

<一般委託>

令和5年度 横須賀市議会登退庁表示システム運用保守業務委託 仕様書

令和5年度 横須賀市議会登退庁表示システム運用保守業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目 的	横須賀市議会登退庁表示システムの保守管理及び運営の支援を行い、当該システムが安定して稼働することを目的とする。
2	履行期間	令和6年3月1日から令和6年3月31日
3	施行場所	横須賀市役所本庁舎 受託事業者の指定する場所
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	令和6年4月1日から令和10年9月30日まで(54か月)の本件の契約については、委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において、当該年度の事業にかかる予算が承認された場合に、各年度ごとに業務委託契約を締結する予定です。 なお、受託者が当該契約を締結する意思がない場合等については、各年度の履行期間満了日の2か月前までに通知すること。
6	関係法規	-
7	資格要件	本業務履行については、下記の実績を有すること。 (1)平成30年4月1日以降に、地方公共団体が発注した、議会登退庁表示システムの導入、運用、保守のいずれかの契約を、元請けとして締結し完了した実績があること。
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	横須賀市議会議会局総務調査課 池田 連絡先:046-822-8460

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

令和5年度横須賀市議会登退庁表示システム運用保守業務委託特記仕様書

1 概要

(1) 件名

令和5年度横須賀市議会登退庁表示システム運用保守業務委託

(2) 目的

本調達は令和5年10月から新たに構築した横須賀市議会登退庁表示システム（以下「本システム」という。）が令和6年3月から運用を開始するにあたり、本システムの運用保守業務を委託するものである。

(3) 運用保守期間

令和6年3月1日から令和6年3月31日まで

令和6年度以降は、委託者と受託者の両者が合意し、本市議会において当該年度の事業にかかる予算が承認された場合に、各年度ごとに業務委託契約を締結する予定です。

(4) 履行場所

横須賀市役所のほか、本市が承認した場所

(5) 調達範囲

- ア 議員登退庁表示および会議表示サービスの運用
- イ 上記サービスの運用に係るハードウェアの調整等
- ウ 問い合わせ及び障害時対応
- エ 定期的な保守点検

(6) 成果物

- ア 運用保守業務実施計画書
- イ 操作マニュアル
- ウ その他必要と認められるもの

成果物については、本業務の締結後10日以内に運用保守業務実施計画書を提出し、本市の承認を得ること。

本システムの構築業務にて作成した操作マニュアルについて、本業務履行期間内に必要に応じ最新化したうえで納品すること。その他必要と認められる成果物については本市と協議の上納品すること。

2 運用保守要件

運用保守業務実施計画書に基づき、本システムの導入業務委託にて構築した機能を運用および保守すること。

(1) 議員登退庁表示および会議表示サービスの運用

クラウドサービスにおける利用環境を提供し、安定した運用を行うこと。

(2) 上記サービスの運用に係るハードウェアの調整等

(3) 問い合わせ及び障害時対応

ア 保守及び管理

①障害発生時の連絡体制

障害発生時の連絡体制表を作成し、本市に事前に提出すること。

②障害時対応

本市からシステムの不具合等について問い合わせを受けた際、一次対応としてリモートにてシステム復旧を実施すること。リモートでの復旧が困難であると判断した場合は、翌営業日までに現地でシステム復旧作業を開始すること。

③連絡窓口

障害発生時の連絡受付窓口は、市役所開庁日の9時から17時まで受付可能とし、原則翌々営業日までに復旧することを目標とする。ただし、サービス提供が継続不能となり業務に支障を来す等、緊急対応が必要な場合はこの限りではない。

イ 障害事後対応

①収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正処置及び予防措置を講じること。

②原因、影響範囲、対処方法、再発防止策をとりまとめ、障害報告書として本市に報告すること。(障害報告書は障害対応完了後の翌々に提出)

(4) 定期的な保守点検

本システムにかかわる機器のプログラム更新、動作確認および作業内容の報告書を作成し、定期報告等を行うこと。また年に1回以上、適切な担当者を派遣し定期点検を行うこと。(作業内容の報告書は月ごとにまとめて翌月に提出)

3 留意事項

(1) 機密保護・個人情報保護

本業務の遂行上知り得た秘密をほかに漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または、解除後も同様とする。

(2) 一括委任又は一括下請負の禁止等

受託者は、義務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。義務の一部を委任又は請け負わせることは可能とするが、あらかじめ本市に書面により届け出たうえで本市の承認を得た場合に限る。

(3) 疑義の解消

本特記仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、受託者と本市が協議して定めるものとする。

4 その他

- ・機器の運用管理における詳細な実施内容は、本市と協議の上、決定するものとする。
- ・委託業務に係る開発ソフトウェア等について、第三者の保有する著作権、又はその他の権利を侵害することのないことを保証し、かつ侵害しないよう必要な措置を講ずること。
- ・本業務に関連する資料は業務完了まで保管し、その保管について責任を負うこと。
- ・本業務の終了時においては、次のサービス提供事業者に対して適切に引き継ぎ等を行い、円滑な業務継続に努めること。