

# 豊中市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務仕様書

令和2年12月  
大阪府豊中市



## 1 業務名

「豊中市議会会議システム導入・運用業務」（以下「本業務」という）。

## 2 業務内容

- (1) ペーパーレス会議システム（以下「本システム」という。）の導入及び初期設定
- (2) 本システムの操作研修の実施
- (3) 本システムの利用及び運用支援・サポート保守

## 3 運用開始日

本システムの運用開始日は、令和3年2月1日とする。

## 4 履行期間

- (1) 運用開始日から令和5年4月30日までとする。
- (2) 契約締結の日から令和3年1月31日までは初期設定期間とし、本システムに関する利用料などは、運用開始日から開始するものとする。

## 5 システムの内容

### (1) 基本要件

- ① クライアントライセンスは50ID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システムが利用できること。
- ② クラウドサーバの容量は1GBとして運用し、必要に応じて追加ができること。
- 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 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。
- ⑤ PDFファイル及び動画ファイルを登録できること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 無限階層フォルダを作成できること。
- ⑨ フォルダは必要に応じて移動、削除、追加ができること。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- 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 「しおり」を束ねた「しおりセット」を作成できること。
- ⑩ 複数の「しおり」を保存できること。また「しおりセット」には任意の名称を設定できること。
- ⑪ 「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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。

- ⑭ 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。

### 6 データセンター要件

- (1) クラウドサーバ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) サーバダ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。

### 7 操作研修

本システムの利用者（市議会議員及び職員）及び管理者（議会事務局職員）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。研修内容等については、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 議員及び職員を対象に2回程度行うこと。
  - 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 マニュアル作成

- (1) 本システムの操作方法について、管理者用及び利用者用マニュアルを作成し、納品すること。
- (2) 特別な知識をもたない者でも内容を見ただけで操作ができるよう、実際の画像などを掲載し、わかりやすい表現で記述された内容とすること。
- (3) 本システムのバージョンアップなどで、操作方法が変更となる場合には、最新のマニュアルを提供すること。
- (4) 上記マニュアルを納品する場合、データをCD-Rなどに保存し提供すること。

## 9 システム運営保守

- (1) サポート窓口を設置すること。
- (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。
- (3) 電話、メールでの問い合わせに対応すること。

## 10 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。

## 11 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) 本業務の遂行にあたっては、「豊中市個人情報保護条例」ほか、その他関連法令、条例規則など、関係法令遵守のこと。