

1 概要

(1) 業務名

八尾市議場音響映像システム等更新業務

(2) 事業の目的

円滑な議事運営と、音声の録音、議会中継を視聴される市民への情報発信を確実に実施することを目的として、老朽化した音響・映像機器をはじめとする各種設備及び運用システムを更新する。

併せて、傍聴者の聞きやすさ、分かりやすさに配慮した傍聴用設備を整備し、市民との情報共有を推進する。

また、第1委員会室についても同様の更新をする。

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

ただし、更新作業等の実施については、会期中は本会議及び委員会の開催に支障がないよう発注者である八尾市（以下「本市」という。）と調整すること。また、市議会事務局職員（以下「職員」という。）に操作研修等を実施したうえで、令和8年3月市議会定例会の開会日から更新後の機器を使用できるよう業務スケジュールを計画すること。また、令和8年3月市議会定例会本会議及び委員会等の開催時には立ち会いのうえ、サポートを行うこと。なお、本会議及び委員会等の開催予定は以下のとおり。

（令和8年3月定例会開会予定：令和8年2月7日から同年3月27日まで）

- | | |
|-------------------------------------|----|
| ① 議会運営委員会 | 3回 |
| ② 予算決算常任委員会（全体会） | 2回 |
| ③ 本会議 | 5回 |
| ④ 健康福祉環境常任委員会及び予算決算常任委員会（健康福祉環境分科会） | 2回 |
| ⑤ 文教常任委員会及び予算決算常任委員会（文教分科会） | 2回 |
| ⑥ 建設産業常任委員会及び予算決算常任委員会（建設産業分科会） | 2回 |
| ⑦ 総務常任委員会及び予算決算常任委員会（総務分科会） | 2回 |

なお、更新作業可能期間及び時間は、令和7年12月22日から令和8年2月6日までの平日、9時から17時までを基本とする。以下の日に更新作業を行う場合は、事前に本市と調整すること。

また、資材等の搬入搬出については、以下の日のいずれかに行うこと。なお、庁舎管理上、以下の日においても不可の場合はそれに従うこと。

- ① 日曜日及び土曜日（休日開庁日をのぞく）
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③ 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(4) 業務に要する費用

提案上限額 85,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

ア 上記金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものであることに留意すること。

イ 上記提案上限額を超えてはならない。

(5) 本企画提案仕様書について

本企画提案仕様書は、本業務に係るプロポーザルの内容について必要最低限の機能要件等を示すものであり、本企画提案仕様書に記載のない事項であっても、本業務の遂行のために必要となる

事項、あるいは本市にとって有益となる事項については、提案上限額の範囲内において積極的な提案を求めるものである。

また、実際の業務実施に際しての仕様の詳細については、本業務の優先交渉権者として特定された者が、本市と協議のうえ確定するものとする。

(6) 整備項目

事業の目的を達成するために必要となる議場音響映像システム及び傍聴用設備、庁内自主放送設備（共聴設備）等（以下「議場システム」という。）の整備項目は、次のとおりとする。

- ① 音響設備： マイク、スピーカーなど
- ② 映像設備： カメラ、議場内モニターなど
- ③ 運用（操作）システム： マイク・カメラ操作等を行うソフトウェア、タッチパネルなど
- ④ 傍聴用設備： 傍聴者用モニターなど
- ⑤ 庁内自主放送設備（共聴設備）： ヘッドエンド装置及び 庁内の既存モニター設備（本庁舎9階ロビー、議員控室等）への配信接続
- ⑥ その他の設備等： その他、事業の目的を達成するために必要となる設備、システム等

※ 各設備から分電盤までの配線の入れ替えを含む

※ 上記各々の整備項目については、ソフトウェア及び機材等の調達に加え、運用のために必要となる設置作業、調整作業等の付帯業務一式を含む。

※ 上記各々の整備により不要となる既存機器等の撤去及び廃棄を含む。なお、撤去及び廃棄については、「家電リサイクル法（特定家庭用機器再商品化法）」等、関連法令の規定に基づき実施すること。

2-1 基礎的要件（議場システムの構築にあたり基礎的な機能要件として提案を求める項目）

議場システムの基礎的な機能要件は以下のとおりであるが、以下に記載がなくてもシステム構築に必要な機器及びソフトウェアがあれば追加して提案すること。

また、以下の仕様に対応できない場合で代替要件（代替提案）がある場合は、代替要件を提案すること。

(1) システム全般

- ① 議場（10階）及び第1委員会室（8階）における議場システムの構築を行い、必要な機器の調達及び整備、ソフトウェアの設計を行うこと。
- ② 導入する機器は全て新品とする。（更新に伴う配線敷設については、既存配線を全て入替える。）また、メーカーサポート期間内は国内に在庫が確保されており、日常的なメンテナンスが容易、かつ、故障対応などが迅速に実施できる製品であること。
- ③ 議場システムの運用（マイク・カメラ等操作システムの操作、傍聴用設備、庁内自主放送設備（共聴設備）の起動等）は、職員が従事することを前提とし、専門的知識を有しないものであってもタッチパネルで容易に操作ができ、1名体制で運用可能な機器及びシステムであること。
- ④ マイク・カメラ等操作システムの操作に使用する機器は議場内の録音室及び第1委員会室の操作席に設置し、1名体制で運用できることを要件とする。

(2) 音響設備

〈マイク機器〉

- ① 議場及び第1委員会室内の各席にマイクシステム（音声は有線と無線（赤外線等）のどちらでも可であるが、マイク機器は充電不要とすること。）を設置すること。なお、マイク機器の形状は、省スペース化に配慮すること。また、全て同一の製品または統一感のある製品であること。
- ② マイクの数量などは次のとおりとする。
議場（10階）

- ・議長席 1
- ・局長席 1
- ・演壇席 1
- ・事務局席 0（既存機器を撤去し補修プレートを造作する。ただし、場内時計、時間操作器及びインターホンについて残置する。なお、今後、保守点検するにあたり更新が必要であれば、妨げるものではない。）
- ・執行部席 35
- ・議員席 0（既存機器を撤去し補修プレートを造作する。なお、周辺の名札感知器も撤去する。）
- ・質問席 2（集音範囲、指向性を考慮してマイクを2本配置する。）

第1委員会室（8階）

- ・委員長席 1
- ・委員長補佐席 1
- ・委員席 9
- ・執行部席（特別職） 6
- ・執行部席（部局長等） 36

- ③ 議場及び第1委員会室については起立して発言することを前提として、適切かつ妥当なマイクの長さ（550mm以上）を選定すること。また、マイク部分は集音性を考慮して、フレキシブルに角度を変えることができること。
- ④ マイク部分はメンテナンス性を考慮して、着脱可能であること。
- ⑤ 発言時にはマイク部分先端付近のランプが点灯し、発言者や職員が視覚的にマイクのオン・オフの状態を確認できること。
- ⑥ マイクのオン・オフ操作と連動し、自動でカメラが動き、発言者を撮影できること。
- ⑦ 議長席・委員長席のマイクを優先とするなど、特定のマイクが常にオンの状態、あるいは議長・委員長自らがオンの状態にできること。
- ⑧ 5台（議場については、議長席、質問席2台、発言者席及び答弁者席。第1委員会室については、委員長席、委員長補佐席、委員席及び執行部席）以上のマイク機器を同時にオンの状態にできること。
- ⑨ 開会中であっても、マイク全体音量の調整をタッチパネルで容易に行うことができるものとする。
- ⑩ マイク機器は、個別音量調整が可能であること。
- ⑪ マイク機器周辺には、下表機能を設置し、マイク機器を含むこれらをターミナルユニットとして卓上に埋込むものとする（第1委員会室は卓上設置）。ユニットに追加できない機能は卓上での設置とする。取替え機器が既設のユニット寸法より小さい場合は、補修プレート等を造作するものとする。
- ⑫ Wi-Fiや携帯電話等の干渉を受けず、また、無線マイク及び無線式マイクユニットの使用時においても、議場及び第1委員会室内の音声をクリアに拡声し、録音できる状態とする。

議場（10階）

座席	発言申請ボタン	HDMI端子 (映像出力用)
議長席	-	-
局長席	-	1
演壇席	-	1
執行部席	35	-
質問席	-	1

委員会室（8階）

座席	発言申請ボタン
委員長席	-
委員長補佐席	-
委員席	-
執行部席（特別職）	-
執行部席（部局長等）	36

※議場の記者席のユニット（スピーカー音量調整、録音端子）及び身障者席のユニット（スピーカー音量調整、ヘッドホン端子）は、既存機器を活用できる。なお、今後、保守点検するにあたり更新が必要であれば、妨げるものではない。

〈スピーカー〉

- ⑬ スピーカーは高品質な音質を確保すること。また、ハウリングの発生を抑制し、空間の形状を考慮した上で配置の計画を行い、音響テストにより各所で発言を明瞭に聞き取ることができるよう、制御装置の導入などの対策を講じること。また、スピーカー設置台数に応じたアンプ、ミキサーも更新すること。
- ⑭ 議場全体のスピーカーは、議場内全体で出席者や傍聴者が発言を明瞭に聞き取ることができるよう、適切な位置に適切な数量を配置すること。また、第1委員会室についても同様に配置すること。
議場傍聴席に設置している難聴者ループアンテナは、既存機器を活用できる。なお、今後、保守点検するにあたり更新が必要であれば、妨げるものではない。

〈ワイヤレスハンドマイク〉

- ⑮ 議場及び第1委員会室において、ワイヤレスのハンドマイクをそれぞれ3本以上用意すること。

〈集音マイク〉

- ⑯ 議場及び第1委員会室において、マイクシステムの音声とは別系統で、それぞれ集音マイク1か所以上を設置し、不規則発言の集音や会議マイクのバックアップ集音ができること。

（3）映像設備

〈カメラ〉

- ① 議場のカメラはフルHD旋回型カメラを3台以上設置すること。また、レンズは光学30倍以上のズーム機能を有すること。なお、設置場所については本市議場の形状等を考慮して適切な場所を提案すること。また、第1委員会室についても同様に2台以上設置すること。
- ② カメラは事前に撮影する対象者ごとに最適なレンズの角度、方向、ズーム等を設定（プリセット）することができること。
- ③ プリセットは議場及び第1委員会室内の全席のほか、使用頻度の高い設定（10パターン以上）を登録でき、ワンタッチで呼び出せること。
- ④ タッチパネル上でカメラの操作（パン、チルト、ズーム等）及びプリセットの呼び出し、議中継で放送するカメラ映像の切り替えの操作が行えること。
- ⑤ プリセットの切替えの際には、視聴者が視聴しやすい映像であること。
- ⑥ 各カメラ映像と録画映像については、リアルタイムで別モニターにて確認できること。

〈議場内モニター等〉

- ⑦ 議場内に設置するモニターの数量は、次のとおりとする。
 - ・議場内モニター 1台以上（60型程度）
 - ・小型モニター 3台以上（13型程度）
- ⑧ 議場内モニターは、議員席、執行部席、傍聴席の広い角度から見やすい位置の壁面に1か所

以上設置すること。また、議場内の明るい環境で使用するため、輝度500cd/m²以上の仕様で視認性が確保されていること。

- ⑨ 議場内モニターには、議会中継映像、時刻、発言残時間、出席議員数、HDMI出力映像（電子採決結果、一般質問資料）、その他議事運営に関する情報を表示できること。
- ⑩ 小型モニターは、局長席、演壇席、質問席に各1台設置し、局長席のモニターには、発言許可申請者を表示し、議長席からも確認できることを基本とし、演壇席及び質問席のモニターには、発言残時間を表示することを基本とするが、いずれも議会中継映像を表示できること。また、議場内モニターと連動しない（同一でない映像を表示する）設定も選択できること。

（４）運用（操作）システム

〈システムの特徴〉

- ① 運用（操作）システムは、議会運営や議会中継に必要な多彩な機能を有し、一元管理できるシステムであると同時に、専門知識のない職員であっても容易に操作ができ、1名体制で運用可能なシステムであること。
- ② 操作画面はシンプルであり、専門知識のない職員でも扱いやすく、操作性に優れたシステムであること。また、誤操作が生じにくい工夫が施されていること。

〈タッチパネル〉

- ③ 議会運営に必要な機能の操作を主にタッチパネルで操作できること。視認性や操作性を考慮して、タッチパネルモニターは1台で構成することを可とする。また、同様の操作をキーボードやマウスでも行えること。不具合に備えて、議場及び第1委員会室にタッチパネルを2台設置する。
- ④ マイク、カメラ、テロップが連動し、ワンタッチで同時に切替えができること。また、マイク、カメラそれぞれの機能を独立して作動させることも可能であること。

〈座席レイアウト〉

- ⑤ タッチパネルの画面表示は、実際の議場の座席レイアウトに沿い、視覚的に見やすく操作しやすい画面表示であること。
- ⑥ 座席レイアウトは、複数パターンの設定ができ、容易に切替えができること。
- ⑦ 座席レイアウトの変更や役職・氏名の変更等は、職員がいつでも容易に行えること。

（５）議場傍聴席設備

〈議場傍聴席モニター〉

- ① 傍聴席に設置するモニターの数量は、次のとおりとする。
 - ・傍聴席モニター 2台以上（55型以上）
- ② 傍聴席モニターは、傍聴席から見やすい位置に2か所以上設置し、議場内モニターと同じ内容が表示できること。また、議場内モニターと連動しない（同一でない映像を表示する）設定も選択できること。

（６）庁内自主放送設備（共聴設備）

- ① 庁内の既存モニター設備（本庁舎9階ロビー、議員控室、庁内テレビ等）にて議会中継映像等を視聴できるよう、庁内自主放送設備（共聴設備）を入れ替え、既存のヘッドエンド装置に接続すること。

（７）その他の設備、機能等

〈モニターへの資料の表示〉

- ① 局長席、演壇席及び質問席のHDMI端子から議場内モニター及び議会中継映像に資料等を表示できること。また、表示・非表示の切り替えは、タッチパネル上でも操作ができること。

〈録画機能〉

- ② 議場内録画については、高品質で録画できるようブルーレイレコーダー（HDD容量4TB以上のもの）を2台設置すること。また、第1委員会室についても同様に1台設置すること。

〈録音機能〉

- ③ 議場内録音については、デジタルデータとして発言等を高品質で録音できるための機器（USBメモリ、ICレコーダー、SDカード等にデータを移行または直接保存できるもの。）を2台設置すること。また、第1委員会室についても同様に1台設置すること。
- ④ 録音は、マイクシステムによる音声と集音マイクによる音声を録音できること。
- ⑤ 録音の開始、一時停止、再開及び停止等を職員がタッチパネルで容易に操作でき、タッチパネル上で「録音中」などの状態が視認できること。

〈電源〉

- ⑥ 主電源ユニット等を設置し、運用（操作）システム及び音響映像設備の電源管理を一括でできるようにすること。
- ⑦ 無停電電源装置を設置し、瞬時停電などで議会運営に支障が出ないようにすること。

〈議場内機器・什器類〉

- ⑧ 議場内の録音室及び第1委員会室の操作席に設置する機器類は適宜ラックに配架するなど、適切に収納、配置すること。
- ⑨ 議場内の録音室及び第1委員会室の操作席から場内及び室内を目視しながら運用（操作）システムを操作するにあたり、特にタッチパネルの操作性を考慮して、配置すること。

2-2 発展的要件（技術力、企画力、保守対応能力等による発展的な提案を求める項目）

発展的要件については、企画提案者の実績、経験、技術力、企画力等に基づく専門的見地からの積極的な提案を求めるものである。

以下の項目について、事業者としての考え方、実施可能な内容、提案するシステムの優れた機能などについて提案すること。

また、提案項目の実施に必要な経費（イニシャルコスト）は、提案価格に含み、明細を示すこと。

（1）映像設備（テロップ）

〈提案の例〉

- ・撮影する映像には、事前に登録した発言者の役職名や氏名などのテロップを、カメラと連動して自動的に表示できる。
- ・議事日程や議案名、一般質問項目などは、事前に50パターン以上のリストを登録し、タッチパネルで選択して容易に表示できる。また、文字数の多いテロップはスクロール表示ができる。
- ・テロップに使用できる文字は、かな、漢字、ローマ字、外字等に対応し、人名漢字が多数表示できる。なお、少なくとも Microsoft Office で使用できる文字に対応している。
- ・テロップの入力はキーボードで行える。また、一般質問項目などの文字列は、CSVファイルからの一括登録もできる。
- ・演壇や質問席など、不特定多数の者が発言する席については複数パターンのテロップの事前登録ができるほか、会議中に必要に応じて随時、職員が容易に必要なテロップを作成して表示できる機能を有する。

（2）電子採決機能

〈提案の例〉

- ・【注】公告日現在においては、電子採決システムを実際に使用する具体的な予定はないが、今後の使用を想定して準備（ハードウェア・ソフトウェアとも。）するものである。

- ・ 議場における議長席及び議員席には、電子採決システム機器を設置する。
- ・ 電子採決システム機器は、3 択以上のボタンを有している。
- ・ 電子採決システム機器は、運用（操作）システムと連動し、採決結果を議場内モニター及び議会中継映像に表示できる。
- ・ 無記名投票及び記名投票に対応できるシステムである。また、記名投票の場合は、座席レイアウトに準じたレイアウトで投票結果を表示できる。
- ・ 投票開始から終了までの間に各議員が投票する経過（賛否等の投票内容）をリアルタイムに表示するか、全体の投票の締切後に初めて一斉に投票内容を表示するかを選択できる。また、投票結果を記録できる。

（3）オンライン本会議を実施する機能及び実施方法

【注】公告日現在においては、オンライン参加での本会議を実施する具体的な予定はないが、今後の実施を想定して提案を求めるものである。

〈提案の例〉

- ・ オンラインでの一般質問の実施を可能とした総務省通知を踏まえ、議場に出席できない議員が自宅等からオンラインで本会議に参加し、一般質問を実施するための機能と実施方法。
- ・ オンライン本会議において、表決も実施可能とするための拡張性を有している。

（4）ソフトウェアの長期運用に耐え得る安定性、発展性

〈提案の例〉

- ・ システムにバージョンアップがあった場合は無償でバージョンアップを行うなどの対応が充実している。PCを使用する場合はOSサポート終了時にサポートされているOSへの移行を無償で行うなどの独自対応が充実している。
- ・ ウイルス対策等のセキュリティ対策が施されている。

（5）システム障害トラブル等の未然防止、システム障害等が発生した場合においても本会議・委員会を遂行できるための具体的な対応

〈提案の例〉

- ・ 機器の故障やシステム障害によるトラブルを未然に防ぐ対策が講じられている。
- ・ 議場システムの音響映像機器や運用（操作）システムに障害が発生した場合にでも、議事運営及び会議録作成に支障をきたさないよう、議事の進行や録音記録ができるための対策が講じられている。
- ・ システムを遠隔でサポートでき、システムに不具合が発生しても、遠隔サポートセンターから専門スタッフが支援を実施し、迅速な問題解決に導くことができる。

（6）最新の音声認識ソフトを活用した聴覚障害者、加齢性難聴者等への字幕サービス

【注】発言中のフィラーを自動でカットする機能、人名や地名などの固有名詞や議会用語を事前登録する機能については、重要な要件とする。

〈提案の例〉

- ・ 議場内の音声を自動でテキストに変換し、傍聴席モニターにリアルタイムに字幕を表示できる。字幕は、傍聴席モニターに議会中継画面を表示しながら、その画面の下部などに、誰の発言かが分かる状態で表示することができる。
- ・ 変換精度が十分に高く、また字幕変換ソフトのアップグレードに対応できる。将来的には議会中継のライブ配信に字幕表示するための変換精度の向上が期待でき、運用（操作）システムと連携できるなどの拡張性を備えている。

(7) 発展的提案

〈提案の例〉

- ・全国瞬時警報システムによる緊急速報等を受信して、議場内に周知する機能。
- ・本企画提案仕様書に規定されていない機能等で、導入が望ましいと思われるもの又は本市にとって有効、有益な機能等。
- ・独自のセールスポイント、将来的な拡張性や改善点等。

2-3 その他の要件

(1) マニュアルの作成・研修・立ち会い

- ① 議場システムの操作マニュアル、管理マニュアル等を作成し、提供すること。操作マニュアルは、簡易なものと詳細なものを提供すること。
- ② 職員に対して、議場システムの操作及びメンテナンス等の管理方法の研修を実施すること。
- ③ 更新後の「本格運用を開始する最初の本会議」及び「一般質問を実施する最初の本会議」の各前日までに、職員立ち会いの運用試験（リハーサル）等を実施すること。また、令和8年3月市議会定例会本会議及び委員会等の開催時には立ち会いのうえ、サポートを行うこと。

(2) 保守点検等の考え方や実施方法についての提案及び参考見積

- ① 無償保証期間を示し、無償保証期間終了後の保守点検等について、考え方や実施方法（任意様式）及び1年あたりの経費（参考見積額（様式6））を提案すること。
※ 保守点検等に係る参考見積額は、本プロポーザルの提案上限額の対象ではないが、プロポーザル評価基準における評価項目「3. 保守点検等の方法」において評価に反映される。
- ② 保守点検等の契約については、本業務委託契約とは別に取り扱う。
- ③ 提案する議場システムを導入した場合の保守点検等について、次の区分により内容と経費を示すこと。
ア 提案する議場システムを導入した場合に必須となる内容と経費
イ オプションとして選択可能な内容と経費
ウ 今後のオンライン本会議を実施する場合に追加が必要となる内容と経費
※今後、電子採決を運用する場合に別途経費が必要になる場合は、ウの区分で示すこと。
- ④ 保守点検等の実施方法について、議場システムの障害発生時に市の庁舎にて対応が必要な場合で、かつ、緊急を要するため市が要請する場合には、作業員が3時間以内で来庁し、対応を開始することを要件とする。また、この場合に対応することとなる本店もしくは支店、支所等の名称及び所在地を提案書に明示すること。

(3) その他の留意事項

- ① 引渡しを要さない発生材等は関係法令に従い受託者の責任において処分すること。
- ② 機器等の撤去、交換、設置業務については、安全確保、災害・公害防止、盗難防止等の管理に万全を期すこと。
- ③ 配管・配線ルートに関しては、協議のうえ敷設方法を明確にして実施すること。施工に伴いカーペットをはがした場合等は、本市と協議のうえ出来る限り原状に復すること。また、議場壁面等の可視部分に敷設する場合は、議場全体の景観保持に配慮し、職員の了承を得て実施すること。

3 完成図書等

- (1) 本業務の受託者は、業務完了時に、完成図書を3部提出すること。また、指定したファイル様式で作成した電子媒体に記録したのも納入すること。

完成図書の概要は次のとおりとする。なお、各項目の編成順序は問わない。

- ① 操作運用等マニュアル
- ② 運用支援・障害対応の担当者、連絡先等を記載した体制図
- ③ 構築したシステムの説明書
- ④ 導入品仕様一覧（機器のカタログ等含む）
- ⑤ システム構成図、ラックマウント図
- ⑥ システム構築後の稼働試験結果報告
- ⑦ 施工前後、作業手順、不可視部分等の写真
- ⑧ 機器一覧配置、配線等がわかる図面（白焼きA3サイズ糊張り製本及びPDF、TIFF、JWWデータ、ラスターデータ）
- ⑨ 産業廃棄物処理に関する許可書及びマニフェストの写し
- ⑩ 施工体制台帳の写し
- ⑪ その他受託者が必要と判断したもの又は本市より指示のあったもの

- (2) 完成図書の取り扱いについて、納入されたデータ等は、当該施設に係る関係者に貸与し、当該施設の維持管理に使用することがある。

4 貸与資料等

貸与可能資料については、以下による。ただし、資料が一部欠落している場合がある。

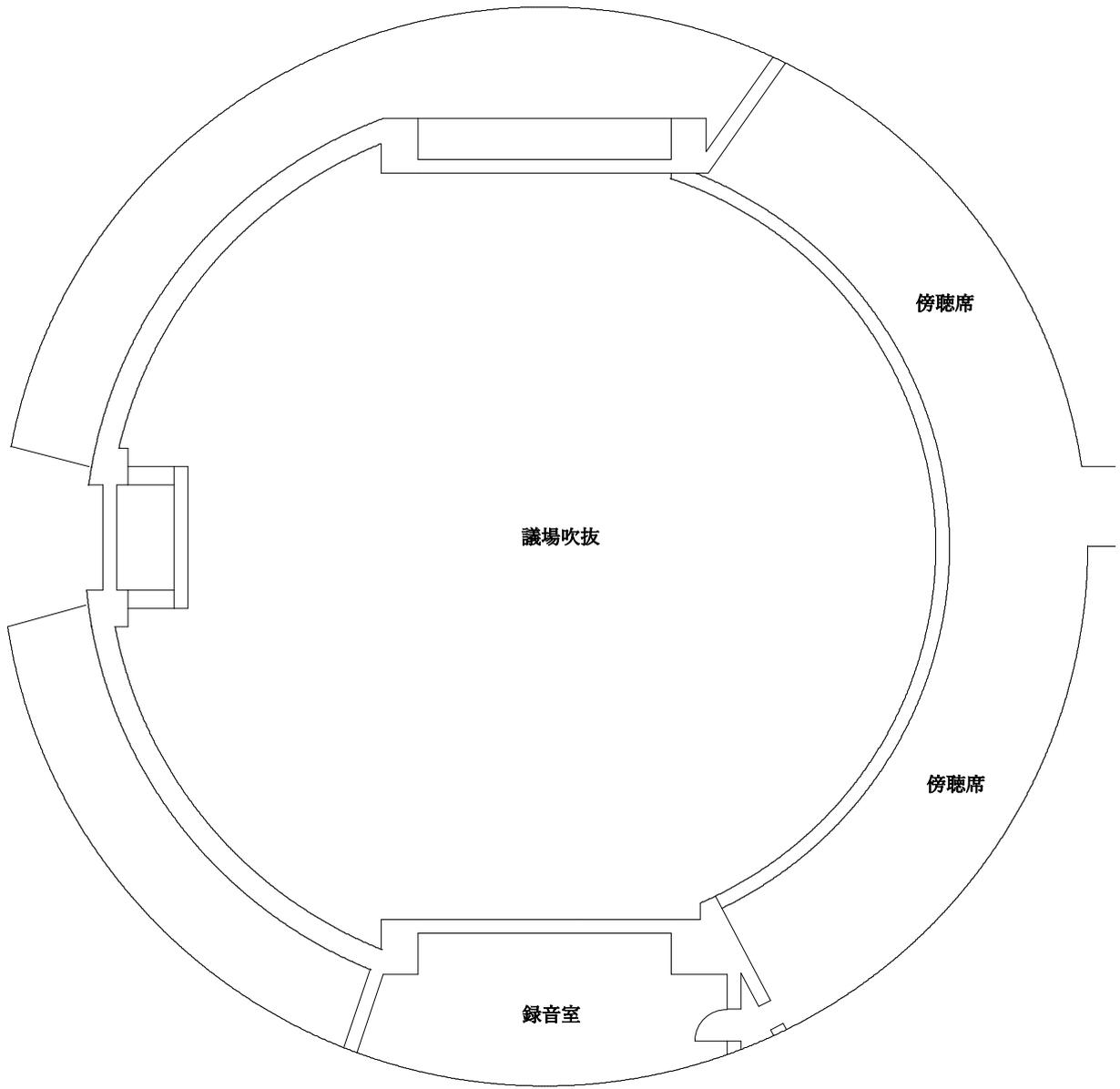
- 既存建物竣工図（画像データ）
- 石綿分析結果（天井吹付材）

5 守秘義務

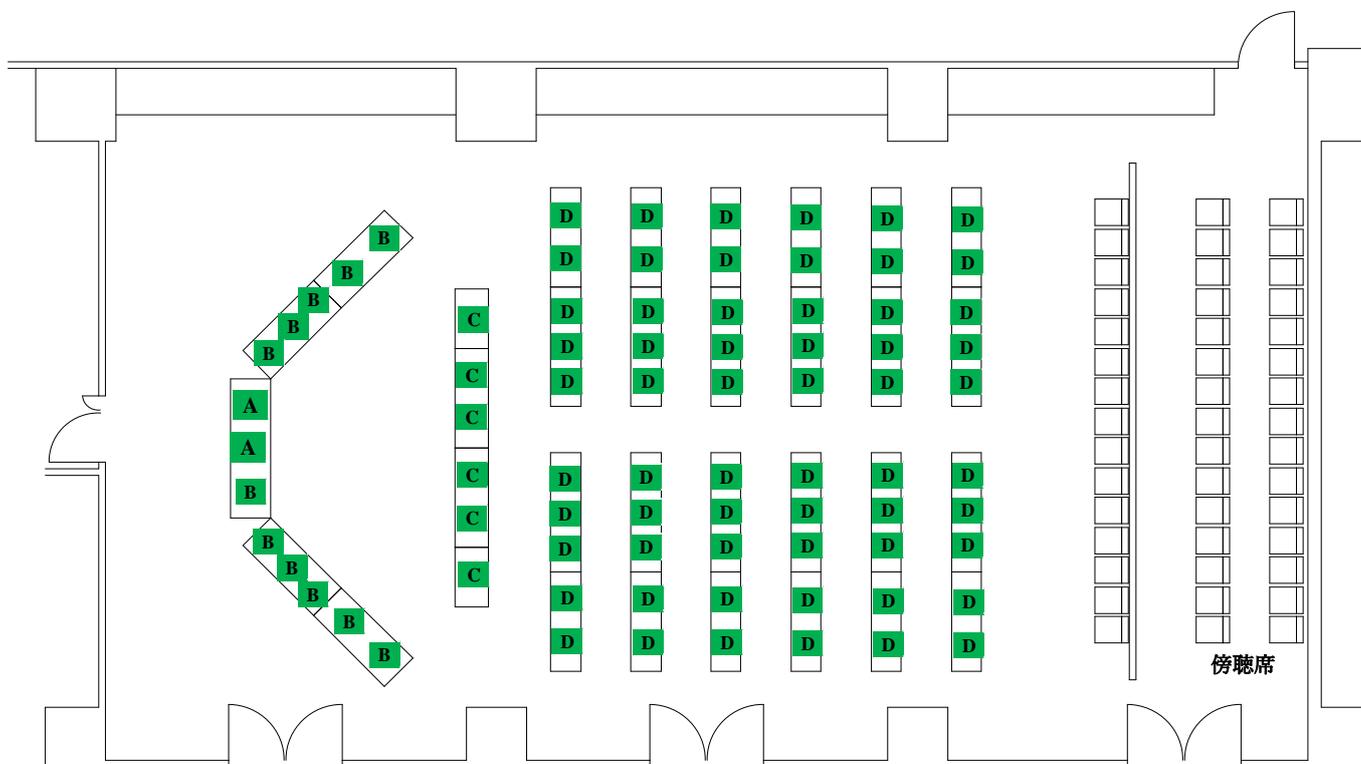
受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

6 その他

- (1) 本業務の履行にあたり必要となる受託者の人件費（技術者等の配置含む）、打ち合わせ等の出張旅費、駐車場使用料、資料等の作成費、各種申請手続き費用、電話等の通信費、郵送料等については、全て提案金額に含むものとする。
- (2) 本業務の履行にあたり、本企画提案仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合には、本市と協議のうえ、その指示に従うこととする。



議場 平面図 2



A : 委員長席・委員長補佐席
C : 執行部席（特別職）

B : 委員席
D : 執行部席（部局長等）

第 1 委員会室 平面図