石川県議会ペーパーレス会議システムサービス業務委託仕様書

１　業務名

　石川県議会ペーパーレス会議システムサービス業務（以下「本業務」という。）

２　業務目的

　　本県議会で配付している議案その他資料等をペーパーレス化し、効率的に利用できるクラウド型ファイル管理システム（以下「システム」という。）を導入することで、情報の共有化、検索性の向上、作業の効率化等を図り、もって議会活動の活性化並びに議員及び職員の業務効率化等を実現させることを目的とする。

３　業務の概要

　　本業務の概要は以下のとおりであり、一括して行うものとする。

(1)　システムの導入及び初期設定

(2)　システムの操作研修の実施

(3)　システムの運用支援・サポート保守

４　契約期間

　　契約締結日から令和７年３月31日まで

５　スケジュール

　　本業務におけるスケジュールについては概ね以下の期間を想定しているが、詳細は本県との協議により決定する。

　　令和６年６月下旬　　契約締結

　　令和６年７月～８月　初期設定、操作研修会

　　令和６年９月上旬～　サービス本格運用開始

６　支払い方法

初期費用（上記３のうち(1)及び(2)に係る費用）は、業務が完了した段階で支払うものとする。

システム利用料は、毎月１回支払うものとする。

※契約締結から令和６年６月30日までは準備期間とし、システム利用料は発生しないものとすること。

７　納品に関する条件

(1)　納品物

ア　サービス利用ライセンス証書もしくはそれに準じるもの

イ　導入計画書・導入報告書

ウ　サービス利用操作マニュアル（管理者用・利用者用）

エ　運用設計書・運用報告書

(2)　納品方法

原則として、Microsoft Officeを使用して作成した電子媒体及び印刷物を納品すること。

なお、電子媒体は、閲覧・編集が可能な形式とすること。

(3)　納品数

ア　電子媒体：１式

イ　紙媒体：以下のとおり

a 操作マニュアル　管理者用　30部

b 操作マニュアル　利用者用　50部

c その他の納品物：１部

(4)　納品場所

石川県議会事務局総務課

８　システムの内容

(1)　基本要件

ア　国内にあるデータセンターを利用したクラウド型のファイル管理システムサービスであること。

イ　受注者は、システムの利用環境の最適化を図るため、安定したサーバ運用（国内のみにサーバを設置すること）をし、確実なサービスを提供すること。また、セキュリティには万全の配慮をすること。

ウ　Windows、android、iPadOS及びiOSを搭載したパソコン、タブレット、スマートフォン端末からシステムが利用できること。また、同一会議にてOSが混在していても問題なく動作すること。

エ　上記ウの端末から、専用アプリケーションまたはWebブラウザ等を介し、登録されているファイルの閲覧、印刷及びダウンロードができること。

オ　同一のユーザーが、１つのＩＤを使って異なる端末でシステムを利用できること。

カ　ＰＤＦ形式の文書ファイルが保存できること。なお、必要に応じて、動画ファイルや画像ファイルを登録できること。

キ　データを保存するためのフォルダは、５階層以上作成できること。

ク　フォルダは、必要に応じて移動、追加、削除ができること。

ケ　円滑な会議の進行に必要な機能を有し、シンプルな画面構成で、見やすく操作しやすいものであること。

コ　契約期間中において、システムのバージョンアップがあった場合には、随時、原則無料で最新版を提供すること。

(2)　文書の登録

ア　文書ファイルは、簡単な操作でパソコンからアップロードできること。また、資料の差替えや削除が随時可能であること。

イ　登録した文書ファイルは、簡単に整理、分類、管理ができること。また、文書ファイルの公開後も任意に構成変更ができること。

ウ　日時を指定して文書ファイルを公開できること。

(3)　文書の閲覧

ア　閲覧したい文書を簡単な操作で閲覧できること。

イ　登録された文書をいつでもパソコン、タブレット及びスマートフォン等の端末で閲覧できること。

ウ　閲覧の際は、簡単な操作で、拡大縮小表示ができること。

エ　1,000ページ、10ＭＢ程度の文書ファイルでも、会議に支障なく閲覧できること。

オ　左右ページを合わせた見開き表示ができ、見開き表示及び単ページを随時切替えられること。

カ　メモ機能は、手書きのほか、テキストの貼り付け、下線、マーカーを引くなど、本システムを利用した会議を支障なく運営できる機能を有すること。

キ　メモは、簡単な操作で行うことができ、自動的に保存されること。また、これらは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じ内容を見られること。

(4)　文書検索

ア　閲覧権限のある全ての文書（文字情報を持つPDFファイル）を対象に、一括して横断的なキーワード検索ができること。

イ　個別の文書のみを対象にキーワード検索ができること。

(5)　管理者機能

ア　利用者ごとにＩＤ及びパスワードを設定・変更できること。

イ　システムの利用を許可する端末を登録、管理すること。

ウ　利用者ごとに操作及び閲覧の権限を設定できること。また、利用者ごとに、操作及び閲覧可能な範囲を限定できること。

エ　管理者の負担が最小限のものとなるよう配慮されていること。

(6)　規模要件

ア　クライアントライセンスは、60ＩＤ以上とし、同時に使用しても支障がないこと。

イ　10ＧＢ以上のデータ容量を保存可能であること。

　(7)　システムの運用・保守

　　ア　原則として24時間365日利用できるように維持管理し、運用期間中は停止が起きることのないよう措置すること。（システムメンテナンスによるサービス停止期間を除く。）

イ　ヘルプデスクを日本国内に設置し、電話または電子メールでの問い合わせに対応すること。また、円滑に本システムを運用できるよう、適切なサポート体制を確保すること。

ウ　ヘルプデスクは、平日の受注者の営業時間内に受付し、応対すること。

エ　ヘルプデスクは、システムの利用者であれば誰でも利用できるものとすること。

オ　緊急時は営業時間外であっても対応できる体制とすること。

カ　不具合、障害が発生した場合は、原因と対策を速やかに報告し、発注者と協議の上、直ちに復旧作業を実施すること。

キ　計画的なシステム停止が生じる場合は、事前に発注者へ連絡すること。

ク　障害発生時の連絡体制について、受注者内及び受注者と県との間に確立すること。

　(8)　セキュリティ要件

　　①機密性

　　　　全ての情報の漏洩が発生しないよう、常にセキュリティレベルの向上に努めること。万が一情報の漏洩が発覚した場合には、直ちに発注者に報告するとともに、早急に対策を講じること。また、情報の漏洩が発生した原因と対策を発注者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。

　　ア　ユーザー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。

　　イ　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（発注者及び受注者）が閲覧可能とすること。

　　ウ　サーバーと端末間の通信経路は、暗号化通信とすること。

　　エ　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。

　　オ　アプリ利用の場合など、端末内にファイルのデータを保持する場合は、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。

　　カ　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。

　　キ　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（発注者及び受注者）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（発注者及び受注者）が仮パスワードを発行できること。

　　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、直ちに発注者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発注者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、バックアップデータによるシステム再構築を速やかに行い、サービス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、その機能を発注者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。

(9)　サービス提供形態

サービス提供形態はクラウドサービスとする。クラウドサービス側では以下の要件に対応すること。

ア　ISO/IEC 27001又はJISQ27001のいずれかを取得していること、もしくはサービスの契約日までに取得予定であること。

イ　利用規約が明示されていること。

ウ　通信が暗号化されており、暗号化プロトコルについては常に最新バージョンのものをサポートしていること。

エ　ユーザアカウント、パスワード等によるアクセス制限を行っていること。

オ　サービスを提供する設備は日本国内に設置されているものとするほか、本県が保有する情報については、他の利用者と分離して格納されること。又はデータの暗号化及び論理的なアクセス権の設定により、他の利用者からアクセスされないこと。

カ　サーバに格納される情報は原則として暗号化されていること。なお、暗号化されていない場合は、相応のセキュリティ対策がとられていることについて、事前にシステム責任者の承認を得ること。

キ　クラウドサービスの適用法律は日本国内法が適用されること。また、管轄裁判所は日本国内法の裁判所であること。メインとなるデータセンターだけでなく、ディザスタリカバリー用のデータセンター等も同様とする。

ク　サービスの中断や終了時に円滑に業務を移行するための対策が明確にされていること。

ケ　契約終了から一定期間内に、アカウント情報やサーバ内に保存される情報が消去されること。

９　初期設定

(1)　システムの導入に必要な初期設定等を行うこと。

(2)　必要に応じて、手順書、説明書を準備し、発注者に提供すること。

(3)　初期設定完了後の動作確認を行うこと。

(4)　議員及び職員の利用端末

ア　議員：本県貸与のタブレット(富士通ARROWS Tab Q7310/DB)やノートパソコン等

イ　職員：庁内ＬＡＮパソコン及び上記アのタブレット

（ア）ＯＳ： Windows10 Pro　または Windows11 Pro

（イ）画面サイズ：13～14インチ程度

（ウ）無線ＬＡＮ：IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax が利用可能。

（エ）ブラウザ：Microsoft Edge、 Google Chrome 最新版

10　操作研修等

(1)　操作研修

本システムの利用者（県議会議員等）及び管理者（県職員）を対象として、本システムを利用するに当たって必要となる事項について、操作研修を実施すること。（利用者向け２回以上、管理者向け１回以上）

なお、操作研修の詳細については、発注者と協議の上決定すること。

(2)　操作マニュアルの作成

本システムの操作マニュアルを、利用者及び管理者用として作成し、必要部数を紙で準備し、ＰＤＦデータと併せて提供すること。

なお、いずれのマニュアルも、記載に沿って操作をすれば、支障なく簡単に本システムが利用できるよう、分かりやすく記載すること。

　(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。

11　秘密の保持

(1)　受注者は、業務の実施上取り扱う個人情報以外の秘密を含む情報について、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」の規定に準じて取り扱うものとする。

(2)　受注者は、本契約の実施を第三者に再委託（下請も含む。以下同じ。）し

てはならない。業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業

務の着手前に、書面により以下の内容を申請し、県の承認を得なければな

らない。また、本県の承諾を得て業務の一部を再委託するときは、再委託

先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本県に対して、再

委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

ア　再委託先

イ　再委託する理由

ウ　再委託して処理する内容

エ　再委託先において取り扱う情報

オ　再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

カ　再委託先に対する管理及び監督の方法

12　留意事項

(1)　別記「石川県情報調達共通特記仕様書」を遵守すること。

(2)　本システム導入及び業務を運用するに当たり知り得た一切の情報は、本業務のみで使用することとし、本県の同意なく第三者に漏洩または開示してはならない。

(3)　本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を円滑に遂行するために必要と認められる事項については、本業務に含むこと。

(4)　本業務を実施するに当たり、適用を受ける法令等の例規については、これを遵守しなければならない。

(5)　疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、誠意をもって速やかに解決すること。