

鶴田町議会文書共有会議システム[ペーパーレス会議システム]  
仕様書

令和 2 年 1 0 月  
青森県鶴田町

## 1. 件名

鶴田町議会文書共有会議システム[ペーパーレス会議システム]

## 2. 目的

タブレット端末を利用した議員の町政に関する調査研究活動への活用、並びにタブレット端末等におけるクラウドストレージサービスを利用した電子データによる議会関連資料等（以下「文書ファイル」という。）の閲覧によるペーパーレス会議の実現を目的とする。

## 3. 利用期間

鶴田町議会文書共有会議システム[ペーパーレス会議システム]（以下「システム」という。）の利用期間は、令和2年12月1日から令和4年3月31日までとする。

## 4. 基本要件

- (1) クラウド型のサービスであること。
- (2) iOS、Android及びWindowsの各OSに対応していること。
- (3) クライアントユーザとして32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こと。
- (4) 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10GB以上を有すること。また、将来的にクラウドサーバに保存できるデータ容量を追加する場合にも対応できること。
- (5) 複数の会議が同時に開催できること。
- (6) PDF形式の文書ファイルが登録できること。
- (9) 職員等（システム管理者含む）によるシステムの操作が必要な部分（会議の参加、資料の閲覧等）は、誰でも簡単に操作ができるわかりやすいシステムであること。
- (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システムであること。
- (11) 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、フォルダ階層数は無制限で、階層化できること。
- (12) 最低年1回以上のバージョンアップを図るとともに、(2)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職員の負担（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。
- (13) 500ページを超える議案書等のページ数の多い文書でもモバイル回線のタブレット端末において操作開始から2秒以内に表示可能であること。
- (14) 文書ファイルの全文検索、フォルダ間の横断検索機能があること。
- (15) 非公開文書がネット上等に流出することがないようにセキュリティ対策が講じられていること。また、不正アクセスや情報漏えい、ウイルス対策が講じられていること。

## 5. 文書ファイルの登録等

- (1) システムの管理者は、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、削除ができること。
- (2) Web管理画面は閲覧者と同様の画面デザインでフォルダや文書の構成を確認することができること。
- (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、ユーザ及び指定するグループごとに個別に設定できること。また、途中にその変更も可能であること。
- (4) 画面メモ、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) 文書管理をする際に、しおり、ふせん（以下「しおり等」という。）の機能があり、それを使って、素早く文書を探すことができること。また、「しおり等」は複数の文書にまたがって設定できること。
- (7) 「しおり等」を束ねて、1画面で確認できるようなセット機能を有すること。
- (8) 複数の「しおり等」を保存できること。また、複数の「しおり等」を束ねることができること。束ねた「しおり等」には任意の名称を設定できること。

## 6. 文書ファイルの閲覧及び検索

- (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) 拡大率を維持したまま、ページ移動ができること。
- (5) 2ページごとの見開き表示ができること。
- (6) 文書ファイルに、電子ペンによる手書きメモの書き込みならびに画像及びテキストの貼り付けができ、IDごとに保存できること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) あらかじめ設定した会議参加ユーザに対し、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。
- (10) 個別の文書ファイルを対象に全文検索ができること。
- (11) 会議の際に閲覧して欲しいページを指定して通知（以下「ページを通知する機能」という。）ができること。
- (12) 「ページを通知する機能」を使って、表示すべきページを指示できること。また、それにより機能制限がされないこと。
- (13) 「ページを通知する機能」の履歴（以下「ページを通知する機能履歴」という。）を追いかけることができること。また、ページ移動できること。
- (14) 「ページを通知する機能履歴」を会議記録として保存できること。

## 7. 管理者等の権限

- (1) ユーザごとに I D 及びパスワードを設定・変更できること。
- (2) ユーザごと、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) ユーザを複数のグループに登録できること。
- (4) 会議参加ユーザを設定できること。

## 8. 本システムの稼働環境について

- (1) ハードウェア構成  
本システムの導入予定機器は、本業務とは別に本町が調達することとし、その仕様は以下のとおりである。
  - ① 機種 Apple iPadProWi-Fi+セルラーモデル
  - ② OS iOS11 以上
  - ③ データ通信方式Wi-Fi及びセルラーに対応していること。
  - ④ 画面サイズ12.9インチ
  - ⑤ 内蔵メモリ容量64GB
  - ⑥ 専用キーボード 2018 12.9 インチiPadPro SmartKeyBoard
  - ⑥ 専用タッチペンiPadProApplePencil
  - ⑦ 端末管理サービス 管理者機能として、任意のwebブラウザを用いて、端末管理サービス（MDMサービス）を利用予定。
  - ⑧ その他コミュニケーションツール（チャットアプリ）のほか、本町の指定する機能、アプリケーションをインストールする予定。
- (2) システムの初期設定  
(1)に掲げる導入予定機器へのシステムソフトウェア初期設定について、本町が別に契約する鶴田町議会タブレット端末機器導入及び通信サービス利用業務の決定業者と十分協議の上、システム設定に係る必要なサポートを講じ、かつ初期設定完了後の動作確認を行うこと。
- (3) 本町の使用するパソコンの環境について  
本システムは、鶴田町の特別職、議会参与、総務課議会担当者及び議会事務局担当者一人1台パソコン（仮想パソコン）で稼働するものとする。
- (4) システム環境変化への柔軟な対応について  
標準的なパソコンに搭載されるOSやWebブラウザ等の環境で動作し、その環境の変化、新たなデバイスに対応できる仕組みであること。特に、Windows10SAC（Semi-AnnualChannel）については、半期ごとにリリースされる最新バージョンへの対応方針を提案すること。

## 9. 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) クラウドサーバについては、冗長化し、最低でも24時間ごとのバックアップを実施すること。

- (5) クラウドサーバに障害が発生した場合でも、直ちに最新のバックアップ時点まで復旧させること。
- (6) システムは常時利用ができるものとし、その稼働率を99.8%以上とすること。（事前協議によるメンテナンス等の計画停止を除く。）
- (7) システム（クラウド）データセンターは、無停電電源装置や発電装置等により、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。

## 10. 操作研修

システムの導入後、3月定例会からの使用にあわせて、次に掲げる管理者及び利用者を対象とした操作研修について、本町が用意する会議室等を会場に講師を派遣し、実施すること。又は、本町の環境によるテレビ会議等で操作研修ができること。操作研修後の問い合わせに適宜対応すること。

### (1) 管理者研修

対象者 約16名（議会事務局職員ほか）

実施時期 令和2年12月上旬～中旬

### (2) 利用者研修

対象者 約32名（議員及び議会事務局職員ほか）

実施時期 令和3年1月上旬～中旬

## 11. マニュアルの作成

以下のマニュアルを作成すること。なお、バージョンアップ等による機能、操作変更が生じた場合も同様とする。

### (1) 利用者マニュアル

記載にしたがった操作をすれば、支障なく簡単に関係サービスを利用できること。

### (2) 管理者マニュアル

システムの管理に必要なシステム・フロー図などの作業手順その他必要な事項を記載すること。

## 12. その他

- (1) 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。なお、基本的な対応時間は平日8：15～17：00とし、緊急時においては上記時間外においても対応可能とすること。
- (2) 本業務の履行に当たっては、鶴田町個人情報保護条例、鶴田町情報セキュリティポリシーその他関係法令、条例規則等を遵守すること。
- (3) 仕様書に定めのない事項、又はシステムの利用に当たり疑義が生じた場合は、本町総務課と協議の上、決定するものとする。
- (4) 契約保証金
  - ア 契約を締結する際は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。
  - イ 次の各号に該当する場合、契約保証金は免除する。
    - (ア) 保険会社との間に、本町を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
    - (イ) 直近2年間に、地方公共団体、独立行政法人又は国（公社及び公

団を含む。)と種類及び契約金額が同額以上の契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。