

平川市ペーパーレス会議システム構築業務公募型プロポーザル要求水準

1. 業務名

平川市ペーパーレス会議システム構築業務

2. 業務目的

各種会議等において、タブレット型パソコンを活用したペーパーレスな会議を実現し、紙資源や人件費、電気料等の各種コスト削減、文書紛失等による情報漏えいの防止、文書印刷の時間と手間を省き迅速かつ効率的な会議運用をすることを目的とする。

3. 履行期限

令和5年3月24日（金）

4. 業務内容

本業務の内容は、以下のとおりである。

- (1) ペーパーレス会議システムの導入
- (2) 当市で指示するペーパーレス会議システムを使用するタブレット端末又はノートパソコンへの設定作業

5. 基本要件

本業務における基本要件は、以下のとおりである。

- (1) 導入要件
 - ①当市で調達済みであるタブレット端末又はノートパソコン(OS:Windows 10及びWindows 11)でシステムが利用できること。
 - ②システムの稼働に必要な機器は自庁に設置する「自庁導入方式」とする。
 - ③同時に最大50台までタブレット端末又はノートパソコンが本システムを利用できること。

6. システム仕様

(1) 基本的事項

- ①十分な稼働実績があり、完成度の高いシステムであること。

(2) システム要件

- ①別紙1のとおりとし、要件を満たすこと。

7. ハードウェア仕様

(1) 基本的事項

- ①本業務で導入するシステムが正常に動作する機器とすること。
- ②確かな納入実績がある機器とすること。
- ③受注者で保守対応が可能な機器とすること。

8. 導入スケジュール

基本的なスケジュールは以下のとおりと想定し、これらを基に運用までの全体スケジュールを作成すること。

(1) 構築業務の着手

令和5年1月下旬（契約締結日の翌日）～

(2) システム本稼働

令和5年4月～

9. 導入経費

提案するシステムの構築に要する経費の見積額を提示すること。

見積額は見積書内に以下の項目として記載すること。

また、本要求水準で指示する以外にも必要と判断する費用については、項目を追加して提示すること。

(1) 初期費用

①機器及びソフトウェア調達費用（各種ライセンスも含む）

②機器搬入・設置費用

③設定作業費用

10. 保守及び運用経費

令和5年度以降の年間の保守及び運用に要する経費の見積額を掲示すること。

見積額は見積書内に以下の項目として記載すること。

また、本要求水準で指示する以外にも必要と判断する費用については、項目を追加して提示すること。

(1) 運用保守費用（年額）

①ソフトウェア保守費用

②ハードウェア保守費用

③システム操作、運用等に関するサポート費用

11. 納入場所

平川市役所本庁舎3階 サーバー室

12. その他留意事項

システム稼働後最初の会議に立会い、運用支援をすること。

ペーパーレス会議システム システム要件

1. 資料登録・配布機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ Web ブラウザ又はアプリ画面にファイルをドラッグ・ドロップすることでシステムに資料を登録できること。 ・ 登録済みのファイル名をサーバーシステムの操作により変更できること。 ・ PDF、画像、動画、音声形式のファイルを配布可能であること。 ・ Microsoft 社製 Office(Word, Excel, PowerPoint)で作成したファイルを配布可能であること。あるいは、PDF への自動変換機能を有していること。
2. 閲覧機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ PDF、画像、動画、音声形式のファイルを閲覧可能であること。 ・ 会議参加者は、会議資料を自由に閲覧可能なこと。 ・ 会議参加者は、タッチ操作により資料のページ移動、拡大・縮小ができること。 ・ 文字情報が含まれている PDF について、文字列を選択でき、資料内で検索することができること。
3. メモ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議参加者は、指もしくは専用ペンでなぞることで手書きメモ、マーカー、アンダーラインが記述できること。 ・ キーボードによるメモ入力ができること。 ・ 線の太さやメモの文字の色、サイズ等を会議参加者が変更可能なこと。 ・ メモ付会議資料は、参加者ごとに保存できること。 ・ 会議開催前に会議資料にメモを記入できること。 ・ 発表者が表示中の資料又は白紙ページに対し、発表者及び参加者が一斉にメモの書き込みができること。
4. 同期機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議参加者は、発表者の画面を閲覧しつつ、会議資料を自由に閲覧ができること。(2画面を同時に表示できること) ・ 会議発表者の下記の操作が、会議参加者に同期表示することができること。 資料の選択、ページ選択、拡大・縮小、ポインタ表示、手書きメモ、動画の再生・一時停止 ・ 会議資料の同期、非同期は会議参加者が自由に変更可能なこと。 ・ 会議中に会議発表者の切替をすることができること。
5. 管理・セキュリティ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムに登録可能なユーザ数は無制限であること。 ・ 会議室数や会議同時開催数について、無制限であること。 ・ 会議の開催日時が設定可能であり、指定期間以外は資料の閲覧を制限(禁止)できること。 ・ 会議に参加できるユーザを制限できること。 ・ 会議の開催期間終了後に、サーバー及びクライアント端末にある会議資料を自動的に削除することができること。