

成田市議会文書共有システム導入に関する仕様書

1. 目的

成田市議会（以下「発注者」という。）では、文書共有システム（以下「システム」という。）を導入し、紙資料等を電子化することにより、ペーパーレス化を推進するとともに、会議中以外でも時間、場所を問わずにいつでも資料の閲覧を可能とし、円滑な議会運営を図る。

本仕様書は、当該システムの導入に関する仕様を定めたものである。

2. 契約期間

契約日の翌日から令和11年3月31日まで

3. 使用許諾期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで（48カ月）

4. 業務の内容

受注者は、システムの利用サービスの提供に当たり、次の業務を実施すること。

- (1) 初期設定の実施
- (2) 操作講習会の実施 ※「6. 操作講習会の実施」を参照
- (3) システムの利用に伴うサーバーの保守及びシステム利用の問い合わせ対応

5. マニュアルの作成

受注者は、システムのバージョンアップ等による機能や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。

6. 操作講習会の実施

受注者は、発注者の依頼に基づき、管理者及び利用者向けの操作講習会を以下の内容により実施すること。

- (1) 管理者講習会 120分程度（1回）
対象：管理者（議会事務局職員 5名程度）
内容：フォルダ・文書の登録、しおり機能、ユーザー切り替え、会議設定、「編集」ボタン等などのブラウザ版操作説明
- (2) 利用者講習会 60分程度（1回）
対象：利用者（議員及び議会事務局職員 40名程度）
内容：頁めくり、拡大/縮小、メモ、スライドバーなどの基本操作説明
※講習会内容や時間の調整については、別途、協議可能とする。
※開催方法は現地実施とし、宿泊費等の諸経費は発注者の負担とする。また、研修に必要なタブレット、会議室用スピーカー、各種ケーブル類については、発注者が用意するものとする。

7. システム利用時間

システムについては、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を除く。）

8. システムの仕様

システムについては、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) データ化する資料、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、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。
- (3) 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システムであること。
- (4) 使用者が閲覧するタブレット端末等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、iOS、iPad OS及びAndroidに対応したものとすること。また、パソコンのアプリケーション又はブラウザからも閲覧できるものとすること。
- (5) データのアップロードは、発注者が用意するタブレット端末及びパソコンから行えること。また、パソコンからwebブラウザを用いて容易に行えること。
- (6) 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。
- (7) 最大100ID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。
- (8) クラウドサーバーへ保存するデータ容量は11GBを想定するが、ファイル容量については、必要に応じ協議の上、増減できること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 地方議会への導入実績があるシステムであること。
- (12) iOS又はiPadOSに対応したタブレット採決システム（別途オプション）を契約することにより、「賛成」「反対」「棄権」といった選択肢から賛否投票を行い、結果の即時集計・開示ができること。
- (13) システムのバージョンアップがあった場合は、発注者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上で当然備えるべき事項については、仕様に含まれること。

9. セキュリティ対策

セキュリティ対策については、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カ月間保管し、必要に応じて発注者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、直ちに発注者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。

10. システムの動作環境

システムの動作環境については、次の要件を満たすこと。

- (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。

11. システム（クラウド）データセンター

システム（クラウド）データセンターについては、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こと。
- (3) 建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) サーバー等のセキュリティ対策は下記のとおりとすること。
 - ア 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）
 - イ 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）
 - ウ 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）
- (7) 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。

12. サーバーの保守・管理

受注者は、本仕様書の内容に基づき、サーバーの必要な保守・管理を行うこと。

13. サポート体制及び利用支援

受注者は、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、迅速に必要な支援を行うこと。

- (1) システムを利用する前に、アプリのインストール作業やログイン作業を除く必要な初期設定を行うこと。
- (2) 各種マニュアルや操作動画、利用ノウハウに関する資料等については、格納した「サポートフォルダ」又はインターネット上で提供すること。また、格納資料

に改版が発生した場合は、速やかに最新版に差し替え、発注者にその旨通知すること。

- (3) 利用支援のため、サポート窓口を整備すること。
- (4) 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）とすること。
- (5) 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。
- (6) 電話又はメールでの問い合わせ対応を実施すること。

1 4. 障害時の対応

アプリ・サーバー障害の際には、受注者は、次のとおり対応すること。

- (1) 発注者が障害を検知して受注者に連絡した場合、受注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。受注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) 受注者が障害を検知した場合、受注者営業時間内においては検知から迅速に発注者に連絡の上、速やかに電話又はメールで1次回答をすること。受注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、発注者からの連絡又は受注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、受注者は、障害状況・発生原因・事後対策等についての報告を発注者へ行うこと。

1 5. 利用料金の支払方法

システムの利用料金の支払い方法については、次のとおりとする。

- (1) 初期費用及び講習会費用については、初回月額利用料に加算して支払うものとする。
- (2) システム利用料については、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発注者が支払うものとする。
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。

1 6. その他

- (1) 受注者は、本業務において業務遂行上知り得た一切の情報については、本業務でのみ使用すること。また、受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報等を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- (2) 受注者は、本業務の契約終了後、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継ぐ場合、受注者は、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こと。
- (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、受注者は、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について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、発注者及び受注者の両者で協議の上、誠意を持って速やかに解決すること。