

ペーパーレス会議システム導入・運用業務  
仕様書

令和6年7月 福岡県大刀洗町  
議会事務局

## 1. 事業名

ペーパーレス会議システム導入・運用業務（以下「本業務」という。）

## 2. 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。

なお、諸事情により端末入荷に遅延が発生した場合は、協議のうえこれを決定する。

## 3. 履行場所

大刀洗町役場（福岡県大刀洗町大字富多 819 番地）

## 4. 事業内容

本業務の内容は以下のとおりであり、一括して行うものとする。

- (1) タブレット端末及びアクセサリ（以下「タブレット端末等」という。）の提供
- (2) ペーパーレス会議システムの初期設定及び操作講習会の実施
- (3) ペーパーレス会議システムの導入及び運用保守
- (4) 通信（携帯電話回線）サービスの提供

## 5. タブレット端末等の提供

- (1) タブレット端末（Apple製 iPad Air 13インチ）【16台】
  - ・Wi-Fi+Cellularモデル
  - ・容量 256GB以上
  - ・重量 618g以下
  - ・充電器及び充電用ケーブルが付属されていること。
  - ・色は可能な限り同一色とすること。※端末モデルは調達時に最新モデルであること。
- (2) タッチペン（Apple Pencil 第2世代）【16本】
- (3) スタンド機能付タブレットカバー（iPad Air 13インチ用カバー）【16個】
- (4) 画面保護フィルム【16枚】
- (5) 上記（1）～（4）については、これと同等以上の機能を有する製品の提案も可とする。

## 6. タブレット端末の初期設定

- (1) 初期設定に必要な事項は、本町と協議のうえ決定すること。
- (2) 作業前に作業計画書を作成し、本町と事前に協議すること。
- (3) タブレット端末毎に管理番号を付することとし、管理台帳を作成すること。
- (4) 管理番号をタブレット端末にラベル貼付すること。
- (5) 必要なアプリケーションのインストール、タブレット専用カバーの装着、保護フィルムの貼り付け等を行い、すぐ使用できる状態で納品すること。
- (6) タブレット端末毎にペーパーレス会議システムにおけるID及びパスワードを付与すること。
- (7) インターネットに接続できる状態で提供すること。

## 7. タブレット端末管理サービス

- (1) 盗難、紛失時に、タブレット端末に対して遠隔操作でロックが可能なこと。
- (2) 盗難、紛失時に、タブレット端末に対して遠隔操作でのデータ消去が可能なこと。
- (3) SIMカードの抜き差しを検知できること。
- (4) 料金の請求は、通信料と一括請求とすること。

## 8. 通信サービスの提供

以下の仕様を満たす通信サービス16回線を提供すること。

- (1) 無線局を自ら開設・運用している者により提供される回線（MNO）であること。  
なお、MNO回線の販売代理店による契約も認めるものとする。
- (2) タブレット端末で利用可能な4G/5G通信方式で接続できるものとし、安定的に利用できること。
- (3) インターネット及びメール等を利用するために必要なプロバイダ契約を含めて提供すること。
- (4) 全ての回線は無制限のデータ通信料を含むこと。
- (5) ウェブフィルタリングの設定について、マニュアルを提供するとともに本町の管理担当者へ説明を行うこと。
- (6) 本件で使用される通信ネットワークは、メンテナンス等の一時中断を除き、24時間365日監視・運用されていること。

## 9. ペーパーレス会議システム

次の仕様を満たすこと。

- (1) システムのデータセンターが日本国内のクラウド型でのシステムであること。
- (2) タブレット端末16台分のIDと管理者用のIDが利用できるライセンスを提供すること。
- (3) データ化する会議資料、その他の文書ファイルをPDF形式でシステム上に登録し、タブレット端末及びパソコンを使用し、携帯電話回線及びWi-Fi環境を通じて、いつでもPDF文書ファイルを参照することができるシステムであること。
- (4) 会議において、全端末で同じ資料を表示させる機能等、円滑な会議の進行に必要な機能を有すること。
- (5) 使用者が閲覧するタブレット端末及びパソコンにおいて、PDF文書ファイルを閲覧するビューアソフトは、Android及びiOSに対応していること。また、Windows搭載パソコンのアプリ及びWebブラウザからも閲覧できること。
- (6) データのアップロードは、本町のインターネット接続環境から行えること。  
また、Windows搭載パソコンからwebブラウザを用いて容易に行えること。
- (7) 文書ファイルの閲覧及びアップロードについて、1,000ページ、100MB程度の文書ファイルでも支障なく閲覧、アップロードができること。
- (8) 最大50IDのアカウントが同時にクラウドサーバーにアクセスし、支障なく会議を行うことのできるシステムであること。
- (9) クラウドサーバーは、保存可能なデータ容量を10GB以上確保すること。
- (10) アカウントの数やファイル容量については、必要に応じ協議のうえ、増減することができること。
- (11) 利用者ごとにアカウントのID及びパスワードを設定し、設定変更等ができること。
- (12) システム管理者が、ユーザーやユーザーグループごとに利用可能な機能の制限ができること。

- (13) システムのバージョンアップがあった場合は、本町への事前通知により、最新版を提供すること。なお、バージョンアップの費用は、原則無償とすること。
- (14) その他、システム等の機能を維持するうえで当然備えるべき事項については、仕様に含まれるものとし、別紙の機能要件書の要件を満たすこと。

#### 10. セキュリティ対策

次の要件を満たすこと。

- (1) 公開前文書や非公開文書が、インターネット上に流出することの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、情報漏えい及びウイルス対策が講じられていること。
- (2) アクセスログを最低12か月間保管し、必要に応じて本町に提示又は提出すること。
- (3) IPアドレス、端末種別によるアクセス制限が行えること。
- (4) 不正アクセスがあった場合は、直ちに本町に報告するとともに、被害の調査・対応、原因究明及び再発防止対策を行うこと。
- (5) 修正パッチやセキュリティホール対策の日常管理を行うこと。
- (6) サーバーと端末間の通信経路は暗号化通信により行うこと。

#### 11. システムの動作環境

次の動作環境を満たすこと。

- (1) システムの利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。
- (2) システムの利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。
- (3) 無停電電源装置や発電装置等により、停電時に継続して利用できるよう対策が講じられていること。
- (4) 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。
- (5) 24時間365日の監視体制を敷き、サーバーがダウンするなど、トラブルが発生した場合は、直ちに復旧できる対策が講じられていること。

#### 12. システム（クラウド）データセンター

次の仕様を満たすこと。

- (1) データセンターは日本国内にあり、24時間365日の利用を実現すること。
- (2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）に規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び水の被害を防止する措置がとられている建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。
- (3) データセンターには事前に登録された者のみが入館できるよう、入退館が管理されていること。
- (4) 停電対策として、異系統による本線及び予備線電源線受電方式による多重化又は定電圧定周波数装置、非常用自家発電装置の連動による対策が取られていること。
- (5) サーバー等のセキュリティ対策は下記のとおりとする。
  - ① 厳重な情報セキュリティ対策を取ること。（OS/AP脆弱性、保守管理、侵入対策、DBサーバーの分離等）
  - ② 利用者に対し、ドメイン及びサーバーの信頼性を提供すること。（ドメイン名称、名義（管

理責任)、暗号化、署名アルゴリズム等)

③プログラミング上のセキュリティ対策と、不要ポート・システムの削除を行うこと。(AP対策(Injection、XSS、CSRF、セッション管理等)、システムポート対策)

(6) 日次によるバックアップに対応していること。また、サーバー機器故障、サーバー管理者の操作ミス等によりシステムに登録されたデータが失われることのないよう対策を講じること。

#### 13. サーバーの保守・管理について

本仕様書の内容に基づき、必要なサーバーの保守を行うこと。また、利用支援を次のとおり実施すること。

(1) 利用支援のため、サポート窓口を整備すること。

(2) 対応時間は、午前9時から午後6時まで(土・日・祝日及びシステム事業者の所定休日を除く)とする。

(3) 緊急時等の場合は、前号の時間外にも対応可能とすること。

(4) 電話又はメールでの問い合わせ対応を実施すること。

#### 14. 障害時の対応について

サーバー障害の際には、次のとおり対応すること。

(1) 本町が障害を検知して受託者に連絡した場合、受託者営業時間内においては連絡から速やかに電話又はメールで1次回答をすること。受託者営業時間外の場合には、障害の程度により適宜協議すること。

(2) 受託者が障害を検知した場合、受託者営業時間内においては検知から迅速に本町に連絡のうえ、速やかに電話又はメールで1次回答をすること。受託者営業時間外の場合には、障害の程度により適宜判断して連絡すること。

(3) 障害が発生した場合、復旧のための体制をとり、原則として、本町からの連絡又は受託者による検知から適切な時間内に復旧すること。ただし、具体的な復旧時間は障害の内容や状況により異なるため、その都度適切な対応を行うこと。

(4) 障害を復旧した場合、受託者は、障害状況・発生原因・事後対策等についての報告を本町へ行うこと。

#### 15. サポート体制について

システムの円滑な利用のため、次のとおりサポート体制を確保し迅速に必要な支援ができること。

(1) システムを利用する前に、必要な初期設定を行うこと。

(2) 各種マニュアル、操作動画、利用ノウハウに関する資料等が格納されている「サポートフォルダ」が提供されること。また、格納資料に改版が発生した場合は自動的に最新版に差し替えられること。

#### 16. 料金の支払い

支払い方法は、次のとおりとする。

(1) 初期設定料金

当初月額使用料に加算して支払うものとする。

(2) タブレット端末等の代金

納品検収確認の後、請求書に基づき翌月末までに支払うものとする。

(3) 操作講習会開催に要する費用

講習会実施の後、請求書に基づき翌月末までに支払うものとする。

(4) システム使用料

使用許諾開始日の当月1日より発生するものとし、請求書により翌月末日までに毎月銀行振込にて本町が支払うものとする。(振込手数料は本町の負担とし、支払期日が祝日・休日にあたる場合は、当該金融機関の前営業日までに支払うものとする。)なお、契約締結日の翌日から使用許諾開始日までは、準備期間とし使用料は支払わないものとする。

(5) 通信料金

通信料金の請求は月額で払うものとし、全回線分を一括請求(回線毎の明細を添付)すること。

17. その他

(1) 本業務において、業務遂行上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用し、町の同意なくして第三者に漏えい又は開示してはならない。

(2) 本業務の契約完了後は、本業務に関する情報を全て返却又は確実に廃棄し、書面にて廃棄証明書を提出すること。

(3) 契約終了後に他の事業者が本業務を引き継ぐ場合、その時点で蓄積されたデータの引き渡しや業務の引き継ぎについて、システム継続に支障がないよう協力するものとする。

(4) 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、本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すること。

(5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、両方で協議のうえ、誠意を持って速やかに解決すること。

18. ペーパーレス会議システムのマニュアル作成

次のマニュアル(紙媒体)を下記の部数作成すること。また、CD-R等(電子データ)1枚を納入すること。なお、システムのバージョンアップ等による機能、操作に変更が生じた場合は、利用者向け、管理者向け別にマニュアルを作成すること。

(1) タブレット端末設定マニュアル【2部】

(2) ペーパーレス会議システム説明書【2部】

(3) ペーパーレス会議システム\_利用者操作マニュアル【16部】

(4) ペーパーレス会議システム\_管理者操作マニュアル【2部】

19. 操作講習会の実施

利用者、管理者及び編集者向けの操作講習会を、本町と協議のうえ実施すること。開催方法は現地実施もしくはオンライン実施を選択可能とする。現地実施の場合、必要に応じてデモ機等の機材を準備すること。

20. システム利用時間

24時間365日を通じて、利用可能であること。（事前通知によるメンテナンス等の停止期間を除く。）

# 機能要件書

(ペーパーレス会議システム)

要件内容			
基本要件			
全体構成	1	クラウド型のサービスであること。	
環境要件	2	資料の登録はWindows10、Windows11以降、MacOS Big Sur 11以降などのOSで、かつ一般的なブラウザ（Edge、Google Chrome、fire fox、Safari14以降など）で行えること	
	3	資料の閲覧はGoogle Chrome、Edge、Safari、firefoxなど一般的なブラウザ上で行えること。	
セキュリティ	4	プライバシーマークやISMSなど、第三者認証の安全評価基準を満たしていること。	
機能要件			
管理者機能	5	クライアントユーザーが同時にクライアントサーバーに接続・文書ファイルを閲覧しても支障なく会議が同時に行えること。また、クラウドサーバー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。	
	6	専用アプリケーションだけでなく、上述の一般的なブラウザからもシステムを利用できること。	
	7	ユーザーごとにID、パスワードを設定し変更できること。	
	8	ユーザーをグループで登録できること。	
	9	過去に作成した会議情報は、意図的に削除しない限りカレンダーに表示され続け、ユーザーはいつでも資料を見返すことができること。	
	10	管理者はユーザーの利用端末を特定できる機能を有すること。	
	11	PDF形式の文書ファイルが登録できること。	
	12	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。	
	13	文書ファイルとフォルダの閲覧機能について、ユーザー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、途中でその変更も可能であること。	
	14	登録後に文書ファイルの差替えができること。	
	15	文書ファイル及びフォルダの閲覧期間制限が可能であること。	
	16	会議の日時設定が可能であり、カレンダーやリスト一覧表示が出来ること。	
	ユーザー機能	17	ページ数の多い文書ファイルを開いた場合、ファイル全体のダウンロード完了を待たずに、閲覧しようとしている任意のページを高速表示できること。
		18	拡大縮小表示が自在なものであること。
		19	拡大したまま、ページの移動ができること。
		20	文書ファイルに、電子ペン等による手書きやキーボード入力によるメモの書き込み、画像及びテキストの貼り付けができ、ユーザーごとに保存できること。
21		メモを保存しても、システム全体のファイル保存できる容量が減らないこと。	
22		文書の差替えがあっても、各種メモの情報を引き継ぐことができること。	
23		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。	
24		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。	
25		個別の文書ファイルを対象に文書内検索ができること。また、複数の文書を対象に横断検索ができること。	
26		最近閲覧した文書ファイルの履歴を表示する機能があること。また、閲覧履歴を利用して文書ファイルを開くことができ、その際、該当文書の最後に表示したページが表示されること。	
27		メモ機能で保存した場合、ユーザーごとに管理をし、同一ユーザーであれば異なる端末からでも閲覧可能であること。	
28		「ページ通知機能」を使って、会議参加者に該当ページを表示させることができこと。	
29		通知履歴を利用してページ移動でき、通知履歴を会議記録として保存ができること。	
30		画面を分割して、2つの文書の見比べができること。	
31		機能を組み合わせて同時利用ができること。（会議機能、メモ機能の同時利用など）	
32		メモ機能で保存した場合、ユーザーごとに管理をし、同一ユーザーであれば異なる端末からでも閲覧可能であること。	