

ペーパーレス会議システム導入及び運用業務仕様書

1、件名

葛城市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務

2、目的

葛城市議会（以下「本市」という。）では、葛城市地球温暖化対策実行計画に基づいたゼロカーボンを見据えた取組みのひとつとして、議会関連資料の電子化により紙資料、作業時間等を削減するとともに、議会運営の活性化、議会・議員活動の効率化を図るため、ペーパーレス会議システム（以下「本システム」という。）を導入する。

3、業務期間

（1）システム導入期間

契約締結の日から運用開始日の前日までとする。この期間に本システム等の導入、及びタブレット端末等の動作確認やテスト配信を完了するものとする。

端末へのアプリケーションのインストール、ネットワーク接続設定は市で実施する。

（2）運用期間

令和6年11月1日から、令和11年10月31日（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）とする。

ただし、やむを得ない事由により本システムの準備をすることができない場合は、協議のうえ運用開始日を決定することとする。

なお、本システムの利用料は、運用開始日から発生するものとする。

4、履行場所

葛城市役所（議会事務局）

5、本システム要件

本システムに要求する機能は、次のとおりとする。なお、機能要件で代替案により対応可能な場合は、提案書提出時に代替案を【別紙2】ペーパーレス会議システム機能要件一覧表に明記すること。

（1）基本要件

- ①提案するシステムは、データセンターから提供されるクラウドサービスであること。
- ②会議資料を本システム上に登録したうえで、タブレット端末等を使用し、インターネット回線を通じて、いつでも閲覧することができるシステムであること。
- ③円滑な会議の進行に必要な機能を有するシステムであること。
- ④システムは、Windows、iOS 及び Android の各OSに対応していること。また、

各OSの標準的なブラウザに対応していること。

- ⑤クラウドサーバに保存できるデータ容量は、システム全体で最低でも10ギガバイト以上を有すること。
- ⑥最大30アカウントが利用可能とし、その全てが同時に使用しても支障がないこと。
議員選挙による議員の入替えや人事異動による職員の入替え等、利用者及び管理者の変更に柔軟に対応可能なこと。
- ⑦アカウント数やファイル容量については、必要に応じ、協議の上、増減が可能であること。（費用については別途協議する。）
- ⑧契約期間中において、本システムのバージョンアップがあった場合は、機能変更内容を事前に説明し、最新版を適用するタイミングについて事前協議した後に、最新版を提供すること。なお、バージョンアップの費用は、原則無償とすること。

（２）データセンター要件

- ①データセンターは国内にあり、事前協議によるメンテナンス等での停止期間を除き、24時間365日、本システムの使用が可能であること。
- ②建築基準法（昭和25年法律第201号）に規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び防水対策の措置がとられていること。
- ③建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。
- ④データセンターには事前に登録された者のみが入館でき、監視カメラや受付票・身分証など個人を特定できる入退館が管理されていること。
- ⑤電源の多重化や非常用自家発電装置の連動等による無停電対策が取られていること。

（３）セキュリティ要件

- ①公開前文書や非公開文書が、インターネット上に流出しないようセキュリティ対策が講じられていること。
- ②データ通信は、暗号化を用いて実施すること。
- ③閲覧・操作など使用記録があること。
- ④第三者による不正使用や不正アクセスによる情報漏えいに対するセキュリティ対策が講じられること。

（４）機能要件

①管理機能

- （ア）ユーザーごとにID、パスワードを設定し変更できること。
- （イ）ユーザーをグループで登録できること。
- （ウ）同一ユーザーを複数のグループに登録できること。
- （エ）ユーザーごと及びグループごとに閲覧フォルダ・文書ファイルを制限できること。また、途中で設定を変更できること。
- （オ）ユーザーごと及びグループごとに印刷・ダウンロードの可否等を設定できること。

- (カ) PDF 形式の文書ファイルが登録できること。
- (キ) 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文書ファイルが登録、削除できること。
- (ク) 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。
- (ケ) 文書ファイル及びフォルダの移動、追加が容易にでき、フォルダは無制限に階層化できること。
- (コ) 文書ファイル及びフォルダの削除について、即時完全削除ではなく、ゴミ箱機能等で一時的に保存をしてから削除ができるなど、任意で復元ができる対策が取られていること。
- (サ) 登録後に文書ファイルの差替えができること。

②会議機能

- (ア) 500 ページの文書ファイルを開いた場合でも、閲覧しようとする任意のページをストレスなく表示できること。
- (イ) 拡大縮小表示が自在にできること。
- (ウ) 文書ファイルに、電子ペン等による手書きやキーボード入力によるメモの書き込み、画像及びテキストの貼り付けができ、ユーザーごとに保存できること。
- (エ) 同一ユーザーであれば、メモ機能で保存したファイルが異なる端末から閲覧可能であること。
- (オ) 文書の差替えがあっても、各種メモの情報を引き継ぐことができること。
- (カ) 個別の文書ファイルを対象に文書内検索ができること。また、複数の文書を対象に横断検索ができること。
- (キ) ブックマーク機能を有すること。
- (ク) 画面を分割して、2つの文書の比較ができること。
- (ケ) 議会事務局側で会議の説明者の切り替えや説明資料の指定をすることが出来、会議参加者が自ら操作することなく参加者の画面に説明者が操作する画面が表示できること。

6、操作研修

マニュアルを管理者用 5 部、操作者用 20 部作成し、PDF 版とあわせて提供すること。また、システムのバージョンアップ等で、操作方法が変更された際は、最新版のマニュアルを提供すること（PDF 形式可）。

(1) システム導入研修

本システム導入後（令和 6 年度）にシステム管理者（5 名程度）及びシステム利用者（20 名程度）を対象とした操作研修をそれぞれ 1 回（2 時間程度、同日可能）行い、操作研修後の問合せにも適時対応すること。ZOOM 等の Web 会議ツールを使用したりリモート研修も可とする。

(2) その他の研修

令和7年度以降の操作研修は市で実施する予定である。ただし、研修用動画を提供すること。

7、運用保守

- (1) サポート窓口を設置し、迅速に操作支援を行うこと。
- (2) 緊急時等の場合は、営業時間外も対応可能とすること。
- (3) 電話又はメールでの問い合わせに対応すること。

8、その他

- (1) 本業務において、業務遂行上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、同意なくして第三者に漏えい又は開示してはならない。
- (2) 本業務の実施完了後は、本業務に関する情報を返却又は確実に廃棄すること。
- (3) 個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利又は利益を侵害することのないよう、その取り扱いを適正に行うこと。
- (4) 本仕様書は、本業務の基本的な内容について示すものであるが、業務の性質上、当然実施しなければならないもの、また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を遂行するため必要な事項は全て実施すること。
- (5) 本業務の実施にあたり、端末の納入業者や市内ネットワーク保守業者等、利用に関わる相手側とできる限りの連携を図り、円滑に運用開始及び保守対応等ができるよう配慮すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、両者協議の上、対応する。

9、問い合わせ先

〒639-2195 奈良県葛城市柿本 166 番地
葛城市議会事務局 担当:板橋
TEL 0745-69-3001 FAX 0745-69-7453
メールアドレス gikai@city.katsuragi.lg.jp