

寒河江市議会 議場システム機器賃貸借（長期継続契約）
仕様書

寒河江市

1 件名

寒河江市議会 議場システム機器賃貸借（長期継続契約）（以下「本業務」という。）

2 背景

寒河江市（以下「本市」という。）では、議場の音響機器、映像機器等、議会中継（以下、映像配信を含む。）に必要となる機器において、対応年数を経過した機器が多く、安定した運用面の課題を抱えている。

本市では、安定した議場システムの運用を行うため、議場システム環境を整備することとして、機器の更新、構築、システム調整、既設機器撤去・廃棄等を含め一括して提供を受けるものとする。

3 業務の概要

本業務は、寒河江市議会基本条例に基づき市民等へ議会情報を迅速に発信するため、耐用年数を経過した議場の音響機器、映像機器等、議会中継に必要となる機器の更新を行うものであり、議会運営及び議会中継を行うために必要となるシステムの構築、ハードウェア及びソフトウェアの調達、設置、設定等、既存の機器の撤去等を行う。（インターネット配信機器は除く）

なお、本業務の詳細を「別紙 1 業務基本仕様」に、更新機器構成・仕様を別紙 2「機器構成・仕様表」に、機器のシステム構成を別紙 3「議場設備更新系統図」に、機器の配置を別紙 4「議場設備更新平面図」に、機器実装図として別紙 5「機器参考姿図」に示す。

議会運営及び操作性の観点から、すべて上記別紙仕様に合致した機器／システムを納入すること。

4 賃貸借（履行）場所

寒河江市役所 議会議場（山形県寒河江市中央一丁目 9 番 45 号）

5 契約期間

契約を締結した日から令和 14 年 1 月 31 日まで

ただし、上記期間は事業における賃貸借物件の準備に要する期間から賃貸借期間、既存機器の撤去等を含む一切の期間である。

この発注案件は、複数年にわたり賃貸借を行う必要があることから、寒河江市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成17年市条例第 5 号）第 1 項第 1 号及び地方自治法第234条の 3 に基づく長期継続契約対象業務として、次年度以降の歳出予算成立前に契約手続きを進めている。

この発注案件に係る次年度以降歳出予算が不成立又は減額となったときは、契約の解除又は減額を行うことがある。

6 賃貸借期間

令和 9 年 2 月 1 日から令和 14 年 1 月 31 日まで（5 年間）

賃貸借料は、賃貸借を要する期間に対して支払うものとする。なお、納入機器は、賃貸借期間開始までに納入・設置を完了すること。

7 現地作業時間帯

原則として、令和9年1月5日から令和9年1月29日までの土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く午前8時30分から午後5時15分までとするが、本市の要請による場合はその限りでない。

ただし、議場での会議がある場合の使用はできない。

8 成果物と納入方法

本業務の成果物として、下記のことを指定の期日までに納入すること。ただし、機器の更新を行うにあたり、追記や追加で作成すべきものがあれば、本市と協議のうえ作成し、納入すること。

(1) 成果物

① 作業計画書

- ア) スケジュール（現地調査・設計・調達・配線・設定・試験等本番業務すべての工程を含む）
- イ) 納入仕様書
- ウ) 現地調査に基づく施工予定の系統図及び平面図（配線含む）
- エ) 事務局操作席・議場放送機器収納架 機器組込図

② 完成図書

- ア) 業務報告書
- イ) 完成図
- ウ) 系統図及び平面図（配線含む）
- エ) 操作運用マニュアル／取扱説明書
- オ) その他本市より指示があったもの

(2) 様式

- ① 紙媒体（A4判縦を基本とするが、必要に応じてA3判三つ折りも可とする）で、任意様式とする。
- ② 電子媒体（PDF）にて作成し、CD-R又はDVD-Rに記録したものを納入すること。

9 入札額

入札額は月額（消費税を含まない）とすること。

ただし、契約金額は落札決定額に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額とする。

10 業務実施に関わる要件

- (1) 受注者は、本業務の一部を第三者に委託する場合、書面にて事前に第三者への委託範囲及び第三者委託先名称並びに第三者委託先との契約条件を示す書類を本市に提示し、承認を得なければならない。
- (2) 本業務の実施にあたって要する費用は、すべて受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、本業務を行うにあたってプロジェクトマネージャーを明確に定め、本業務に係るすべての用意を含めた実施体制を作業開始前に提出すること。なお、プロジェクトマネージャーは受注者（元請負人）であること。
- (4) プロジェクトマネージャーは、1級電気工事士又は1級電気工事施工管理技士、1級電気通信工事施工管理技士のいずれかの有資格者を専任で配置すること。

- (5) 受注者は、本番環境において有効であることを実証するための適切な試験を行い、発見された問題について対応し解消すること。
- (6) 受注者は、本業務の履行場所を他の目的のために使用しないこと。
- (7) 受注者は、要員の人事管理及び要員の責めに起因した不祥事について一切の責任を負うこと。
- (8) 受注者は、本業務の履行に際し、本市からの質問、検査及び資料の提示等の指示に応じること。
また、修正及び改善要求等があった場合には、別途協議の場を設けて対応すること。
- (9) 受注者は、本業務終了後においても、本市が本業務に関する技術的支援を依頼した場合には、回答及び助言等を行うこと。
- (10) 本市の既存機器等に影響が及ぶ場合は、既存契約業者と調整のうえ作業を行うこと。なお、その際発生する費用については、すべて受注者の負担とする。

11 情報セキュリティの確保

- (1) 受注者は、本業務において知り得た一切の情報等については、本業務終了後においてもその機密を保持するものとし、本市に無断で公開又は第三者へ提供若しくは漏洩してはならず、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、本業務において本市から入手した資料等については、管理簿等により適切に管理するとともに、業務に必要ななくなり次第、速やかに本市に返却又は処分すること。
- (3) 応札希望者及び第三者委託先についても上記(1)及び(2)に準ずること。

12 知的財産権の帰属

- (1) 本業務に係り作成又は変更されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む。）は、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、本市に帰属するものとする。
- (2) 本業務に係り発生した権利については、受注者は著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。
- (3) 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著物の著作者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 本業務に係り作成又は変更されるドキュメント類及びプログラム等に受注者の著作又は一般に公開されている著作について引用する場合は出典を明示するとともに、受注者の責任において著作者等の承認を得るものとする。
- (5) 本業務に係り作成又は変更されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受注者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うものとする。
- (6) 本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。

13 特記事項

(1) 保守契約

機器定期点検費用及び機器管理費用、故障時修理費用は、本契約に含まない。

(2) 操作説明

受注者は、運用開始前に議会事務局職員に対し、十分な操作説明を行うこと。方法及び回数については、協議の上決定する。また、操作説明実施後も電話等による相談に対し、受け答えのできる環境を用意すること。

(3) 会議の立ち合い

システム導入後、初の運用となる定例会における本会議初日と一般質問初日は、技術員を派遣し、機器操作のサポートをすること。なお、システム導入から定例会までの間に臨時会又は議会中継を行う会議が開催された場合にも立ち会うこと。

14 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項であっても、常識的な事項、総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に記載されている事項については、受注者において充足するものとする。
- (2) 詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ定めるものとする。
- (3) 本仕様書について疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ決定するものとする。