

議会文書共有システム導入・運用事業仕様書

1 業務名

議会文書共有システム導入・運用事業

2 目的

電子データによる議会関連資料やその他関係資料の共有、情報の伝達・共有及びペーパーレス会議を実現するためのツールを導入・運用することにより、議会運営の効率化を図る。

そのために、必要となる文書共有システムの導入・運用を行う。

なお、ペーパーレス会議を実現するためのハードウェア（タブレット等）の調達は、本業務とは別に実施する。

3 履行期間

契約締結日から令和12年11月30日までとし、文書共有システムサービスの利用は令和8年12月1日から令和12年11月30日までとする。令和8年11月30日までは準備期間とし、利用料については無償とする。また、初期設定及び動作確認は令和8年11月上旬までに行うものとする。

なお、この契約は、守口市長期継続契約に関する条例に基づく長期継続契約であり、翌年度以降において、歳出予算に減額又は削除があった場合は、契約を変更または解除できるものとする。

4 基本事項

- (1) クラウドサービス内に市専用の利用空間を設け、ライセンスの範囲内において、データの追加・削除、閲覧ができる利用空間を提供する。
- (2) クラウドサーバーに保存できるデータはPDFファイルとし、保存容量は10GB以上とする。
- (3) クラウドに保存された共有文書を簡易な操作で閲覧できるアプリケーションを提供する。
- (4) クラウドにアクセスできるユーザーは、ID及びパスワードにより管理するものとし、クラウドにアクセスできるライセンス数は30ライセンス以上とする。
- (5) ユーザーは、共有文書の保存や削除、閲覧IDを付与する権限を持つ「管理ユーザー」と情報を閲覧する「一般ユーザー」を設けることができる。

5 システムの動作環境

- (1) システムの運用に支障のない十分なスペック・サーバ機で構成すること。
- (2) 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。
- (3) 停電電源装置や発電装置等により、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) ユーザーが24時間閲覧できる機能を有すること。ただし、システムの不具合、もしくは事前に通知したシステムメンテナンスの間は除くものとする。
- (5) 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。不正アクセス、異常アクセス等により、サービス及びシステム上障害が発生した場合は、速やかに市に連絡し、指示を受けること。
- (6) サーバーがダウンした場合は、直ちに復旧できる対策が講じられていること。
- (7) 守口市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (8) 災害時のデータ喪失を防ぐため、バックアップ体制が講じられていること。また、閲覧に支障のない時間帯に1日1回のバックアップをとること。
- (9) クラウド文書共有サービスにおいて、システムのバージョンアップを行う場合には、事前にこの旨を市に通知するとともに、無償にて対応すること。

6 機能

(1) 共有文書の登録

共有文書の登録は、ユーザーである文書の発行者にWeb管理画面が提供され、管理者権限並びに編集者権限により、市のLANに接続されたパソコンから公開用サーバーにアップロードができるものとする。また、資料の差替えや削除も随時可能であるものとする。

(2) 使用可能ハードウェア

iOS及びWindowsに対応するものとする。

(3) 指定した情報通信機器で共有文書を閲覧する際は、ページめくり、見開き表示、拡大、手書きメモ・付箋（しおり）の機能を可能とするものとする。また、共有文書の修正や差し替えが生じた場合でも、メモの情報を引き継ぐことができるものとする。

(4) フォルダ管理

管理者権限及び編集者権限を持ったユーザーがアップロードした共有文書は、Web管理画面上で仕分けるなどパソコンでのファイル管理と同様の簡便さで、共有文書を整理するとともに、フォルダの階層については5階層以上作成できるものとする。また、公開後もフォルダの構成変更は任意に行うことができるものとする。

(5) 共有文書の検索

共有文書の検索について、文書内のキーワード検索、並びに各フォルダ及び全フォルダを対象に横断してキーワード検索ができるものとする。また、検索に当たっては、複数単語検索ができること。共有文書はPDFであればアップロード時に、自動的に検索用のテキストデータを抽出して、文書共有システムに格納すること。

(6) 管理者権限

ユーザー並びにグループの管理に関する権限を有することができるものとする。

また、編集者権限など、下位権限を含んだ権限とすること。

(7) 編集者権限

共有文書とフォルダについて、公開に関する権限を個別に設定することができるものとする。権限はユーザー個々とグループのどちらでも設定が可能であるものとする。

(8) グループ管理

①ユーザーを細かくグループに分けて管理することができること。

②ユーザーを重複して複数グループに登録できるものとする。

③グループごとに文書の閲覧権限を簡単に管理できること。

(9) 文書共有システムは、ユーザー I D並びにパスワードの設定により接続できるユーザーを制限することができること。設定するユーザー I D並びにパスワードは、8文字（大小英文字、数字）以上とする。

(10) 文書共有システムは、管理者及び編集者権限にて、ユーザー並びにグループに対して、公開（部分公開）・非公開の設定ができるものとする。

(11) 共有文書データがネット上等に流出することがないようにセキュリティ対策には十分留意するものとする。

7 研修等の実施

- (1) 事務局職員及び議員を対象とした操作研修を実施すること。なお、研修日時については、協議の上決定する。
- (2) ユーザーからの技術的各種問合せに対して誠実に協力すること。

8 その他

- (1) 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、業務の性質上当然実施しなければならないもの、また、この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は、全て実施しなければならないものとする。
- (2) 本業務の詳細な実施内容については、別途協議するものとする。本業務の遂行上、不明な点については、本市と協議の上、その指示に従うものとする。また、この仕様書に定めのない事項は、本市と協議の上、決定するものとする。