

交野市 議会資料共有システム導入・運用業務仕様書

令和4年4月
交野市

1 業務名 「交野市 議会資料共有システム導入・運用業務」(以下「本業務」という。)

2 概要

議会運営業務の効率化のためにクラウド型文章共有システムを導入し、議会関係資料をクラウドサーバー上に保存し、タブレット端末等で閲覧・加工・操作等できるようにすることによりペーパーレス化を図るもの。

3 業務内容

- (1) 議会資料共有システム(以下「本システム」という。)の導入及び初期設定
- (2) 本システムの操作研修の実施
- (3) 本システムの利用、運用支援及びサポート保守

4 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

5 本システムの内容

(1) 基本的要件

- ① 本システムはクラウド設定とし、クラウド容量は10GB以上として運用を開始し、必要に応じて変更ができること。
- ② 本システムのバージョンアップがあった場合は、随時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料とすること。
- ③ 本システムがWindows、Android 及びiOSの各OSに対応していること。また、使用機器にOSが混在していても動作に支障がないこと。
- ④ PDFファイル及び動画ファイルを登録できること。
- ⑤ 管理者が利用者ごとに操作・閲覧権限を設定できること。また、利用者の操作・閲覧可能な範囲を限定できること。
- ⑥ 利用者を細かくグループに分けて管理できること。また、部署ごとやグループごとに文書の閲覧権限を管理できること。
- ⑦ 多段階にフォルダの作成・管理ができること。
- ⑧ フォルダは必要に応じ、移動や削除、追加が容易にできること。
- ⑨ 管理者の作業が容易であるよう配慮されていること。
- ⑩ 文書の流出等を防ぐためのセキュリティ対策が講じられていること。

(2) 文書登録要件

- ① 管理者は簡単な操作でPCからアップロードできること。また、資料の差し替えや削除も随時可能であること。

- ② 文書は簡単に整理や分類、管理ができること。また、文書共有後も任意に構成変更が可能であること。
- ③ 各文書やフォルダの閲覧権限については、利用者ごとに個別に設定ができること。また、保存の可否や印刷の可否が設定できること。

(3) 文書閲覧要件

- ① 閲覧は操作しやすく、誰でも利用できるものであること。
- ② インターネット回線を使用して、登録文書をいつでもタブレット型端末等で閲覧できること。
- ③ 拡大縮小表示が自在にできること。
- ④ ページ数の多い文書であっても、即座に表示、閲覧ができること。

(4) 閲覧補助要件

- ① 左右ページをあわせたい見開き表示ができること。また、見開き表示、単ページ表示を随時切り替えられること。
- ② 手書きでメモを書き込みできること。また、手書きメモはIDごとに管理され、同一IDであれば異なる端末からでも同一内容が確認できること。
- ③ 画像メモやテキストメモを保存できること。
- ④ 文書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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 任意のページや箇所を指定し、素早く文書を探すことができること。また、複数の文書にわたって設定することができ、まとめることもできること。
- ⑧ 閲覧履歴を呼び出す機能があること。また、履歴を利用して文書を開くことができ、直前のページを表示することができること。
- ⑨ 自然なページめくり、軽快なスライド表示を随時切り替えられること。
- ⑩ 同一端末内で複数の文書を同時に表示する機能を有し、その際にその他の機能制限が行われないこと。

(5) 文書検索要件

- ① 閲覧権限のあるすべての文書を対象に横断検索ができること。
- ② 個別の文書のみを対象に全文検索ができること。
- ③ 文書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) 会議運営要件

- ① 通知機能を使って、表示すべきページを指示することができること。
- ② 通知履歴を利用してページ移動ができること。
- ③ 通知機能を利用するときに、その他の機能制限が行われないこと。

(7) セキュリティ対策

第三者からの不正なアクセスや、情報漏洩が生じないよう対策が取られていること。

6 データセンター要件

- (1) クラウドサーバは日本国内のデータセンターに設置し、24 時間 365 日運用、監視体制がとられていること。
- (2) センター建物の入退室に係るセキュリティ対策が講じられていること。
- (3) 無停電電源装置等により、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こと。
- (4) サーバダウン等トラブル発生時には、ただちに復旧できる対策及び体制がとられていること。
- (5) 地震、火災、漏水等の災害対策が十分にとられており、災害時に備えたバックアップ体制がとられていること。
- (6) サーバへの不正アクセスや情報漏洩、ウイルス感染等に対するセキュリティ対策が万全であること。

7 操作研修

初年度初期導入時に本システムの利用者(市議会議員及び市職員)及び管理者(議会事務局職員)を対象とする操作研修を次のとおり実施すること。また、操作研修後の問い合わせにも適宜対応すること。研修内容等については、事前に双方協議の上で決定することとする。

(1) 利用者向け研修(初期導入時)

- ① 対象者数 1 回の講習会で、約 20 名～25 名
- ② 開催回数 議員及び職員を対象に 2 回程度
- ③ 内 容 本システムを利用するにあたり必要となる事項

(2) 管理者向け研修(初期導入時)

- ① 対象者数 約 5 名
- ② 内 容 本システムに係る各種運用管理に必要となる事項

8 マニュアル作成

- (1) 本システムの操作方法について、管理者用及び利用者用マニュアルを作成し、納品すること。
- (2) マニュアルは、特別な知識を有しない者でも容易に操作ができるよう、画像掲載やわかりやすい表現で記述されていること。
- (3) 本システムのバージョンアップなどで、操作方法が変更となる場合には、最新のマニュアルを提供すること。
- (4) 納品するマニュアルは、データを CD-R などに保存し提供すること。

9 システム運用保守

- (1) サポート窓口体制をとっていること。
- (2) 緊急時対応ができる体制であること。
- (3) 電話、メール等での問い合わせに対応すること。

10 緊急時対応

万が一、本システムに不正アクセス等の重大な事案が発生した場合は、速やかに本市に報告すること。

また、不正アクセス等の原因の究明、復旧措置及び再発防止策等に係る作業を迅速に行うことができること。

11 留意事項

- (1) 本システムの導入において、業務遂行上知り得た一切の情報は、本業務でのみ使用することとし、本市の同意なくして第三者に漏洩または開示してはならない。また、本業務の完了後は、本業務に関する情報を確実に破棄すること。
- (2) 本仕様書は、本業務の基本的内容について示しており、業務の性質上、実施が必須な事項や本事業遂行のために必要と認められる事項については、柔軟に対応すること。
- (3) 本業務の遂行にあたっては、「交野市個人情報保護条例」ほか、その他関係法令及び条例、規則など、関係法令を遵守すること。