や代替運用で対応可能な場合、その詳細を「備考」欄に記載すること。
- (3) 様式第7号「機能要件一覧表兼回答書」に記載がなくとも町に有益である機能については、評価の対象とするので、積極的に提案をすること。

7. 導入後の操作研修会の実施

受託者は、町の依頼に応じて、管理者及び利用者を対象とした操作研修会を行うこと。開催に必要な旅費等の諸経費は受託者が負担する。研修会資料は受託者が、研修会場所及び研修会参加者用の機器は町で用意する。実施スケジュール及び実施方法については、町及び受託者が協議の上決定することとする。なお、職員（管理者）に対する研修会と利用者（議員）に対する研修会については、町及び受託者が協議の上、同日のうちに開催することも可能とする。

- (1) 職員（管理者）に対する研修会
対象人数は3名程度で、1回開催すること。
- (2) 利用者（議員）に対する研修会
対象人数は議員14名および職員3名で、1回開催すること。
- (3) 運用、操作マニュアルの作成と提供
管理者、利用者へのマニュアルをそれぞれ作成し、PDF版等電子データと紙資料を併せて提供すること。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。

8. 運用支援・保守対応

- (1) システムの保守管理を行うこと。
- (2) システム導入後における安定的な稼動と運用を図るため、運用管理、障害対応・復旧・分析、システムのアップグレード作業、ヘルプデスク対応などの運用支援を行うこと。
- (3) サポート窓口を設置し、サービス全般についての問合せに対応すること。原則として平日の午前9時から午後5時までの間対応できるものとする。なお町の開庁（業務）時間は8時30分から17時15分までであり、必須時間以外の時間帯の対応が可能な場合は提案書で明らかにすること
- (4) 電話又はメールでの問合せに対応すること。
- (5) 計画停止・定期保守によりシステムを停止する場合は、事前に通知すること。
- (6) 障害発生時の対応とその連絡方法など、サポート体制を明確にすること。

9. 請求及び支払方法

- (1) システム導入業務及び操作研修会については、作業等の完了を確認し、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- (2) システム利用料については、月額払い、もしくは年度末（当該年度の3月末）締め翌月払いとする。

10. 機密の保持

10-1. 機密保護・個人情報保護

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たって知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。このことは、本契約履行後又は契約を解除された場合においても同様とする。
- (2) 上記(1)の事項に違反し、町又は第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。
- (3) 本業務の遂行のために町が提供した資料及びデータ等は、本業務以外の目的に使用しないこと。また、これらの資料及びデータ等は、契約終了までに町に返却すること。

10-2. 権利の帰属

納入成果物に第三者が権利を有する著作権等が含まれている場合、受託者は当該著作権等の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。

10-3. 瑕疵担保責任

本業務の契約期間中に、正当な理由無く要求した性能水準に達していないことが

判明した場合及び設計ミス等による不良が判明した場合には、町と協議のうえ、不具合部分が無償で修正または改良すること。

1 1. その他

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、町と受託者で協議して決定する。

1 2. 連絡先

八雲町役場 議会事務局 担当者：千代

電話：0137-62-2388

電子メール：gikai@town.yakumo.lg.jp