

# 生駒市議会文書共有システム導入及び運用支援業務仕様書

令和8年4月  
生駒市

## 1 業務名

生駒市議会文書共有システム導入及び運用支援業務

## 2 目的

本市議会においては、会議資料等を紙ベースで印刷・配布していることにより、以下のような課題がある。

会議の開催に当たっての事務として、出席者及び傍聴者分の資料の用意、机上への配布、資料の差し替えが発生した場合の差し替え作業等が発生している。

また、会議後の残余資料及び差し替え資料の廃棄等、紙資源を大量消費している状況である。

さらに、資料を受け取るための移動、膨大な資料の管理等、議員側の負担も大きい。

よって本業務は、文書共有システムを導入することにより、議会における会議資料を含めた文書のペーパーレス化を推進し、紙の削減、事務負担の軽減、議員の移動や管理負担の軽減とともに、電子化した文書の集積・共有による議会運営の円滑化、議会及び議員活動の活性化を図ることを目的とする。

## 3 履行期間

導入業務：契約締結日～令和8年7月31日

運用業務：令和8年8月1日～令和11年7月31日

## 4 業務内容

次の(1)～(5)の業務を一括して行うものとする。なお、当市議会が別途調達を予定している端末は、次のとおりとする。

端末の種類及び台数	13インチ iPad Air (M4) Wi-Fi + セルラーモデル 27台
データ通信について	データ通信容量を1回線当たり3GB/月程度を予定。 Wi-Fiが使用可能な環境下においては、生駒市役所5階及び自宅等の既存Wi-Fiを使用予定。

### (1) 文書共有システムのサービス提供

文書共有システムのサービス提供については、以下の仕様を満たすこと。

#### ① システム利用可能時間

24時間365日を通じて利用可能であること。(事前通知によるメンテナンス等の停止を除く)

#### ② システムの仕様

文書共有システムについては、以下の仕様を満たすこと。

(ア)クライアント端末からクラウド上のサーバーで稼働するものであること。

(イ)インターネット接続によりアクセスし、会議資料等の文書を登録及び閲覧、メモ記入ができるシステムであること。

(ウ)当市議会が別途調達を予定しているタブレット端末において、専用のアプリケーションを使って会議資料等の文書(PDF形式)を閲覧できること。また、Windows搭載パソコンのブラウザから会議資料等の文書

を閲覧できること。

- (エ)ライセンス（アカウント）はクライアント端末27台を賄える数とし、必要に応じて追加できること。システム導入後のライセンス追加費用は本業務の対象外とし、別途協議することとする。
- (オ)すべてのクライアント端末がサーバーに同時にアクセスしても、動作遅延など支障なく利用できるシステムであること。
- (カ)文書ファイルの閲覧及びアップロードについて、1,000ページ、100MB程度の文書ファイルでも支障なく登録、閲覧ができること。
- (キ)保存データ容量は、6GB以上とすること。（容量の追加を行う場合、何GB単位で対応可能か「企画提案書（任意様式）」に記載すること。その際、別途費用が発生する場合は併せて記載すること。）
- (ク)ID・パスワードによるユーザー認証及び端末ID等による端末認証の機能を備えていること。
- (ケ)ユーザーをグループに分けて管理でき、管理者がユーザー及びグループごとに操作・閲覧権限を設定できること。
- (コ)提案するシステムのバージョンアップがあった場合は、本市への事前通知により、最新版を提供すること。なお、バージョンアップの費用は、原則無償とすること。
- (サ)使用者の変更等に柔軟に対応できること。
- (シ)令和3年4月以降に地方議会への導入実績があるシステムであること。
- (ス)その他、システムに要求する機能は「機能要件一覧（様式7）」のとおりとし、必須項目については要件を満たすこと。なお、代替案等により対応可能な場合は、具体的な内容を明記すること。

### ③ セキュリティ対策

セキュリティ対策については、次の要件を満たすこと。

- (ア)公開前文書や非公開文書が、インターネット上に流出することのないようにセキュリティ対策が講じられていること。また、不正アクセス、情報漏えい、ウイルス等への対策が講じられていること。
- (イ)アクセスログを最低12カ月間保管し、必要に応じて発注者に提示又は提出すること。
- (ウ)不正アクセスがあった場合は、直ちに発注者に報告するとともに、被害の調査・対応、原因究明及び再発防止対策を行うこと。
- (エ)修正パッチやセキュリティホール対策の日常管理を行うこと。
- (オ)サーバーと端末間の通信経路は暗号化通信により行うこと。

### ④ システムの動作環境

システムの動作環境については、次の要件を満たすこと。

- (ア)システムの利用に支障のない十分なスペックのサーバー機で構成すること。
- (イ)システムの利用に際してのアクセス性能は、良好な反応速度を保つこと。
- (ウ)無停電電源装置や発電装置等、停電対策が講じられていること。

(エ)不正アクセス、異常アクセス等の不正プログラム対策（アンチウイルスソフト等）が講じられていること。

(オ)24時間365日の監視体制を敷き、サーバーがダウンするなど、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 システム（クラウド）データセンター

システム（クラウド）データセンターは、次の要件を満たすこと。

(ア)データセンターは、日本国内にあり24時間365日の利用を実現すること。

(イ)地震、火災等の災害対策が十分にとられていること。

(ウ)事前登録者のみが入館できる等、セキュリティ対策が講じられていること。

(エ)停電対策が十分にとられていること。

(オ)サーバーへの不正アクセス、情報漏えいやウイルス感染等に対するセキュリティ対策が十分にとられていること。

(カ)日次によるバックアップに対応していること。また、サーバー機器故障、サーバー管理者の操作ミス等によりシステムに登録されたデータが失われることのないよう対策が講じられていること。

(2) 初期設定の実施

システムを利用する前に、システムの利用に当たって必要なアプリのインストール作業や必要な初期設定を行うこと。（ログイン作業を除く）

なお、想定する初期設定は以下のとおりとする。

ユーザー登録、グループ登録、フォルダ作成、権限設定等

(3) マニュアルの作成

以下のマニュアルを作成すること。

① 利用者マニュアル

記載に従った操作により、支障なく関係サービスを利用できる内容とすること。

② 管理者マニュアル

関係サービスについて、利用アカウント及びその権限の管理に必要な作業手順、その他必要な事項を記載すること。

(4) 操作講習会の実施

受注者は、発注者の依頼に基づき、管理者及び利用者向けの操作講習会を以下の内容により実施すること。

① 管理者講習会（オンラインもしくは対面） 1回

(ア)対象 管理者（議会事務局職員 5名程度）

(イ)内容 フォルダ・文書の登録、各種機能等の操作説明、その他管理者として運用上必要となる事項等の説明

② 利用者講習会（オンラインもしくは対面） 2回

(ア)対象 利用者（議員及び議会事務局職員 27名程度）

(イ)内容 頁めくり、拡大/縮小、メモ、スライドバーなどの基本操作説明

※開催方法、講習会内容や時間等の調整については、本市と協議の上、決定するが、令和8年度に管理者講習会1回及び利用者講習会1回、令和9年度に利用者講習会1回を想定している。

#### (5) 文書共有システムの運用保守

① サーバーの保守・管理

受注者は、本仕様書の内容に基づき、サーバーの必要な保守・管理を行うこと。

② サポート体制及び利用支援

受注者は、システムの円滑な利用のため、次のとおりサポート体制を確保し、迅速に必要な支援を行うこと。

(ア)各種マニュアルや操作動画、利用ノウハウに関する資料等については、システム内への格納又はインターネット上で提供すること。また、格納資料に改版が発生した場合は、速やかに最新版に差し替えること。

(イ)利用支援のため、サポート窓口を整備すること。

(ウ)対応時間は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時（祝日・年末年始を除く）とすること。

(エ) (ウ) に指定した時間以外の日時であっても、会議等での使用においてシステムトラブル等の緊急事態が発生した場合には、対応を行うこと。

(オ)電話又はメールでの問い合わせ対応を実施すること。

(カ)本業務の終了時には、不要となったデータ等を確実に削除すること。また、システム移行が必要となる場合においては、CSV形式でのデータ出力が可能であること。

③ 障害時の対応

アプリ・サーバー障害の際には、受注者は、次のとおり対応すること。

(ア)発注者が障害を検知して受注者に連絡した場合、受注者営業時間内においては、速やかに電話又はメールで1次回答をすること。受注者営業時間外の場合には、障害の程度により適宜協議すること。

(イ)受注者が障害を検知した場合、受注者営業時間内においては、迅速に発注者に連絡の上、速やかに電話又はメールで1次回答をすること。受注者営業時間外の場合には、障害の程度により適宜判断して連絡すること。

(ウ)障害が発生した場合、復旧のための体制をとり、原則として、発注者からの連絡又は受注者による検知から適切な時間内に復旧すること。ただし、具体的な復旧時間は障害の内容や状況により異なるため、その都度適切な対応を行うこと。

(エ)障害を復旧した場合、受注者は、障害状況・発生原因・事後対策等についての報告を発注者へ行うこと。

## 5 納品物（成果品）

- (1) システム設計書（システム及び端末で設定した情報がわかるもの）
- (2) 電子マニュアル（ユーザー及び管理者の操作手順がわかるもの）
- (3) 作業完了報告書
- (4) その他本委託業務の履行に必要な資料

## 6 利用料金の支払方法

システムの利用料金の支払い方法については、次のとおりとする。

- (1) 初期費用については、初回月額利用料に加算して支払うものとする。
- (2) 講習会に関する費用については、開催後別途支払うものとする。
- (3) システム利用料については、使用許諾開始日の当月1日より発生するものとし、請求書により翌月末日までに毎月銀行振込にて発注者が支払うものとする。なお、契約締結日の翌日から使用許諾開始日までは準備期間とし、利用料は支払わないものとする。

## 7 その他

- (1) 提案する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は本業務のみで使用し、本市の同意なく第三者に漏洩または開示してはならない。
- (2) 本業務の実施完了後は、これに関する情報を確実に廃棄すること。
- (3) 個人情報を取り扱う場合においては、個人情報の保護に関する法令及び規範を遵守するとともに、個人情報保護の重要性を認識し個人の権利または利益を侵害することのないよう、その取扱いを適正に行うこと。
- (4) 受注者は業務遂行にあたり本市と密接な連携をとりながら業務を遂行するものとする。また本仕様書に記載のない事項、または疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、本業務を遂行するために必要な事項は実施すること。
- (5) 生駒市情報セキュリティ基本方針および生駒市情報セキュリティ対策基準を十分理解して提案すること。
- (6) 一切の紛争は日本国内の裁判所が管轄するとともに、契約の成立、効力、履行および解釈は日本国内法に準拠していること。