**会津美里町ペーパーレス会議システム導入業務　仕様書**

１　目的

　　本業務は、会津美里町ペーパーレス会議システムの導入により、会津美里町議会の会議資料のペーパーレス化の推進や、会議等を効率的に運用するため、必要なシステムの導入を行うものである。

２　委託期間

　　契約締結日から令和８年３月31日まで

３　運用開始時期

　　システムの運用開始時期は、令和7年９月上旬とする。

　　そのため、令和7年８月31日までに、システムの導入、初期設定及び端末提供事業者と協力の上、動作確認及びテスト配信等を完了するものとする。

　　ただし、タブレット端末の調達状況により時期は遅れる場合がある。

４　業務内容

1. システムの導入業務
2. システムの操作研修
3. システムの運用保守

５　導入アカウント数等

　⑴　アカウント数　　　　　　　　　　　　　　　40アカウント

　　※　今後のアカウントの追加に対応可能であること。

　⑵　クラウド上のサーバに保存できるデータ容量　3GB以上

６　システム要件

システムの要件は別紙「機能要件書」の必須項目を全て満たすものとする。要望の項目は備考欄に機能の有無または代替案を記載すること。

７　キッティング

1. セットアップ

システムの利用に必要なアプリインストールは端末納入業者が実施する。その際に手順書等の資料は受託者から提供を行う。

⑵　手順書、説明書の提供

　　　以下に示す手順書、説明書を準備し、発注者にPDFで提供すること。

ア　管理者操作説明書

システムの管理に必要な作業手順その他必要な事項を記載したもの。

イ　利用者操作説明書

　　　　記載に従った操作をすれば、支障なく簡単に関係サービスを利用できるもの。

ウ　セットアップ手順書

　　　　初期設定の手順等を記載したもの。

８　システムの操作研修

　　システム管理者及び利用者を対象とした下記の操作研修をそれぞれ行うこと。下記に示す研修の回数は最低限の実施回数であり、目的を達成するために必要な研修回数を提案すること。

⑴　管理者研修 １回

対象者　：システム管理者

日程　　：発注者と受注者が協議し、決定

研修時間：１時間以上

開催方法：現地

⑵　利用者研修 ２回

対象者　：システム利用者

日程　　：発注者と受注者が協議し、決定

研修時間：１時間以上

開催方法：現地

９　システムの運用保守

　　本仕様書にて構築を行う環境の維持及び運用支援を以下のとおり実施すること。なお、会議システムの円滑な運用のため、サポート体制を確保し、迅速に必要な支援ができること。

⑴　対応時間は平日午前８時30分から午後５時15分までとし、緊急時等の場合は、対応時間外にも対応可能とすること。

1. 電話又は電子メールでの問合せ対応を実施すること。
2. システムのバージョンアップ又契約不適合による修正を実施すること。

⑷　メンテナンス等でやむを得ずサービスを一時停止する場合は、あらかじめ当町に連絡すること。

10　留意事項

1. 参加企業は福島県内の議会への導入実績を有すること。
2. 受託者は、業務上知り得た個人情報の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
3. 本業務の実施に当たり、タブレット端末等の利用端末納入業者とできる限りの連携を図り、スムーズな運用開始、保守対応等が実施できるよう、配慮すること。
4. この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に定める事項に関し疑義が生じた場合は、本町と協議の上、対応を決定する。