

長野県議会  
ペーパーレス会議システム  
導入・提供業務

仕 様 書  
(案)

令和4年2月  
長野県議会事務局

# 目 次

1	業務名	1
2	背景及び目的	1
3	業務内容	1
4	事業者選定方法・契約期間	1
5	業務概要	2
6	業務実施体制	2
7	スケジュール	2
8	業務概要図	3
9	運用時間	3
10	システムの機能要件	3
11	保守	6
12	システム導入時の操作研修	7
13	業務の進め方	7
14	必要な書類	7
15	業務の履行における留意事項	7

## 1 業務名

長野県議会ペーパーレス会議システム導入・提供業務（以下、「本業務」という。）

## 2 背景及び目的

情報技術の活用により議会審議の充実、議会運営の効率化、調査力の向上等を図る重要性が増していることから、ペーパーレス化を推進する観点からも、長野県議会にタブレット端末を導入することが決定された。

タブレット端末において、議場配布資料及び委員会提出資料等をクラウド（インターネット）上で共有し、原則、データにより配布する環境を確保する必要があるため、メモや検索等の機能が充実したペーパーレス会議システム（以下、「システム」という。）を導入する。

## 3 業務内容

本業務の内容は、以下の項目を一括して行うものとする。

### （1）準備業務

- ①調達業務（システムに必要なライセンス、システムを調達すること）
- ②システム初期設定業務（システムの必要な初期設定を行うこと）
- ③導入試験業務（運用開始前にタブレット端末を用いて適切な試験を実施すること）

### （2）システム提供保守業務

- ①操作研修業務（県議会議員、県職員への操作研修を実施すること）
- ②提供保守業務（システムを提供し、運用に関する保守に必要となる業務）

## 4 事業者選定方法・契約期間

### （1）事業者選定方法

公募型プロポーザル方式により候補者を選定し、詳細事項について協議が成立した後、システム提供事業者として契約を締結する。

### （2）契約期間

#### ①準備業務

契約締結日から令和4年8月31日までとする。

#### ②システム提供保守業務

令和4年9月1日から令和9年8月31日までとする。

### （3）費用

- ①準備業務期間は費用が発生しないこと。
- ②システム提供保守業務期間は月額使用料を算出し、毎年4月、10月にその前月までの使用料を議会事務局に請求すること。

## 5 業務概要

本業務の導入範囲となる概要を以下に示す。

- (1) システムを導入し、本業務に必要な利用環境を設定・提供すること。
- (2) 別途発注する長野県議会用タブレット端末にインストール及び初期設定を行うこと。
- (3) 通信の初期設定、疎通確認、その他必要なテストを行うこと。
- (4) 利用者マニュアル、管理者マニュアルやその他の必要な書類を作成し、提供を行うこと。
- (5) 技術習得のための操作研修を行うこと。
- (6) 問い合わせに対応する窓口の提供や導入時の立会い、その他必要な保守を行うこと。

## 6 業務実施体制

本業務の契約締結後、速やかに本業務を円滑に実施するための役割分担を明確にした「業務実施体制」を提案し、承認を得ること。

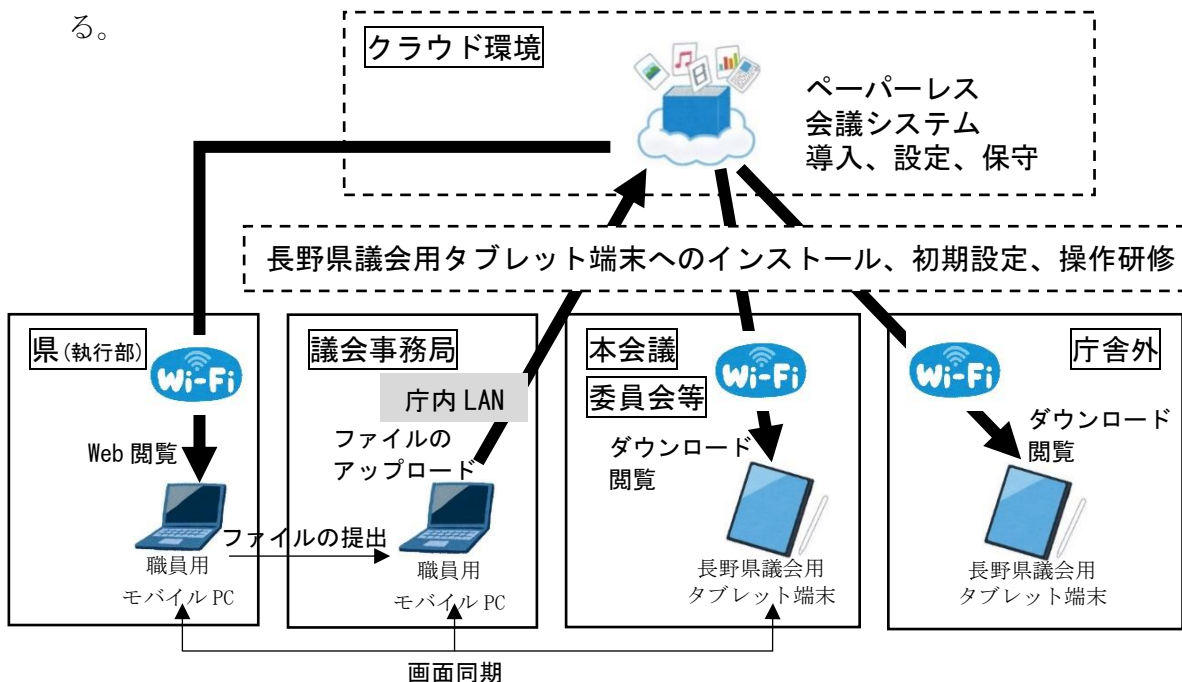
## 7 スケジュール

本業務に係るスケジュールは以下のとおりとする。

NO	項目	令和3年度		令和4年度								
		2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	
1	初期設定			→								
2	アプリインストール 通信初期設定、疎通確認					→						
3	必要な書類作成								→			
4	操作研修								→			
5	提供・保守								→			

## 8 業務概要図

本業務の概要図を以下に示す。図中の破線で囲っている部分を本業務の範囲とする。



## 9 運用時間

24 時間 365 日を通じて利用が可能であるシステムであること（事前協議によるメンテナンス等の停止時は除く。）

## 10 システムの機能要件

### (1) システムの基本要件

- ①日本国内にデータセンターを置く、クラウド型のサービス提供をしているシステムで、インターネットから接続できること。
- ②ユーザーライセンスを 300ID 以上用意すること。
- ③Wi-Fi 環境を経由し、いつでもファイルを参照できること。
- ④iPadOS15.2 以降及び Windows10 以降の OS に対応していること。
- ⑤システム管理者やファイルの登録者からシステムの利用者へ、連絡事項（お知らせ通知）を表示することが可能であること。また、連絡事項の表示期間を設定できるとともに、ユーザーごとに未読、既読管理ができること。
- ⑥ファイル閲覧用の各機能や画面のアイコン表示及び初期設定について、管理者が一括して設定及び管理ができること。
- ⑦PDF、画像、音声、動画、HTML、テキスト形式のファイルを登録・閲覧できること。
- ⑧ファイル毎に閲覧する期間を設定できること。

- ⑨各文書とフォルダの閲覧権限を、利用者ごとに個別に設定できること。
- ⑩サーバーの保存可能なデータ容量を 10GB 以上用意すること。また、議会事務局との協議によりデータ容量の追加に対応できること。
- ⑪ 1 つの ID で複数の端末からログインできること。
- ⑫ドラッグ&ドロップ等の簡単な操作で PC からファイルをアップロードできること。また、アップロード済みのファイルの上書きや削除が随時可能であること。
- ⑬フォルダは 20 階層以上作成することができること。
- ⑭フォルダの移動、削除及び追加が随時可能であること。
- ⑮登録済みのファイルを一括で異なるフォルダに移動できること。
- ⑯Microsoft Office 文書 (Word/Excel/Powerpoint) は、レイアウトが崩れることなくクラウドサーバー上で PDF ファイルに自動変換を行うこと。また、PDF に自動変換したファイルは、登録時の Microsoft Office ファイル形式でも取り出しが可能であること。
- ⑰発表者の端末と会議参加者の端末は、ファイルの選択、ページ遷移、拡大・縮小、手書きメモ、ポインターが完全に同期することが可能であること。また、完全に同期する発表者と会議参加者のグループは 20 以上設定できること。
- ⑱PDF ファイル、画像ファイル、動画ファイルについて、発表者の端末と会議参加者の端末の完全な同期表示が可能であること。
- ⑲完全に端末が同期している最中でも、発表者の交代がスムーズに行えること。
- ⑳システムの操作画面から、Web 会議システム「Zoom ミーティング」を起動でき、会議開催スケジュールも設定できること。
- ㉑システムの運用に支障のない十分なスペックのサーバー機で構成すること。
- ㉒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こと。

## (2) システムの操作性

- ①自在に拡大縮小表示ができること。
- ②利用者ごとに手書きでメモの書き込みができ、保存できること。
- ③ダウンロード済みのファイルは、オフライン環境でも閲覧できること。
- ④iPad アプリ内又は Web ブラウザ上に同一もしくは異なる 2 つのファイルを並べて表示し、それぞれ独立してページ送りや拡大表示、メモの記入ができること。また、片方の画面が発表者と完全に同期し、もう片方の画面は自由な閲覧とすることが可能であること。
- ⑤異なる端末に同一ユーザーでログインした場合、ファイルに記入した手書きメモのデータを端末間で引継いで表示し、編集が可能であること。

- ⑥メモを記入したファイルはサーバーに保存し、ユーザー単位で一括出力が可能なこと。
- ⑦見やすいファイルの表示機能を有していること。
- ⑧利用者ごとにページの特定箇所へ付箋データを追加し、テキストを残せること。
- ⑨特定ページにしおりを記録できること。
- ⑩ファイルを閲覧中、「しおりを設定されているページ」又は「メモ書きのあるページ」を絞り込んでページの一覧を表示できること。
- ⑪ファイルの閲覧時に特定の位置を指し示すポインター機能があること。
- ⑫見開きページ、単ページの表示を切り替えられること。
- ⑬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、ページの移動ができること。
- ⑭利用者ごとに閲覧履歴を一覧で表示し、選択によりファイルを開くことができること。閲覧履歴は 50 回分以上を保持できること。
- ⑮閲覧権限のある、すべての文書ファイルを対象に、フォルダをまたがって全文検索ができ、該当箇所がハイライト表示されること。
- ⑯タッチ操作、マウス操作によりファイル本文中の文字列を選択し、その文字列を検索キーワードとしてファイルの全文検索ができること。
- ⑰Windows ノート PC 等、非タッチパネル端末においても、操作性を損なわずにファイルを閲覧できるよう、キーボード及びマウス操作により以下が可能であること。
  - ・マウスホイール回転によるページ切替え
  - ・キーボードの← →キーもしくは↑ ↓キーによるページの切替え
  - ・Ctrl キー + マウスホイール回転による拡大表示
  - ・拡大表示時のドラッグ操作による表示箇所の移動

### (3) システムのセキュリティ対策

- ①ユーザー認証によりログインした端末のみがシステム内のファイルを閲覧できること。
- ②サーバーと端末間の通信経路は、暗号化通信とする。
- ③サーバー内のファイルは暗号化して保存する機能を有していること。
- ④ファイルは端末に暗号化された状態でダウンロードし、システムを通じてのみ復号化できること。
- ⑤ユーザーのパスワードについて、以下のとおり設定できること。
  - ・任意の禁止文字
  - ・大文字、数字、記号の必須使用

- ・パスワード文字数設定
  - ・ID と同一パスワード禁止
  - ・単一文字の繰返し禁止
- ⑥ユーザーのパスワードを他人が参照できないよう、パスワードを秘匿し暗号化して保存すること。
- ⑦利用者があらかじめ指定した回数を超えてログインパスワードを間違えた場合、当該アカウントをロックし、システム管理者が解除するまでログインできないよう設定できること。また、パスワードを亡失した場合にシステム管理者が仮パスワードを発行できること。

## 1.1 保守

本仕様書にて行うシステムの環境の維持及び運用操作に関する問い合わせを以下のとおり実施すること。

- (1) システムへの接続不可、ファイルの誤表示及び閲覧不可、機能の停止等の不具合が発生した場合は、ただちに議会事務局へ報告するとともに、早急に復旧させること。また、不具合が発生した原因と対策を議会事務局に書面で報告すること。
- (2) 全ての情報の漏えいが発生しないよう、常にセキュリティレベルの向上に努めること。万が一情報の漏えいが発覚した場合には、ただちに議会事務局に報告するとともに、早急に対策を講じること。また、情報の漏えいが発生した原因と対策を議会事務局に書面で報告すること。
- (3) アップロードした全てのファイルのバックアップを県外のデータセンターに日単位で行うこと。登録したファイルが不具合等により消失した場合は、速やかにバックアップから復旧すること。なお、消失した全てのファイルを一括して復旧する場合と、一部のファイルのみ復旧する場合を選択できること。
- (4) システムのデータセンターが災害等により使用不能となった場合、バックアップ先のデータセンターでシステムを使用できるようにすること。
- (5) 導入後にシステムのバージョンアップがあった場合には、自動でアプリを更新すること。ただし、設定情報はクリアせず保持すること。
- (6) バージョンアップに伴う機能の追加があった場合は、その機能を管理者にメール等で連絡すること。
- (7) 保守の対応時間は、平日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日を除く。）午前9時から午後5時までとすること。ただし、議会開会中に障害が発生した場合など、緊急な対応が必要な場合においては、対応時間に関わらず議会事務局と協議の上で対応すること。
- (8) 電話又はメールでの問い合わせに対応すること。



- (9) 専用の問い合わせ窓口を配備していること。
- (10) 導入後のシステムの安定稼働を確認するため、議会事務局が指定する定例会の開会日、本会議開催日の初日及び委員会開催日の初日に立ち会うこと。

## 1.2 システム導入時の操作研修

- (1) システムの利用者及び管理者を対象とする操作研修（1時間程度）を1日当たり2回以上行うこととし、令和4年度に2日、令和5年度に1日、令和9年度に1日、それぞれ議会事務局が指定した日に行うこと。
- (2) 研修の際のマニュアルや教材を準備し、議会事務局の承認を得たうえで、必要部数を紙で用意すること。
- (3) 研修場所及び実施時期については、議会事務局と協議の上、決定すること。

## 1.3 業務の進め方

- (1) 本業務の遂行にあたっては、議会事務局と必要に応じて適宜打合せ等を実施し、報告及び作業内容の説明・協議を行うこと。
- (2) 本業務を受注後、速やかにキックオフ会議を開催するとともに、導入・提供に関するスケジュールを示すこと。
- (3) 別途発注する長野県議会用タブレット端末の受注者と綿密に連絡を取り、導入・提供スケジュールに遅滞が発生しないようにすること。

## 1.4 必要な書類

業務に必要な書類として、以下のドキュメント類（様式は任意とする）を必要な時点で作成し、議会事務局へ提出すること。また、紙媒体正本1部、副本1部、電子媒体(CD-R等)1部を一式として令和4年10月31日までに納入すること。

No	必要な書類
1	キックオフ資料（全体イメージ図、役割分担等）
2	スケジュール表
3	ネットワーク設定表（URL情報、管理者アカウント情報等）
4	動作確認チェックリスト
5	構成プロファイル（アカウント名、パスワード、フォルダ権限等）
6	操作マニュアル（使用者用及び管理者用）
7	端末利用手引き

## 1.5 業務の履行における留意事項

- (1) 業務上の秘密を保持するとともに、磁気記録媒体、出力帳票等は議会事務局が指定した場所以外に搬出してはならない。

- (2) 別途発注するタブレット端末に、アプリのインストール、ID・パスワードの設定、その他必要な設定を議会事務局の指示により行うこと。
- (3) 業務従事者に対し、安全教育を行い、事故防止等十分な安全対策を講じること。
- (4) 本仕様書の定めのない事項が発生した場合及び疑義が発生した場合は、議会事務局と協議の上、定めるものとする。