

秋田市議会ペーパーレス会議システム  
公募型プロポーザルに係る様式

平成30年3月  
秋田市議会事務局

参 加 表 明 書

システムの名称 「秋田市議会ペーパーレス会議システム」

標記システムに関する公募型プロポーザルの参加を表明します。

平成 年 月 日

(宛先) 秋田市長 穂 積 志

(提出者)

法人等の名称

---

所在地

---

代表者職・氏名

---

印

(担当者)

職・氏名

---

電話番号

---

メールアドレス

---

## 法人等の概要

申請者	
所在地	〒
法人等の名称	(フリガナ) -----
代表者職・氏名	(フリガナ) -----
電話番号・ FAX番号	
ホームページ URL	
メールアドレス	

## 〈従業員数〉

	正社員	臨時社員	計
従業員数	人	人	人

※ 正社員欄には、常時雇用されている正規社員数を記載すること。

## 〈営業年数〉

創業	休業・転(廃)業の期間	現組織への移行	営業年数
年月日	自 年月日 至 年月日	年月日	年

※1 創業時からの営業年数から休業・転廃業期間を減じて記載すること。

※2 営業年数の基準年月日は、平成30年1月1日とする。

※3 年未満の端数があるときは、切り捨てること。

## 業務実績書

番 号	1	2	3
システム名			
契約金額			
履行期間	～	～	～
契約の相手先			
契約の相手先への 連絡の可否			
システムの概要			
特徴的な事項			

- ※1 記載件数は2件以上とし、過去2年間において本システムに類する業務実績を代表順に記入すること。
- ※2 実績は元請けとして契約し、既に納入したシステムを対象とすること。
- ※3 内容等を確認するため、契約の相手先に連絡を取ることがあるので、連絡不可の場合はその理由を記入すること。

## 機能要件確認書

提案者名 ( )

・対応の欄には、可能の際には◎、不可能の際には×のいずれかを記載すること。

※不可能な項目がある場合は失格

・備考欄には、代替案等補足説明等を記載すること。なお、記載に当たり欄が不足するなどした場合には別紙による説明等も可とする。

項目	No.	機能要求事項	対応	備考 (特記事項)
<b>基本要件</b>				
	1	クラウド型のサービスであること。		
	2	iOS、AndroidおよびWindowsの各OSに対応していること。		
	3	クライアントユーザーとして57アカウント以上が登録でき、そのすべてが同時にクラウドサーバーに接続しても支障なく文書ファイルを開覧し、会議が行えること。また、将来的にアカウントを追加する場合にも対応できること。		
	4	クラウドサーバーに保存できるデータ容量は、最低でも10GBを有すること。また、将来的にクラウドサーバーに保存できるデータ容量を追加する場合にも対応できること。		
	5	PDF形式の文書ファイルが登録できること。		
	6	文書ファイルおよびフォルダは移動、削除および追加が容易にできるとともに、フォルダは階層化できること。		
	7	年間を通じて、常時システムの利用が可能であること（事前協議によるメンテナンス等の停止期間は除くものとする。）。		
<b>文書ファイルの登録等</b>				
	8	システムの管理者は、PCからドラッグアンドドロップ等の簡易な操作で登録および削除ができること。		
	9	文書ファイルおよびフォルダは、簡単に整理、分類ができること。また、登録後もフォルダの構成を変更することができること。		
	10	文書ファイルとフォルダの開覧権限について、ユーザーおよび指定するグループごとに個別に設定できること。		
	11	開覧制限は日付設定が可能であること。		
<b>文書ファイルの開覧および検索</b>				
	12	1,000ページ、100MB程度の文書ファイルでも会議に支障なく開覧できること。		
	13	開覧画面はシンプルで使いやすいものであること。		
	14	拡大縮小表示が自在なものであること。		
	15	2ページごとの見開き表示ができること。		

項目	No.	機能要求事項	対応	備考 (特記事項)
	16	文書ファイルに、電子ペンによる手書きメモの書き込みならびに画像およびテキストの貼り付けができ、IDごとに保存できること。		
	17	任意の文書ファイルおよび任意のページに素早く移動できること。		
	18	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。		
	19	あらかじめ設定した会議参加ユーザーに対し、見せたい文書ファイルのページを画面上に表示できること。		
	20	個別の文書ファイルを対象に全文検索ができること。		
<b>管理者等の権限</b>				
	21	ユーザーごとにIDおよびパスワードを設定・変更できること。		
	22	ユーザーごとにシステムへの各種アクセス権限を設定できること。		
	23	ユーザーを複数のグループに登録できること。		
	24	会議参加ユーザーを設定できること。		
<b>セキュリティ対策</b>				
	25	文書ファイルがインターネット上等に流出することがないように、クラウド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講じられていること。		
	26	通信内容は、SSL等により暗号化されていること。		
	27	アクセスログの確認および取得ができること。		
	28	システム（クラウド）データセンターは十分なセキュリティ対策が講じられていること。		
<b>操作研修</b>				
	29	システムの導入後、管理者およびユーザーを対象とした操作研修について、本市が用意する会議室等を会場に講師を派遣し、5月下旬までに実施すること。また、操作研修後の問い合わせに適宜対応すること。		
<b>マニュアルの作成</b>				
	30	管理者およびユーザーを対象としたマニュアルをそれぞれ作成すること。また、マニュアルの内容は理解しやすいものであること。		
<b>その他</b>				
	31	システムの円滑な運用のため、サポート体制が確立されていること。		
	32	災害時等のデータ喪失を防ぐため、定期的にバックアップを実施すること。また、サーバーに障害が発生した場合でも迅速に復旧する体制を整えていること。		

平成 年 月 日

(宛先) 秋田市長 穂 積 志

所在地

法人等の名称

代表者職・氏名

印

### 誓 約 書

秋田市議会ペーパーレス会議システムに関する公募型プロポーザルに参加するに当たり、（法人名）の代表者および役員は、いずれも集团的に、もしくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体の構成員又は当該団体と密接な関係を有する者ではありません。

## 企 画 提 案 書

システムの名称 「秋田市議会ペーパーレス会議システム」

標記システムについて企画提案書を提出します。

平成 年 月 日

(宛先) 秋田市長 穂 積 志

(提出者)

法人等の名称

---

所在地

---

代表者職・氏名

---

印

(担当者)

職・氏名

---

電話番号

---



## 質 問 書

法人等の名称 \_\_\_\_\_

代表者職・氏名 \_\_\_\_\_

質問内容	質問理由
担当者氏名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	