

議会用ペーパーレス会議システム導入業務 仕様書

1 業務名

「議会用ペーパーレス会議システム導入業務仕様書」（以下「本業務」という）。

2 目的

電子データによる議会関連資料やその他関係資料の共有、情報の伝達・共有及び会議を実現するための環境を整備することにより、議会運営の活性化及び議会・議員活動の効率化を図る。

については、そのために必要となる、資料を格納しタブレット端末等で閲覧するための、会議システム（以下、「本システム」という。）を導入する。

なお、本システムを実現するために必要なタブレット端末等（以下、「導入端末等」という。）の調達については、本業務とは別に実施する。

3 業務内容

本業務内容は、以下の項目を一括して行うものとする。

- （1）本システムの導入及び初期設定
- （2）本システムの操作研修の実施

4 納入期日

本システムの納入期日は、令和4年3月25日とする。

5 納入場所

納入場所	住所
安芸市役所(本庁舎)	安芸市矢ノ丸1丁目4番40号

6 システムの内容

（1）基本要件

- ① 利用台数は最大45台とし、クライアントのライセンス費用も含むこと。また、同時に使用しても支障なくシステムが利用できること。
- ② クラウドサーバのデータ最大保存可能容量は、1GB以上とする。また、保存データ容量の追加が可能なこと。
- ③ 本システムのバージョンアップがあった場合は、随時最新版を提供すること。なお、バージョンアップの費用は原則無料とすること。
- ④ 本システムは、高知県下の市町村での議会における導入実績があること。
- ⑤ 将来的に執行部との共有も検討をしているため、LGWAN-ASPのサービスが提供

されていること。また、契約後に使用することはないが、将来的に採決を行うことが可能なシステムであること。

- ⑥ システムが Windows、Android 及び iOS の各 OS に対応していること。また、OS が混在していても動作すること。
- ⑦ PDF ファイル及び動画ファイルを登録できること。
- ⑧ 管理者が利用者ごとに操作・閲覧権限を設定できること。また、利用者の操作・閲覧可能な範囲を限定できること。
- ⑨ ユーザーを細かくグループに分けて管理できること。また、部署ごとやグループごとに文書の閲覧権限を管理できること。
- ⑩ フォルダの階層は無限に作成できること。
- ⑪ フォルダは必要に応じて移動、削除、追加ができること。
- ⑫ 管理担当者の負担が最小限のものとなるよう配慮されていること。
- ⑬ 文書の流出等を防ぐためにセキュリティ対策が講じられていること。
- ⑭ 十分な導入事例があり、運用ノウハウがあること。

(2) 文書の登録

- ① 管理者は、簡単な操作で PC からアップロードができること。また、資料の差し替えや削除も随時可能であること。
- ② 文書は簡単に整理・分類・管理ができること。また、文書の公開後も任意に構成変更することができること。
- ③ 各文書とフォルダの閲覧権限について、利用者ごとに個別に設定できること。また、保存の可否、印刷の可否ができること。

(3) 文書の閲覧

- ① 閲覧は操作しやすく、誰でも利用できるものであること。
- ② インターネット回線を使って、登録文書をいつでもタブレット型端末等で閲覧できること。
- ③ 自在に拡大縮小表示ができること。また、拡大率を維持したままページ移動ができること。
- ④ ページ数の多い文書でも、1 ページ目を高速表示できること。

(4) 閲覧補助

- ① 左右ページをあわせたい見開き表示ができること。また、見開きのペアを随時切り替えられること。
- ② 見開き表示、単ページ表示を随時切り替えられること。
- ③ 手書きメモを書き込みできること。また、手書きメモは ID ごとに管理され、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。
- ④ 画像メモ、テキストメモを保存できること。
- ⑤ 文書の修正や差し替えがあっても、各種メモの情報を引き継ぐことができること。

と。

- ⑥ 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。
- ⑦ PDF に設定された「もくじ」を表示できること。また、もくじを利用してページ移動ができること。
- ⑧ しおり機能を使って、素早く文書を探することができること。また、しおりは複数の文書にまたがって設定できること。
- ⑨ 「最近見た文書」の履歴を呼び出す機能があること。また、履歴を利用して文書を開くことができること。
- ⑩ 自然なページめくり、軽快なスライド表示を随時切り替えられること。
- ⑪ あらかじめ設定した会議参加ユーザーに対し、見せたい文書を画面上で指示できること。
- ⑫ 同一端末内で複数の文書を同時に表示する機能を有し、その際にその他の機能制限が行われないこと。

(5) 文書の検索

- ① 閲覧権限のあるすべての文書を対象に横断検索ができること。
- ② 個別の文書のみを対象に全文検索ができること。
- ③ 文書の本文テキストデータが検索用データベースに自動的に登録されること。
- ④ 検索用のテキストデータを管理画面から後付できること。

(6) 会議運営

- ① 「ページ通知機能」を使って、表示すべきページを指示できること。
- ② 通知履歴を利用してページ移動ができること。また、通知履歴を会議記録として保存できること。
- ③ この機能を利用するときに、その他の機能制限が行われないこと。

(7) セキュリティ対策

第3者からの不正なアクセス、情報漏洩を防ぐこと。

7 操作研修

本システム利用者（市議会議員）及び管理者（議会事務局）を対象とする操作研修を次のとおり実施すること。また、操作研修後の問い合わせにも適宜対応すること。研修内容については、事前に協議したうえで決定することとする。

(1) 利用者向け研修

- ① 対象者数 1度の講習会で 約25名
- ② 開催回数 3回に分けて開催する。
- ③ 内 容 本システムを利用するにあたり必要となる事項。

(2) 管理者向け研修

- ① 対象者数 約 10 名
- ② 内 容 本システムに係る各種運用管理方法

8 緊急時の対応

万が一、本システムに不正アクセス等の重大なインシデントが発生した場合は、速やかに本市に報告すること。

また、本市に対してログ等の検査、分析結果を提出するとともに、不正アクセス等の証拠の取得・保全・確保・記録、インシデントの封じ込めと根絶、復旧措置、再発防止策の検討等に係る一連の作業が可能であること。

9 留意事項

- (1) 本システムの導入において、業務遂行上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用することとし、本市の同意なくして第三者に漏洩または開示してはならない。また、本業務の完了後は、本業務に関する情報を確実に廃棄すること。
- (2) 本仕様書は、本業務の基本的な内容について示しているが、業務の性質上、実施内容が必須な事項、また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務遂行するために必要と認められる事項は、柔軟に対応すること。
- (3) 本システムの履行にあたっては、「安芸市個人情報保護条例」ほか、その他関連法令、条例規則及び規定など、関係法令遵守のこと。