

ペーパーレス会議システム利用契約調達仕様書

1 名称 ペーパーレス会議システム利用契約

2 目的

自治体D Xの一環として、庁内のペーパーレス化及びデータをベースとした業務の推進、印刷・紙資源等のコスト削減、会議準備負担の軽減等を目的に、ペーパーレス会議システムを導入する。

3 システムの内容

(1) 基本要件

- ① 今回導入するシステムのライセンスは使用端末の台数に紐づくものとし、調達数は23台を賄うことのできる単位ライセンス数とする。併せて、ユーザーID登録数については、費用に影響せず、無制限とすること。加えて、将来の台数増にも対応できること。
- ② インターネットで利用できるクラウド型システムとすること。
- ③ サーバーのデータ保存可能容量は、最低1GBとする。また、データ保存容量の追加は、原則として1GB単位で可能であること。
- ④ 契約期間内に本システムのバージョンアップがあった場合は、無償で対応すること。
- ⑤ iPadOS 及び Windows に対応したアプリケーションを提供できること。また、種類の異なるOS上で同時に利用する際においても、確実に動作すること。
- ⑥ PDF ファイルを会議資料として登録できること。
- ⑦ 管理者は、ユーザーごとに操作・閲覧権限を設定できること。また、ユーザーが操作・閲覧可能な範囲を限定できること。
- ⑧ ユーザーをグループに分けて管理できること。また、グループごとに会議資料の閲覧権限を管理できること。
- ⑨ フォルダの階層は、無制限であること。
- ⑩ フォルダは、必要に応じて移動、削除、追加ができること。
- ⑪ 文書の流出等を防ぐためにセキュリティ対策が講じられていること。
- ⑫ 十分な導入事例があり、運用ノウハウがあること。

(2) 会議資料の登録

- ① 資料登録者は、資料単位又はフォルダ単位でドラッグ&ドロップなどの簡単な操作でクライアントPCからアップロードができること。また資料の差し替えや削除も随時可能であること。
- ② 資料は簡単に整理・分類・管理ができること。また、資料の登録後も任意に構成変更することができること。
- ③ 各資料とフォルダの閲覧権限について、ユーザーごとに設定できること。また、保存の可否、印刷の可否が設定できること。

- ④ 資料登録時に、資料ヘメモ書きやしおりの設定ができ、その内容を会議参加者へ共有できること。

(3) 資料の閲覧

- ① 閲覧は、タッチやマウス操作などにより操作しやすいものであること。
- ② 登録した資料は、クライアント端末からインターネット回線を利用して閲覧できること。
- ③ 自在に拡大縮小表示ができること。また、拡大率を維持したままページ移動ができること。

(4) 閲覧補助

- ① 左右ページをあわせた見開き表示ができること。
- ② 見開き表示、単ページ表示を随時切り替えられること。また資料登録時に設定することで、任意の資料を自動で見開き表示できること
- ③ 資料に手書きメモを書き込みできること。また、手書きメモはユーザーIDごとに管理され、同一IDでシステムにログインすれば異なる端末からでも同じ内容を閲覧できること。
- ④ 画像メモ、テキストメモを保存できること。
- ⑤ 資料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 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。
- ⑦ PDFに設定された「目次」を表示できること。また、目次を利用してページ移動ができること。
- ⑧ お気に入り機能や履歴機能を使って、素早く資料を探すことができること。
- ⑨ 資料の閲覧履歴を呼び出す機能があること。また、履歴を利用して資料を開くことができること。なお履歴から資料を開く際は、現在閲覧中の資料と並列して表示するか否かを選択できること。
- ⑩ あらかじめ設定した会議参加ユーザーに対し、見せたい資料を画面上で指示できること。
- ⑪ 資料に添付ファイルがある場合は、ワンボタンで呼び出し、画面上に並列表示できること。

(5) 資料の検索

- ① 閲覧権限のある全ての資料を対象に、横断検索ができること。
- ② 個別の資料のみを対象に全文検索ができること。
- ③ 検索はキーボード入力及びキーワードを選択して検索する方式の二通りが行えること。
- ④ 資料の本文テキストデータが、検索用データベースに自動的に登録されること。

(6) 会議運営

- ① 会議の開催都度、会議モード（画面連動の方式）を会議の性質に応じて「ページ通知方式」と「完全画面同期方式」から選択できること。

- ② 「ページ通知機能」を使って、表示すべきページを指示できること。
- ③ 通知履歴を利用してページ移動ができること。また、通知履歴を保存できること。
- ④ 会議発表者の次の操作が会議参加者端末と同期表示できること。
 - 1) 資料の選択、2) ページ選択、3) 拡大・縮小、4) ポインタ表示、5) 手書きメモ 6) 動画の再生、一時停止、早送り、巻き戻し。
- ⑤ 会議中は、PDFファイル、画像ファイル、動画ファイルについて発表者端末と会議参加者端末の同期表示ができること
- ⑥ 画面同期利用時は、発表者画面と自由操作画面を二画面表示できること。
- ⑦ 会議発表者は、会議参加予定者の中から現在会議に参加中のユーザーを確認する機能を有すること。

(7) セキュリティ対策

- ① 第三者からの不正なアクセス、情報漏洩を防ぐこと。
- ② 会議室または会議資料単位に有効期限(日時分)を設定し、期限経過後はサーバー、クライアント端末内から会議資料を強制消去できること。
- ③ サーバー及びクライアント端末内の資料は、AES256bitによりファイルを暗号化して保存すること。

4 見積の条件

(1) 初期費用

- ① 利用開始に必要なサーバー構築費用とすること。
- ② iPad 用アプリケーションのインストールやユーザーID登録等は当方で実施するため、それらにかかる費用は不要とする。

(2) 月額利用料

- ① 基本利用料として、当該システムを iPad 23 台で利用するための単位ライセンス数に係る費用を計上すること。例えば、1ID単位でのライセンス形態となっている場合は23ID分、10ID単位でのライセンス形態となっている場合は30ID分の月額利用料とする。また、日割りが可能かどうか明記すること。
- ② サーバー使用料として、当該システムのデータ保存容量を1GBで利用するための単位費用を計上すること。例えば、1GB単位での利用料となっている場合は1GB分、5GB単位での利用料となっている場合は5GB分の月額利用料とする。基本利用料に含まれる場合は、それを明記すること。

(3) 参考費用

- ① 参考費用として、(a)操作説明会に係る費用及び(b)iPad 40 台の場合の月額利用料を記載すること。
- ② (a)に関して、操作説明会の実施の有無は未定であるが、原則として交通費が発生しない形態で実施する費用を記載すること。また、提示された金額において、1回の説明会であるか、一定の時間内における説明会であるのかを明示すること。
- ③ (b)に関して、データ保存容量は1GBのままとする。