

千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託
導入仕様書

平成 30 年 12 月

千曲市総務部情報政策課

目次

1. 件名	1
2. 履行場所	1
3. 契約期間	1
4. 支払条件	1
5. ペーパーレス会議システム構築の仕様及び仕様等詳細協議	1
6. 瑕疵担保責任	2
7. 再委託及び再委託に係る受託者の責任	2
8. 実施体制	2
9. 機密保持	3
10. 本委託業務に関する基本要件	3
11. 環境への配慮	4
12. 受託者の調達及び作業範囲	4
13. 導入研修	4
14. 進捗会議	4
15. 記載外事項及び例外的対応	5
16. 問合せ・書類提出先	5

本仕様書は、千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託に関し、受託者が「公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）」を提出してから委託契約が終了するまでの導入過程における仕様（受託者と本市との間の誓約）を示すものとする。

1. 件名

千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託

2. 履行場所

千曲市役所

長野県千曲市大字杭瀬下 84 番地

3. 契約期間

- (1) ペーパーレス会議システム構築及び機器、ソフトウェアの調達に係る委託契約

契約期間：契約締結日から平成 31 年 3 月末まで

- (2) ペーパーレス会議システム保守に係る委託契約

契約期間：平成 31 年 4 月から 5 年間

（地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約）

4. 支払条件

- (1) ペーパーレス会議システム構築及び機器、ソフトウェアの調達に係る委託契約

設計・構築、ハードウェア、ソフトウェア費用等について、検収後一括支払いとする。

（前払金なし）

- (2) ペーパーレス会議システム保守に係る委託契約

契約前に保守委託範囲、支払方法等を協議する。

5. ペーパーレス会議システム構築の仕様及び仕様等詳細協議

当該ペーパーレス会議システム構築に係る各機能の仕様については、配布資料「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託プロポーザル実施要領」、「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託導入仕様書」（本書）、「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託調達仕様書」及び「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託保守仕様書」（以下「仕様書等」という。）に記載のとおりとする。

なお、仕様の詳細等については、優先協議対象者決定後に「仕様書等詳細協議」において、委託内容及び委託金額（増額は認めない）等について協議を進める。

また、受託者が提出した「提出書類」、「プレゼンテーション」、「質疑応答で発言した内容」及び「仕様書等詳細協議」については全て仕様として採用する。

本協議において、協議が成立しない場合は、次順位者と協議を行うものとする。

6. 瑕疵担保責任

引渡しを受けてから1年を保証期間（但し、瑕疵が受託者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は5年とする。）とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受託者の責任において関連する項目を再調査し、機器の交換、補強、再設定作業等の必要な措置を講じなければならない。これにかかる費用は、すべて受託者の負担とする。

7. 再委託及び再委託に係る受託者の責任

本委託業務の実施に当って、受注業務の全部を第三者に再委託することはできない。受注業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を発注者に報告し、「業務委託契約予定書（様式第8号）」にて提出し、承認を受けること。

受託者は機密保持等に関して、「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託調達仕様書」が定める受託者の責務を再委託先業者にも負うよう必要な措置を実施し、発注者に報告し、承認を受けること。

（1）受託者は、受託業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。

（2）受注者は、受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委託してはならない。

（3）受託者は、本調達に関する調達参加制限に該当する事業者に再委託してはならない。

（4）受託者は、受託業務の再委託を希望する場合は、あらかじめ発注者の指示に従い、再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性を記載した申請書を発注者に提出し承認を得なければならない。承認した内容に変更が発生する場合も同様とする。

（5）受託者は、再委託の相手方の履行体制及び履行状況を適宜、把握し、発注者職員からこの報告を求められた時は応じなければならない。

（6）受託者が発注者の承認を得て第三者に業務委託しても、最終的な責任は受託者が負わなければならない。

（7）本調達において、再委託とは、本来、受注者自ら行うべき業務の一部を効率性、合理性等の観点から例外的に外部発注するものであり、契約目的を達成するために遂行する一連の業務に付帯して印刷、通訳、翻訳等を外部の専門業者に発注することは再委託に該当しない（ただし、（6）は除く。）。

8. 実施体制

受託者は、保守契約締結後、改めて業務に携わる人員体制について、再委託先を含め全ての要員の所属、氏名、有資格、担当する業務内容・業務実施体制、情報管理体制及び連絡先を明確に示した体制図を本市に提出し承認を得ること。

また、人事異動等により内容に変更が入る度に、新たな体制図を本市に提出し承認を得ること。

9. 機密保持

(1) 受託者は本業務委託に係る全ての作業従事者に対して、本業務委託に関して知りえた内容のみだりに他人に漏らさないことを誓約した書類を作成させ、発注者へ提出すること。

(2) 本業務委託の実施に必要な関係資料を本業務委託以外に使用しないこと。また、第三者に提供しないこと。

(3) 関係資料を無断で持ち出さないこと。複写または複製をしないこと。

(4) 本業務委託の実施または管理に関して関係資料に事故が発生した場合は、直ちに報告すること。

(5) 発注者が提供する資料は原則として貸出しによるものとし、本業務委託が完了したときは、直ちに関係資料を返還すること。

(6) 本業務委託が完了した時点において関係資料の複写物または複製物があるときは、当該複写物または複製物を直ちに引き渡すこと。ただし、引き渡すことが適当でない認められる場合は、複写または複製に係る情報を消去すること。

(7) 本業務委託の従事者に対し、本業務委託に関して知り得た個人情報の内容のみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用および提供に対して罰則が適用されること、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知させ、個人情報の保護が徹底されるように指導すること。

10. 本委託業務に関する基本要件

(1) 受託者は本委託業務に係る全ての費用を積算し、その合計金額を「提案価格書（様式第2号の1）」として提出すること。契約締結後、本市に対して別途追加費用の請求は認めない。

(2) 受託者は本委託業務に係る仕様対象外の事項で、別途対応が必要になる案件等が発生した場合、その対応について本市と協議を行うこと。

(3) 受託者は自らが提出した「提出書類」、「プレゼンテーション」、「質疑応答で発言した内容」、「仕様書等詳細協議」及び本市が配布した仕様書等の内容に対応完了期限までに履行できなかった場合、本市は契約金額の減額または損害賠償請求等を行うものとする。

(4) 受託者は契約締結後、速やかに業務に着手しなければならない。

(5) 発注者との連絡窓口、連絡手段および情報共有方法については、事前に発注者と協議の上、決定すること。

(6) 受託者は契約締結後、具体的な作業の実施日時及び方法等について、本市担当者と十分に打ち合わせを行うこと。

(7) 本業務委託に必要な作業環境は、受注者が用意すること。

(8) 受託者は、「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託調達仕様書」の対象業務および利用する技術に関する十分な知識、理解および経験のある作業者を配置し、従事させること。

(9) 受託者は本業務の遂行にあたり、関連する法令、条例等を順守しなければならない。

(10) 受託者は本業務の遂行にあたり、本市の現行の委託事業者との間で生じる各種調整事項について、積極的に協力・調整を行うこと。

(11) 受託者は、発注者の指示に従い、作業の進捗状況および予定を文書で説明し、その都度、

発注者の承認を得て作業を進めること。

(12)「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託調達仕様書」に記載がない事項であって、本調達の遂行、関係するシステム・ネットワークとの接続に必要と認められる対応については、発注者との協議・検討の上、実施すること。

(13) 発注者から本調達に係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し、書面または電子メールによる回答を行うこと。また、受託者は本調達に係るネットワーク構築に必要な技術動向、製品動向などの情報を積極的に提供すること。

1 1. 環境への配慮

(1) 設置される各機器に関して、それぞれの機能や設置条件を勘案し、性能や機能の低下を招かない範囲で可能な限り下記事項に配慮すること。

- ①消費電力
- ②発熱対策
- ③騒音対策
- ④職員に対する配慮（電磁波による健康障害等を考慮した機器の選定）

(2) 本調達に係る納入物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。

1 2. 受託者の調達及び作業範囲

受託者の調達及び作業範囲の詳細については、「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託調達仕様書」に記載のとおりとし、原則として機器及びソフトウェアの調達、構築、設定及び保守作業を全て委託する。

1 3. 導入研修

(1) 導入研修の実施時期

- ①システム構築に係る作業が完了した時

(2) 導入研修の内容

- ①システムを利用する職員へのシステムの操作、運用、管理等の指導・研修を行うこと。
- ②基本運用に関する操作を一通り説明すること。
- ③運用形態の概要に関する説明をすること。
- ④研修時に必要なソフトウェアの準備、設定は、受託者が行うこと。
- ⑤研修の対象は、管理者用研修（5名）及び一般ユーザ用研修（30名程度）に分けて行うこと。
- ⑥操作マニュアル（⑤の人数分）を用意すること。

1 4. 進捗会議

(1) 開発期間中は、進捗会議を定期的（1回／1週又は1回／2週、1回／1月）に開催すること。

(2) 進捗会議は、受託者がその議事録を作成し、1週間以内に「16. 問合せ・書類提出先」まで提出すること。

15. 記載外事項及び例外的対応

(1) 本仕様書に記載されていない事項は、本市と受託者で協議のうえ、決定するものとする。

(2) やむを得ない事情により、本仕様書の変更が必要となった場合は、本市と受託者で協議のうえ、決定するものとする。

16. 問合せ・書類提出先

〒387-8511

千曲市大字杭瀬下 84 番地

千曲市総務部情報政策課

TEL 026-273-1111 (代表) FAX 026-273-1004

E-Mail joho@city.chikuma.lg.jp

担当 臼井 内線 5361