

委員会審査等録画インターネット配信機器仕様書

1 総則

受託者は以下の項目を十分理解し、物品の納入を遂行すること。

(1) 適用範囲

本仕様書は、本市が受託者に委託する「委員会審査等録画インターネット配信機器」(以下「本物品」という。)に適用するものとする。

(2) 目的

光市議会では、市民にとって身近でわかりやすい、開かれた議会の実現を目指すため、委員会審査等を直接傍聴できない市民等が、インターネット環境があれば、後日、自宅等で会議内容の視聴が可能となるよう整備する。

(3) 疑義

本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、受託者は本市の指示に従い、物品の納入を遂行するものとする。

2 履行管理

受託者は、本物品の納入の履行に当たり、知識と技術を有する人員による十分な体制を確立させ、また、適切に管理すること。

3 機器構成

(1) 第1委員会室用(固定カメラ及び周辺機器一式)と第2委員会室用(移動可能なカメラ及び周辺機器一式)とし、第2委員会室用については、本庁舎以外の会場において活用できること。(別添3階平面図参照)

(2) 概要は次のとおりとする。

項目	内容
①機器	<ul style="list-style-type: none">・固定カメラ及び周辺機器一式・移動可能なカメラ及び周辺機器一式 (上記の周辺機器には、録画とともにインターネット配信に必要な機器、確認用ディスプレイ及び委員会審査等の休憩に際し休憩中である旨の表示に切替可能となる機器を含む。なお、休憩中の表示時においては、音声を収録しない措置を講じること。) <ul style="list-style-type: none">・インターネット配信可能な配線一式(工事費含む。)・第1委員会室においては、可能な限り既設のマイクシステムから音声を取得すること。 ※1920×1080以上、フレームレート29.97fps以上での撮影が可能で、かつ720×480、30(29.97)fpsでの録画及び配信が可能であること。
②設置場所等	<ul style="list-style-type: none">・光市議会第1委員会室(固定カメラ)及び第2委員会室(一式を移動可能であること)・第1委員会室においては、既存の電話回線(フレッツ光準)でのインターネットへの接続を想定 ※電話回線は隣接する電話交換機室に設置されているモデムへの接続が可能(要配線工事) ※議員控室にインターネット接続が可能な既存LANのルーターあり。 <ul style="list-style-type: none">・第2委員会室においては、光市が所有するwi-fi接続機器(UQモバイル又はKビジョン)でのインターネットへの接続を想定

③基本要件	<ul style="list-style-type: none"> ・同種の機器構成等における他の自治体等での実績について、本調書提出時点における内容を記載すること。 ・職員による設定や操作が可能であり、できる限り簡便であること。 ・インターネット（YouTube）配信のための各機器の設定を行うこと。
④システム機能	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙1「機能要件一覧」記載の機能を有すること。

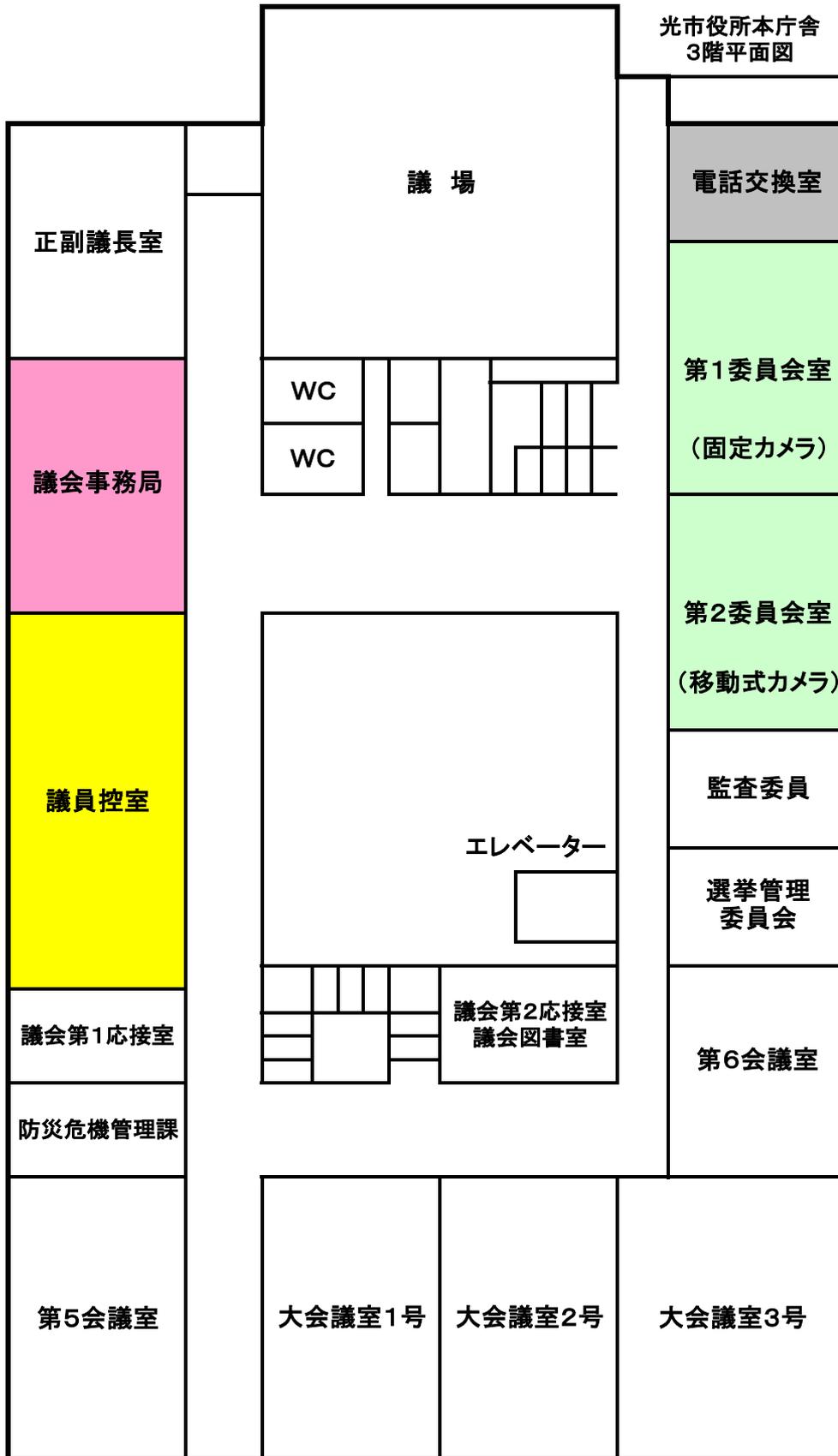
4 操作説明

導入した機器の操作説明を行うこと。

5 サポート

設置後1年間は、機器の故障が起きた際は無償で対応できること。なお、2年目以降、5年間は保守（有償）での対応が可能であること。

光市役所本庁舎
3階平面図



(第2委員会室に設置する移動可能なカメラ及び周辺機器一式については、別室や本庁舎以外において使用する可能性あり。)

別紙1 機能要件一覧

※対応の可否について、以下の基準で記載してください。なお、備考欄に記載がある場合は、備考の基準で記載してください。

◎: 提案した構成で対応可能であり、追加費用が不要な場合

△: 提案した構成では対応が不可能であるが、追加費用(オプション又はカスタマイズ)により対応可能な場合

□: 代替案で対応可能な場合

×: 対応不可能な場合

大項目	中項目	機能	対応可否	備考
基本条件	納入実績	同種の機器構成等における、他の自治体等での納入実績について、本調書提出時点における内容を記載すること。		◎: 同種(カメラ+通信機器等)の構成での実績(5件以上) △: 同種(カメラ+通信機器等)の構成での実績(5件以下) □: 視聴覚機器、通信機器等、個別構成での実績 ×: 実績なし
必須構成	機器	第1委員会室用(固定カメラ及び周辺機器一式)と第2委員会室用(移動可能なカメラ及び周辺機器一式)用とし、第2委員会室用は、本庁舎以外の会場においても活用できること。		
		第1委員会室及び第2委員会室において同時に委員会等が開催される場合においても録画(YouTubeへの同時アップロードを含む。)が可能な構成であること。		
		会議の休憩時において、録画停止中又は休憩中に表示の切り替えが可能であり、休憩中の表示時においては、音声を収録しない措置を講じること。		
		視聴に適切な画質が確保され、画質を落としてアップロードする等作業の手間が発生しない機器構成であること。 ※録画1時間あたりのおおよそのデータ容量と最低限必要となる回線速度については、別途お示しください。(例: 第1委員会室: 光回線20Mbps程度、第2委員会室: 4G回線 12Mbps程度)		
		第1委員会室においては、可能な限り既設のマイクシステムから音声を取得すること。		
サポート体制等	サポート	設置後1年間は、機器の故障によるトラブルが起きた際は無償で対応すること。		◎: 無償対応 ×: 対応不可
	保守	2年目以降、5年間は保守(有償)での対応を可能とすること。その内容と費用を記載すること。		◎: 無償対応 △: 有償対応 □: 有償対応(一部対応不可) ×: 対応不可
	操作性	職員による設定や操作が可能であり、できる限り簡便であること。		◎: 簡便である。 △: やや簡便である。 □: 慣れを要する。 ×: 簡便ではない。
要望機能	遠隔操作	録画の開始、停止及び休憩中の表示の切り替えをカメラ本体から離れた場所(同室内)からディスプレイ等を見ながら行えること。		
	機器のサイズ	設置場所が限られるため、コンパクトに設置できる工夫があれば記載すること。		◎: あり
提案事項	その他	職員の負担を軽減させるための提案があれば記載すること。		△: あり(追加費用が必要) □: あり(代替案)
		その他、有用な活用が見込まれる提案があれば記載すること。		×: なし

要望機能、提案事項については、必須ではありません。

別紙 2

企画提案書の作成要領

企画提案書は、仕様書及び別紙「機能要件一覧」の内容を踏まえ、企画提案書記載事項に従い作成すること。

専門的な知識がない審査委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際は、注釈をつけること等）わかりやすく具体的に作成すること。また、仕様書や以下の内容に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

1 企画提案書の構成

企画提案書は下表に示す書類で構成すること。

項目	提出物	提出部数
企画提案書	・企画提案書表紙【様式 3】 ・会社概要【様式 4】 ・導入実績【様式 5】 ・企画提案書【任意様式】	正本 1 部・ 副本 6 部
機能要件 一覧	・機能要件一覧【別紙 1】	
見積書	・見積書【様式 6】	正本 1 部
電子データ	・上記の電子データを保存した CD-R 等 ※ファイル形式は、指定がある場合を除き、Adobe 社 PDF とすること。	正本 1 部

2 企画提案書の様式

- (1) 「3 企画提案書記載事項」に基づき記載すること。
- (2) 用紙は A 4 版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差支えない。
- (3) 頁数は 10 頁（表紙、目次、章扉ページは除く。A 3 サイズは 2 頁とする）までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。なお、表紙・目次は枚数に含めない。
- (4) 文字のポイントは、原則 11 ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさに心がけること。
- (5) 企画提案書の記述に当たっては、本市情報システム担当部門等以外の職員が、企画提案者の説明がなく読んでも理解できる内容とすること。

(6) 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務がない事項を参考記載する場合には、【参考】と明示し、その事項を実現する全ての金額を記載した上で、用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

3 企画提案書記載事項

企画提案書は、「企画提案書記載項目」の順序に従って記載すること。提案内容は、要求仕様書等の内容を踏まえて作成すること。提案内容については、全て実現できるものとし、具体的に記載すること。

4 機能要件一覧

委員会等審査等録画インターネット配信機器に求める機能等は、別紙1「機能要件一覧」に示す。

一覧への記入に当たっては、以下に示す記入要領に従って記入し、企画提案書と合わせて提出すること。

なお、オプション又はカスタマイズで対応可能な場合、企画提案書にオプション又はカスタマイズの内容と追加費用の内訳（税抜き）を記載すること。

また、代替案で対応可能な場合、企画提案書に具体的な実現方法を記載すること。

【記載要領】

◎：提案した構成で対応可能であり、追加費用が不要な場合。

△：提案した構成では対応が不可能であり、追加費用（オプション又はカスタマイズ）により対応可能な場合

□：代替案で可能な場合

×：対応不可能な場合

※機能要件により、備考欄に記載がある場合は、備考を参考に記載すること。

5 見積書

見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税は含まないこと。また、企画提案書に、実施義務がない事項を参考記載した場合は、見積書には含めないこと。

(1) 総額を見積書【様式6】に記載すること。

(2) 見積書に記載する総額は、仕様書による機器のほかに、機能要件一覧で対応可（カスタマイズ及びオプション対応も含む。）とする事項及びプレゼンテーションで提案する事項の実現を含めた総額とすること。

(3) 見積明細書（任意様式）も合わせて提出すること。