

# 境港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 目的

市議会におけるタブレット端末の導入により、ペーパーレスを推進するとともに効率的な議会運営と議案審議を図ることを目的としてペーパーレス会議システムを導入するものである。

## 2 業務名

境港市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務

## 3 契約期間

契約の日から令和8年7月31日

## 4 運用期間

令和5年8月1日から令和8年7月31日まで、24時間利用可能であること。(事前協議によるメンテナンス等の停止を除く。)

## 5 業務内容

### (1) 導入

#### ① システムの構築及び初期設定

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。なお、使用するタブレット端末は、別添のとおりとする。

#### ② システムの操作研修会の開催

システムの管理者及び利用者を対象とした操作研修を次のとおり実施すること。(実施日時については、別途指示する。)なお、オンラインでの開催も可とする。

##### ◇管理者研修(1回)

対象者 4名(市議会事務局職員)

##### ◇利用者研修(1回)

対象者 19名(市議会議員、市議会事務局職員)

### (2) 運用

#### ① クラウドサーバーの運用及び保守

#### ② システムの運用、運用支援及び保守

## 6 仕様

次の仕様を満たすペーパーレス会議システムを提供すること。

### (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、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。

- ③ 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ーに接続しても支障なく文書ファイルを閲覧し、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ものであること。
- ④ クラウドサーバーに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ーに保存できるデータ容量の追加にも対応できるものであること。
- ⑤ クラウドサーバーに格納した資料の表示方法は、ストリーミングとダウンロード両方の選択が可能なこと。
- ⑥ 複数の会議が同時に開催できること。
- ⑦ PDF形式の文書ファイルが登録できること。
- ⑧ 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可能なこと。
- ⑨ 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。
- ⑩ システムは、全国市議会において、導入実績があること。また、県議会においても導入実績があること。

## (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、削除が可能なこと。
- 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 文書ファイルとフォルダの閲覧権限について、ユーザー及びグループごとに個別に設定できること。

## (3) 文書の閲覧、検索

- 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 拡大縮小表示が自在なものであること。
- ④ 2ページごとの見開き表示ができること。
- ⑤ 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可能で、アカウントごとに保存できること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ あらかじめ設定した会議参加ユーザーに対し、見せたい文書ファイルのページを画面上に表示できること。
- ⑨ 個別の文書ファイルを対象に全文検索ができること。

## (4) 管理

- ① ユーザーごとにID及びパスワード設定・変更ができること。
- ② ユーザーごと、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。
- ③ ユーザーを複数のグループに登録できること。
- ④ 会議参加ユーザーを設定できること。
- (5) 運用保守・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。  
なお、対応時間は、平日8時30分から17時15分までとする。
  - ② 緊急時等の場合は、上記時間外にも対応すること。
  - ③ 電話又はメールでの問合せ対応を実施すること。
  - ④ システムのバージョンアップ及び瑕疵により修正を実施すること。
  - ⑤ データバックアップ及び緊急時のデータ復元を実施すること。
  - ⑥ 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。
- (6) 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、クラウドサーバー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 通信内容は、SSL等により暗号化されていること。
  - ③ アクセスログの確認及び取得ができること。
  - ④ システム（クラウド）データセンターは十分なセキュリティ対策が講じられていること。
  - ⑤ 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。

## 7 請求及び支払い方法

- (1) 支払いは、適正な請求があった日から30日以内に支払うものとする。
- (2) 「5 業務内容 (1) 導入」にかかる経費は、業務終了後、(3)の初回請求時に併せて請求すること。
- (3) 「5 業務内容 (2) 運用」にかかる経費は、月額払いとし、各月末まで履行後に請求すること。なお、請求書と併せて内訳を添付すること。

## 8 その他

- (1) 設定マニュアル、利用者マニュアル、管理者マニュアル等のマニュアルを作成し、必要な事項を記載すること。
- (2) 本業務の全部を一括して第三者及び代理店等に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者及び代理店等に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面をもって、本市へ申請・承認を得ること。
- (3) 本業務において不明な点や、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と協議の上、決定するものとする。

## 9 問合せ先

境港市議会事務局 調査庶務係

〒684-8501 境港市上道町3000番地

電話：0859-47-1096

FAX：0859-47-1110

(別添) 本市導入のタブレット端末

① iPad Pro 12.9インチ 128GB	16台	第6世代 Wi-Fi Cellular モデル
		キャリア：ドコモ
② iPad Air 64GB	3台	第5世代 Wi-Fi Cellular モデル
		キャリア：ドコモ