

仕様書

1 件名

議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務

2 業務目的

あきる野市議会では、本会議等におけるペーパーレス化に取り組んでおり、ペーパーレス化を効率的に推進するためには、資料送受等を、紙媒体ではなく電子媒体で行うことが望まれる。電子媒体による資料送受・保管・閲覧に当たっては、クラウド方式を活用し、タブレット端末(本件とは別に調達)において文書を閲覧するため、専用の閲覧機能を備えた会議システムが必要であることから、本件はクラウド方式による資料送受・保管・閲覧機能を一体的に有するペーパーレス会議システム(以下「システム」という。)を導入・運用することを目的とする。

3 契約期間

(1) システム導入期間：契約締結日の翌日から令和3年3月19日まで

※ 本業務とは別に本市が調達するタブレット端末機器確保の状況により変動するものとする。

(2) システム運用期間：システム導入日の翌日から令和3年3月31日まで

※ 本業務とは別に本市が調達するタブレット端末機器確保の状況により変動するものとする。

4 納品場所

あきる野市二宮350番地

5 業務内容

本業務の内容は、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

(3) 本システムの運用支援・サポート保守

6 システム内容

(1) 基本要件

ア 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無料とすること。

イ クライアントライセンスは100IDとし、必要に応じて追加ができること。また、同時に使用しても支障なく本システムが利用できること。

ウ クラウドサーバーの保存可能容量は10GB以上とし、必要に応じて追加ができること。

エ 本システムが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。

- オ PDFファイル及び画像、動画ファイルを登録できること。
 - カ 管理者が利用者ごとに操作・閲覧権限を設定できること。
 - キ 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。
 - ク フォルダは3階層以上作成することができ、必要に応じて移動、削除、追加ができること。
 - ケ 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。
 - コ 自治体議会に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
- ア 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。
 - イ 文書は簡単に整理・分類・管理ができること。
 - ウ 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。
- (3) 文書の閲覧
- ア 閲覧は操作しやすく、誰でも利用できるものであること。
 - イ インターネット回線を使って、登録文書をタブレット型端末等で閲覧できること。
 - ウ 自在に拡大縮小表示ができること。
- (4) 閲覧補助
- ア 左右ページをあわせた見開き表示ができること。
 - イ 手書きメモを書き込みできること。
 - ウ テキストメモを保存できること。
 - エ 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。
 - オ しおり機能を使って、素早く文書を探すことができること。
 - カ スムーズなページ送り、軽快なスライド表示を随時切り替えられること。
- (5) 文書の検索
- ア 閲覧権限のあるすべての文書を対象に検索ができること。
 - イ 閲覧中の文書を対象に検索ができること。
- (6) セキュリティ対策
- 第3者からの不正なアクセス、文書等の情報漏洩を防ぐこと。

7 操作研修

システム導入後1か月以内に、あきる野市議会議員、議会事務局職員、執行機関職員等に対し、システムの使用方法等の研修会を実施する。研修会の内容は下表のとおりとし、議会事務局が用意する会場に講師を派遣し実施する。開催日については別途協議するものとする。

なお、説明会時に配布する資料のデータを提供し、研修会当日に市が録画撮影を行うこと及び撮影した映像を市が使用することを許可すること。また、研修会後の問合せ等にも適宜対応すること。

対象	内容	時間
議会事務局職員・ 執行機関職員等 (20人程度)	システム管理者研修	2時間
あきる野市議会議員・ 議会事務局職員・ 執行機関職員等 (30人程度)	システム利用者研修 (第1回)	2時間
あきる野市議会議員・ 議会事務局職員・ 執行機関職員等 (30人程度)	システム利用者研修 (第2回)	2時間

8 請求及び支払方法

請求は各月ごとに請求することとし、請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

9 緊急時の対応

緊急時は営業時間外であっても対応できる体制をとっていること。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。

10 その他

- (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、「あきる野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。
- (4) 環境活動への協力
本市では、「あきる野市地球温暖化対策実行計画」により、環境に配慮した活動を行っているので、環境に係る市の活動に協力すること。
- (5) ディーゼル車規制への遵守
本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)ほか、各県の条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。