

多可町議会  
文書共有会議システム導入・運用事業  
仕様書

令和2年8月

兵庫県多可郡多可町

# 多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業仕様書

## 1 件名

多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業

## 2 目的

タブレット端末を利用した議員の町政に関する調査研究活動への活用、並びにタブレット端末等におけるクラウドストレージサービスを利用した電子データによる議会関連資料等（以下「文書ファイル」という。）の閲覧によるペーパーレス会議の実現を目的とする。

## 3 契約期間

多可町議会文書共有会議システム（以下「システム」という。）の契約期間は、令和2年10月1日から令和5年9月30日までの3年間とする。

## 4 業務の内容

本業務の内容は、次の（1）から（3）までの項目を一括して行うものとする。

- （1）システムの導入および初期設定
- （2）システムの操作研修の実施
- （3）システムの運用・保守

※具体的な研修の実施時期については協議の上、実施すること。

## 5 限度額

本業務の限度額（消費税および地方消費税を含む。）は、3,322,000円とする

- （1）初期費用 352,000円（税込）《初年度のみ》
- （2）運用費用 2,970,000円（税込）《3年分》

## 6 費用の算出

本業務の費用については、次の（1）および（2）の区分で算出すること。

- （1）初期費用
  - ① システムの導入および初期設定費用
  - ② システムの操作研修費用（3回分）
    - ・管理者研修（1回）
    - ・利用者研修（2回）
- （2）運用費用
  - ① システムの運用費用
  - ② システムの保守・補償費用

## 7 システム機能要件

### (1) システム要求仕様

- ① 本システムは、データセンターが日本国内にあるクラウド型サービスですること。
- ② iOS、Android 及び Windows の各 OS に対応していること。
- ③ クライアントユーザとして42アカウント以上が登録でき、その全てが同時にクラウドサーバに接続しても支障なく文書ファイルを閲覧し、会議が行えること。また、将来的にアカウントを追加する場合にも対応できること。
- ④ クラウドサーバに保存できるデータ容量は、システム全体で最低でも10GB以上を有すること。また、将来的にクラウドサーバに保存できるデータ容量を追加する場合にも対応できること。
- ⑤ PDF形式の文書ファイルが登録できること。
- ⑥ 文書ファイル及びフォルダは移動、削除及び追加が容易にできるとともに、フォルダは最低5階層以上、階層化できること。
- ⑦ 最低年1回以上のバージョンアップを図るとともに、(2)に掲げる各OSの環境の変化等に対応できる仕組みであること。なお、当該バージョンアップに係る職員の負担(作業量)が少ないよう配慮すること。また、バージョンアップの費用は原則として無料とすること。

### (2) システムの機能等

- ① パソコンからドラッグアンドドロップ等の簡易な操作で文書の登録、削除ができること。
- ② 文書ファイル及びフォルダは、簡単に整理、分類ができること。また、登録後もフォルダの構成を変更することができること。
- ③ 文書ファイルとフォルダの閲覧権限について、ユーザ及び指定するグループごとに個別に設定できること。また、途中にその変更も可能であること。
- ④ 1,000 ページ、100MB 程度の文書ファイルでも会議に支障なく閲覧できること。
- ⑤ 拡大縮小表示が自在なものであること。
- ⑥ 2 ページごとの見開き表示ができること。
- ⑦ 文書ファイルに、電子ペンによる手書きメモの書き込みならびに画像及びテキストの貼り付けができ、IDごとに保存できること。
- ⑧ 任意の文書ファイル及び任意のページに素早く移動できること。
- ⑨ サムネイルによるページの一覧表示ができること。また、サムネイルを利用してページ移動ができること。
- ⑩ あらかじめ設定した会議参加ユーザに対し、見せたい文書ファイルのページを画面上に表示できること。
- ⑪ 個別の文書ファイルを対象に全文検索ができること。

### (3) セキュリティ要求仕様

- ① ID毎にパスワード等によるアクセス制限および利用範囲の制限ができること。

- ② 通信内容は、暗号化されていること。

#### (4) 保守要求仕様

システムの環境の維持および運用支援を次のとおり実施すること。

- ① システムのバージョンアップおよび瑕疵があった場合は、速やかに対応を行うこと。
- ② システムメンテナンス等をやむを得ずシステムを一時停止する場合、あらかじめ本町に連絡の上、承認を得ること。

#### (5) 管理者等の権限

- ① 管理者権限は少なくとも2アカウント設定ができること。
- ② ユーザごとにID及びパスワードを設定・変更できること。
- ③ ユーザごと、グループごとにシステムへの各種アクセス権限を設定できること。
- ③ ユーザを複数のグループに登録できること。
- ④ 会議参加ユーザを設定できること。

#### (6) サポートおよび障害対応仕様

- ① サポート時間における電話または電子メールでの問い合わせに対応すること。  
サポート時間 午前10時から午後5時まで  
(月曜日から金曜日まで。ただし、祝日および12月29日から翌年1月3日までを除く。)
- ② システムの導入および維持管理において障害が発生した場合は、速やかに解消すること。
- ③ 24時間毎のデータバックアップおよび緊急時にはデータを復元すること。

#### (7) 操作研修

- ① 操作取扱説明書の日本語版を作成し提供の上、議員(14人)および執行部(23人)を対象とした研修を2回おこなうこと。また、管理者(議会事務局3人、総務課2人)に対しての研修もおこなうこと。なお、操作研修後の問い合わせにも適宜対応すること。

### 8 請求及び支払い方法

請求及び支払い方法について、以下の条件を満たすこと。

- (1) 請求は、初期費用については導入年度に一括請求とする。運用費用については毎月払いとし、請求書は議会事務局へ送付すること。

### 9 納品

- (1) 納品日は、令和2年9月下旬とする。また、キitting作業等に要する期間については、本町と相談の上、決定する。

- (2) 納品の際は、本町が指示した初期設定内容その他設定内容がわかる納品書を提出し、本町の検査を受けること。
- (3) 不要な梱包材は引取り及び処分をおこなうこと。
- (4) 納品にあたっては、本町が作成する一覧表を基に、端末の裏面下部にそれぞれの管理番号を印字したテープ等を貼付すること。

## 10 その他

- (1) 本件は、地方自治法第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約であるため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳入歳出予算において減額または削除があった場合は、発注者は、この契約を変更し、または解除することができることとする。なお、契約を解除した場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者は、受注者に対して必要により契約解除金を支払うものとし、その額については、発注者と受注者で協議して定めるものとする。
- (2) 本仕様書に記載の消費税および地方消費税は 10%で算定しており、提案時の見積書にも消費税および地方消費税は 10%で算定すること。
- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）および関連法令を遵守すること。
- (4) 本業務の実施に当たっては、本誌の個人情報保護条例、関連規則および情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (5) 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、本業務でのみ使用し、第三者に漏えいまたは開示してはならない。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については疑義が生じた場合は、本町と受託者が協議の上、決定するものとする。



多可町議会

文書共有会議システム導入・運用事業

公募型プロポーザル実施要領

令和2年8月

兵庫県多可郡多可町

多可町議会 文書共有会議システム導入・運用事業  
公募型プロポーザル実施要領

1 業務目的

多可町議会において、電子データによる議会関連資料やその他関係資料の共有、情報の伝達・共有及びペーパーレス会議を実現するためのツールを導入・運用することにより、議会運営の活性化および議員活動の効率化を図るとともに、用紙類や印刷費、作業時間等のコスト削減を図る。

システムの概要としては、文書を保存するクラウドサーバおよび保存した文書を本町が導入するタブレット端末で閲覧するためのビューアソフトを一体的に備えたものとする。

なお、タブレット端末の調達は、別に実施する。

2 事業概要

- (1) 事業名 多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業
- (2) 事業内容 別紙「多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業仕様書」のとおり
- (3) 事業期間 令和2年10月1日～令和5年9月30日
- (4) 事業費上限額 3,322,000円（消費税および地方消費税を含む）

3 所管課 多可町議会事務局

4 参加表明書等の提出

〒679-1192 兵庫県多可郡多可町中区中村町 123  
多可町議会事務局  
電話：0795(32)4775 Fax：0795(32)4969  
E-mail：gikai@town.taka.lg.jp

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件を備えた者とし、町がその資格を認めた者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 告示日現在で多可町の入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (3) 多可町入札参加停止基準に基づく指名停止またはこれに準ずる措置を受けていないこと。
- (4) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者または暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）若しくは同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）の利益につ

- ながる活動をおこなう者またはこれらと密接な関係を有する者ではないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立てが行われた者または民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがおこなわれた者でないこと。
- (6) 公租公課を滞納していないこと。
- (7) 公序良俗に反する利用をおこなう者でないこと。
- (8) 平成27年度以降他の地方公共団体において、文書共有会議システム（名称は問わない）を構築し、その後の運用・保守に係る契約を締結している実績を有すること。

## 6 日程

告示から契約締結までの実施スケジュールは次の表のとおりとする。

	項 目	日 程	備 考
1	募集開始	令和2年8月17日(月)	ホームページに掲載
2	参加表明書の受付	令和2年8月17日(月)～ 令和2年9月2日(水) 午後5時15分まで	電子メールで受付 (参加表明書の送信連絡を電話ですること)
3	質問書の受付	令和2年8月17日(月)～ 令和2年8月28日(金) 午後1時00分まで	電子メールで受付 (質問書の送信連絡を実施すること)
4	質問への回答	令和2年9月2日(水)	電子メールで回答
5	企画提案書等の受付	令和2年9月7日(月)～ 令和2年9月14日(月) 午後5時15分まで	持参または郵送 (郵送の場合、提出期限内必着)
6	プレゼンテーション	令和2年9月16日(水)	プレゼンテーション20分以内
7	結果通知・公表	令和2年9月18日(金)予定	電子メールおよび文書で通知

## 7 関係書類の入手方法

参加希望者は、必要な書類は、多可町ホームページからダウンロードすること。  
多可町ホームページ <http://www.town.taka.lg.jp>

## 8 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、参加申込書（様式1）を提出すること（参加表明者名は非公開）

- (1) 提出書類    ア 参加表明書（様式1）  
                  イ 関連業務実績（様式2）

※業務実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付

- (2) 提出期限    令和2年8月17日(月)～  
                  令和2年9月2日(水)午後5時15分まで（閉庁日を除く）

- (3) 提出方法 必要事項を記入し記名押印した参加表明書をPDF化し、電子メールにより(gikai@town.taka.lg.jp)へ提出すること。  
※参加表明書を送信した後は、担当窓口へ電話によりその旨を連絡すること。

## 9 質問提出及び回答

本プロポーザルに関する質問の提出方法等は次のとおりとする。質問内容は企画提案書一式の作成に係るものに限り、審査及び選定に係る質問は一切受け付けない。

### (1) 質問書の受付及び回答

- ア 提出書類 質問書(様式3)  
イ 提出期限 令和2年8月17日(月)～  
令和2年8月28日(金)午後1時00分まで(閉庁日を除く)  
ウ 提出先 電子メールにより(gikai@town.taka.lg.jp)へ提出すること。  
※質問書を送信した後は、担当窓口へ電話によりその旨を連絡すること。電話による質問は受け付けない。

### (2) 回答方法

質問の内容及び回答は、令和2年9月2日(水)までに、電子メールにより参加者表明書の提出者全員に通知する(質問者名は非公開)。  
※状況により、予定日前に随時回答することもある。

## 10 企画提案書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、別紙「多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業仕様書」を熟読のうえ、次のとおり書類を提出すること。

### (1) 提出書類

- ア 企画提案書提出届(様式4)  
イ 会社概要  
任意様式で、代表者名、設立年月日、本店支店の所在地、資本金、従業員数、業務内容等が分かる最新のものとする。  
ウ 業務実施体制  
任意様式で、本業務の実施体制およびシステム導入後のトラブル発生など緊急時の体制について記入する。  
エ 見積書(様式5)  
別紙「多可町議会システム導入事業仕様書」を満たす金額(消費税及び地方消費税を除いた価格)を提示すること。  
金額の根拠となる内訳明細書(任意様式)を添付のこと。  
見積書は長3封筒に封印割印のうえ、「見積書」と標記し、宛名(多可町長)、業務番号、業務名及び見積者の住所・氏名(提案事業者代表等)を記載して提出すること。

オ 業務工程表

任意様式で、別紙「多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業仕様書」の業務内容に沿って、契約日から着手するものとして作成する。

カ 企画提案書

別紙「多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業仕様書」仕様書を熟読のうえ作成する。

- (2) 提出部数 前記(1)のアからカまで 8部(正本1部、副本7部(複写可))
- (3) 任意様式 任意様式および添付書類は原則A4サイズに統一して作成するものとする。補足資料などは、必要に応じてA3サイズの使用も可とする。
- (4) 提出期限 令和2年9月7日(月)～  
令和2年9月14日(月)午後5時15分まで(閉庁日を除く)
- (5) 提出方法 持参または郵送。郵送の場合、書留等郵便局が配達した事実の証明が可能な方法とし、提出期限までに必着のこと。  
※参加表明後に参加を辞退する場合は、辞退届(様式6)を提出すること。この場合、他案件の入札(見積合わせ)等において不利益を被ることはない。
- (6) 提出先 多可町議会事務局
- (7) その他 企画提案書等は、見やすいよう工夫をすること。

## 11 審査及び選定方法

### (1) 選定方法

企画提案書の審査および選定は「多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業公募型プロポーザル審査基準」に基づき、企画提案書等の内容を評価項目ごとに審査し、評価の最高得点者を本業務の契約候補者として選定する。

なお、参加事業者が1社のみの場合においても、提出書類およびプレゼンテーションによる審査のうえ、妥当であると判断された場合は、契約候補者として決定する。

### (2) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- ア 参加資格要件を満たしていない場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 第三者の著作権を侵害する提案があった場合
- エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為をおこなった場合
- オ 見積額が事業費上限額を超える場合
- カ その他町が不相当と認めた場合

### (3) 審査基準および配点

審査においては、業務提案の内容、業務実績等による評価を実施する。

実施に際しての配点および審査基準は、別紙「多可町議会文書共有会議システム

導入・運用事業公募型プロポーザル審査基準」のとおりとする。

(4) 選定結果の通知

選定結果は、令和2年9月18日（金）予定で、全ての参加者に対し、記載された電子メールおよび文書で通知する。なお、選定の経過については一切公表しない。また、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

12 契約の締結

(1) 契約の締結

契約候補者として選定された事業者（提案事業者が1社のみを含む。）と協議をおこない、内容について合意の上、随意契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号）の方法により契約の締結をおこなう。契約交渉が不調のときは、順位付けをおこなった上位の者から順に契約締結の交渉をおこなう。

なお、契約交渉に係る費用は、選定された事業者が負担するものとする。

また、随意契約時における仕様書等の詳細な事項については改めて協議をおこなうものとする。

(2) 契約保証金

契約保証金は免除する。

13 その他

(1) 企画提案書等の著作権については、次のとおり取り扱うものとする。

ア 企画提案書等の著作権は、本町に帰属するものとする。

イ 町は、公募型プロポーザル方式の手続きおよびこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部または一部の複製等を行うことができるものとする。

(2) 本事業の公募型プロポーザルに関する仕様書および提出された書類等は、本町の許可なく公表または使用してはならない。また、当該事業を受注した場合、業務実績として本町の名前を挙げることは可能とする。

(3) 提案内容に含まれる特許権など、日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、各提案者が負う。

(4) 本事業の公募型プロポーザルに係る一切の費用は、全て各提案者の負担とする。

(5) やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施出来ないと認めるときは、中止または取り消すことがある。この場合において、本プロポーザルに要した費用を多可町に請求することはできない。

(6) 提出された参加表明書、企画提案書等は、返却しない。

(7) 審査の経緯および内容等に関する問合せや選定に対する異議申し立ては、一切受け付けない。

(8) 提出された参加表明書等、企画提案書等の修正または変更は認めない。

多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業  
公募型プロポーザル審査基準

審査項目

番号	審査項目	着 眼 点	配 点
1	関連業務実績	・他の自治体への導入実績は十分であるか。	10
2	システム	・システムの構成及び内容は仕様を満たしているか。 ・システムの機能性、操作性は機能要件を満たしているか。 ・提案見積書以外に必要な費用は妥当か。	20
3	セキュリティ対策、バックアップ機能	・ネットワークやシステムのセキュリティー対策 ・不正アクセス対策、運用時の脆弱性対応を含む対策 ・ウィルス対策、ログ分析等の対応 ・データバックアップ機能	20
4	操作方法、検索機能等	・画面構成等が分かり易いか(視覚・情報面) ・優れた操作性を有しているか(簡素化) ・条件毎の検索機能を有しているか(柔軟性)	20
5	導入時のシステム説明	・議員、執行部、管理者への研修や操作説明会 (事例も示すこと) ・システム概要書、操作マニュアル	10
6	システム障害時の対応、運用サポート保守、導入後のフォローアップ	・システム障害発生時の対応 ・運用サポート体制(ヘルプデスク) ・バージョンアップ内容(頻度、費用明示) ・導入時想定外の事象への対応	20
7	プレゼンテーションの評価	・分かりやすく説得力があるか ・質問者の意図を理解し、回答しているか ・業務に対する熱意が感じられるか	10
8	見積金額(導入業務、使用料)		20
計			130

公表用

多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業  
公募型プロポーザル審査基準

審査項目

番号	審査項目	配点
1	関連業務実績	10
2	システム	20
3	セキュリティ対策、バックアップ機能	20
4	操作方法、検索機能等	20
5	導入時のシステム説明	10
6	システム障害時の対応、運用サポート保守、 導入後のフォローアップ	20
7	プレゼンテーションの評価	10
8	見積金額（導入業務、使用料）	20
	計	130

様式 1

令和 年 月 日

(宛先) 多可町長

所在地

名 称

代表者職氏名

㊟

## 参 加 表 明 書

下記のとおり、公募型プロポーザルへの参加を表明します。

### 記

1 事 業 名 多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業

2 誓約事項

- (1) このプロポーザルの参加資格の要件を満たしています。
- (2) 今後提出する書類の記載事項は事実と相違ありません。
- (3) 貴町から提供された情報は、他へは漏らしません。
- (4) このプロポーザルの実施要領の規定に同意するとともに、同規定に違反した場合、失格となっても異議はありません。

連絡担当者

所 属 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_

様式 2

関 連 業 務 実 績

1	発注者	
	業務名	
	請負金額	
	業務期間	
	業務概要	
2	発注者	
	業務名	
	請負金額	
	業務期間	
	業務概要	
3	発注者	
	業務名	
	請負金額	
	業務期間	
	業務概要	

※ 業務実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

※ 令和2年3月31日までの過去5年間で、他自治体で議会文書共有システム導入・運用事業を受注し、完了した業務を記入すること（令和2年3月31日までに完了した業務に限る）。

様式 3

令和 年 月 日

(宛先) 多可町長

所在地

名 称

代表者職氏名

## 質 問 書

1 事 業 名 多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業

2 質問内容

項 目	内 容

※ 「項目」欄には、質問する項目に関する書類及びそのページ番号等を記入すること。

※ 質問書を送信した後は、その旨の連絡をすること。

連絡担当者

所 属 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_

様式 4

令和 年 月 日

(宛先) 多可町長

所在地

名 称

代表者職氏名

㊟

## 企画提案書提出届

多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業公募型プロポーザル実施要領の規定に基づき、下記のとおり企画提案書等を提出します。

### 記

1. 会社概要
2. 業務実施体制
3. 見積書（様式 5）
4. 業務工程表
5. 企画提案書

様式 5

業務番号	第	号
------	---	---

## 見 積 書

業 務 名 多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業

業 務 場 所 多可郡多可町役場 地内

文書共有会議システム（初期費用、運用費用含む・3年間）

見積金額 ¥ \_\_\_\_\_  
(消費税抜金額)

上記の業務については、多可町財務規則（平成17年多可規則第36号）はもちろん契約条項その他関係書類及び現場熟知の上、上記の金額をもって見積もりします。

令和 年 月 日

兵庫県多可郡多可町長 吉 田 一 四 様

住所

氏名

㊞

上記代理人

㊞

様式 6

令和 年 月 日

(宛先) 多可町長

所在地

名 称

代表者職氏名

印

## 辞 退 届

多可町議会文書共有会議システム導入・運用事業公募型プロポーザルへの参加  
を辞退します。

連絡担当者

所 属 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

F A X \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_