茨城県議会ＩＣＴ文書共有システム

ＡＳＰサービス利用　仕様書

茨城県議会事務局

## １　目的

本県議会では，議会機能強化，情報伝達の迅速化及び経費削減等のため，タブレット端末等を活用した「ＩＣＴ文書共有システム」や「グループウェア」を導入する。

本仕様書は，「ＩＣＴ文書共有システム」に係るサービス内容等についての基準を示したものである。

## ２　サービス概要

(1) サービス名

　茨城県議会ＩＣＴ文書共有システムＡＳＰサービス

(2) サービス内容

　詳細は，別紙５「要求機能等確認書」のとおり。

　なお，「要求機能等確認書」の「区分」欄において，「必須」となっている項目については実現すること。

ア　基本性能

　インターネットを介して利用可能なＡＳＰサービスを提供する等，本サービス利用にあたり基本的な性能を提供すること。

イ　システム初期設定等

　本システムを確実に稼働できるよう本県と協議の上，本システムに対して必要な初期設定に係る支援を行うこと。

ウ　操作研修

　本システムに関する管理者及び利用者に向けた研修を実施すること。

エ　各種機能

　次の(ｱ)～(ｳ)の機能を提供すること。

(ｱ) 登録機能

作成したデータを効率的に登録できる機能

(ｲ) 閲覧機能

登録したデータを容易に閲覧・印刷・ダウンロード等できる機能

(ｳ) 会議運営機能

会議等を円滑に進行できる機能

オ　保守

　障害発生時の対応やサービス利用終了時のデータ抽出等の保守を行うこと。

カ　運用支援

　システム及びサービス全般についての問い合わせ対応やシステム導入に係る効果検証（ペーパーレス効果の検証等）について支援（システム内のデータ提供や算出等の支援）を随時行うこと。

キ　セキュリティ

　機密性，完全性及び可用性の観点から必要なセキュリティ対策を実施すること。

また，データセンターの建物に地震，火災，浸水，停電による被害を防止する措置等を講じること。

(3) 契約期間，履行期間及び支払方法

ア　契約期間

　契約締結日から令和５年３月31日

イ　履行期間（予定）

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 履行期間※ |
| 初期設定等 | 契約締結日　　　～令和２年４月末 |
| 操作研修 | 令和２年５月１日～令和３年３月31日（全10回） |
| システム利用 | 令和２年４月１日～令和５年３月31日 |

※具体的な実施時期については，本県と協議の上，実施すること。

ウ　支払方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費用 | 項目 | 支払方法 |
| 初期費用 | 初期設定等 | 作業終了後一括払い |
| 操作研修 | 実施月の末日締め翌月払い |
| 経常費用 | システム利用 | 毎月完了払い（月額均等払い） |

## ３　本サービス利用方法及び想定スケジュール

　令和２年第２回定例会（令和２年６月上旬開会予定）から，タブレット端末等を活用した「文書共有システム」や「グループウェア」の試行的運用を開始する。

　当該試行的運用時（本契約期間中）に，システム導入に係る効果検証（ペーパーレス効果の検証等）を行い，次期ASPサービス利用時からタブレット端末やシステムを本格導入する予定である。

(1) 本サービスの利用方法

議員及び県職員（事務局，執行部）は，基本的に次の端末からの利用を想定している。

ア　議員（62名）

(ｱ) 各自が保有しているタブレット端末やノートパソコン等（BYOD）

(ｲ) 本県が別途調達し，貸与する貸出用タブレット端末（62台）

イ　県職員

(ｱ) 行政端末（本県情報システム課から配付された事務処理用パソコン）250台

(ｲ) 本県が別途調達し，貸与する貸出用タブレット端末（38台程度）

　なお，本県で別途調達する「タブレット端末」及び「グループウェア」の概要は次のとおりである。

【タブレット端末】

　全議員及び県職員（事務局，執行部）への貸出用として100台

【グループウェア】

　全議員に対して，チャットや掲示板機能等を保有したグループウェアを提供する。

　また，事務局及び執行部に対しても，同機能を必要数提供する。

(2) 想定スケジュール



## ４　納品物

受注者は，本県に次の納品物を提出すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 形式 | 内容 | 部数 |
| 電子データ | PDF形式，Microsoft Word形式，Excel形式，又はPower Point形式でCD-Rに収めること。 | ・実施計画書・テスト計画及び結果書・管理者及び利用者マニュアル※・保守関係資料（障害，トラブル対応結果等） | 1 |
| 紙 | A4判 | ・管理者マニュアル | 10 |
| ・利用者マニュアル | 100 |

## ５　留意事項

(1) 受注者は，契約締結後，速やかに本件プロジェクトの運営体制を定め，作業スケジュールを作成し，本県と協議を行うこと。また，本県との打ち合わせ等において，総括責任者を定め，分かり易く，効率的に行うようにすること。

(2) 業務上知り得た情報について委託した業務以外の目的で利用しないこと。

(3) サービス提供中に受け取った情報を適切に管理し，サービス提供終了後に返却又は抹消等を行い，復元不可能な状態にすること。また，これについて適切な措置が講じられていることを確認するため，本県の求めに応じて遵守状況の報告を行うこと。

(4) 本仕様書に記載のない事項及び要求仕様の変更については，別途協議を行うものとする。