

令和5年度

ペーパーレス会議システム等導入業務
仕 様 書

札 幌 市

目次

1	業務名.....	1
2	業務期間	1
3	業務概要	1
4	業務内容	1
5	導入システム	4
5.1	文書共有アプリ	4
5.2	M365 Business Basic	7
5.3	MDM	7
6	情報セキュリティ	8
7	成果品.....	9
8	提出書類	10
9	納品・検査場所.....	10
10	留意事項.....	10
11	環境への配慮	11

1 業務名

ペーパーレス会議システム等導入業務

2 業務期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月31日（日）まで

3 業務概要

議会運営のペーパーレス化を目的に委託者が別途調達するタブレット端末の各種設定作業及びペーパーレス会議システム等の導入に係る各種設計・設定業務を実施する。

4 業務内容

(1) 対象機器

委託者が別途調達する以下のタブレット端末を対象とする。

	対象機器	数量
1	タブレット端末（セルラーモデル） ・通信方法はWi-Fi接続の他、SIM通信対応（4G以上）	73
2	タブレット端末（Wi-Fiモデル） ・通信方法はWi-Fi接続のみ	16

その他、上記対象機器に共通する主な仕様は以下のとおり

画 面 サ イ ズ	12.9インチ以上
本 体 重 量	700g以下
O S	iPadOS16以上
チ ッ プ	Apple M2チップと同等以上
内 部 記 憶 容 量	128GB以上
カ メ ラ	端末の前面及び背面にカメラを内蔵し、HD画質以上のビデオ撮影が可能であること。
音 声 出 入 力	スピーカー及びマイクを内蔵していること。
バッテリー性能	連続駆動時間9時間以上
そ の 他	Automated Device Enrollment（以下、「ADE」という。）の登録は調達業務の仕様を含めている。

(2) クラウドサービスの提供

以下のクラウドサービスを提供すること。なお、各サービスは後述の「5 導入システム」に記載する要件を満たすものとする。

	対象サービス	必要ライセンス数
1	文書共有アプリ（参考サービス：moreNOTE）	125
2	Microsoft 365（以下、「M365」という。） Business Basic	89
3	MDM（モバイル端末管理用ソフト）	89

(3) クラウドサービスの利用期間

令和5年（2023年）11月1日から令和6年（2024年）3月31日まで（5か月間）

原則、各サービスのライセンス費用発生期間は上記期間とするが、サービス利用開始までに相応の準備期間が必要な場合は、委託者と協議の上で、概ね1か月程度ライセンス費用発生を早めることを認める。

(4) 設定作業

以下の作業を実施すること。

- ア 委託者が行う Apple Business Manager への登録作業を支援すること。なお、ADE の登録は端末調達の仕様に含めている。
- イ MDM に係るサービス環境設定、ポリシー設計・設定、構成プロファイル作成、Apple Push 証明書登録等 MDM 利用に必要な各種設定を行うこと。なお、設定に必要な項目等については、適宜委託者にヒアリングを行った上実施すること。
- ウ MDM の設定を基に、端末の初期設定及び各種アプリ等の展開を行うこと。
- エ 端末及び各種アプリのバージョンはそれぞれの適合状況を考慮しつつ、可能な限り最新のものとなるようアップデートすること。
- オ 委託者が別途調達するモバイルルーターへの Wi-Fi 接続ができるよう設定を行うこと。
- カ 委託者が別途調達する保護フィルムを各端末に貼り付けること。なお、保護フィルムが不良品であると委託者が認める場合を除き、著しく気泡が目立つ等貼り付けに失敗した場合には、受託者の責任において新品を用意の上貼り直すこと。
- キ 委託者が別途調達する保護ケースを各端末に取り付けること。
- ク 各端末を識別できるよう、本体又は保護ケースにラベルシール等を貼り付けること。なお、ラベルシール等に表記する文言は委託者と受託者の協議の上で決定する。
- ケ 文書共有アプリに係るサービス環境設定、デバイス登録、組織登録等サービス利用における必要な各種設定を行うこと。なお、作業に必要なライセンスや組

織情報類は委託者が別途提供する。

- コ Microsoft Teams（以下、「Teams」という。）に係るユーザー登録、ライセンス割り当て、セキュリティ設定、Teams ポリシー設定等サービス利用に必要な設計・設定を行うこと。なお、本市で既導入の M365 とは別テナントとし、Teams を利用中の本市議会事務局の職員はゲストユーザーとして本 Teams 環境へ参加することとする。

(5) マニュアルの作成

端末及び各クラウドサービスを利用するために必要なマニュアルを作成すること。マニュアルは議員向け、職員向け、管理者向けの 3 種類を用意し、データ（PDF 形式）及び紙に印刷して提出すること。なお、印刷する部数は別途指示する。

(6) 操作説明会

- ア 各種設定作業が完了した端末の納品後、職員並びに議員等関係者に対し、端末及び各クラウドサービスを利用するための操作説明会を実施すること。
- イ 説明会は、最低でも職員向け 1 日、議員向け 2 日の合計 3 日間以上の日程で行うこと。（職員向けの対象は 30 名前後、議員向けの対象は 68 名前後を想定）
- ウ 説明会の具体的な日程や説明内容については、別途委託者と事前協議の上、委託者の意向を踏まえて実施すること。

(7) 保守対応

- ア 端末及び各クラウドサービスの利用に当たり、利用者や管理者からの操作方法に関する問い合わせや不具合発生等に対応するためのサポート窓口を用意し、適宜対応すること。
- イ サポート窓口の受付はフォーム及び電話等によるものとし、原則として 24 時間 365 日受付可能とすること。電話受付については、平日 9 時から 17 時までとし、受託者休業日等の扱いについては別途協議の上決定する。
- ウ M365 にて障害が発生した場合、即座に障害情報を委託者向け専用ポータルまたは連絡網にて報告すること。
- エ MDM について委託者からの設定依頼があった場合は、遠隔操作にて以下の設定を行うものとし、原則として 24 時間 365 日受付可能とすること。電話受付については、平日 9 時から 17 時までとし、受託者休業日等の扱いについては別途協議の上決定する。

(ア) リモートロック・ワイプ操作

(イ) モバイル端末ポリシー設定

(ウ) 配信/禁止アプリの追加登録設定

(エ) 証明書の発行・更新作業

オ MDM の月次レポートを作成し、委託者に提出すること。

5 導入システム

5.1 文書共有アプリ

(1) 基本機能

ア クラウドサーバーに保存できるデータの容量は 5GB 以上であること。

イ 資料毎に、予め閲覧開始日時及び終了日時を分単位で設定できること。

ウ 資料閲覧用のアプリが iPadOS の最新のバージョンに対応していること。

エ アプリではカレンダー形式で会議毎に資料を表示することができること。

オ アプリで表示されるカレンダーは月表示と日表示を切り替えることができること。

カ アプリ内にキャッシュデータの存在する資料は、オフライン環境でも閲覧することができること。

キ オフライン環境での閲覧可能期間は任意の期間を設定できること。

ク アプリではログインユーザーに対して閲覧権限のある資料のみが表示されること。

ケ アプリでは閲覧権限のある資料の一括ダウンロードを待たずに資料の閲覧ができること。

コ 利用を許可された端末からのみ閲覧することができること。また、利用者毎に資料の閲覧権限を設定することができること。

サ 利用を許可された IP アドレスのみ閲覧することができること。また、設定する IP アドレスは利用するアプリの OS ごとに選択できること。

シ フォルダーは 5 階層以上設置できること。また、サブフォルダーを含めて名称を表示できること。

ス 文言等を指定して資料の検索ができること。その際、特定のファイルやフォルダー内のみならず、閲覧権限のある資料全体を対象として行えること。

(2) 資料閲覧機能

資料閲覧用アプリで PDF 形式の資料を閲覧する場合、以下の要件を満たすこと。

ア ページの特定位置を指し示すポインター機能があること。

イ ページを拡大/縮小表示する機能があること。

ウ ページの特定箇所に付箋を追加し、テキストを残すことができること。

エ ページに対して手書きのメモ書きができること。また、手書きメモは自動的に保存されること。

- オ メモ書きの際は、ペンの種類や色、太さ等を自由に設定できること。
- カ ページに対して実施した手書きメモや付箋等の各種情報は、資料の差し替えが発生した際にも各種情報が維持されること。
- キ 閲覧時に手書きメモを見るモードと手書きメモのない原本ファイルを見るモードを選択できること。
- ク 手書きメモを実施した資料はPDFなどの印刷が可能な拡張子で出力できること。
- ケ アプリではマーカーツールを利用することでPDFにマーカーを引くことができ、フリーハンドの縦線または横線が、自動的に直線に補正されること。また、テキスト以外の場所（画像やグラフの上など）にもマーカーの直線補正が適用できること。
- コ アプリ上では資料の2ページ表示（見開き表示）ができること。
- サ 二つの資料を同時に開くこと（画面分割機能）ができ、二つの資料が同じ場合でも、両方の資料に書き込みができ保存されること。
- シ タッチパネル上のピンチイン・ピンチアウト操作、または画面上のボタン操作で資料の拡大縮小ができ、最大16倍まで拡大ができること。
- ス 高速かつスムーズに任意のページに移動できるスライダー等の機能があること。
- セ 資料内にしおり等の登録・解除ができ、登録ページに移動する機能があること。
- ソ 上記4(1)の機器で使用するアプリ上から、資料の印刷ができること。

(3) 会議機能

- ア 会議参加者と日時を指定した会議を作成することができること。
- イ 会議には権限を与えられた参加者のみ指定された資料を閲覧することができること。
- ウ 会議の参加者は、自分の意思で同期モードと同期しないモードを選択できること。
- エ 会議の発表者のページ操作は、参加者が操作をしなくても、画面が同期されること。
- オ アプリのすべての種類の画面同期において、会議の発表者と参加者どちらの状態でも現在画面同期に参加しているユーザーの一覧をリアルタイムで確認できること。
- カ 発表者が操作する場合、資料表示やページ送り、ポインターなどの動作は、会議に参加している参加者のタブレット端末に、発表者画面と同じ画面が表示され、会議進行が出来ること。
- キ 会議の発表者の手書きメモは参加者のタブレット端末にも表示することが可能であること。

ク 同時に複数の会議を開催することが可能であること。

(4) 管理

ア 利用にはユーザー認証が必要であること。

イ 資料の登録・削除などの管理者操作は PC ブラウザから操作できること。

ウ ダウンロード済みの資料は、あらかじめ定めた公開期間終了後に、タブレット端末から自動で削除されること。

エ ユーザーの持つ権限により、アクセスできるフォルダー及び資料を制限することが可能であること。

オ 管理者によるパスワード変更が可能であること。

カ 管理者サイトでは、フォルダーや資料の登録画面とは別に、アプリのカレンダーに表示される会議を設定するための専用画面が用意されていること

キ 会議のカレンダーを作成する際、既に登録済の資料のうちから各フォルダーを横断し必要な資料だけを選んで会議を作成することができること

ク 過去に作成した会議情報は、意図的に削除しない限りカレンダーに表示され続け、参加者はいつでも資料を見返すことができること

ケ 管理者サイトでは、アプリでダウンロードした資料のページ数を紙の枚数に換算し、環境への貢献度や業務改善効果をシミュレーションすることができる機能があること。

(5) セキュリティ

ア アプリでは、端末には暗号化された状態で資料をダウンロードすることができ、アプリを通じてのみ復号化することが可能であること。

イ 端末認証・ユーザー認証をした端末のみが資料を閲覧することができること。

ウ 管理者は利用者の端末をアプリ内の固有番号を用いて特定することができること。

エ アプリでは、オフライン状態のまま 7 日間経過後に、オフラインでアプリにログインすると端末内に保存した全てのキャッシュデータを自動削除する機能があること。

(6) クラウド（データセンター仕様）

ア データセンターは、24 時間 365 日の運用、利用を実現すること（サーバーメンテナンス期間は除く）。

イ データセンターは、免震設備・制震設備を有していること。

ウ データセンターの消火設備は、窒素ガス消火設備を有していること。

エ 建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。

- オ 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管理されていること。
- カ 停電対策として、異系統による 2 系統の電源を受電し、一方の送電が停止した場合でも受電が継続され、両変電所からの送電が完全に停止した際のための自家発電設備及び電圧・周波数安定化装置による対策がとられていること。
- キ サーバーへの不正アクセスや情報漏えい、ウィ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。

5.2 M365 Business Basic

- (1) CSP (Cloud Solution Provider) での提供であること。
- (2) M365 の障害情報を発信する専用ポータルを提供があること。

5.3 MDM

- (1) 下記機能を有すること
 - ア リモートロック
 - イ 紛失モード対応
 - ウ リモートワイプ
 - エ 端末のパスワード消去
 - オ アクティベーションロック解除
 - カ 位置情報取得
 - キ パスワードポリシー設定
 - ク ローミング制限
 - ケ Jailbreak 検知
 - コ 未接続検知
 - サ 指定アプリ削除検知
 - シ 不許可アプリインストール検知
 - ス インストールアプリレポート
 - セ 管理アプリ削除
 - ソ 任意アプリ利用制限
 - タ アプリインストール禁止 (AppStore 非表示)
 - チ アプリ配信
 - ツ プロビジョニングプロファイル更新
 - テ OS 強制アップデート
 - ト ホームアイコンレイアウト
 - ナ アプリカタログ機能

- ニ Web フィルタリング
- ヌ Wi-Fi 設定
- ネ Wi-Fi 接続先制限
- ノ ADE 対応
- ハ AppConfiguraton 対応
- ヒ MDM 登録解除禁止
- フ E メール設定
- ヘ クライアント証明書配信
- ホ ログ管理

6 情報セキュリティ

(1) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、本業務に係る業務責任者及び情報資産を扱うことができる担当者を選定し、業務着手前に提示すること。

(2) 取り扱う情報資産の秘密保持等

本業務の遂行に当たり知りえたすべての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱についても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱について、従業員その他関係者への徹底を行うこと。

(3) セキュリティ機能の装備

導入するクラウドサービスは、前述の「5 導入システム」に記載の要件のほか、以下の要件を満たすものであること。

ア 情報システム等の利用に関する主体認証機能、アクセス制御機能及び権限管理機能

イ 情報システムに関する証跡管理機能

ウ 情報の機密性を確保するための暗号化機能

エ 情報システムへの不正アクセスを防止するためのネットワーク構成

オ 情報システムを構成する機器及びソフトウェアの設定による情報セキュリティ対策の強化

カ 情報システムの稼働状態、セキュリティ侵害等を監視するための機能

キ 情報システムの可用性を確保するための機器、通信回線等の冗長化

(4) 運用・保守・点検における情報セキュリティ対策の実施

運用に当たっては、データの消失を防ぐため定期的にバックアップを行うこと。

(5) 脆弱性対策の実施

導入するクラウドサービス等の最新の脆弱性情報を把握し、システムへの影響を調査・評価すること。セキュリティパッチの提供がある場合は、システムへの影響を考慮し、影響がない場合は適用すること。

(6) 情報セキュリティインシデントが発生した場合の対処

情報セキュリティインシデントが発生した場合は速やかに委託者へ報告すること。

なお、不正アクセス、サービス不能攻撃、不正プログラムの感染等、短時間で被害が拡大する情報セキュリティインシデントについては、緊急時対策を受託者が行うこと。

(7) 情報セキュリティ監査の実施

委託者の要請等に基づき、サービス提供者のセキュリティ対策、運用体制等に関し、監査を行うことができる。

(8) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

(9) 受託者及び委託者の責任

情報システムを設置する管理区域の管理は受託者、情報システムの運用、利用、情報セキュリティ対策は委託者が行う。

(10) 再委託に関する事項

本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、セキュリティ対策が確認できる資料を提出し、委託者の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

7 成果品

以下のドキュメントを成果品として作成すること。媒体及び提出方法については別途協議の上決定する。

- (1) 業務スケジュール
- (2) 各種設計書、設定表
- (3) 端末管理台帳
- (4) 利用マニュアル
- (5) MDM の月次レポート（毎月）

8 提出書類

受託者は、下表に定める書類を委託者に提出すること。

提出書類	提出時期	提出方法
業務着手届 業務責任者指定通知書 情報資産取扱者通知書 (従事者名簿)	契約締結後、業務着手前までに提出	各1部 A4 縦版を袋とじし、両面に1か所ずつ割印したうえで提出。 ※ただし、札幌市に登録した「見積り用アドレス」から別途指定する組織メールアドレス宛に送付した場合に限り、押印を省略し電子データで提出することが可能。
成果品目録 成果品(MDMの月次レポート以外)	4(3)で定める利用開始日までに提出	電子データ可(利用マニュアルについては、4(5)のとおり)
MDMの月次レポート 完了届	毎月提出 (4(3)で定める期間に限る)	MDMの月次レポートは電子データ可。完了届はA4縦版にて提出。 ※ただし、完了届は札幌市に登録した「見積り用アドレス」から別途指定する組織メールアドレス宛に送付した場合に限り、押印を省略し電子データで提出することが可能。

※ 上表に示す書類のほか、委託者が必要とするものは、その都度提出すること。

9 納品・検査場所

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 16階

札幌市議会事務局政策調査課

10 留意事項

- (1) 作業場所は受託者が用意すること。
- (2) 作業の際に必要な項目については、事前に委託者へ提示し、打ち合わせを行うこと。
- (3) 作業スケジュール・工程については受託者が事前に作成し、委託者の承諾の後実施すること。
- (4) 受託者による初期設定作業及び端末利用部署への配布後、本契約期間中に端末が正常に機能しないことが判明した場合、原因の究明に協力すること。
- (5) 本業務の遂行に当たり、業務上知りえた秘密を第三者に漏洩しないよう最善の注意を払うこと。
- (6) 本業務で疑義が生じた場合は、都度委託者と協議の下対応すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、都度委託者と受託者とで協議の上決定すること。

11 環境への配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、委託者の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。