

高岡市LGWAN対応ペーパーレス会議システム
構築運用業務

基本仕様書

令和5年10月
高岡市

1 件名

LGWAN対応ペーパーレス会議システム構築運用業務

2 目的

高岡市（以下、市という。）では、LGWAN対応ペーパーレス会議システムを導入することにより、タブレット等を活用したペーパーレス会議等での紙資料の削減及び効率的な会議運営を図るものである。また、アクセス制限により、参加する会議の資料のみの閲覧とすることで情報漏洩のリスクを軽減し、安全な資料管理を可能とすることを目的とする。

3 業務内容

本契約で提供されるサービスの概要は、次のとおりとする。

- (1)別紙2「LGWAN対応ペーパーレス会議システム機能要件一覧」に記載する要件を全て満たすシステムを提供すること。
- (2)LGWAN-ASPによる利用は、サーバー容量が10GB以上、ライセンスが30以上とすること。
- (3)運用上の支援や問い合わせ、情報提供等を本市が依頼したときは、直ちに依頼事項に着手し、指定した期限までに業務を実施すること。
- (4)上記サービスが利用できるよう、クラウドサーバ構築等の初期導入に必要な準備を行うこと。なお、システムの運用開始以前の導入に係る期間は、システムの利用・保守料金は無償とすること。

4 履行期間

- (1)システム構築 契約締結日から令和5年11月30日まで（※）
- (2)システム本運用 令和5年12月1日から令和6年3月31日（※）
以降年度ごと契約更新

※本市発注のタブレット端末の納品状況や提案ベンダーの開発体制等の状況により履行期間内で適宜調整する。

5 本契約に係る費用

- (1)初期導入費用（イニシャルコスト）
 - ア クラウドサーバの構築
- (2)システム利用、保守及びユーザーサポート費用（ランニングコスト）
 - ア クラウドサーバ容量に係る費用
 - イ システム利用に係るライセンス料
 - ウ その他、運用、保守に係る費用

(3)算出方法

- (2)の費用については、月額及び4ヶ月分の費用総額をそれぞれ算出すること。

6 システム要件

システムは、別紙2「LGWAN対応ペーパーレス会議システム機能要件一覧」を満たすほか、以下の仕様も満たすこと。

(1) システムの内容

- ア 提案するシステムは、データセンターが日本国内にあるクラウド型のサービス(LGWAN-ASP) とすること。
- イ 24時間365日を通じて利用が可能であること。(事前協議によるメンテナンス等の停止の場合は除く。)
- ウ 資料等のファイルをLGWAN-ASP環境を通じたパソコン及びタブレット端末を通じシステム上に登録し、いつでもファイルを参照することができるシステムであること。
- エ 会議において資料の表示を同期させる機能等、円滑な会議の進行に必要な機能を有するシステムであること。
- オ iOS又はAndroidに対応すること。また、Windows10以上に対応し、OSやWebブラウザのバージョンアップに対応すること。
- カ クライアント端末は、本市が別途調達するタブレット端末等とすること。

(2) システム要求仕様

- ア 保有ライセンス分の台数が同時にクラウドサーバに接続して登録ファイルを取得し、閲覧や会議が支障なく行えるシステムであること。
- イ 必要なライセンス数はシステムに登録するユーザー数とし、利用端末の台数により費用に影響がないこと。
- ウ クラウドサーバに保存できるファイルの合計容量は、10GB以上とすること。
また、必要に応じてデータ容量の追加に対応できること。
- エ システムのバージョンアップがあった場合は、必要に応じ、最新版を提供すること。
- オ iOS又はAndroid並びにWindowsの各OSのアップデートに無償で対応できること。
- カ システムのセキュリティホールやバグが発見された場合、速やかに報告を行い、修正を遅滞なく無償で対応すること。

(3) システムの動作環境

- ア システム運用に支障のない十分なスペックのサーバーで構成すること。
- イ システムの運用に際してのアクセス性能は、良好な反応速度を保つこと。
- ウ 不正アクセスや異常アクセスに対しての検知、予備不正プログラム対策(アンチウィルス等)が講じられていること。
- エ 24時間365日の運用管理体制をとり、サーバーがダウンするなどのトラブルが発生した場合は速やかに復旧できる対策が講じられていること。
- オ バックアップ体制が講じられていること。

(4) システム(クラウド) データセンター要求仕様

- ア データセンターは、耐震、耐火、防犯等の安全稼働のための対策が講じられていること。

イ サーバへの不正アクセスや情報漏えい、ウイルス感染などに対するセキュリティ対策が万全であること。

(5)保守要求仕様

ア 平日午前9時から午後5時までの間、本市のシステム担当者から電話及びメール等での問合せに対応できること。上記以外の時間についても問合せの受け付けが可能であること。

イ 24時間ごとのデータバックアップ及び緊急時のデータ復元を実施すること。

ウ 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、あらかじめ本市に連絡の上、承認を得ること。

7 成果物

業務に必要な成果物として、以下のシステム成果物とドキュメント成果物を作成する。紙媒体（正本1部、副本1部）と電子媒体1部を1式として履行期間内に納入すること。なお、電子媒体の提出にあたっては、ドキュメント標準ソフトの形式（Word等）とPDF形式とし、CD-R等のメディアに格納し提出すること。

(1)システム成果物

・ペーパーレス会議システム 1式

(2)ドキュメント成果物

・基本設計書・詳細設計書 1式

・各種環境設計書 1式

・プロジェクト管理計画書 1式

・各種操作マニュアル 1式

・打ち合わせ記録 1式

8 システム導入後の支援

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。本市の求めに応じ、WEB会議システムを使用したサポートを随時行うことができること。

9 機密情報の管理

本業務に関連して知り得た相手方の技術、生産、財務、営業、販売、その他の業務に関する機密を第三者に対して漏洩、開示してはならない。

10 個人情報の取扱い

本システムを提供するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

11 その他

本仕様書は、本業務の基本的な内容について示すものであるが、業務の性質上、当然実施しなければならない事項、及び本仕様書に記載のない事項であっても本業務を遂行するために必要な事項は、全て実施すること。

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、両者協議の上、誠意をもって解決すること。

(別記)

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

(受託者名) (以下「乙」という。)は、(委託業務名) (以下「本委託業務」という。)を処理するために個人情報を取り扱うにあたっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、本個人情報取扱特記事項 (以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

第2 責任体制の整備

乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第3 作業責任者等の届出

- 1 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、本委託業務の着手前に書面により高岡市 (以下「甲」という。)に報告しなければならない。
- 2 乙は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 3 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

第4 取扱区域の特定

- 1 乙は、個人情報を取り扱う場所 (以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

第5 従事者への周知及び監督等

- 1 乙は、本委託業務に従事している者 (以下「従事者」という。)に対し、在職中及び退職後において、本委託業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことを周知しなければならない。
- 2 乙は、本委託業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

第6 取得の制限

乙は、本委託業務を処理するために個人情報を取得するときは、本委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第7 秘密の保持

乙は、本委託業務を処理する上で知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第8 派遣労働者等の利用時の措置

- 1 乙は、本委託業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、本委託業務を契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 3 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第9 安全確保の措置

- 1 乙は、本委託業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 乙は、個人情報の保護に関する規程類を整備するとともに、乙が講ずる安全管理措置について、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

第10 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本委託業務を処理するために取り扱う個人情報を本委託業務の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

第11 複写又は複製の禁止

乙は、本委託業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

第12 資料等の返還及び廃棄

- 1 乙は、本委託業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、業務完了（業務中止及び業務廃止を含む。以下同じ。）後直ちに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 2 乙は、本委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が自ら作成し、若しくは取得した個人情報が記録された資料等（前記1の規定により甲に返還するものを除く。）を、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄し、書面により報告しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- 3 乙は、前記1又は2の規定に基づき資料等を返還又は廃棄したときは、返還又は廃棄した日時、担当者及びその方法等を記載した書面により速やかに甲に報告しなければならない。

第13 取扱状況の報告及び調査

甲は、必要があると認めるときは、本委託業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を乙若しくは再委託先に報告させ、又は実地に調査することができる。

第14 指示

甲は、乙が本委託業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適正と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙はその指示に従わなければならない。

第15 事故時の対応

- 1 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第16 損害のために生じた経費の負担

乙は、特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、甲又は第三者に損害を及ぼ

した場合には、その損害を賠償しなければならない。

第17 名称等の公表

甲は、乙がこの契約に違反し、個人情報の不適正な取扱いを行った場合において、事前に乙から事情の聴取を行った上で、次の(1)から(5)までのいずれかに該当すると認められるときは、乙の名称、所在地及びその個人情報の不適正な取扱いの内容を公表することができる。

- (1) 第7の規定に違反し秘密を漏らしたとき。
- (2) 第9の規定に違反し必要な措置を怠り個人情報を漏えい、滅失又はき損したとき。
- (3) 第10の規定に違反し目的外の利用又は提供をしたとき。
- (4) (1)から(3)までに相当する個人情報の不適正な取扱いがあるとき。
- (5) (1)から(4)までに規定するもののほか、個人情報の不適正な取扱いの態様、個人情報の内容、損害の発生状況等を勘案し、公表することに公益上の必要性があるとき。