

千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託

調達仕様書

平成 30 年 12 月

千曲市総務部情報政策課

目次

1. 調達の目的	1
2. 業務概要	1
(1) 件名等	1
(2) 作業内容・納入成果物	1
①作業内容	1
②納入成果物	2
3. ペーパーレス会議システム構築の基本要件	4
(1) 構築方針	4
(2) システムの基本要件	4
(3) システム構成のイメージ	5
(4) システムの用語定義	5
(5) 委託内容に関する要件	6
①全体管理業務要件	6
②設計業務要件	6
③構築業務要件	6
④運用保守業務要件	6
4. ペーパーレス会議システム設計内容	6
(1) システムの要件	6
(2) システム機器の要件	7
(3) システムソフトウェア要件	11
①システム管理機能	11
②会議室マネージャ機能	11
③会議室管理者機能	12
④利用者権限機能	12
⑤ゲスト管理機能	12
⑥イベント機能	12
⑦セキュリティ機能	12
⑧クライアントシステム機能（タブレット端末）	12
⑨クライアントシステム機能（パソコン）	13
(4) その他	13
5. 記載外事項及び例外的対応	13
6. 問合せ先	14

1. 調達の目的

本調達は、情報セキュリティ対策を施したペーパーレス会議システム（以下「本システム」という。）の導入を図ることにより、庁内会議資料の準備等の省力化、紙使用量の削減及び会議運営の効率化を実現することを目的とする。

2. 業務概要

(1) 件名等

件名

千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託

構築期間

千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託 プロポーザル実施要領」の「7. 契約期間」のとおり

履行場所

千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託 プロポーザル実施要領」の「3. 履行場所」のとおり

(2) 作業内容・納入成果物

①作業内容

本調達に係る作業内容について、以下のとおり、全体管理業務、設計業務、構築業務、運用・保守業務の4種類に分類する。

ア. 全体管理業務

作業実施計画書の作成、進捗管理、品質管理、課題管理等を実施し、プロジェクトの包括的な管理を行うこと。具体的な要求仕様については「2（5）①全体管理業務要件」に記載する。

イ. 設計業務

単独及びネットワークで稼働するシステム設計とし、適正なタブレット端末やサーバーシステム、ネットワーク機器等を決定し、設計を行うこと。具体的な要求仕様については「2（6）②設計業務要件」に記載する。

ウ. 構築業務

遅延なくシステムを構築すること。タブレット端末及びサーバーシステム、ネットワーク機器のセットアップ、機器動作確認、通信確認、充電試験等の作業について、計画を立てること。具体的な要求仕様については「2（5）③構築業務要件」に記載する。

また、将来新庁舎で本システムを稼働することとなるが、新庁舎ネットワークの運用に必要な設定等の作業が生じる場合は、発注者と協議を行うものとする。

エ. 運用・保守業務

ペーパーレス会議システムの安定稼働のために確実な運用と保守体制の構築が欠かせない。本構築業務委託においては、ペーパーレス会議システムの運用・保守業務に向けてのマニュアルの整備を依頼する。具体的な要求仕様については「2（5）④運用・保守業務要件」に記載する。

しかし、本構築業務委託を受注するにあたり、参考として運用・保守業務についても提案

いただきたい。具体的な要求仕様については「千曲市ペーパーレス会議システム構築業務委託保守仕様書」に記載する。

②納入成果物

ア. プロジェクト推進に関する納入成果物

納入成果物の名称、提出期限を表1に示す。受注者は、下記の納入成果物を発注者に提出すること。また、「2(5)①全体管理業務要件」等の内容に基づき、プロジェクトの途中段階で修正及び見直しが必要となる場合、発注者と協議の上、速やかに提出すること。

表1 プロジェクト推進に関する納入成果物

名称	内容	提出期限
作業計画に関する文書	・各成果物と関連付けた作業スケジュール、作業内容、作業担当者、プロジェクトの作業工程(WBS)、設計・構築段階計画を定義する成果物。	契約締結後、2週間以内
情報セキュリティに関する文書	・プロジェクト内外の要因に伴う情報セキュリティ上の問題に対する対策案を計画する成果物。	契約締結後、1か月以内
課題管理に関する文書	・プロジェクト遂行上、様々な局面で発生する課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを定めた成果物。	発注者担当者と別途協議
情報伝達管理に関する文書	・プロジェクト関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準(会議体開催方法、議事録管理方法等)を定める成果物。	契約締結後、2週間以内
用語定義集	・プロジェクトで使用する用語について定義した成果物。	契約締結後、1か月以内
議事録	・各種打合せ時の議事録	打合せ実施後、1週間以内

イ. 設計・構築に関する納入成果物

納入成果物の名称、提出期限を表2に示す。ペーパーレス会議システムの設計・構築に関する納入成果物は、本調達仕様書、提案内容、発注者に対して行う要件確認の結果に基づき作成すること。

表2 設計・構築に関する納入成果物 名称 内容 提出期限

名称	内容	提出期限
構築計画書	・ペーパーレス会議システムを構築するに当たり、構築全体を俯瞰し、作業工程、作業手順等を定める成果物。	契約締結後、1か月以内
接続仕様書	・現行ネットワーク運用担当者向けに、新庁舎等ネットワークへの接続に関する仕様、条件等を示す成果物。	契約締結後、1か月以内

	物。	
設計書	・ペーパーレス会議システムにおける各サービス及び各機器への設定パラメータの値を示す成果物。	契約締結後、1か月以内
ハードウェア等調達仕様書	・ハードウェア等の調達仕様書	契約締結後、1か月以内
研修計画書	・システム管理者及び利用者職員に対する研修内容、実施計画等を定める成果物。	研修開始2週間前までに提出
教育研修用テキスト	・システム運用者向けと利用者向けの操作マニュアル、研修用テキスト等。	研修開始2週間前までに提出

ウ. 導入に関する納入成果物

導入に関する納入成果物の名称、提出期限を表3に示す。ペーパーレス会議システム全般について、下記の納入成果物を作成すること。

表3 導入に関する納入成果物

名称	内容	提出期限
導入実施計画書	・導入スケジュール（導入準備から正常稼動確認までにわたる日程計画、イベントスケジュール、役割分担、チェックリスト等）、システムを安全かつ円滑に導入移行するために必要な導入方針を定義した成果物。	導入実施計画作成完了時

エ. 運用・保守に関する納入成果物

納入成果物の名称、提出期限を表4に示す。下記の納入成果物を作成すること。

表4 設計・構築に関する納入成果物

名称	内容	提出期限
運用計画書	・ペーパーレス会議システムの運用体制及び各種手順等を定めた成果物。	運用開始までに提出
運用マニュアル	・機器利用及び障害発生時等におけるペーパーレス会議システムの運用に係る担当者の作業手順等を定めた成果物。	運用開始までに提出
構成管理書	・機器及び関連システムの設定等に関する成果物。	運用開始までに提出
保守要領	・継続的・安定的なサービスを利用者に提供するための保守の実施手順を定めた成果物。	運用開始までに提出

オ. その他納入成果物

その他、発注者と協議の上、必要と判断された納入成果物を別途提出すること。

カ．納入成果物の納入場所

発注者が指示する場所とする。(原則、総務部情報政策課とする。)

キ．納入成果物の提出期限

表1から表4に定めた納入成果物の提出期限は、発注者との調整を終えた最終成果物の提出期限であるため、受注者は記載の提出期限前であっても作業の進捗に合わせて必要な成果物を提出する必要があることに留意すること。

ク．納入形態

- a．受注者は、機器等の納入時に指定の納入成果物を紙及び磁気媒体等 (DVD-R 等で可) により日本語で提供すること。
- b．紙のサイズは、日本工業規格 A 列 4 番を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番縦書き、横書きを使用することができる。また、バージョンアップ時等には差し替えが可能なようにバインダー方式とする。
- c．磁気媒体等に保存する形式は、PDF 及び Microsoft Office2010 で扱える形式とする。ただし、発注者が別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りでない。
- d．紙及び磁気媒体等について各 1 部ずつ用意すること。

ケ．納入成果物の修正等

本調達の途中段階で変更があった箇所など、納入成果物に修正等がある場合は、紙については、更新履歴と修正ページ、磁気媒体等については、修正後の全編を速やかに提出すること。

3. ペーパーレス会議システム構築の基本要件

(1) 構築方針

千曲市では、職員による打ち合わせや会議上で配付する資料の印刷枚数が多く、増大している傾向にある。また、印刷に係る紙代や機器使用料等のコストだけでなく、製本作業や資料の差替えが必要となった際の事務も職員の大きな負担となっている。資料配付を紙から電子データに移行し効率化することで、事務量の大幅な削減とコストカットを図ると同時に、保管場所の縮小も期待できる。

そこで、タブレット端末を活用したペーパーレス会議システムを導入することにより、紙資源の消費抑制、事務の省力化、及び印刷に係るコストの低減を図ることが可能となる。

今後、ペーパーレス会議システムを職員が出席する会議に導入し、従来紙で配布していた会議資料の電子化を推進し、全庁的なペーパーレス化を図るとともに、会議に係る事務の効率化を推進していきたい。

以上の事から、総合的な将来構想を含めて提案して頂くことを期待している。

(2) システムの基本要件

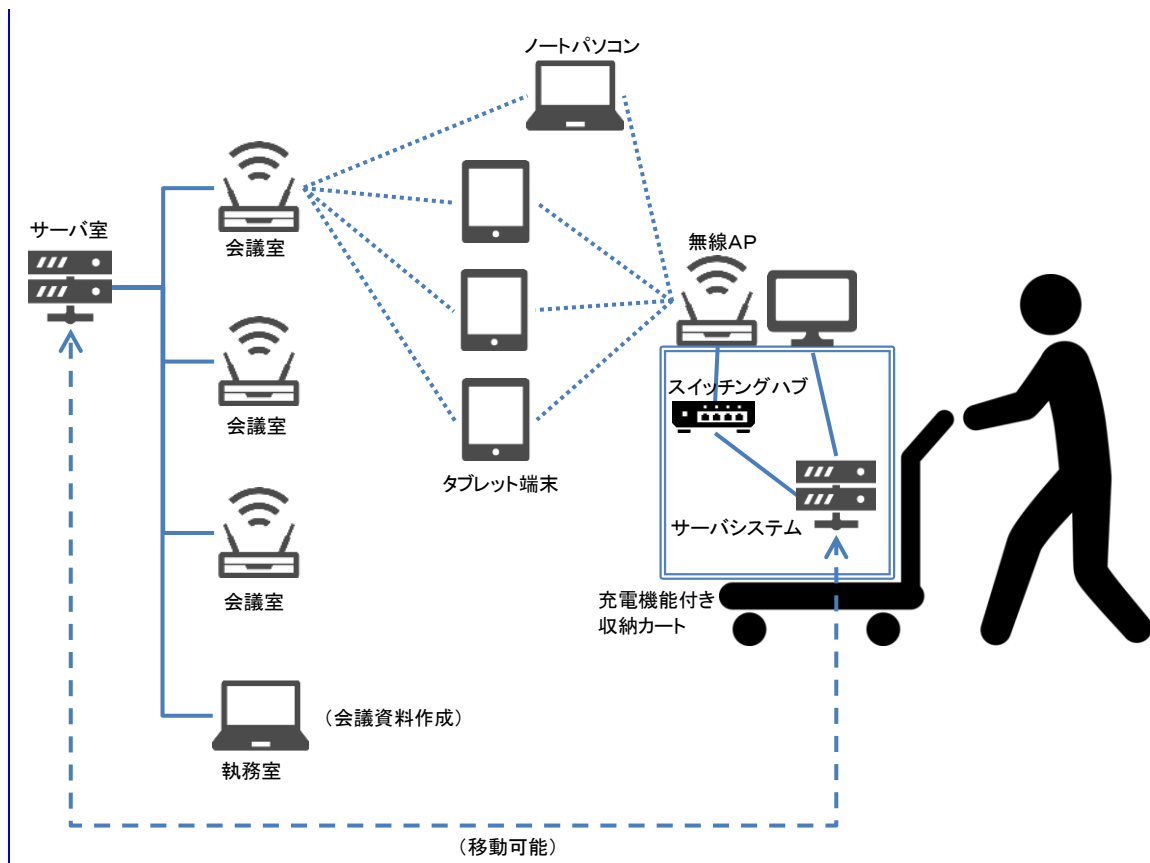
ペーパーレス会議システムは、職員が利用する LGWAN 系端末を含むマルチデバイスに対応し、会議資料の閲覧に適したシンプルな画面設計と直感的な操作性の簡素なシステムを求めている。

その際、以下の機能要件も必要と考えている。

- ア. 会議の出席者登録
- イ. 会議資料ごとのアクセス権の設定
- ウ. LGWAN 系ネットワーク環境へのペーパーレス会議資料のアップロード作業の容易性
- エ. ペーパーレス会議の終了後に出席者が LGWAN 系端末から資料をダウンロードできる機能

(3) システム構成のイメージ

ペーパーレス会議システムの構成イメージは、以下のとおりとする。



(4) システムの用語定義

NO	用語	定義
1	ペーパーレス会議システム	会議出席者がタブレット端末上で電子資料を閲覧できるシステム。
2	会議室	ペーパーレス会議システム上で、各種会議を識別する最も大きな単位。 例 部長会議、政策会議等
3	イベント	ペーパーレス会議システム上の会議室内にある、個別具体的な会議を表す単位。 例 平成〇年〇月〇日部長会議

4	アノテーション	ペーパーレス会議システム上で、ユーザー自らが手書き若しくはタイピングで資料を書き込める機能。
---	---------	--

(5) 委託内容に関する要件

①全体管理業務要件

- ア. 調達する業務範囲は、本調達に関する契約期間にわたるすべての作業工程における管理業務全般とする。
- イ. 発注者から指導、助言等を受けた際には、速やかに対応すること。
- ウ. 本調達仕様書に示す以外で、全体管理業務を円滑に行うために必要となる作業があれば受託者が行うこと。

②設計業務要件

- ア. 接続設計では、現行ネットワーク及び新庁舎におけるネットワークとの接続における物理構成や設定条件等を明確にすること。
- イ. 設計書には少なくとも以下の事項を明記すること。
 - ・アカウント管理表（OS、システム等）
 - ・パラメータシート（システム）

③構築業務要件

- ア.

④運用保守業務要件

- ア. 運用マニュアルには少なくとも以下の事項を明記すること。

- ・機器の起動手順
- ・システムの起動手順
- ・システムの操作手順（管理者側）
- ・システムの操作手順（タブレット利用者側）
- ・システム不具合時の再起動手順
- ・システムの終了手順
- ・機器のシャットダウン手順

操作のステップごとに操作画面のキャプチャを張るなどして、所見の職員でも操作が可能のように配慮すること。

4. ペーパーレス会議システム設計内容

(1) システムの要件

本項では、ペーパーレス会議システム構築業務として満たすべき要件および基本設計から保守維持管理までの一連の構築工程にわたる作業内容または条件等について記述する。

本委託業務の実施にあたっては、本項の記述内容を踏まえること。

また、システムの要件はすべて必須の要求要件であり、提案するハードウェアやソフトウェアは、原則として提案時点で製品化されている最新のものであること。

(2) システム機器の要件

本システムを構成するシステム機器要件は下表のとおりとする。

項目	仕様	備考
1 タブレット端末	20台	
筐体等	タブレット型 (24cm 程度×17cm 程度)	
OS	iOS	
メモリ/記録領域	32GB 以上	
バッテリー	充電なしで連続 10 時間以上動画視聴可能	
通信	Wi-Fi (802.11 a/b/g/n/ac) 対応 Bluetooth 4.2 対応	
ディスプレイ	9.7 インチ以上 マルチタッチディスプレイ 解像度 2,048×1,536 ピクセル以上	
カメラ	本体の前面、背面に搭載 背面：800 万画素以上、前面：120 万画素以上	
サウンド機能	スピーカー、マイクを本体に搭載する (モノラルで可)	
インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> ・ USB スロット：なし (存在する場合は、管理者が許可しない PC 等への接続を不可とする制限、及びメモリ媒体の接続を不可とする制限 (アプリ利用禁止含む) を実施できること) ・ SDHC またはマイクロ SDHC カードスロット：なし (存在する場合は、使用不可設定としてあれば可) ・ ヘッドセット/ヘッドホン端子×1 以上 	
付属品	<ul style="list-style-type: none"> ・ AC100V に対応した電源ケーブル ・ 端末を保持するスタンド (縦方向、横方向いずれにも対応していること) ・ 日本語のマニュアル・説明書 (電子データでの提供可。オンラインマニュアルも可) ・ 画面保護フィルム (貼付け作業も含む) 	
重量	本体重量が 400g～500g 程度であること。	
端末位置検出	遠隔地の管理端末へ当該端末の所在地を通知する機能を有する。管理端末上で表示した地図に所在地を表示すること。	※
リモートロック	遠隔地の管理端末から当該端末を第三者による不正な操作不能とする機能を有する。	※
リモートワイプ	遠隔地の管理端末から当該端末内のデータを削除して向上出	※

	荷時の状態に初期化する機能を有する。	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末本体の初期セットアップを行うこと。 その際、iOSAppleIDが必要となる場合は、ID取得のための技術的支援を発注者に対し行うこと。 ・各タブレット端末に固有の名前を設定すること。また、設定した名前をラベルシールに印字し、タブレット端末の裏面に貼付けすること。 ・納品時点に入手可能なアップデート（iOS並びに必要なアプリケーションのもの）は全て適用すること。 ・ソフトウェアのバージョンは全て統一すること。 	
2 システムサーバ 1台		
筐体	サーバ型パーソナルコンピュータ ただし収納カート及びサーバラックへ搭載可能な機器とすること。	
OS	WindowsServer2016以上	
外部デバイス	光学ドライブはDVDスーパーマルチドライブ相当以上の機能を有すること。	
主記憶装置	本システムを満足に運用可能な程度のスペックを有すること。	
ウイルス対策ソフト	ウイルス対策ソフトを導入すること（発注者が別途用意する）。	
ペーパーレス会議システム	ペーパーレス会議システム本体は、システムサーバに直接インストールするほか、システムサーバ上に構築した仮想環境上に導入してもよいものとする。この場合、仮想環境のOSは特に指定しない。	
ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・AdobeAcrobatReaderの最新版を導入すること。 ・MicrosoftOffice2016を導入すること（発注者が別途用意する）。 	
その他		
3 モバイルデバイス管理（MDM）サーバ 1台		
機能	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムを利用する以外の目的でユーザがタブレット端末を使用しないよう、モバイルデバイス管理機能（以下「MDM機能」という。）を導入すること。 	

条件等	<p>MDM 機能は、少なくとも以下の機能を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Safari を無効にし、アイコンをホーム画面から削除できる。 ・ 指定した SSID 以外の無線 LAN アクセスポイントへの接続を禁止できる。 ・ Bluetooth 機能及び AirDrop 機能を禁止できる。 <p>○上記以外の事項であっても、導入する MDM 機能で制限が可能な事項について、構築時点で発注者が受注者に制限を依頼した場合は、制限を行うこと。</p> <p>○MDM 機能を利用するために、本仕様書に定める納入物以外の物品（ソフトウェアライセンス、各種アプライアンス等）が必要である時は、これも提案内容に含めること。</p> <p>○MDM 機能は納品後、管理者が自由に設定を変更できるものとする。</p> <p>○MDM 機能は専ら本システム用の閉鎖ネットワーク内で利用するものとし、MDM 機能を利用するためにタブレット端末及び MDM サーバをインターネットに接続することは、たとえ一時的にでもあっても不可とする。ただし本市新庁舎では LGWAN 接続系ネットワークが無線 LAN で運用するため、ノートパソコン及びタブレット端末はこの無線 LAN 環境で利用可能とすること。</p>	
その他	<p>ペーパーレス会議システムサーバに統合できる場合は、統合してもよい。</p>	
4 タブレット端末収納カート 1台		
機能	<p>会議場所や会議の主催が毎回異なるため、タブレット端末 20 台及び各サーバその他必要な機器一式を収容できる移動可能な収納カートを使用して管理できるようにすること。</p>	
可搬性	<p>脚部にキャスターを有すること。</p>	
収容台数	<p>タブレット端末 20 台を格納して施錠可能な扉を有すること。プロジェクターを格納または搭載したままで移動できること。</p>	
格納位置の明示	<p>タブレット端末の格納場所に、端末の危機管理番号の末尾 2 桁を示すラベルを貼付けすること。</p>	
タブレット端末の充電	<p>当該タブレット端末 20 台を格納した状態で USB ケーブル等を介して充電できること。ラックへの電源供給は電源ケーブル 1 本で行うこと。</p> <p>USB ケーブルの配線は、樹脂製保持具等を用いて固定し、ループを設けるなど断線防止の措置を講じること。</p>	

その他	ペーパーレス会議システムサーバ、無線 LAN アクセスポイントその他本システムの利用に必要な機器一式が収納、設置可能で、カート運搬時にもこれらの機器が転倒しづらい構造になっているものとする。	
5 無線 LAN アクセスポイント 1台		
機能	ペーパーレス会議システム及びタブレット端末 20 台を安全・快適に稼働させるために必要な数量とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・本システムの利用に必要な閉鎖ネットワークを構築すること。また、各サーバとタブレット端末間の通信は無線 LAN を使い、これ以外の通信は有線 LAN により行うこと。 ・RADIUS サーバによる認証を行うこと。 ・タブレット端末 20 台が安定して接続できる無線アクセスポイントを準備すること。 	
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・WPA2 エンタープライズによる端末認証が可能であること。 ・WPA2 の脆弱性対策を実施すること。 ・SSID の隠蔽を行うこと。 	
6 RADIUSサーバ 1台		
筐体	タブレット端末収納カートに収納可能なサイズであれば、形状を問わない（パソコン型、アプライアンス型など）。ただし、無線 LAN アクセスポイント本体が本機能を実装している場合は、調達不要とする。	
その他	端末認証に必要な設定一式を行うとともに、各タブレット端末の端末認証を完了しておくこと。	
7 スイッチングハブ 1台		
機能	ペーパーレス会議システムサーバ及び無線 LAN アクセスポイント接続用。	
8 その他		
各サーバ	<ul style="list-style-type: none"> ・導入する各サーバの初期セットアップを行うこと。 ・各サーバのコンピュータ名および役割をラベルシールに印字し、わかりやすい箇所に貼付けすること。 ・納品時点に入手可能なアップデート（OS 並びに必要なアプリケーションのもの）は全て適用すること。 	

※管理端末で本機能を使用するために別途管理用ソフトウェア、管理者用アカウント等が必要となる場合は、適合する製品等の情報を発注者に知らせること。当該機能を実現する製品は、別途発注者が調達する。ただし、製品等の導入に関するセットアップや運用については事前に情報提供すること。運用に必要な管理端末は発注者で用意し、OS は Windows10 とする。管理用ソフトウェアのインストール、管理端末の設定に当たっては、事前に発注者と対応を協議

すること。管理用アカウントは、端末に扶養されるアカウントとは別に一つ以上用意すること。
また上記以外の方法により同様な機能を実現できる場合は、その方法を発注者に知らせること。

(3) システムソフトウェア要件

①システム管理機能

- ア. ユーザを登録する機能を有すること。
- イ. 利用するユーザ数は 150 人程度とする。
- ウ. 同時に接続するユーザ数は 200 人程度を想定している。
- エ. 登録されているユーザのみ利用可能であること。
- オ. ユーザグループの登録及び変更する機能を有すること。
- カ. ユーザ情報の編集及び削除を行う機能を有すること。
- キ. ユーザの ID 及びパスワードを設定し、管理する機能を有すること。
- ク. 本システムを利用するライセンス状況の確認とライセンス増数時の更新を管理する機能を有すること。
- ケ. ユーザは会議室マネージャ（権限）を指定する機能を有すること。
- コ. 登録されている会議室の削除を行える機能を有すること。
- サ. 登録されている会議室の管理ファイル数、利用者の状況について、一覧で確認する機能を有すること。
- シ. タブレット端末について、固体別に認証管理を行うことができる機能（以下、「固体認証機能」という）を有すること。

②会議室マネージャ機能

- ア. 会議室データについて、作成および名称変更を行う機能を有すること。
- イ. 同時に利用できる会議室は、2 以上とする。
- ウ. 登録された会議室データに対して、利用権限（タブレット端末固体認証機能）の設定可否について指定できる機能を有すること。
- エ. 登録された会議室に対して、本システムに登録されているユーザの中から参加者を指定する機能を有すること。
- オ. 指定したユーザが、該当の会議室のみ有効な「会議管理者」・「利用者」・「ゲスト」の権限を付与する機能を有すること。
- カ. 「イベント」（サブフォルダ）を作成・削除・編集する機能を有すること。
- キ. 会議室で使用する書類（データ）を登録・削除・編集する機能を有すること。
- ク. 書類（データ）の登録は、別途用意した CD-ROM または DVD-ROM や外部記録媒体、ネットワークを利用してサーバへデータをアップロード可能とすること。
- ケ. タブレット端末からアノテーション付き書類（データ）の自動アップロードが可能な機能を有すること。
- コ. 会議後、アノテーション付き書類（データ）を利用者のパソコン等にダウンロードが可能な機能を有すること。

サ. 本システムでログ管理を実施し、保存されているログデータを閲覧する機能を有すること。

③会議室管理者機能

ア. 指定された会議室内のみ適用することが可能で、会議室作成を除いて会議室マネージャと同等の権限を有する機能を有すること。

④利用者権限機能

ア. 「イベント」(サブフォルダ)を作成・削除・編集する機能を有すること。

イ. 書類(データ)の登録・削除・編集を行う機能を有すること。

ウ. タブレット端末からアノテーション付き書類の自動アップロードが可能な機能を有すること。

エ. 会議後、アノテーション付き書類を利用者のパソコン等にダウンロードする機能を有すること。

⑤ゲスト管理機能

ア. タブレット端末にて会議室に登録されている書類の閲覧のみを行うことができる機能を有すること。

⑥イベント機能

ア. 会議室内の管理を容易にするサブフォルダ的な役割を有すること。

イ. 日時指定にて、開放期間を設ける機能を有すること。

ウ. 開放期間中において、タブレット端末側に優先的に表示させる機能を有すること。

⑦セキュリティ機能

ア. 各書類(データ)に対して、タブレット端末へのデータ残存可否を指定する機能を有すること。

イ. 各書類(データ)に対して、資料を外部へ持ち出してはならないことを意味する文言(「Confidential」「秘」「機密」など)の透かし等を表示する機能を有すること。

ウ. 各書類(データ)に対して、日時指定によるサーバからの自動削除を行うことができる機能を有すること。

エ. タブレット端末の個体識別番号等を利用し、事前に許可設定されたタブレット端末のみアクセスできる機能を有すること。

⑧クライアントシステム機能(タブレット端末)

ア. PDF データの閲覧及び操作を行う機能を有すること。Microsoft Word、Excel、PowerPoint、jpg、txt、mp4vの各データについては閲覧のみで構わない。

イ. 表示データについて、タブレット端末のピンチ操作にて拡大・縮小を行えること。

- ウ. 表示データについて、タブレット端末のフリック操作によるページ捲りができること。また各ページはサムネイルをタップすることで指定したページに遷移できること。
- エ. 表示データに対して、マーカー機能／指やスタイラスペンにより、直接加筆できること。
- オ. マーカー機能について、加筆した線の色、太さ、濃淡を任意に変更できること。
- カ. 付箋機能を有し、キーボードからの入力／貼り付けた付箋については、同一ページ内に移動できること。
- キ. マーカー、付箋によって記録されたアノテーション情報のサーバへの書き戻し機能を有すること。
- ク. 発言者画面を参加者の画面に配信する機能を有し、発表者が指示す箇所と参加者の画面を連動する機能を有すること。
- ケ. 発表中、聴講者の画面はサブ画面と全画面表示ができること。
- コ. 外部プロジェクターへの出力を行えること。
- サ. タブレット端末やパソコンによる表示画面や表現方法、動作速度は、利用者が違和感を持たずに利用可能であること。

⑨クライアントシステム機能（パソコン）

- ア. システムサーバへ書類データの登録、削除、名称編集を行える機能を有すること。

(4) その他

①ソフトウェアのインストールおよびセットアップ

- ア. ソフトウェア（本システム稼働に必要なミドルウェアを含む。以下同じ）のインストールおよびセットアップは、全て本調達に含まれるものとする。
- イ. 発注者側にはインターネット接続環境がないことから、ライセンス認証などインターネット接続が必要な作業については、全て受注者側で行った上で発注者側に持参すること。
- ウ. セットアップ作業として、タブレット端末のデスクトップ App 内に本市が指定する電子データを配置する作業を含めること。
- エ. マイクロソフト社製ソフトウェアのライセンスには一切違反しないこと。
- オ. マイクロソフト社製ソフトウェアをボリュームライセンスで調達する場合は、発注者の Microsoft アカウントを使用すること。
- カ. ソフトウェアのインストール、セットアップおよびネットワークの設定時において、障害や損傷等を発生させた場合は、受注者において対処し、原状復帰させること。
- キ. ソフトウェアのインストール及びセットアップ後は、導入システムの動作確認を行うこと。
- ク. ソフトウェアのインストールおよびセットアップについては、事前に作業日程と体制を発注者に提示し協議したうえで、その指示に従うこと。

5. 記載外事項及び例外的対応

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、本市と受託者で協議のうえ、決定するものとする。

(2) やむを得ない事情により、本仕様書の変更が必要となった場合は、本市と受託者で協議のうえ、決定するものとする。

6. 問合せ先

〒387-8511

千曲市大字杭瀬下 84 番地

千曲市総務部情報政策課

TEL 026-273-1111 (代表) FAX 026-273-1004

E-Mail joho@city.chikuma.lg.jp

担当 白井 内線 5361