

ペーパーレス会議システムの購入
仕様書

千歳市総務部主幹（働き方改革推進担当）

1 件名

ペーパーレス会議システムの購入

2 目的

当市の働き方改革に資する取組として、現在、紙文書で実施している会議において、タブレット端末（以下、「端末」という。）を使用したペーパーレス会議システム（以下、「システム」という。）を導入することで、紙資料の削減や業務効率の向上を図る。

なお、システムとあわせて使用する端末は本件とは別に調達を行うが、端末をシステムで使用するための環境設定作業等については含むものとする。

3 納入期限

令和2年8月31日（月）

4 納入物品

(1) ペーパーレス会議システム 1式

「5 システム要件」を満たすパッケージソフト、サーバ、ライセンス、その他システム利用に必要な機器等とする。

(2) 端末収納（充電）キャビネット 1台

- ・ 端末30台以上が収納可能であること。
- ・ ストッパー付きキャスター等を有し、収納したまま安全に移動が可能であること。
- ・ 収納した端末全台数の同時充電が可能であること。
- ・ 鍵付きの扉であるなど、セキュリティ対策が施されていること。
- ・ 端末にカバーを装着した場合、装着したまま収納・充電が可能なこと。

（購入予定端末例：iPad10.2又はWindows10を搭載した10インチ程度の端末）

5 システム要件

(1) 前提要件

- ①導入するシステムは、導入後5年以上のサポートが保証できるパッケージシステムであること。
- ②システムに必要なソフトウェア及びライセンスは、すべて本契約の納入物品に含めること。ただし、Windows Server 2019のCAL（Client Access License）については、既に当市が保有しているため不要とする。
- ③サーバ環境については、オンプレミス型とする。構築するサーバは、市が保有する統合仮想サーバ基盤に構築すること。統合仮想サーバ基盤の基本仕様及び仮想サーバ割当てリソース（上限）は次のとおり。

■統合仮想サーバ基盤 基本仕様

ホストOS	WindowsServer2012 R2 Datacenter (64bit)
仮想化方式	VMware Esxi 6.0
補足	仮想サーバに必要なOSやソフトウェアのライセンス等

については、本契約の納入物品に含めること。

■仮想サーバ割当てリソース（上限）

CPU	4コア
メモリ	16GB
HDD	200GB

なお、統合仮想サーバ基盤を利用せず、物理サーバに構築することも可能とするが、その場合は、サーバ等機器の調達及びサーバの設置設定作業を本契約に含めること。

④クライアント環境については、別に調達する端末のほか、当市の既存の業務端末からも利用できること。業務端末の基本仕様は次のとおり。

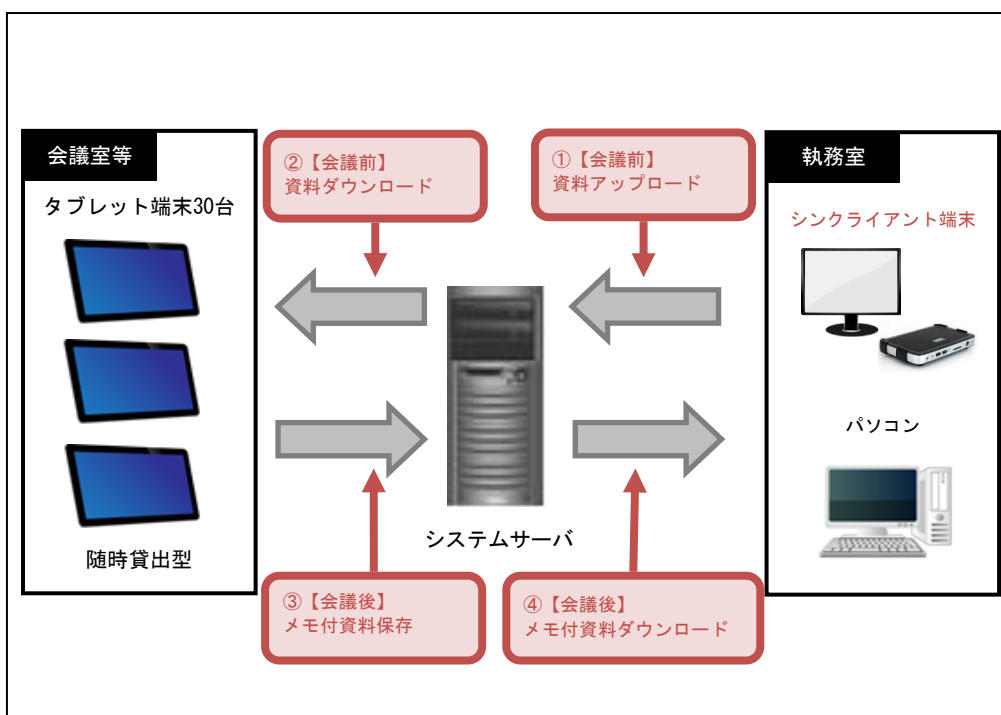
■シンクライアント端末 基本仕様

OS	Windows Server 2012 R2 (64bit)
仮想化方式	SBC方式(Windows Server2012RDS) Citrix XenApp7.6
Office	Microsoft Office 2010
PDF閲覧	Antenna House 瞬簡 PDF
補足	市役所職員及び市民病院職員の業務端末

■パソコン 基本仕様

OS	Windows Server 10 (64bit)
Office	Microsoft Office 2013/2016/2019
PDF閲覧	Acrobat Reader DC
補足	水道局職員の業務端末 市役所各課に1台設置している共用端末

※ペーパーレス会議システム 運用イメージ



(2) システム要件

導入するシステムについては、以下の全てを満たすものとする。

- ①システム運用に必要なライセンス数は、資料閲覧端末（タブレット、PC等）の利用台数とし、ユーザーごとに管理する場合は、登録できる人数に制限がなく、ユーザーの増減について追加費用の発生がないこと。
- ②複数の会議室作成や会議の同時開催が可能であること。（それぞれ可能数を提示すること。）
- ③会議室の作成や設定、会議資料登録等を行う管理者向けのシステムはWebブラウザで対応できるものとし、専用ソフトウェア等のインストールを要しないものとする。
- ④サーバ及び端末に保存する資料データのセキュリティが確保されていること。

(3) 機能要件

導入するシステムにおける各種機能については、以下の全てを満たすものとする。

- ①ドラッグ&ドロップ操作等で簡易に資料登録できること。
- ②登録資料は、PDFのみでなく画像、office文書（Word、Excel、PowerPoint）等に対応していること。なお、office文書についてはシステムでPDFに自動変換できること。
- ③会議開催中においても、簡易に会議資料の追加等ができること。
- ④会議に参加する複数の端末へ、会議資料を一斉配布できること。
- ⑤参加者の端末の中から、参加者が自分で発表者の切り替えを行えること。
- ⑥発表者の端末が表示しているページと参加者のページを同期できること。また、発表者が資料サイズを拡大、縮小した場合でも同期して表示できること。
- ⑦参加者は、資料閲覧時に発表者と同期モード、自由閲覧モードを切り替えられること。
- ⑧発表者及び参加者は端末画面において、任意のページにメモやアンダーライン、文字等の書き込みができること。
- ⑨発表者が資料に追記したメモを参加者の画面に同期し、資料共有ができること。
- ⑩発表者のポインタ操作を参加者の画面に同期できること。
- ⑪参加者のタブレットに配布された資料は、会議終了後、消去できること。
- ⑫参加者は、配布された資料について個別に書き込みしたメモを、議終了後、自席PCで閲覧できること。

6 端末設定、操作研修等

- ・当市が別途調達するタブレット端末30台について、ネットワーク設定、端末アプリケーション設定等の作業を行い、システムで利用できる状態にすること。
- ・システムの操作研修資料、運用マニュアル等を作成し、職員研修を実施すること。
職員研修の実施については、1日（各回1時間で1～3回）を想定しているが、詳細については別途、協議する。

7 運用支援、保守

- ・システム管理及び運用に係る質問事項に対しては、正確かつ速やかに対応すること。
- ・保守対応時間は、原則、平日9時から17時までとし、電話、メールによるものとする。
- ・システムに障害が生じた場合は、速やかに市へ報告するとともに復旧を行うこと。なお、早期の復旧が見込めない場合は、代替案を提示すること。