

宮古島市ペーパーレス会議システム構築等業務 調達仕様書

1. 業務名

宮古島市ペーパーレス会議システム構築等業務（以下、「本業務」という。）

2. 調達の概要及び目的

コロナ禍ではデジタルトランスフォーメーション（DX）を活用した「非接触」「非対面」というのが大きなテーマとなり、次なる感染対策を実施していくためにもアフターコロナでその重要さは増していくと考えます。そこで宮古島市議会で使用する紙文書を電子データで配布・閲覧することにより「非接触」「非対面」を実現しつつ、宮古島市議会事務局が配布する電子データ及び宮古島市議会議員が保有する電子データの適切な管理並びに庁議等で使用する電子データの適切な管理を行うため、クラウド型グループウェア及びタブレット端末を導入します。

ペーパーレスを実現し、文書の保存、管理及び閲覧をクラウド型グループウェアで行うことで、情報の共有化、検索性の向上を図り、議員と事務局との通信連絡手段として活用するなど、議会運営の効率化や、印刷製本に係る人件費や物件費のコスト削減、紙資源の削減を実現させることを目的とします。

2. 納入期限及び納入場所（引き渡し完了期限）

- (1) 納入期限：令和4年7月31日（日曜日）
- (2) 納入場所：宮古島市役所及び宮古島市議会事務局

3. 調達範囲

- (1) 調達の対象及び範囲
 - ①本仕様書に基づく物品および役務の提供
 - ②案件前提のプロジェクト管理、スケジュール管理及び品質管理
 - ③その他本件に関する必要な作業の提供
 - ④契約期間中のグループウェアの運用
- (2) 調達物品および数量
 - ①宮古島市議会資料閲覧及び編集用タブレット 57台
 - ②クラウド型グループウェア 57ライセンス

※HDD容量は概ね300GB程度とする。

4. 提案事項

- (1) グループウェアの機能
 - ①インターネットに接続しているクライアント端末、タブレット端末、スマートフォンからブラウザを利用してアクセスができること。
 - ②議案等の送付については、メール若しくはメッセージ機能を利用して通知できること。

- ③議案等についての質疑書をメール若しくはメッセージ機能を利用して通知できること。
- ④宮古島市議会議員に対し、メール機能、メッセージ機能、掲示板機能を利用して議会日程の通知が簡単に行えること。
- ⑤ファイル管理が行えること。
- ⑥スケジュールの共有が簡単に行えること。
- ⑦フォルダのセキュリティ機能として、「閲覧のみ」「閲覧・変更・追加・削除が可能」の設定ができること。
- ⑧市議会（議会事務局含む）側と、市長部局側が管理する領域（ファイル管理）は互いに閲覧制限等の設定ができること。

※上記について適切な運用方法を提案すること。

また、①～⑧以外で有効な機能があれば提案すること

(2) グループウェア及びタブレットの仕様

①グループウェア

提案事項で示した機能を有するものをご提案ください。

②タブレット（LTE モデル）

1)OS：Windows11

2)メモリ：8B 以上

3)CPU：クアッドコア 第 11 世代インテル® Core™ i5-1145G7 プロセッサ同等以上

4)ディスプレイ

13 インチ PixelSense Flow ディスプレイ、解像度 2880×1920（267 PPI）

10 点マルチタッチ

5)カメラ

5.0MP フロント カメラ（1080p フル HD ビデオ）

10.0 MP オートフォーカス機能付きリア カメラ（1080p HD および 4k ビデオ）

6)記憶容量：SSD 128GB 以上

7)無線機能：無線 LAN IEEE802.11 ax（Wi-Fi6） Bluetooth 5.1、LTE Advanced³

8)外部端子

USB 4.0/Thunderbolt™ 4 搭載 USB-C® × 2

3.5mm ヘッドフォン ジャック

9)バッテリー使用時の駆動時間：通常デバイス使用で約 16 時間（カタログ値）

10)下記付属品を台数分含むこと。

専用キーボード付きカバーケース、タブレット端末専用ペン、AC アダプター、USB TYPE-C 接続 4 ポート USB2.0 ハブ、マウス、セキュリティ対策ソフト（4 年間の更新サービスを含む）、Office 2021 Standard(SiCSP 永続版)、引き取り修理保証（4 年間、水濡れ・落下などに対応すること）。

※通信事業者との契約については本市において別途実施する。

(3) 業務仕様

- ①受注者は、指定する場所に指定の方法で設置すること。そのための調査・搬入・設置・動作確認・撤去等、必要な作業を行うこと。
- ②受注者は、詳細内容、スケジュール、実施体制について、提案を行い、(発注者の)承認を得ること。
- ③物品一式で提案事項に記載した内容が行える状態に設定すること。
- ④設定完了後、管理者及び利用者向けに操作並びに運用の説明会を実施すること。
- ⑤管理者及び利用者向けに操作並びに運用についての説明会開催回数については発注者と協議して決めること。

(4) 事前調査

受注者は、機器等の搬入・設置に際して現地調査が必要と判断した場合、発注者と調整し、実施すること。

(5) 機器搬入・設置・撤去

搬入、設置、調整の費用は、本調達に含まれること。

①機器搬入

搬入にあたっては、搬入方法、搬入物、スケジュール、作業員の詳細等について、発注者担当職員と事前に協議し、必要な役務、人員及び物品を受注者の負担で用意すること。(搬入の際は、発注者の指示に従うこと)

②機器設置

- 1) 調達機器は、指定場所へ設置、必要な設定作業を実施すること。
- 2) 機器の設定を行い動作テストが完了した機器等を納入すること。
- 3) 搬入、設置、作業を行う前に、スケジュールを作成し、承認を得ること。
- 4) 納入した機器等の梱包品や不要品などは、受注者の負担で処分すること。
- 5) 打ち合わせ、調査、搬入、作業等で、作業員が出入りする場合は、その本人と代表者の身元を申請し、承認を得ること。さらに立ち入り後は、指示に従うこと。

(6) 障害対応・問合せ対応

- ①グループウェアにトラブルが発生した場合、電話対応及びアプリメーカーに対し、速やかに復旧(データも含め)させるよう指示すること。
- ②受注者は、調達機器の保守・利用方法の問合せ窓口となり、電話、FAX、電子メール等で受け付け、迅速かつ的確に回答・問題の切り分け等を行う保守体制を有すること。
- ③受注者は、発注者より調達機器障害の連絡を受けた場合、迅速にメーカーに対し引き取り修理の手配を行うこと。
- ④電話による障害受付は、平日(年末年始・祝祭日を除く月曜日から金曜日)の 9:00~17:30 において対応できること。

5. 経費

(1) 導入経費(イニシャルコスト)

導入に係る全ての費用(グループウェア利用料、タブレット導入経費、設定費)を詳細に

提示し、その提示額を4年リースに換算した月額、年額、総額について詳細に提示すること。

※見積内容の確認が出来ない場合は評価の対象外とする。

6. リース満了後の取り扱い

リース満了後は、宮古島市に無償譲渡するものとする。

※タブレットのみ。

7. 仕様変更および未定事項

案件を遂行する上で、役務内容、仕様もしくは条件に疑問点や変更が生じた場合、または仕様書に記載のない内容については、直ちに受注者と発注者の間で協議し、解決に向けて最善の努力を行うこと。

8. その他

- (1) グループウェアの機能及び機器仕様はすべて必須とする
- (2) 受注者が自社製以外の製品を納入する場合、受注者は一元的窓口となり、自社製以外の製品についても自社製品と同様の保証をすること
- (3) 本仕様以外の拡張機能があれば提案すること

9. その他業務遂行上の留意点

(1) 著作権

本業務で作成されたドキュメント、データに関する著作権については、原則として本市に属する。

(2) 第三者の著作権

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害において紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

(3) 情報の保護（守秘義務）

本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないよう充分注意すること。また、宮古島市個人情報保護条例を遵守すること。

(4) 賠償責任

受託者の責に帰すべき事由において、当市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者がその損害を賠償すること。

(5) 疑義に関する事項

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市担当者と協議するものとする。

(6) 再委託の制限

受託者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらか

じめ本市担当者の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができる。

(7) 瑕疵期間

本事業の瑕疵期間として、事業完了から1年間を瑕疵期間として設ける。瑕疵期間中に導入業者の責任と考えられる問題が発生した場合は、市担当者と協議の上、導入業者が責任持って速やかに対応し、改修・改善をおこなうこと。