

都留文科大学

ペーパーレス会議システム構築・運用保守業務委託仕様書

令和5年8月

公立大学法人 都留文科大学

第 1 章 概要

1. 調達件名

都留文科大学 ペーパーレス会議システム構築・運用保守業務委託

2. 発注者

名称：公立大学法人 都留文科大学

住所：山梨県都留市田原三丁目 8 番 1 号

3. 業務内容

都留文科大学ペーパーレス会議システム構築・運用保守業務委託にあたり、システムを構築するためのハードウェア・ソフトウェア等及びこれらの機器保守サービスと、その構築費用をリース契約により調達し、運用保守業務を行うものである

4. 機器及び構築費の調達（リース契約）

(1) 機器調達は、リース契約により、ペーパーレス会議システムで使用するハードウェア及びソフトウェア等及びこれらの機器保守サービスとその構築費を調達する。

(2) 機器調達の詳細は、2 章、ペーパーレス会議システムリース契約に係わる仕様書のとおりとする。

(3) リース期間を令和 5 年 12 月 1 日から令和 10 年 11 月 30 日まで（5 年間）とする。

(4) リース期間満了後の機器の廃棄処理作業は受注者の負担とし、廃棄費用も受注者の負担とする。

5. 運用保守業務（業務委託契約）

(1) 運用保守の詳細は、3 章、ペーパーレス会議システム運用保守に係る仕様書のとおりとする。

(2) 運用保守にかかる費用は、対象期間を令和 5 年 12 月 1 日から令和 10 年 11 月 30 日までの 5 年間とし、月額費用を算出すること。

6. 契約

リース契約は、受注者の推奨するリース会社との契約とする。

運用保守業務は、受注者との業務委託契約とする。

7. 納期

機器及び構築費の調達については、納入期限を、令和 5 年 11 月 30 日までとする。

8. 納入場所

山梨県都留市田原三丁目 8 番 1 号 公立大学法人 都留文科大学内

※作業場所への入退室及び作業に関しては大学の指示に従って作業すること。

9. 導入上の注意

- (1) 本作業の実施にあたっては、発注者と十分に連絡、検討を行い、必要に応じて指示を受けること。
- (2) 本作業を行う上で必要な事項は、発注者と協議の上決定することとし、逐次進捗状況を報告すること。
- (3) 本仕様書記載事項に疑義が生じた場合、発注者と受注者とが協議の上決定すること。

10. 秘密の保持

- (1) 受注者は、本業務を実施する過程で知り得た個人情報を含む一切の情報の取り扱いについては、本学の諸規程ならびに個人情報保護法を含む法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務を実施する過程で知り得た個人情報を含む一切の情報を与えられた業務以外の目的のため、使用または複製しないこと。また、資料、記録媒体の取り扱いについては、厳重に保管・管理し、無断で持ち出さないこと。
- (3) 受注者は、資料、記録媒体など使用する必要がなくなった場合は、速やかに破棄すること。

11. 機器設置

機器設置に当たっては、特に下記の事項に留意すること。

- (1) 機器等搬入は、情報センター事務室（4号館2階）とする。
- (2) 機器設置場所については、発注者の指示に従うこと。
- (3) 完成検査前に自主検査を実施し、異常のないことを確認すること。

12. 発生材・廃材の処理

本業務において、引渡しを要しない発生材・廃材・梱包材等の処理は受注者の責任において行うこと。

13. 成果品の納品及び検査

受注者は、業務完了時、成果品を納入し、発注者の検査を受けなければならない。その結果、訂正を指示されたものについては、速やかに訂正を行い、納品すること。

14. 引渡し

受注者が検収完了日を記載したリース物件納品完了書を提出したことをもって引渡しとする。

15. 保証

引渡し後、引渡し日から起算して1年以内に生じた調整不良及び故障で受注者の責任とみなされるものについては、受注者が速やかに修理または交換を行うものとする。その費用は、受注者の負担とする。ただし、受注者の責任以外とみなされた場合は、発注者と協議の上対応を決めること。

16. 契約期間満了時の取扱い

契約期間満了時には、次期システムへの移行データを標準的なファイルフォーマットで抽出すること。移行データの範囲については協議する。また、納入機器の借入期間満了時には、対象機器の撤去を行いハードディスクのデータ内容を完全消去し、その作業が完了した旨の証明書を発行すること。

(1) 新システムから次期システムへの移行について

新システムの契約期間満了後、次期システムに対して必要なデータ移行を行う。次期システムで稼働するために必要なデータを標準的なファイルフォーマットで抽出すること。

(2) データ消去について

返却または廃棄する機器のハードディスク内のデータの消去を行う。については、物件引揚時からデータ消去作業完了までの作業工程管理を徹底して行い、データ漏洩防止を図ること。

(3) データ消去証明書の発行

型名、S/N、ディスク型名、ディスク容量、消去日時、消去方法等を記載した証明書の発行又は同等の証明の発行。

(4) リース終了時機器の回収について

リース終了時機器の回収については、受注者側の負担で行うこと。

17. 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項は、大学と協議すること。

第2章 ペーパーレス会議システムリース契約に係わる仕様書

1. 概要

150 ユーザが同時にペーパーレス会議システムを問題なく運用できることを前提として、ハードウェア・ソフトウェアを導入し、構築作業を行うこと。

2. ハードウェア

ハードウェアは以下の物品の導入し、他にシステムの管理運用に必要な物品があれば導入すること。

分類	型番等	台数
サーバ	ペーパーレス会議システムを運用するサーバ ラックマウント型であること。 150 ユーザが同時にペーパーレス会議システムを問題なく 利用できる性能であること。 ハードディスク：1TB×2（RAID1 構成）以上 電源冗長化 5年のメーカー保守付き	1台
無停電電源装置(UPS)	ラックマウント型であること。 停電時にサーバを自動シャットダウンし、保護できるものと する。 5年オンサイト保守パック付き	1台
タブレット端末 *相当品不可	10.9 インチ iPad(2022) Wi-Fi 64GB	132台
タブレット端末用カバー	ある程度の衝撃からタブレット端末を保護すると共に、閲 覧時にタブレット端末を任意の方向より支えることが可能 であること。 例：エレコム製 TB-A22RDPLC2BK	132個
タブレット端末用保護フィル ム	指紋が付きにくく反射防止の仕様であること。	132枚
タブレット充電保管庫	10.9 インチタブレットを 20 台収納充電可能であること。 鍵付きで移動が可能であること。 特定の曜日の特定の時間のみ充電する設定が複数でき る輪番充電タイマーで充電の調整ができること。	2台

*タブレット端末以外は、同等以上の要件を満たせば、製品を限定するものではない。

3. ソフトウェア

- (1) サーバにインストールするオペレーティングソフトウェアを用意すること。導入後、5 年間サポートが継続されるものであること。
- (2) 無停電電源装置への電源供給断を検知し、サーバを安全にシャットダウンできるソフトウェアを用意すること。
- (3) ペーパーレス会議システムを運用するために必要なソフトウェアを用意すること。ペーパーレス会議システムは標準パッケージとする。ただし、必要な機能がない場合は、オプションやカスタマイズでも可とする。
ペーパーレス会議システムを使用する会議は導入するタブレット端末で行うものとする。

※ペーパーレス会議システムに必要な機能を下記に示す

【会議システム】

- システムを管理するユーザを登録することができる機能を有するものとする。
- システム管理者を除き 160 ユーザが利用できるものとする。導入後に必要な場合は追加できるものとする。
- 会議を 100 以上登録できるものとする。
- 複数の会議が同時に開催できるものとする。
- 150 ユーザが同時にシステムを利用しても問題なく運用できるものとする。

【システム管理機能】

- 利用することができるユーザを登録することができる機能を有するものとする。
- ユーザの編集及び削除を行うことができる機能を有するものとする。
- ユーザの ID 及びパスワードを設定し、管理することができる機能を有するものとする。
- パスワード認証を LDAP(AD)サーバと連携することができる機能を有するものとする。
- 開催する会議を登録することができる機能を有するものとする。
- 登録した会議の編集及び削除を行うことができる機能を有するものとする。
- 任意のユーザに任意の会議の管理権限を設定できる機能を有するものとする。
- 利用することができるタブレット端末を登録及び削除することができる機能を有するものとする。

【会議管理機能】

- 会議に対して登録されているユーザから任意に参加者を登録することができる機能を有するものとする。
- 会議管理権限を持つユーザは同じ会議の管理権限を指定したユーザに設定することができる機能を有するものとする。
- 指定された会議内で資料を階層的に管理ができる機能を有するものとする。

- 会議に対して Windows のパソコンから使用する資料を登録・編集・削除することができる機能を有するものとする。

【利用者権限機能】

- 参加者として登録された会議を閲覧できる機能を有するものとする。
- 会議に登録された資料を閲覧できる機能を有するものとする。
- 会議に登録された過去の会議の資料を閲覧できる機能を有するものとする。
- 会議後、アノテーション情報付き資料を参加者のパソコン等にダウンロードすることができる機能を有するものとする。

【セキュリティ機能】

- 登録されているユーザ及びタブレット端末のみが利用することができるものとする。
- 資料をタブレット端末へ保存しない設定をすることができる機能を有するものとする。
- 資料を自動削除する設定ができる機能を有するものとする。
- 資料をパソコン等にダウンロードできない設定ができる機能を有するものとする。

【投票機能】

- タブレット端末で参加者が投票を行うことができる機能を有するものとする。
- 投票対象を 1 つ以上設定して、各対象に対して「可・否」を投票することができる機能を有するものとする。
- 「可・否」を投票する際は「白票」「棄権」投票を行えることができる機能を有するものとする。
- 投票対象を複数設定して、その中から複数を選択して投票することができる機能を有するものとする。
- 記名投票の場合は、投票結果の詳細情報がダウンロードでき、投票者が何に投票したかが記録される機能を有するものとする。
- 無記名投票の場合は、投票結果の詳細情報がダウンロードできるが、誰が何に投票したかがわからなく記録される機能を有するものとする。

【クライアントシステム機能（タブレット端末）】

- PDF の資料を閲覧が出来るものとする。
- 資料は拡大・縮小表示が出来るものとする。
- スワイプで素早く資料のページ送りができる機能を有するものとする。
- 発表者の資料を参加者のタブレット端末に同期できる機能を有するものとする。
- 資料にメモ書き(手書き・テキスト入力)ができるものとする。
- 資料のメモ書き(アノテーション情報)をタブレット端末以外に保存する機能を有するものとする。

【クライアントシステム機能（Windows パソコン）】

- クライアントシステム機能（Windows パソコン）は大学所有の複数のパソコンで使用することができるものとする。
- システム管理者はユーザ及び会議を登録・編集・削除することができるものとする。
- システム管理者は利用できるタブレット端末を登録・削除することができるものとする。
- システム管理者はユーザに権限を設定することができるものとする。
- 会議管理者は会議に使用する資料を登録・編集・削除することができるものとする。
- 会議管理者は会議の階層を作成・削除・編集することができるものとする。
- 会議管理者は会議の管理者及び参加者を設定することができるものとする。
- 会議管理者は資料のセキュリティの設定することができるものとする。
- 会議参加者は会議後、アノテーション情報付き資料を参加者のパソコン等にダウンロードすることができる機能を有するものとする。

4. 機器保守サービス

- (1) 機器保守は導入するサーバ及び UPS を対象として、ハードウェア障害対応を行うものとする。
- (2) 故障等による障害が認められる場合は、次に記載の時間帯の通り原因の調査切り分けを行い対処すること。
日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定される休日を除く、月曜日～金曜日 9:00～17:00 オンサイト保守 翌営業日以降対応とする。
- (3) 保守範囲は各メーカー保証規定に準じること。

5. 構築・導入

- (1) 受注者は、ペーパーレス会議システム導入に関して本学担当者と協議し、運用における詳細設計を行うこと。
- (2) 受注者は、納入する機器の搬入、据付、配線、接続、調整、設定等ハードウェアの整備を行うこと。また、ペーパーレス会議システム、関連するソフトウェアのインストールを行うとともに導入するシステムが問題なく稼動するまでの業務を行うこと。
- (3) ペーパーレス会議システムのサーバ及び UPS を本学担当者の指定するラックに設置すること。
- (4) IP アドレス等、本学担当者の指定するネットワーク設定をサーバに対して行うこと。また、無停電電源装置への電源供給断を検知し、サーバを安全にシャットダウンできる設定を行うこと。
- (5) ペーパーレス会議システムを稼働させるために必要な各種システムのインストール及び設定作業を行うこと。
- (6) ユーザを登録すること。ユーザ登録の際は本学担当者と協議すること。また、パスワード認証をLDAP(AD)サーバと連携する設定を行うこと。
- (7) 構築したペーパーレス会議システムにおいて、動作が正常に行われるかの試験を行うこと。また、

動作確認を本学担当者で行うこと。

(8) タブレット端末には本学担当者が指示する設定を行うこと。主な設定は下記の通りとする。

- ・ペーパーレス会議システム用アプリケーションのインストール設定
- ・SSID 等の無線 LAN 設定
- ・その他、ペーパーレス会議システムの利用に必要な設定
- ・ペーパーレス会議システムの利用に不要な機能の制限設定
- ・本学ネットワーク接続のために、納入する機器の MAC アドレス一覧の提示
- ・タブレット端末にカバー及び保護フィルムの取り付け
- ・タブレット端末に管理番号の貼り付け

(9) タブレット充電保管庫でタイマーの設定のとおりタブレット端末が充電できること。

(10) ペーパーレス会議システムのマニュアルを作成し、配布すること。また、本学担当者から指摘があった場合は、マニュアルを適宜修正すること。

(11) ペーパーレス会議システムを利用するための研修を行うこと。

- ・システム管理者、会議管理者を対象とした研修を 1 回行うこと。日程や内容は本学担当者と協議すること。
- ・会議参加者を対象とした研修を 1 回行うこと。日程や内容は本学担当者と協議すること。

第3章 ペーパーレス会議システム運用保守に係る仕様

1. 運用保守仕様

- (1) ペーパーレス会議システムの操作方法など、技術的なサポートが必要な際に、電子メール、サポートサイト、コールバックサポート（電話）等を利用できること。保守対応時間は大学と協議し決定すること。
- (2) ペーパーレス会議システムの技術的問題点、ソフトウェアの不具合、パッチの適用、バージョンアップ等が必要な場合は本学担当者に報告し、必要に応じてアップグレード等を行うこと。
- (3) サーバのオペレーティングソフトウェアの脆弱性等に対しては、本学担当者に報告し、必要に応じてアップグレード等を行うこと。
- (4) ペーパーレス会議システムが使用できない等の障害が発生した場合、障害復旧まで迅速な対応を行うこと。
- (5) ペーパーレス会議システムのサーバ等（クライアント端末を除く）のハードウェアに障害が発生した場合、必要に応じて修理または交換に立ち合い、動作確認を行うこと。