

別紙1 ペーパーレス会議システム導入仕様書

1. 業務名

ペーパーレス会議システム導入

2. 調達の目的

クラウド型ペーパーレス会議システムを導入し、会議資料を庁外関係者と安全に共有し、ペーパーレス化および会議資料の印刷・製本および参加者への送付等事務の効率化を実現することを本業務の目的とする。

なお会議に使用するクライアント端末の調達は本業務に含まない。

3. 業務内容

- (1) ペーパーレス会議システムの導入
- (2) クライアント端末の設定支援
(クライアント端末から利用するために必要な情報やソフトウェアの提供)
- (3) ペーパーレス会議システムサービス提供
- (4) ペーパーレス会議システムの運用保守

4. 契約期間および支払い条件

契約予定日：令和6年10月1日

本稼働日：令和6年10月1日

履行期間：契約締結日翌日～令和7年3月31日

※契約を更新する場合があります。

支払い条件：毎月払い（初期費用は令和6年度の支払い6カ月分に按分して含める）

5. 履行場所

東久留米市指定場所

6. システム基本要件

利用を想定している会議は下表のとおりであるが、希望があれば記載以外の会議でも利用拡張していく想定であり、(4)に記載のアカウント数の範囲内であれば無償で利用できること。

No.	会議名	端末	職員人数	庁外関係者数	会議形態
1	東久留米市議会	市側で調達した iPad 等 タブレット端末	30	22	対面
2	介護認定審査会	庁外関係者の保有端末	8	32	オンライン※

※会議形態がオンラインの場合は市が別途 Web 会議を立ち上げ、本システムでは資料の共有を行う。

(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 環境及びモバイル回線によりアクセスし、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、iPadOS 搭載のタブレットや、WindowsOS 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、市職員以外の会議参加者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、その他の OS (Android、iOS 等) や主要ブラウザ (GoogleChrome、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 (アカウント) は 100 台分とし、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 6GB 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 (MP4、MOV、WMV、AVI 等) 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。

7. システム操作要件

(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) 議会、介護認定審査会など会議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。

8. セキュリティ要件

- (1) 第三者からの不正なアクセス、情報漏洩を防ぐ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が紛失した場合に、アカウントを無効とする等の情報漏洩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。

9. 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。

10. システム運営保守

- (1) サポート窓口を設置し、各課利用者からの質問を直接受け付けること。また、庁外関係者に対しても質問を直接受け付けること。

※目標値：平日 9:00～18:00

- (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。

11. 納品物

作業完了報告書

システム設計書（パラメータシート等、システムで設定した情報がわかるもの）

電子マニュアル（市議会、介護認定審査会のそれぞれにおいて、管理者及び利用者の操作手順がわかるもの）

※一般的な操作方法のマニュアルはサイト経由の提供でも構わない。東久留米市の環境（URL等）に即した内容のマニュアルを作成するための編集可能なファイルを提供可能な場合は媒体またはメール等で提供すること。

12. その他

その他本仕様書に疑義が生じた場合または本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上円満に解決すること。