

埼玉県議会ペーパーレス会議システムサービス仕様書

注 1 この仕様書は、企画提案書作成用である。

注 2 企画提案競技後、埼玉県は業務受注候補事業者と仕様について協議する。
協議が整った場合は仕様書を修正の上、契約を締結する。

第1章 基本事項

1 業務名

埼玉県議会ペーパーレス会議システムサービス

2 目的

本調達では、本県議会で配布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を活用することで、情報の共有化、検索性の向上、作業の効率化等を図り、もって議員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 業務期間

令和8年10月19日（月）から令和12年11月30日（土）まで

4 用語の定義

以下、次の用語を単に使用した場合は説明のとおりとする。

用 語	説 明
県	埼玉県
システム	埼玉県議会ペーパーレス会議システム
本 業 務	埼玉県議会ペーパーレス会議システムサービス
ユーザー	アカウントIDを取得したシステム使用者（議員、事務局職員等）
受 注 者	本業務を受注した事業者

第2章 調達の概要

1 本業務の概要

本業務は、本県議会のペーパーレス化を促進するため、議会関係資料等の文書ファイルを効率的に利用できるクラウド型のファイル管理システムサービスを提供し、運用及び保守を行い、ユーザーのシステム利用を支援するものである。

2 本業務の範囲

本業務の範囲項目は以下のとおり。

項 目	本業務の範囲
サービスの提供	クラウド型ファイル管理システムサービスの提供
導入に係る作業	初期設定等
動作テスト	クライアント側環境要件下でシステムが正常に動作することの確認テストの実施
操作マニュアル作成	詳細版と簡易版の操作マニュアルの作成
操作研修会	管理者及び利用者向けの操作研修会の開催
運用	システム監視、バックアップの取得・保存、パッチ対応等
保守	アップデート、不具合の原因究明・修正・復旧等
ヘルプデスクの設置	電話、メール等による、ユーザーのシステム利用の支援

3 スケジュール

本業務におけるスケジュールは以下のとおり。

項 目	令和 8 年			令和 9 年			～令和 12 年
	10 月	11 月	12 月	1 月～4 月	5 月	6 月	～11 月
実施計画作成	■						
初期設定等	■						
動作テスト	■						
操作研修会		■			■		
システム利用		■	■	■	■	■	■

4 納入成果物

(1) 成果物

受注者は、次の表に示す納入物を作成し、県が指定する場所に期日までに提出し、県の確認を受けること。納入物の作成が困難な場合、代替案を提案すること。また、納入物は、必要に応じて適切な情報を追加し、専門用語には必ず説明を付すこと。

区 分	納入物名	主な内容	提出期日
業務実施計画	業務実施計画書	・業務実施体制(連絡先等含む) ・業務実施スケジュール 等	契約締結後 速やかに
	I D管理台帳	・ライセンス管理用の台帳	
動作テスト	動作テスト実施計画書	・動作テストの実施計画	契約締結後 速やかに
	動作テスト結果報告書	・テスト項目とテスト結果 ・品質評価分析 等	テスト完了時

操作説明	操作マニュアル	・ 詳細な操作マニュアル	契約締結後 速やかに
	〃 (簡易版)	・ 簡易版操作マニュアル	
操作研修会	研修計画書	・ 操作研修の計画	別途定める 時期まで
	研修用テキスト	・ 操作研修で使用する資料	
運用	運用設計書	・ 監視体制及び監視項目 ・ バックアップ方法 等	別途定める 時期まで
	運用報告書	・ システム稼働状況報告 等	
保守	各種報告書	・ 障害状況、発生原因、事後 対策等に関する報告 等	対応後 1 週間以内
ヘルプデスク	連絡先	・ ヘルプデスク連絡先	契約締結後 速やかに
業務完了報告	完了報告書	・ 業務完了の報告 ・ 契約期間中の作業内容 等	毎月月初

(2) 納入方法

原則として、Microsoft office を使用して作成した電子媒体を納品すること。

なお、電子媒体は閲覧・編集が可能な形式とすること。

(3) 納入数

電子媒体：1 式

(4) 納入場所

埼玉県議会事務局議事課

(5) 納入後の更新

本調達に係る業務期間中、既に納入済みの成果物に変更が生じた場合には、その他都度更新版を提出し、県の承認を得ること。更新版の提出に際しては、必ず更新履歴を添付すること。

5 履行期間（予定）

項 目	履行期間
初期設定等	契約締結日 ～ 令和 8 年 1 0 月下旬
システム利用	令和 8 年 1 1 月 1 日 ～ 令和 1 2 年 1 0 月 3 1 日
操作研修会	令和 8 年 1 1 月上旬・令和 9 年 5 月中旬（全 4 回）

※ 契約締結日から令和 8 年 1 0 月 3 1 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。

6 支払方法

費 用	項 目	支払方法
初期費用	初期設定等	作業終了後、一括払い
	操作研修	実施月の末日締め翌月払い
月額費用	システム利用	毎月完了払い（月額均等払い）

第3章 システム要件

1 基本事項

受注者は以下の要件を満たしたサービスを提供すること。

- (1) 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。
- (2) 受注者はシステムの利用環境の最適化を図るため、安定したサーバー運用（日本国内のみにサーバーを設置すること）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。
- (3) インターネット（HTTPS プロトコル）を介して接続できること。
- (4) Windows、Android 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、各ユーザーの使用端末の OS が混在していても問題なく動作すること。
- (5) 上記（4）の端末から、専用アプリケーション又は 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。
- (6) 同一のユーザーが、一つのアカウント ID を使って異なる端末でシステムを利用できること。
- (7) PDF 形式の文書ファイルが保存できること。
- (8) 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。

2 機能要件

以下の機能を備えている。

(1) 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ができること。また、差し替えや削除も随時可能であること。
- イ 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 日時を指定しての文書ファイルアップロードができること。

(2) 文書の閲覧

- ア インターネット回線を使って、登録した文書ファイル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。
- イ 自在に拡大縮小表示ができること。
- ウ 1,000 ページ、100MB 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。

(3) 閲覧補助

- ア 左右ページを合わせた見開き表示ができること。
- イ 見開き表示、単ページ表示を随時切り替えられること。
- ウ 手書きメモの書き込み、テキストの貼り付け、下線、マーカーの書き込みができ、保存できること。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。
- エ サムネイルによるページの一覧表示ができること。また、サムネイルを利用して、ページ移動ができること。
- オ 文書ファイルに設定された「しおり（目次）」を表示でき、「しおり（目次）」を利用してページ移動ができること。
- カ しおり、ふせん、ブックマーク機能を使って、素早く文書を探すことができること。

(4) 文書検索

- ア 閲覧権限のある全ての文書の本文を対象に、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。
- ウ 文書の本文テキストデータが検索用データベースに自動的に登録されること。

(5) 会議の運営

- ア 閲覧してほしい文書ファイルのページを、特定のユーザーの端末画面上に通知する機能（以下「ページ通知機能」という。）を有すること。
- イ ページ通知機能の履歴を利用して、ページ移動ができること。
- ウ ページ通知機能を利用する時に、その他の機能制限が行われないこと。

3 規模要件

(1) 利用者数

- ア ユーザーとして 200 アカウント以上が登録できること。
- イ 全てのユーザーが同時にサーバーに接続しても支障なく文書ファイルを閲覧でき、複数の会議での同時運用も可能であること。

(2) データ容量

- 10GB 以上のデータ容量を保存可能であること。

4 運用時間

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。ただし、以下の場合はこの限りではない。

- (1) システム停止を伴うメンテナンス等を行う場合。ただし、遅くとも 1 週間前には県に通知すること。また、議会開会中においては、議会運営に影響がないようメンテナンス等の時間を調整する等措置すること。
- (2) 長時間の電力の供給停止等の不可抗力によりサービスの提供が不可能になった場合。
- (3) その他緊急時等で県が認めた場合。

5 信頼性要件

(1) 継続性要件

クラウドサーバー等、機器の一部に障害が生じても、システム全体が停止しないよう冗長性を確保する手段を講ずること。また、重度なものを除き、障害から原則として 24 時間以内に復旧可能であること。

(2) データ保全要件

万一のシステム障害や災害等に備え、各種データの重要性や更新タイミングに応じ、適切なバックアップを取得・保存すること。また、バックアップからの復旧の必要が生じた際に、確実な復旧が行えるよう手順等を整備すること。

6 拡張性要件

- (1) システムのバージョンアップがあった場合は、随時、無償で最新版を提供すること。
- (2) 契約期間中にアカウント I D の追加ができること。その際、他のユーザーに影響が生じないようにすること。
- (3) 契約期間中にデータ容量の増加ができること。その際、ユーザーに影響が生じないようにすること。

7 システム方式に関する要件

- (1) O S 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。
- (2) データは、汎用的な形式（C S V 形式等）で抽出できること。

8 セキュリティ要件

- (1) ユーザー I D 及びパスワードにより、システムにアクセスするシステム利用

者及びシステム管理者の一人一人を識別・認証する機能を有していること。

- (2) 端末による認証を行い、適切なシステムの利用記録（ログイン記録、操作ログ等）を取得すること。また、ユーザー以外の外部の者がログインできないようなセキュリティ機能を備えていること。
- (3) 一定時間のサーバーへの無通信状態の経過等により、サーバーへのログイン状態が解除されるよう設定できること。ログイン状態解除までの時間は、パラメータ値として設定できること。
- (4) サービスポートは必要なものに限定すること。
- (5) 文書の流出等を防ぐためのセキュリティ対策が講じられていること。
- (6) コンピューターウイルス等の不正なプログラムへの対策が取られていること。
- (7) ソフトウェアは、脆弱性に対するセキュリティ更新プログラムが提供されるものであること。

9 管理者権限要件

- (1) ユーザーごとにID及びパスワードを設定・変更できること。
- (2) システムの利用を許可する端末を登録、管理できること。
- (3) 文書ファイルをアップロードできる端末を限定できること。
- (4) ユーザーごとに、フォルダや資料の閲覧、印刷、ダウンロードの権限設定が可能であること。

第4章 稼働環境要件

1 サーバー側環境要件

- (1) データセンターは日本国内にあり、24 時間 365 日の運用、利用を実現すること。
- (2) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の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施されていること。
- (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など、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周波数装置、非常用自家発電装置の連動若しくはこれらに準じ

る対策がとられていること。

- (6) サーバーへの不正アクセスや情報漏えい、ウイルス感染などに対するセキュリティ対策が万全であること。

2 クライアント側環境要件

以下の条件下で問題なく動作する。

- (1) 端末機種

パソコン、タブレット等

- (2) OS

Windows11 以上、MacOS Ventura 13 以降、Android 10 以降、iOS 15 以降、ChromeOS 最新版

- (3) ブラウザ

Microsoft Edge、Safari、Google Chrome 最新版

第5章 作業要件

以下に示す作業を実施すること。

1 業務管理

- (1) 受注者は、本業務の契約を締結後、速やかに 次の事項を記載した業務実施計画書を県に提出し、県の承諾を得るものとする。

ア 受注者の責任者、連絡先及び作業場所（住所、事業所名等）

イ 受注者の業務実施体制（職員体制）

ウ 業務実施スケジュール

- (2) 県は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

2 作業体制

- (1) 受注者は、業務全体を統括する責任者を配置すること。また、業務を円滑に進めるために必要な作業体制を整えること。

- (2) 業務全体を統括する責任者は、業務遂行に必要な知識（技術的要素を含む。）や経験を有する者とする。

- (3) 受注者は、作業全体について進捗管理を実施し、県に対して定期的に報告すること。

- (4) 進捗管理の実施方法については、県の指示に従うこと。

- (5) 受注者は、県と本業務に係る調整のため、必要に応じて打合せを行い、業務の経過及び進捗状況を随時報告すること。また、打合せ内容等については、議事録を作成し提出すること。

3 業務作業手順

受注者は、本業務を次の手順で実施する。

- (1) 業務計画書の作成
- (2) システムの初期設定
- (3) 動作テスト
- (4) 操作研修会
- (5) システムサービス提供（運用、保守、ヘルプデスク対応含む。）
- (6) 業務完了報告

4 操作マニュアル作成

操作マニュアルは、電子媒体により提出すること。なお、マニュアルは、専門的な知識がなくとも、基礎的な機能や操作方法が容易に理解できる記載内容であること。

- (1) 操作マニュアル（詳細版）
 - ア 管理者及び利用者向けの操作マニュアルを作成すること。
 - イ 管理者用と利用者用のマニュアルを分けて作成しても差し支えないものとする。
- (2) 操作マニュアル（簡易版）

上記（1）のマニュアルを基に、利用者の使用頻度が高いと想定される機能を中心した、より簡易なマニュアルを作成すること。

5 動作テスト

システムの動作テストについては、動作テスト計画書を作成の上、受注者において実施し、その結果を動作テスト結果報告書として取りまとめて県に提出すること。なお、詳細な方法については、県と協議すること。

6 操作研修会の実施

- (1) 実施時期

令和8年11月上旬以降4回を予定（県から別途指示）
- (2) 研修時間

2時間程度／回

(3) 研修用テキストの作成

操作研修会で使用するテキストを作成すること。なお、管理者用と利用者用の2種類を作成すること。

(4) 研修環境

ア 県の用意する会議室等を会場とし、県の用意する端末を用いて実施すること。

イ モニター等の機器は県が用意し、その他必要なものがあれば、受注者が用意すること。

ウ その他定めのない事項は、県と協議の上、決定すること。

7 運用

(1) 運用設計書の作成

以下の内容を運用計画書としてまとめ、提出すること。

ア 日毎、月毎の業務運用サイクル

イ システム監視体制と監視項目

ウ バックアップに関する情報

a バックアップ対象

b 頻度

c 保存方法

d 保存先

e その他必要な情報

エ システムが出力するログに関する情報

a 種類

b 概要

c 出力タイミング

オ バックアップからのデータ復元方法

(2) パッチ対応

ペーパーレス会議システムを構成するソフトウェアのセキュリティパッチの情報を取得し、迅速かつ適切に評価・適用すること。

(3) システム監視

ア システム稼働状況

イ サーバーのキャパシティ管理を常に行うこと。

(4) 運用報告

県の求めに応じて、システム導入による効果（ペーパーレス化による効果等）を検証するために必要な支援（データ提供や算出等）を随時行うこと。

8 保守

(1) ソフトウェア保守

ア ソフトウェア保守業務の範囲

- a ペーパーレス会議システムアプリケーション
- b ペーパーレス会議システムアプリケーション以外のペーパーレス会議システムを構成するソフトウェア

イ ソフトウェアのアップデート

ペーパーレス会議システムを構成するソフトウェアのアップデートの情報を取得し、適切に評価・適用すること。

ウ ドキュメント管理

- a プログラム修正等を行う場合、関連するシステム設計書等のドキュメントも必ず修正し、常にプログラムとの整合性を保つこと。
- b ドキュメントに修正があった場合、その都度更新版を提出すること。
- c 更新版を提出する際には、更新履歴を添付すること。

オ システム障害の際には、次のとおり対応すること。

- a 県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。
- b 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速やかに県に連絡の上、迅速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。
- c 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、県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。
- d 障害を復旧した場合、復旧後に、障害状況・発生原因・事後対策等についての報告を行うこと。
- e 障害対応のためにやむを得ずデータを操作する必要がある場合には、メール等記録に残る形でその対象を明示するなど、県に十分に説明した上で実施すること。

カ バージョン管理

プログラム及びドキュメントは、更新履歴を管理すること。

(2) 運用終了時の対応

本契約が終了した場合、県又は受注者がシステムに登録した文書ファイル、利用者情報その他のデータは、全て消去すること。ただし、県と受注者との協議により、契約終了後も一定期間データを保存しておくことができるものとする。

9 ヘルプデスクの設置

- (1) ヘルプデスクを日本国内に設置し、日本語で対応すること。
- (2) 電話、メール又はW e b フォーム等での問合せに対応すること。
- (3) 電話対応は、平日の受注者の営業時間内に受付し、応対すること。営業時間外に呼出のあった電話には自動ガイダンスで応答する等、利用者へのサービス向上に資する対策をとること。
- (4) 電子メール、W e b フォーム等は 24 時間受付を行い、営業時間外に受信した問合せへの回答は、翌営業日に対応すること。ただし、緊急時等は、営業時間外にも対応可能とすること。
- (5) 本会議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。また、受付件数の上限等は設けないこと。
- (6) 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。

10 業務完了報告

- (1) 契約期間終了日に業務完了報告書を提出すること。
- (2) 報告書には、契約期間中の作業内容について記載すること。

第6章 その他

本仕様書に記載のない事項は、県と協議の上、決定するものとする。