

和光市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務 仕様書

1. 業務名

和光市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務（以下「本業務」という）

2. 目的

和光市議会では、議会運営の活性化、議会・議員活動の効率化、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を導入する。

3. 業務内容

（1）ペーパーレス会議システムの導入及び初期設定

システム運用開始日までに、システムの構築及び初期設定を行うこと。

（2）ペーパーレス会議システムの操作研修会の実施

（3）ペーパーレス会議システムの運用支援・サポート保守

4. 契約期間

導入業務：契約締結日～令和8年10月31日

運用業務：令和8年11月1日～令和13年10月31日

使用許諾開始日は、タブレット端末の納入状況により変動する可能性がある。変動する場合の使用許諾開始日は、協議により決定する。

5. 支払い条件

（1）導入及び初期費用、操作研修費用については、初回月額利用料に加算して支払うものとする。

（2）システム利用料については、使用許諾開始日の当月1日から発生するものとし、請求書により翌月末日までに毎月銀行振込にて発注者が支払うものとする。なお、契約締結日から使用許諾開始日までは準備期間とし、料金は支払わないものとする。

6. 履行場所

和光市指定場所

7. ペーパーレス会議システムの基本要件

（1）提案する会議システムは、クライアント端末からクラウド上のサーバーに、Wi-Fi 環境によりアクセスし、会議資料等の文書を登録及び閲覧できるシステムであること。

（2）クライアント端末は、iPad OS 搭載のタブレットや、Windows OS 搭載のパソコンとし、必要に応じ、それぞれの OS に対応したビューアソフトを提供すること。

また、議員が所有するクライアント端末からの利用も想定しているため、その他 OS Android、iOS 等や主要ブラウザ（Google Chrome、Microsoft Edge、Safari 等）から利用可能であること。

（3）市職員は LGWAN 接続系ネットワーク上のパソコンで事務を行っており、インターネットは

Microsoft RemoteApp による画面転送にて ネットワーク分離を維持しながら ブラウザを同パソコンで操作することが可能である。市職員はこれにより会議システムにアクセスし、インターネット上で資料の登録、更新、削除 をすることを想定している。 同様の環境での利用実績があること。

※LGWAN 接続系ネットワークからインターネットへのファイル転送は市側の仕組みを使って行う。

- (4) クライアントライセンスは、30アカウントとし、必要に応じて追加できること。ライセンス追加の際に発生する追加費用は本業務の対象外とし、別途協議することとする。
- (5) すべてのクライアント端末がサーバーに同時にアクセスし、動作遅延など会議への支障なく利用できるシステムであること。
- (6) サーバーのデータ容量は 5 GB 以上とし、必要に応じて追加できること。容量追加の際に発生する追加費用は 本業務の対象外とし、別途協議することとする。
- (7) PDF ファイル及び音声、動画ファイルが登録できること。
- (8) ID・パスワードによるユーザー認証、及び IP アドレスや端末 ID 等による端末認証の機能を備えていること。
- (9) ファイルごとに端末へのダウンロード可否を設定できること。
- (10) ユーザーを細かくグループに分けて管理できること。
- (11) 管理者がユーザー・グループごとに操作・閲覧権限を設定できること。
- (12) その他、会議の円滑な進行に必要な機能を有するシステムであること。
- (13) 職員が簡易な操作で会議体のフォルダを自由に作れること。

8. ペーパーレス会議システムの操作要件

- (1) クライアント端末から、ドラッグ&ドロップ等の簡単な操作で登録及び閲覧が可能なこと。また随時並び替え、差し替え、削除等が可能なこと。
- (2) 端末上にダウンロードしたファイルは オフライン時においても文書の閲覧が可能なこと。
- (3) 登録した文書はフォルダごとに整理できること。フォルダは無制限に階層化することができ、任意に構成変更が可能なこと。
- (4) 文書、フォルダの閲覧制限はユーザーごとに設定できること。またファイルごとに保存及び印刷の可否が設定できること。
- (5) 閲覧権限のあるすべての文書をキーワードにより簡易に検索できること。閲覧権限のない文書は検索できないこと。
- (6) (5) の検索では、文書タイトルだけでなく、文書中の文言による検索が可能であること。(スキャン等で文字が画像化されている場合を除く)
- (7) 文書の拡大縮小表示が自在であること。また見開き表示も可能であること。
- (8) ユーザーごとに手書き、テキストによるメモを書き込めること。
- (9) しおり機能により素早く文書を移動することが可能なこと。またしおりは複数文書にまたがって設定可能なこと。
- (10) 会議参加ユーザーに対し、表示するページ等を通知することができること。
- (11) フォルダごとに登録されているファイルの容量が確認できること。

- (12) 契約を継続しない場合、契約終了後は登録したデータを完全消去すること。消去作業後、データ消去方式等を記載した報告書を提出すること。
- (13) 本システムに登録されたデータの所有権は市に帰属し、受注者は市の許可なく第三者への提供・目的外利用を行ってはならない。

9. ペーパーレス会議システムのセキュリティ要件

- (1) 第三者からの不正なアクセス、情報漏洩を防止できる仕組みを備えていること。
- (2) 本システムを利用しているクライアント端末を紛失した場合に、アカウントを無効とする等の情報漏洩を防止できる機能があること。
- (3) 通信が暗号化されていること。

10. データセンター要件

- (1) クラウドサーバーは日本国内のデータセンターに設置し、24 時間 365 日運用、監視体制がとられていること。
- (2) 建物の入退室に係るセキュリティ対策が講じられていること。
- (3) 無停電電源装置等により、停電時に継続して運用できるよう対策が講じられていること。
- (4) サーバードアウン等トラブル発生時には、ただちに復旧できる対策、体制がとられていること。
- (5) 地震、火災、漏水等の災害対策が十分にとられていること。また災害時に備えたバックアップ体制がとられていること。
- (6) サーバーへの不正アクセスや情報漏洩、ウイルス感染等に対するセキュリティ対策が万全であること。

11. ペーパーレス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。

12. ペーパーレス会議システムの操作マニュアルの作成及び操作研修会の実施

(1) 管理者研修会

ア 日 程	契約後に本市と協議の上決定する。
イ 対 象 者	議会事務局職員 9 名程度
ウ 時間及び回数	2 時間程度の研修会を 1 回以上開催するものとする。
エ 場 所	和光市役所議事堂
オ 内 容	(ア) 管理者がペーパーレス会議システムを使用・管理する上で必要な説明 (イ) 質疑応答

(2) 利用者研修会

ア 日 程	契約後に本市と協議の上決定する。
イ 対 象 者	議員＋議会事務局職員 27 名程度
ウ 時間及び回数	2 時間程度の研修会を 1 回以上開催するものとする。

エ 場 所 和光市役所議事堂

オ 内 容 (ア) 利用者がペーパーレス会議システムを使用する上で必要な説明
(イ) 質疑応答

(3) 研修会の資料について

ア 研修会の資料は、本市と協議の上作成し、データもしくは紙（受講者数分）で準備すること。

イ アの資料については、今後のマニュアルとしても使用するため、書式を整え、本市で加筆訂正ができる電子データでも納品すること。加筆訂正ができる電子データでの納品が不可能な場合、ペーパーレス会議システムに大きなアップデート等があった場合には随時その内容を反映させたデータを共有すること。

13. 運用保守

(1) サポート窓口を設置し、電話・メールでの問い合わせに対応すること。

(2) 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。また、必要に応じてバックアップデータからデータ復旧を迅速に行うこと。

(3) 運用保守に関しては、月額利用料に含まれること。

(4) システムのバージョンアップは随時最新版とし、OS のアップデートに遅延なく対応すること。

14. その他

(1) セキュリティポリシー及び法令遵守

ア 本市が保有する情報資産全てに対し、高度な安全性を確保するために、「情報セキュリティポリシー」を制定しているため、本業務の遂行に当たっては、「情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

イ 業務を実施するに当たり必要な法令は遵守すること。

(2) 本業務の実施に当たり、業務上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、本市の同意なくして第三者に漏えい又は開示してはならない。なお、業務終了後であっても同様とする。

(3) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については発注者と協議の上決定する。