

田辺市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務 仕様書

1 業務の名称

田辺市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

田辺市議会では、議会運営の活性化、議会活動の効率化、用紙類や印刷費、作業時間等の削減を図るため、ペーパーレス会議システム（以下「会議システム」という。）を導入する。

本業務は、文書の登録、閲覧、会議運営、検索等を円滑かつ効率的に操作できる会議システムの導入及び運用について提案等を求めることを目的とする。

3 業務の概要

本業務の概要は、以下のとおりであり、一括して行うものとする。

- (1) 会議システムの調達及び初期設定
- (2) 会議システムの操作研修の実施
- (3) 会議システムの運用・サポート保守

4 使用期間

- (1) 本格運用開始日
令和5年9月1日
- (2) 契約期間
契約の日から令和6年3月31日までとする。
ただし、契約の日からシステム運用開始日の前日までは準備期間とし、システム利用料は無償とすること。
- (3) その他
以上の期間にかかわらず、本市が別途用意する議会用タブレット端末（iPad Pro12.9インチを予定）の入荷が諸般の事情により遅れる場合は、使用料の発生時期も含め、協議の上決定する。

5 会議システム仕様

次の仕様を満たす会議システムを提供し運用すること。

(1) 基本要件

- ① クラウド型のサービスであること。
- ② システムが Windows、Android 及び iOS の各 OS に対応していること。

また、Wi-Fi 環境及び携帯電話回線を通じていつでも閲覧することができるシステムであること。

- ③ 会議システムの運用に支障のない十分なスペックを有するサーバー機等で構成されていること。
- ④ クライアントユーザーとして 50 アカウント以上が登録でき、その全てが同時にクラウドサーバに接続しても支障なく文書ファイルを開覧し、会議が行えること。また、将来的にアカウントを追加する場合にも対応できること。
- ⑤ 保存できるデータ容量はシステム全体で最低でも 10GB 以上を有すること。また、将来的にクラウドサーバに保存できるデータ容量の追加にも対応できること。
- ⑥ 上記のアカウント数やデータ容量については、必要に応じて増減ができること。
また、選挙による議員の入れ替えや人事異動による職員の入れ替えなどによる利用者の変更も柔軟に対応可能であること。
- ⑦ 複数の会議が同時に開催できること。
- ⑧ 会議資料（議案書、委員会資料、案内通知その他付随する文書）を会議システム上に PDF 形式の文書ファイルで登録できること。
- ⑨ 文書ファイル及びフォルダは移動、削除及び追加が容易にできるとともに、フォルダは 5 階層以上の階層化ができること。
- ⑩ システムの積極的なバージョンアップを図るとともに、①に掲げる各 OS の環境の変化等に対応できる仕組みであること。
なお、当該バージョンアップに係る本市の負担（作業量）が少ないよう配慮すること。
また、バージョンアップの費用は原則として無料とすること。
- ⑪ 国又は地方公共団体議会への導入実績があること。
- ⑫ 令和 5 年度に本市が調達予定の議会用タブレット端末等から、会議システムの利用が同時に行えること。また、パソコンから電子文書の情報の登録が随時行えること。

（２）文書の登録

- ① 文書の登録は、パソコンからドラッグアンドドロップ等の簡易な操作で登録、削除ができること。
- ② 文書ファイル及びフォルダは、簡単に整理、分類ができること。また、登録後もフォルダの構成を変更することができること。
- ③ 電子文書は、管理者権限によりアップロードできる方式とすること。
- ④ 電子文書とフォルダについては、管理者によって閲覧権限を個別で設定することができること。
- ⑤ 閲覧権限は、日時設定が可能であること。
- ⑥ 電子文書ごとに保存又は印刷の可否を設定できること。
- ⑦ 電子文書のタイトル等が検索できること。
- ⑧ 電子文書のタイトル等が管理画面から編集できること。
- ⑨ 電子文書のファイル容量・ページ数・タイトル・アップロード者・登録日時などの基本

情報が表示できること。

⑩ 電子文書の目次データなどの表示により、閲覧者が的確に文書を探し出すことが容易にできること。

(3) 文書の閲覧

① 1,000 ページ、100MB程度の文書ファイルでも会議に支障なく閲覧できること。

② 閲覧画面はシンプルで使いやすいものであること。

③ 携帯電話回線（4GLTE、4G）を使って電子文書をいつでも議会用タブレット端末等で閲覧ができること。

④ 拡大縮小表示が自在なものであること。

⑤ 2ページごとの見開き表示ができること。

⑥ 文書ファイルに、手書きメモの書き込み及びテキストの貼り付けができ、アカウントごとに保存できること。また、手書きメモはIDで管理され、同一IDであれば異なる端末からでも同じ内容を見られること。

⑦ 任意の文書ファイル及び任意のページに素早く移動できること。

⑧ サムネイルによるページの一覧表示ができること。また、サムネイルを利用してページ移動ができること。

⑨ あらかじめ設定した会議参加ユーザに対し、見せたい文書ファイルのページを画面上に表示できること。

⑩ 付箋（しおり）等、会議資料の閲覧に適した機能を有すること。

(4) 文書の検索

① 登録した電子文書が、キーワードにより簡易に検索できること。

② 閲覧権限のある電子文書すべてを対象に横断検索ができること。

③ 文字検索が可能なPDF文書は、アップロード時に自動的に検索用のテキストデータを抽出してデータベースに格納すること。

④ 電子文書の検索により自動的に抽出されない情報を編集機能によりページごとに付加することができること。

(5) 管理

① ユーザごとにID及びパスワードを設定・変更できること。

② ユーザを複数のグループに登録できること。

③ ユーザごと、グループごとにシステムへの各種アクセス権限を設定できること。

④ 会議参加ユーザを設定できること。

(6) 運用保守

① バックアップは毎日行うこと。

また、サーバー機器故障、サーバー管理者の操作ミス等によりシステムに登録されたデータが失われることのないよう対策を講じること。さらに、バックアップは1世代分保存すること。

② 緊急時のデータ復元を実施すること。

③ 稼働状況のリアルタイム監視を行うこと。

④ メンテナンス等でやむを得ずサービスを一時停止する場合は、あらかじめ本市に連絡の上、承認を得ること。

(7) 支援

① システムの円滑な運用のため、サポート体制を確保し、迅速に必要な支援ができること。

対応は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分とし、電話又は電子メールにより対応すること。受注者の営業時間外であっても、緊急の場合には電話による対応を行うこと。

② システム障害の際には、次のとおり対応すること。

(ア) 本市が障害を検知して受注者に連絡した場合、連絡から2時間以内に電話又はメールで1次回答をすること。受注者の営業時間外の場合には、障害の程度により適宜協議すること。

(イ) 受注者が障害を検知した場合、検知から30分以内に本市に連絡の上、2時間以内に電話又はメールで1次回答をすること。受注者の営業時間外の場合には、障害の程度により適宜判断して連絡すること。

(ウ) 障害があった場合、復旧のための体制をとり、原則として、本市からの連絡又は受注者による検知から12時間以内に、受注者の営業時間外においては24時間以内に復旧すること。（機器設備交換を必要とする障害の場合を除く。）

(エ) 障害を復旧した場合、復旧後に、障害状況・発生原因・事後対策等についての報告を行うこと。

(8) セキュリティ対策

① 文書ファイルがインターネット上等に流出することがないように、クラウドサーバへの不正アクセスや情報漏えい、ウイルス感染などに対するセキュリティ対策が講じられていること。

② アクセスログを最低12カ月間保管し、必要に応じて本市に提示又は提出すること。

③ 第三者の接続が制限される措置をとること。なお、詳細の方法は本市と協議する。

④ 不正アクセスがあった場合は、直ちに本市に報告するとともに、被害の調査・対応、原因究明及び再発防止対策を行うこと。

⑤ 修正パッチやセキュリティホール対策の日常管理を行うこと。

- ⑥ サーバーと端末間の通信経路は、暗号化通信（SSL/TLS 方式）により行うこと。
- ⑦ 契約終了時にはシステム上から本市が登録したデータを消去し、その証明書を提出すること。

（９）その他

委託期間の満了、又は契約の解除により契約が終了するときは、適切なデータ保全措置をとり、田辺市又は田辺市の指名する者に誠意をもって引き継ぐこと。なお、引継ぎに係る費用一切は、受注者が負担すること。

6 データセンター要件

データセンター要件確認書（様式 13）の要件を満たすこと。

7 会議システム導入対象端末

本市が別途調達する議会用タブレット端末（iPad Pro 12.9 を予定）20 台に、会議システムを導入すること。

8 会議システムの初期設定

作業前に作業計画書を作成し、本市と事前に協議の上で設定作業を行い、初期設定完了後の動作確認を行うこと。

実際の利用に向けた初期設定作業（必要なフォルダの作成等）を行い、本市が指定した日から会議システムが利用できる状態とすること。

なお、作業に当たり必要な設定値等（ユーザー情報、ユーザー利用権限、必要なフォルダ、ネットワーク情報等）は、本市が受注者に別途提供する。

また、本作業の実施にあたり、議会用タブレット端末事業者との連携を密に図ること。納入される議会用タブレット端末の基本的な仕様は、次のとおりである。

- ・機 種：iPad Pro（予定）
- ・台 数：20 台
- ・メモリ：128GB 以上
- ・OS：iOS
- ・画面サイズ：12.9 インチ

9 操作マニュアルの作成及び操作研修会の実施

（１）操作マニュアルの作成

会議システムの操作マニュアルを 40 部作成し、PDF 版と併せて提供すること。

管理者用操作マニュアルについても 10 部作成し、PDF 版と併せて提供すること。

なお、いずれのマニュアルについても、記載に従った操作をすれば支障なく簡単に会議シ

システムが使用できるよう記述すること。

また、原則としてMicrosoft Office 2016 (Word、Excel、PowerPoint) で参照及び編集できる電子データを併せて提出すること。

※操作マニュアル作成上の注意事項

(ア) 成果物の作成などに係る工数及び必要な資材はすべて受注者が負担すること。

(イ) 成果物は日本語で作成すること。また、製本は日本工業規格A 4版を原則とし、目次及びインデックスを付してチューブファイル等にまとめて提出すること。

ただし、図表については、必要に応じてA 3版縦書き・横書きを使用することができる。

(2) 操作研修会のオンライン実施

システム導入後、次のとおり管理者及び利用者を対象とした操作研修を市が用意する会議室等で講師を派遣し、実施すること。

なお、研修は、1回につき2時間程度の操作研修を実施し、操作研修後の問い合わせにも適時対応すること。

- ・管理者研修 (1回)

対象者 6名程度 (市議会事務局職員)

- ・利用者研修 (1回)

対象者 30名程度 (市議会議員、市議会事務局職員)

10 会議システムの導入完了期限

令和5年8月中に実施予定の操作研修会までに初期設定等、会議システムを使用するために必要な作業を行った上で、全ての端末における通信環境を含めた動作確認やテスト配信を完了させておくこと。

ただし、上記4(3)のとおり期間の調整が必要となる場合は、別途協議の上、操作研修会予定日及び導入完了期限を設定するものとする。

11 費用の支払い

会議システムの使用料については、月払いとする。

なお、その他初期導入費用及び操作研修等については、作業等の完了を確認し、適正な請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

12 業務の適正な実施に関すること

(1) 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。

(2) 本仕様書は、本業務の基本的な内容について示すものであるが、業務の性質上当然実施しなければならないもの、また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行す

るため必要な事項は全て実施すること。

(3) 本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、両者で協議の上、誠意をもって速やかに解決するものとする。