

令和9年度高知県議会ペーパーレス会議システム導入・保守運用業務 要求仕様書

1 業務名 令和9年度高知県議会ペーパーレス会議システム導入・保守運用業務

2 業務の目的

高知県議会では、議会デジタル化を推進し、議会機能の強化に取り組むこととしており、タブレット端末を整備し、本会議や委員会等でのペーパーレス化等に取り組んでいる。

そのために必要となるペーパーレス会議システムの調達を行い、正常かつ効率的な運用を維持するため、運用保守業務を実施する。

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 システム初期設定および動作確認業務（設定、動作確認）
- ② 操作研修業務（県議会議員、職員への操作研修を実施すること）

(2) システム提供保守業務

- ① システム提供業務
- ② 保守業務

4 履行期間 令和9年4月1日から令和13年4月30日まで

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、変更時に環境を設定して稼働するよう、保守運用すること。
- (2) 高知県議会事務局（以下「甲」という。）が別途手配するタブレットにシステムの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) 使用者マニュアル、管理者マニュアルやその他の関係書類を作成、提供すること。
なお、設定資料等の関係書類に変更が発生した場合、内容を最新化すること。
- (5) 技術習得のための操作研修を高知県議会議員向けに令和9年度導入当初2回（1～2時間程度/回、計1～2日）、職員向けに1回（1～2時間程度/回、1日）、現地にて実施すること。研修場所及び実施時期については、甲と協議の上、決定すること。
また、研修は録画または動画マニュアルなどを準備し、ユーザが随時閲覧できるようにすることとする。
- (6) 利用中のデータ（令和8年度分）が継続利用できるように環境とデータの受取り、引継ぎを行うこと。

(7) 問合せに対応する窓口の提供やその他保守を行うこと。

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

令和9年4月28日までに以下作業を完了させること

(1) システムの初期設定および動作確認業務

甲が別途契約するタブレット保守業者と甲にて、ユーザ設定及びペーパーレス会議システムのインストールを行うこととする。設定、動作確認はタブレット保守業者と調整のうえ行うこと。また、詳細な作業時間及びタブレットの納入が遅れた場合のスケジュール変更等は別途、甲と協議のうえ決定すること。

(2) 関係書類の納品

ア スケジュール表

イ ネットワーク管理表（URL情報、管理者アカウント情報等）

ウ プロファイル管理表（アカウント名、パスワード、フォルダ権限等）

エ ライセンスを証明する書類一式

オ 動作確認チェックリスト

カ 業務実施において作成した書類一式

キ 使用者マニュアル100部、管理者マニュアル2部、及びその他のマニュアルは指定部数を紙にて印刷すること。

令和9年5月1日 システム運用開始

令和9年5月上旬または中旬 高知県議会議員、職員向けに研修を開催

令和9年5月 委員会開催日等にシステム動作確認

8 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。）

9 システムの機能要件

(1) 基本要件

①日本国内にあるデータセンターを利用したシステムであること。

②インターネットから接続でき、常時ファイルを参照できること。

③PDF、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。

④iPadOS、iOS、MacOS、Windows、AndroidのOSに対応しており、同一会議にてOSが混在しても問題なく動作すること。

- ⑤使用者が閲覧するタブレット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、iPadOS に対応したものとする。また、Windows 搭載パソコンからもブラウザ・専用アプリなどを通じて閲覧できるものとする。
- ⑥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。
- ⑦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) 管理上の機能要件

ア ユーザ管理

- ①ライセンスを 120 以上用意し、同時に 120 ユーザがシステムを利用できること。
- ②ユーザごとに I D 及びパスワードを設定・変更できること。
- ③利用者を 120 以上のグループに分けて管理できること。
- ④閲覧、更新、削除の権限を以下単位で設定できること。
 - データ：フォルダ単位およびファイル単位
 - 利用者：利用者単位および利用者グループ単位
- ⑤1 つの I D で複数の端末からログインできること。
- ⑥システム内機能の一部について、活性/非活性等の制御がシステム管理者（甲及び受注者（以下「乙」という。））で可能であること。

イ データ管理

- ①サーバーの保存可能なデータ容量を 25GB 以上用意すること。
 - また、データ容量の追加について随時甲と協議し対応できること。
 - なお、利用中のデータ（令和 8 年度分）を継続して保存及び利用できること。データ移行が発生する場合は、甲と連携を行い、受取り、引継ぎに係る費用については乙負担のもと対応すること。
- ②PC からファイルをアップロードできること。
- ③アップロード済みのフォルダ・ファイルの移動、変更、削除が可能であること。
- ④日次バックアップ及び復旧が可能であること。
- ⑤フォルダは 10 階層以上作成することができること。

ウ システム管理

- ①メンテナンスを除き、24 時間 365 日利用可能なこと。
- ②サーバーOS やシステムの脆弱性対応を行い、セキュリティを確保すること。
- ③その他
 - 本仕様書に記載の要件を確保するためのシステムとして運用及び管理すること。

(3) 利用上の機能要件

ア 閲覧機能

- ①拡大縮小表示ができること。
- ②利用者ごとにApple Pencil等でメモの書き込みができ保存できること。
- ③任意のページにしおりを記録でき、しおりを用いた検索、遷移ができること。
- ④閲覧権限のあるファイルについて、フォルダを横断して全文検索ができること。

イ 会議機能

- ①同時に10以上の会議を開催可能であること。
- ②会議参加者の全タブレット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システムとする。
- ③Web会議システム「Zoomミーティング等」との併用が可能であること。

10 セキュリティ要件

(1) 機密性

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、ただちに甲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甲に書面で報告すること。また、システムは以下機能を有することとする。

- ①ユーザ認証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システムログ（ログイン、操作ログ等）を取得し、システム管理者（甲及び乙）が閲覧可能とすること。
- ③サーバーと端末間の通信経路は、暗号化通信とする。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥各ユーザに対して、ログインパスワードを個別設定することができること。
- ⑦ユーザ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。
- ⑧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、乙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甲がパスワードを再発行できること。

(2) 可用性

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、ただちに甲へ報告するとともに、重度なものを除き、障害から原則として24時間以内に復旧させること。また、不具合が発生した原因と対策を甲に書面で報告すること。

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。

また、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、タブレット端末の設定を行っていれば、自動でアプリを更新できるようにすること。ただし、設定情報はクリアせず保持すること。また、バージョンアップに伴う機能の追加があった場合は、その機能を甲にメール等で連絡すること。

OS やブラウザのバージョンアップによる影響をできるだけ受けないシステムとすること。また、バージョンアップにより稼働に影響が出た場合は、早急に対応すること。

(3) 完全性

アップロードした全てのファイルをデータセンターに日次でバックアップし1年間保持すること。また、バックアップからデータを復旧可能とすること。

1.1 保守、問合せ

(1) 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8時半から午後5時まで電話又はメールで対応すること。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甲と協議の上で対応すること。

(2) 電話又はメールでの問合せに対応すること。

(3) 専用の問合せ窓口を配備し、管理に関する問合せは、甲からのみ対応し、システム使用上の問合せについては、議員及び関連する職員からの問合せにも対応すること。

(4) 導入後のシステムの安定稼働を確認するため、甲が指定する委員会開催日等（計2日）に立ち会うこと。（操作研修とは別日）

1.2 業務の進め方

(1) 本業務の遂行にあたっては、甲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) 甲が別途契約するタブレット保守業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。

1.3 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、出力帳票等は甲が指定した場所以外に搬出してはならない。

(2) 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。

(3) 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、甲と協議の上、定めるものとする。

1 4 成果品

成果品の納入は次のとおりとし、書類及び電子データ（DVD等に格納、（８）は電子データのみ）については各年度（（８）は、１年目のみ）納入すること。また、電子データについてはウィルス対策ソフトによりスキャンを実施しておくこと。

- （１）業務完了報告書
- （２）システム構成図
- （３）ネットワーク管理表（URL情報、管理者アカウント情報等）
- （４）プロフィール管理表（アカウント名、パスワード、フォルダ権限等）
- （５）ライセンスを証明する書類一式
- （６）業務実施において作成した書類一式
- （７）マニュアル一式
- （８）操作研修の録画または動画マニュアルのファイル

1 5 支払方法

「3 業務内容」の（１）準備業務に係る初期費用は、（１）の業務が完了した時点で一括精算払とし、（２）システム提供保守業務（令和9年5月から令和13年4月までの48ヶ月）の委託料は、各年度ごとの一括精算払とする。