

# 武雄市議会電子会議システムの導入・運用業務仕様書

## 1 業務名

武雄市議会電子会議システムの導入・運用業務

## 2 目的

クラウド型電子会議システム及び文書共有システムを活用して、文書のデータ化を進め会議及び議会運営の効率化を図り、次の内容の達成を目的とする。

- ① 多くの資料が携帯でき、場所を選ばず、情報を取得し閲覧できる。
- ② 会議、議会運営の効率化を図る
- ② 議会内で、多くの情報を共有する。
- ③ 各種通知や案内などの情報を、一斉かつ迅速に伝達する。
- ④ 資料の印刷や製本、配布などに要する人的負担、時間的負担を軽減する。
- ⑤ 紙の使用量を削減し、環境への配慮をおこなう。

## 3 契約

### (1) 期間

令和元年12月10日から令和2年3月31日まで

### (2) 上限額

令和元年度 792千円（操作研修など導入に要するすべての経費を含む）

## 4 機能要件

### (1) 基本要件

- ①クラウド型のサービスであること。
- ②iOS及びWindowsに対応していること。
- ③4G、LTEの通信規格およびWi-Fi通信でのインターネット接続により、サービスが利用できること。
- ④ユーザーアカウントの追加、削除が可能であること。
- ⑤クラウドサーバーに保存できる容量は、最低でも10GB以上を有すること。
- ⑥PDF形式の文書ファイルが登録できること。
- ⑦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、フォルダについては最低5階層の階層化ができること。また、各階層に複数のフォルダを設置できること。
- ⑧対応する各OSの環境の変化等に対応できる仕組みであり、そのバージョンアップは原則として無料であること。

### (2) 管理者等の権限

- ①ユーザーごとに、IDとパスワードの設定が可能であること。
- ②文書ファイルの閲覧権限は、ユーザー及びグループごとに個別に指定し設定ができるこ

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。

### (3) ファイルの登録及び閲覧等

①ユーザーとして、90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、会議がおこなえること。

②閲覧しているページの拡大、縮小が自在にできること。

③文書ファイルに電子ペン等でメモの書き込みができ、ユーザーごとに保存できること。

④書き込んだメモは、ユーザーにより保存後も編集や削除が可能であること。

⑤任意の文書ファイル及び任意のページに素早く移動し閲覧できること。

⑥サムネイルによるページ一覧の表示ができ、サムネイルからページに移動できること。

⑦指定した会議参加ユーザーに対し、文書ファイルのページの通知機能があり、通知により容易かつ任意に、そのページに移動できること。

⑧複数の会議を同時に開催でき、会議ごとに参加ユーザーの指定ができること。

⑨文書ファイル内を全文検索できること。

⑩複数の文書ファイルを横断検索できること。

## 5 セキュリティ

(1) ユーザーIDごとにパスワード等によるアクセス制御及び利用者権限の制御がなされていること。

(2) 第三者による不正使用又は情報漏えい及びウィルス等に対するセキュリティ対策がなされていること。また、利用ログ、アクセスログの記録・管理が適正になされ、事故発生時など必要な場合に、市に対し情報を提供できること。

(3) 障害発生時に素早い復旧が可能な対策が講じられていること。

(4) 最低でも24時間ごとにバックアップを実施し、障害等が発生した場合でも、直ちに最新のバックアップデータまで復旧させること。

(5) データセンターは、停電や通常想定できる自然災害等により発生する障害に対し、適切な対策がなされていること。

## 6 サポート

### (1) 利用者マニュアルの作成

記載にしたがい操作をすれば、関係サービスを利用できる利用者マニュアルを作成すること。

### (2) 管理者マニュアルの作成

管理者として必要な権限を実行するため、操作手順や連絡先などを記載した管理者マニュアルを作成すること。

### (3) 操作研修

利用者及び管理者を対象とした操作研修を実施すること。操作研修は基本研修・応用研修といったスキルに応じた研修を行うこと。時期については、導入後に調整する。

#### (4) 保守

- ①クラウドサービスの使用またはトラブルに関する問い合わせに対応すること。
- ②通信に障害が発生した場合は、速やかに対応すること。
- ③サービスのバージョンアップを適時実施すること。
- ④システムの円滑な運用のため、電話又はメールによるサポート体制が確立されていること。基本的な対応時間は、平日午前8時30分から午後5時15分までとし、緊急時はこの限りではない。

### 7 その他

#### (1) 設定

- ①システムの初期設定に必要な事項については、本市と協議し設定すること。
- ②電子会議システムは、契約に基づき決定した市が指定する日に使用できる状態で納品すること。(タブレット型端末の導入に合わせ、令和2年2月1日の使用開始を予定)
- ③別途導入するタブレット型端末の導入・運用事業者と連携を図ること。