

八尾市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務 仕様書

1 業務名

八尾市議会ペーパーレス会議システム導入・運用業務

2 目的

本仕様書は、市議会内にて議案等議会関連資料及び各種計画等行政資料を電子データにより共有し、議員の利便性の向上と議会運営の効率化につなげるとともに、紙資料の作成や配付に係る作業時間及び印刷コストの削減を図ることを目的に導入する、ペーパーレス会議システム（以下「システム」という。）の仕様の概要を示すものである。

なお、この契約は、八尾市長期継続契約に関する条例に基づく長期継続契約であり、翌年度以降において、歳出予算に減額又は削除があった場合は、契約を変更または解除できるものとする。

3 運用開始日

本システムの運用開始日は、令和5年10月1日とする。

4 履行期間

- ①運用開始日から令和8年9月30日までとする。
- ②契約締結の日から令和5年9月30日までは初期設定期間とし、本システムに関する利用料などは、運用開始日から発生するものとする。
- ③その他以上の期間にかかわらず、本市が別途用意する議会用タブレット端末の入荷が諸般の事情により遅れる場合は、使用料の発生時期も含め、協議の上決定する。

5 基本事項

- ①クラウドサービス内に市専用の利用空間を設け、ライセンスの範囲内において、データの追加・削除、閲覧ができる利用空間を提供する。
- ②クラウドサーバーに保存できる保存容量は5GB以上とする。
- ③クラウドに保存された共有文書を簡易な操作で閲覧できるアプリケーションを提供する。
- ④クラウドにアクセスできるユーザーは、ID及びパスワードにより管理するものとし、クラウドにアクセスできるライセンス数は30ライセンス以上とする。
- ⑤上述のアカウント数やデータ容量については、必要に応じて増減ができること。また、選挙による議員の入れ替えなどによる利用者の変更に対応可能であること。
- ⑥ユーザーは、共有文書の保存や削除、閲覧IDを付与する権限を持つ「管理ユーザー」と情報を閲覧する「一般ユーザー」を設けることができる。

6 システムの動作環境

- ①システムの運用に支障のない十分なスペック・サーバ機で構成するものとする。
- ②システムの運用に際してのアクセス性能は、良好な反応速度を保つものとする。
- ③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ものとする。

- ④ユーザーが24時間閲覧できる機能を有すること。ただし、システムの不具合、もしくは事前に通知したシステムメンテナンスの間は除くものとする。
- ⑤不正アクセス、異常アクセス等の不正プログラム対策（アンチウイルスソフト等）が講じられていること。不正アクセス、異常アクセス等により、サービス及びシステム上障害が発生した場合は、速やかに市に連絡し、指示を受けるものとする。
- ⑥サーバーがダウンした場合は、直ちに復旧できる対策が講じられているものとする。
- ⑦八尾市情報セキュリティポリシーを遵守するものとする。
- ⑧災害時のデータ喪失を防ぐため、バックアップ体制が講じられていること。また、閲覧に支障のない時間帯に1日1回のバックアップをとるものとする。
- ⑨クラウド文書共有サービスにおいて、システムのバージョンアップを行う場合には、事前にこの旨を市に通知するとともに、無償にて対応するものとする。
- ⑩システムは、データセンターが日本国内に設置されているクラウド型のサービスであり、24時間365日利用が可能であるものとする。（システムメンテナンス等で止むを得ずシステムを一時停止する場合を除く。）

7 機能

①共有文書の登録

共有文書の登録は、ユーザーである文書の発行者にWeb管理画面が提供され、管理者権限並びに編集者権限により、市のLANに接続されたパソコンから公開用サーバーにアップロードができるものとする。また、資料の差替えや削除も随時可能であるものとする。

②使用可能ハードウェア

iOS及びWindowsに対応するものとする。

③指定した情報通信機器で共有文書を閲覧する際は、ページめくり、見開き表示、同一アプリでの画面分割による2画面表示、拡大、手書きメモ・付箋（しおり）、共有文書の差し替えの機能を可能とするものとする。また、共有文書の修正や差し替えが生じた場合でも、メモの情報を引き継ぐことができるものとする。

④フォルダ管理

管理者権限及び編集者権限を持ったユーザーがアップロードした共有文書は、Web管理画面上で仕分けるなどパソコンでのファイル管理と同様の簡便さで、共有文書を整理できるとともに、フォルダの階層については3階層以上作成できるものとする。また、公開後もフォルダの構成変更は任意に行うことができるものとする。

⑤効果の確認

任意の期間を指定し、紙枚数や会議回数などのデータから用紙費や労務費の削減効果を算出する機能を有するものとする。

⑥共有文書の検索

共有文書の検索について、文書内のキーワード検索、並びに各フォルダ及び全フォルダを対象に横断してキーワード検索ができるものとする。また、検索に当たっては、複数単語検索ができること。共有文書はPDFであればアップロード時に、自動的に検索用のテキストデータを抽出

して、文書共有システムに格納するものとする。

⑦管理者権限

ユーザー並びにグループの管理に関する権限を有することができるものとする。また、編集者権限など、下位権限を含んだ権限とすること。

⑧編集者権限

共有文書とフォルダについて、公開に関する権限を個別に設定することができるものとする。権限はユーザー個々とグループのどちらでも設定が可能であるものとする。

⑨グループ管理

- ・ユーザーを細かくグループに分けて管理することができるものとする。
- ・ユーザーを重複して複数グループに登録できるものとする。
- ・グループごとに文書の閲覧権限を簡単に管理できるものとする。

⑩文書共有システムは、ユーザーID並びにパスワードの設定により接続できるユーザーを制限することができること。設定するユーザーID並びにパスワードは、8文字（大小英文字、数字）以上とする。

⑪文書共有システムは、管理者及び編集者権限にて、ユーザー並びにグループに対して、公開（部分公開）・非公開の設定ができるものとする。

⑫共有文書データがインター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には十分留意するものとする。

8 研修等の実施

①事務局職員及び議員を対象とした操作研修を実施すること。なお、研修日時、手法については、協議の上決定する。

②ユーザーからの技術的各種問合せに対して誠実に協力すること。

9 システムの初期設定

作業前に作業計画書を作成し本市と事前に協議の上で設定作業を行い、初期設定完了後の動作確認を行うものとする。

10 その他

①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、この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、全て実施しなければならないものとする。

②本業務の詳細な実施内容については、別途協議するものとする。本業務の遂行上、不明な点については、本市と協議の上、その指示に従うものとする。また、この仕様書に定めのない事項は、本市と協議の上、決定するものとする。