

## 令和4年度 臼杵市電子会議システム構築業務仕様書

### (1)業務名

令和4年度 臼杵市電子会議システム構築業務

### (2)目的

臼杵市(以下「本市」という。)は、令和元年度に環境に配慮した会議での紙資料や印刷の削減、働き方改革の一つとして会議資料の準備に要する担当者の負担軽減、機密事項が記載された資料の紛失などによる情報漏洩防止などを目的に、オンプレミス型のペーパーレス会議を導入した。

その中で、令和4年度に「DX推進計画」を策定し、ペーパーレス会議システムをより有効に活用できるようにインターネットに接続する、クラウド型のペーパーレス会議システムへ更新する。

### (3)業務の内容

本業務の内容は、臼杵市電子会議システム(以下、「システム」という。)に必要な機器のなどの調達とその構築を行うものとする。なお、想定利用期間中のタブレット端末及びパソコン等(以下、「タブレット端末等」という。)は別途発注予定とする。

#### ① 調達の物品

- 1) ペーパーレス会議システム(一式、70人分)
- 2) インストールメディア(1式)
- 3) その他必要備品(LANケーブルなど)(1式)

#### ② 構築、設定、テストなど

- 1) 構築に必要となる各種設定
- 2) 動作確認、テスト
- 3) 運用マニュアル、手順書などの作成
- 4) 操作教育

### (4)システムの導入期限

令和4年9月からシステムを運用するため、同年9月13日までに前記の全てを完了すること。

ただし説明会は9月30日までの開催でも良い。

### (5)システムの利用期間

システムの利用期間はシステム導入完了から3年間を予定している。なお、本市の意向により利用期間満了後も継続契約により利用できるものとする。

### (6)システムの仕様

#### ①ペーパーレス会議システム

##### 1)基本要件

- ・クラウド型とし、既存の庁内ネットワークを変更なく利用できること
- ・システムには、別途調達するタブレット端末等により参加できること

- ・アプリケーションでは Windows10 及び 11、Andoroid、iOS 及び iPadOS の最新のバージョンに対応していること  
ただし、Windows11 については、システムアップデートの対応を行うことでも可とする
- ・利用者は 70 人とし、最大 70 人の会議で利用できること
- ・許可されたタブレット端末等からのみ資料が閲覧することができ、また利用者毎に閲覧権限を設定できること
- ・会議情報(会議名、資料の登録や削除)の操作ができ、資料毎に公開する期間などが設定できること
- ・会議資料は、PDF や動画ファイルが利用できること
- ・タブレット端末等で、システム上の資料をタップするなどにより、容易に資料の表示やページの移動などができること
- ・PDF 閲覧時に、ピンチインやピンアウト機能により、PDF のページを拡大や縮小ができること
- ・PDF 資料に、利用者が特定ページをしおりの的に記録することができ、また手書きメモやマーカーなどの保存ができること
- ・PDF 資料に、テキスト形式のメモを保存することができること
- ・PDF 閲覧時は、見開き表示ができ、資料が右綴じ左綴じに応じページをめくる方向を利用者が自由に設定できること
- ・カレンダー形式で会議毎に資料を表示することができること

## 2)管理機能

- ・システム利用時には、ユーザ認証が必要であること
- ・資料の登録と削除は、管理者がパソコンのブラウザを使ってできること
- ・ダウンロード済の資料は、予め定められた公開期間終了時に、タブレット端末等より自動で削除できること
- ・ユーザの権限により、アクセスできるフォルダ(資料保存場所)や資料に制限ができること
- ・管理者によりユーザパスワード変更ができること

## 3)セキュリティ機能

- ・タブレット端末には暗号化された状態で資料をダウンロードすることができ、システムのアプリケーションを通じてのみ復元できること
- ・サーバとタブレット端末間の通信は、暗号化していること
- ・端末認証、ユーザ認証をしたタブレット端末のみが資料を閲覧できること
- ・オフライン状態のまま数日間経過後に、オンラインで本システムにログインするとタブレット端末に保存したキャッシュデータを自動的に削除する機能があること

## 4)会議機能

- ・出席者と日時を指定した会議を作成することができること
- ・権限を与えられた参加者のみ、指定された資料を閲覧することができること
- ・資料表示やページ送り、ポインターなどの動作は参加者のタブレット端末に、発表者と同じ画面が表示できる同期機能があること
- ・発表者のページ操作は、参加者がモードを操作しなくても画面が同期されること
- ・画面同期中に、発表者の拡大や縮小の操作を行った際、参加者のタブレット端末と同期できること

- ・発表者の手書きメモは、参加者のタブレット端末にも表示できること
- ・参加者は、画面の同期モードと非同期モードを選択出来ること
- ・参加者は、誰でも容易に説明者となることができ、ページ操作の主導権を持つことができること
- ・参加者は、ページの先読みや読み返しができ、発表者とは別の資料を閲覧することができること
- ・参加者は、同期の一時停止中は PDF に手書きのメモを残せること
- ・同時刻に複数の会議を開催できること

## ②インストールメディア

- ・タブレット端末等にインストールするためのメディアを準備すること

## ③その他必要機

- ・システムに接続するために必要な機器等は準備すること

## (7)構築など

### ①構築など

- ・機器などの搬入は、本市と調整の上、受注者の負担で本市の開庁日に実施すること
- ・搬入先は本市の本庁舎とし、庁舎内の詳細な場所は別途確認すること
- ・調達物品の本システム利用のために必要な初期設定などは、受注者で実施すること
- ・ペーパーレス会議のユーザ登録(ID、パスワード設定など)や権限設定などの設定は、セキュリティの観点より本市側で実施する
- ・梱包や運送のための段ボールなどは、受注者にて撤去すること

### ②動作確認、テスト

- ・別途調達するタブレット端末等から1台以上を選定し、本市が設定完了したタブレット端末等を用いて、動作確認やテストを実施すること
- ・動作確認やテスト内容は本市と事前に協議し、確認結果やテスト結果は本市の承認を得ること

### ③運用マニュアル、手順書

- ・本システムの運用に必要な操作マニュアルを管理者向けと利用者向けの2種類を作成し、提出すること

### ④操作教育

- ・前項で作成したマニュアルを元にした操作教育の説明会を、期限内に本市の庁舎内で実施すること
- ・説明会は、管理者向け、利用者向けと別に実施すること
- ・利用者向けの説明会は1回2時間程度とし、利用者の都合に配慮し1日で2回開催すること

## (8)保守など

### ①ペーパーレス会議

- ・利用想定期間中は、本市からのペーパーレス会議のソフトウェアに関する問合せ、相談などの問合せ

せを受け付ける体制を設けること。なお、メーカーの窓口でも可とする。