

仕様書

1 件名

石垣市議会タブレット端末及びペーパーレス会議システム等導入業務

2 目的

市議会内にて議案等議会関連資料及び各種計画等行政資料を電子データにより共有し、従来紙ベースで合った議案等行政資料の閲覧を多くの自治体で実績のあるタブレット端末を活用することにより、議会運営の効率化、議会・議員の情報収集活動の迅速化及び活性化につなげるとともに、資料の作成や配付に係る作業時間及び印刷コストの削減を図ることを目的に、必要となるタブレット端末及び付属品の賃貸借並びにデータ通信サービス環境を導入する。

3 契約期間及び賃貸借期間

(1) 契約期間

賃貸借開始日から 36 か月間

(2) 引渡期日

令和 5 年 11 月 30 日まで

(3) 賃貸借期間

令和 5 年 12 月 1 日から令和 8 年 11 月 30 日まで

※ この契約は、石垣市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例に基づく長期継続契約である。

※ ただし、翌年度以降において、この契約に係る歳入歳出予算が減額又は削除された場合は、この契約を解除する。

4 賃貸借物品

(1) タブレット端末

以下の要件を満たすこと。

台数	27 台
本体	CPU は、A14Bionic チップ、Core i5 1135G7 2.4GHz 同等以上 メモリ 8GB 以上 OS については、最新のバージョンを利用できること 前面と背面にカメラ (500 万画素以上)
ディスプレイ	指又は専用ペンにより、画面からスムーズに操作ができること 画面サイズ 12 インチ以上
モデル	Wi-Fi + Cellular モデル または、Wi-Fi + eSIM 対応モデル
SIM	(2) データ通信参照
ストレージ	128GB 以上 (内臓タイプ)
無線 LAN	WiFi (IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax) 日本国内で提供されている 4G/5G/LTE 回線が使用できること Bluetooth5.0 に対応していること
色	全台統一 (同一色の納品が困難な場合は、事前に発注者と協議すること)
付属品	・ 充電ケーブル、電源アダプタ ・ タッチペン (純正以外も可能 36 か月の利用に耐える耐久性を備えているもの) ・ カバー付き外付けキーボード (純正以外も可能 36 か月の利用に耐える耐久性を備えているもの) ・ 液晶保護フィルム (防指紋加工、反射防止) ※事前に貼り付けて納入すること。

(2) データ通信

回線数 : 27 回線

データ通信 : 1 回線あたり 3GB/月、27 回線を全体としてプールして使用できるものとする。

※ 上限に達するまでは通常速度が制限されないこと

※ 万一、単一月で全ての回線が 3GB 超過しても 1GB 単位で別費用でパケット増加が可能なこと。

① タブレット端末で利用可能な 4G/5G/LTE 通信方式で接続できるものとし、常に

安定的に利用できること。

- ② インターネット接続及びメール、スケジュール、メッセージサービスアプリケーションを利用するために必要な環境を含めて提供すること。
- ③ 災害時などにおいても、安定して通信サービスが利用できる MNO または災害時での無償サービス提供実績のある MVNO 事業者とする。
- ④ 通信障害時においても、速やかにサブ回線通信できるよう、複数のキャリアの eSIM 契約に対応できること。

※本契約は、データ通信込みのタブレット端末の賃貸借契約とする。

(3) 会議用システム（ペーパーレス会議システム等）

以下の要件を満たすこと。

ユーザー数	100 ユーザーライセンス
動作環境	Windows 版でも、Mac 版、iOS 及び Android でも動作すること
対応ファイル	PDF ファイル、音声・画像ファイルも管理できること
データ容量	10GB 使用できること
会議機能	会議の日時設定やユーザー、グループ単位で登録できること ページを同期する機能を有すること 資料に対して、メモ機能を有すること 1 画面で 2 つの文書を横並びで閲覧でき、容易に資料の比較も行えること
文書管理機能	検索機能として、文書内検索ができ、横断検索も可能なこと フォルダは、階層に分けて管理することができること
セキュリティ	端末認証として、ユーザー又は、IP アドレスや端末 ID で端末認証で制御できること 資料においては暗号化できること 対応ファイルをアクセス制限が可能である

(4) グループウェアシステム

以下の要件を満たすこと。

ユーザー数	27 ユーザーライセンス
動作環境	以下の端末環境で動作可能なこと ・ Windows、macOS、iOS 及び Android
機能要件	・ カレンダー（スケジュール）の機能を備え、個人のスケジュール管理の他、他の利用者とのスケジュールを共有も可能であること。 ・ メッセージを個人及び任意のグループに容易に送付すること

	<p>が可能なこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ データやメッセージ等の情報共有が容易にできること。 ・ ストレージ容量として1ユーザーあたり5GBのデータが保存できる環境を確保すること。
セキュリティ要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害及び、不慮の事故に伴うデータ喪失を防ぐため、十分なバックアップ対策がとられていること。 ・ クラウド基盤含むサーバへの不正アクセスやウイルス感染に伴う情報漏えいや、データ改ざん等に対するセキュリティ対策が取られていること。 ・ 4. (6) セキュリティ要件と連携して、利用者のなりすましを防ぐための対策が取られていること。
その他留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員の利用を考慮し、ユニバーサルデザインに配慮したシンプルな画面構成、マニュアル等参照することなく直感的に操作性できるインターフェースを有すること。 ・ 運用管理面において、管理者の負担が発生しないように、誤操作や煩雑な操作対応等を軽減できる環境を用意すること。

(5) モバイル端末管理 (MDM)

- ① 盗難や紛失時に、管理者又は通信キャリア側によるタブレット端末に対しての遠隔操作でロック及びデータ消去が可能であること。また、位置情報により端末の検索が可能な事。
- ② 有害サイトへのブロックやアクセス制限等のフィルタリング機能を有すること。
- ③ アプリのインストール等を一括して管理できる機能を有すること。

(6) セキュリティ

- ① ID ごとにパスワード等によるアクセス制御及び利用者制限の制御がなされていること。
- ② 利用ログが記録され、必要な場合に本市に対して提供可能であること。
- ③ 第三者による不正使用又は情報漏洩に対する十分のセキュリティ対策が講じられていること。

(7) マニュアル

- ① タブレット端末の設定に関するマニュアル類を提供すること。
- ② 利用者マニュアル及び管理者マニュアルを提供すること。
- ③ 利用者マニュアルはマニュアルに基づいた操作を行えば、支障なく簡単にシステムを利用できること。

- ④ 動画等を駆使したオンラインマニュアルも併せて用意すること。

(8) 研修その他

- ① 利用者及び管理者を対象とした研修を実施すること。
- ② 利用者研修の対象者は市長、副市長、議員及び議会事務局職員等を対象に実施すること。
- ③ 利用者への操作研修は本市役所による対面開催を原則とするが、オンラインによるリモート開催も可とする。
- ④ 利用者研修は「機器操作について」と「会議システム利用について」の2回に分けて実施すること。
- ⑤ 利用者とは別に管理者（議会事務局職員）を対象とした運用管理研修を実施すること。
- ⑥ 利用者研修及び管理者研修は1回1時間を目安に実施すること。なお、日程は本市と協議の上、決定する。

(9) その他

- ① 賃貸借物品の調達については、落札者の責任で対応すること。
- ② 契約期間内における賃貸借物品に係る部品等の供給が保証されていること。

5 導入作業

- ① 受注者は、本市が別途導入するペーパーレス会議システム及びメール、スケジュール、メッセージアプリケーションが利用できるようタブレットに設定すること。
- ② 受注者は同様に議会事務局の現行の業務用端末（Windows）でもペーパーレス会議システムが利用できるよう必要な設定を実施すること。
- ③ 受注者は、導入の作業計画書を提出し、発注者の承認を得ること。また、承認を得た作業計画書に基づき作業を行い、発注者と調整すること。
- ④ 起動確認及び初期設定を行い、納品後すぐに使用可能な状態にしておくこと。
- ⑤ 1台毎に指定するメールアドレス、ID、パスワード等を登録するほか、発注者が指定する機能の設定及びブックマーク等の登録を行うこと。
- ⑥ 発注者が指定するアプリケーションを全てインストールし、設定を行うこと。
- ⑦ 導入作業において作成した初期設定内容等は、成果物として提出すること。
- ⑧ 導入作業にあたり必要な情報は、発注者と協議のうえ、漏れが無いように設定すること。

6 納入作業

- ① 初期設定をすべて行った状態で、令和5年〇月〇日までに納品すること。
- ② 全てのタブレット端末及び付属品毎に管理するラベルを添付し、管理台帳を作成し、提出すること。
- ③ 不要な梱包材は、受注者持ち帰り又は処分を行うこと。
- ④ 賃貸借物品に欠陥が発見された場合には、迅速に対応すること。
- ⑤ 受注者は、納品時に発注者へ機器の操作方法について説明を行うこと。

7 運用保守

- ① 原則 24 時間 365 日利用可能とすること。
- ② 機器の利用及びトラブルに関する問い合わせに対応すること。対応時間は、原則として市役所開庁日の午前 9 時から午後 5 時までとする。
- ③ ①に指定した以外の日時であっても、会議等での使用において緊急事態が発生した場合には、電話による対応を行うこと。
- ④ 機器に自然事故もしくは使用者の過失による修理が必要となった際に、契約期間において利用に支障がでないように、対応ができるものとする。ただし、使用者の故意、重過失、水濡れによる故障の際は、双方の協議により対応を決定する。
- ⑤ 機器のトラブルの対応としては、電話での一次切り分けによる初期対応を行い、1 次対応で解決しない場合等においては、引き続きトラブル解決に努め、必要であれば代替品等を提供して使用に支障がないようにすること。
- ⑥ トラブル解決における管理者で対応できるよう技術的サポートを適宜実施すること。
- ⑦ 機器の交換又は修理に伴う初期設定については、別途発注者と協議をすること。
- ⑧ 機器の紛失及び盗難時は、発注者からの連絡を受け、遠隔による操作の対応及びデータの削除（リモートワイプ）等の対応を行うこと。

8 契約期間満了時の対応

- ① 受注者は、契約期間満了後、内臓ストレージ等のデータが復元できないように削除等をした後、機器回収を行い、後日、データ消去の証明書（報告書）を提出すること。
- ② データの削除方法及び削除する範囲については、あらかじめ発注者と協議し、承認を得ること。

9 その他

- ① 機器の導入・納品及び回収に係る経費は、受注者の負担として当該契約に含めること。

- ② 機器の導入・納品及び回収の際に、施設や設備、他の機器に損害が生じた場合は、受注者は自らの責任によりこれに係る修繕又は賠償等の補償を行うこと。
- ③ 納品後、インストール等を行う際に不具合（ハードエラー）が生じた場合は、市及び当該システム提供事業者に対して支援を行うこと。
- ④ 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、発注者と受注者がその都度協議して定めるものとする。
- ⑤ 個人情報の保護に関する公的機関の認証資格として ISO27001（ISMS）、または、JIS Q 15001（プライバシーマーク）を取得している事業者であること。