

◆木津川市議会会議システム等導入業務 機能要件確認書

(第6号様式)

提案者名： ()

〈記入上の注意〉

- ・ 対応度の欄には、次のいずれかを記入すること
 - A(5点):標準パッケージ対応
 - B(3点):代替案、もしくはカスタマイズにより対応可能(具体的に代替案及び必要な経費等を備考欄に記載すること。)
 - C(0点):対応不可 ※必須項目が対応不可な場合は失格
- ・ 備考欄には、補足説明や対応内容、代替案、対応しない理由などをわかりやすく記入すること。(備考欄に特に指示のある場合はその内容を記入すること。)
- ・ 仕様以外に特に優れている機能がある場合は、最終行以下に機能1件につき1行ずつ追加して記入すること。

項目	必須項目	No	機能要求事項	対応度	備考(特記事項、代替案による提案などを記入してください)
会議システム	必須	1	クラウド型サービス(ASP)での導入とすること。		
	必須	2	iPadとWindowsタブレットの混在環境に対応していること。		
	必須	3	ユーザーとして50人以上が登録でき、そのすべてがタブレット端末で同時にクラウドサーバーに接続して登録文書を閲覧できること。		
	必須	4	同時に複数の会議に対応できること。		
	必須	5	サーバーのファイル容量は10GB以上とし、全体で共有できるものであること。		

必須	6	必要に応じユーザーの追加、サーバーの容量の追加に対応できること。		
必須	7	サービス利用にあたっては、インターネット及びLGWANの双方でのネットワークで利用可能であること。なお、LGWAN環境とのデータ連携に関しては、セキュリティ面を考慮し、LGWAN-ASPを利用するものとする。		
必須	8	ユーザーごとにID・パスワードを設定できること。また、設定変更ができること。		
必須	9	管理者がユーザーごとに利用可能な処理機能のメニューを設定できること。		
必須	10	管理者権限により、Windows/パソコン上からドラッグアンドドロップ等の簡易な操作でサーバーにアップロードができること。また、文書の差し替えや削除も随時可能であること。		
必須	11	フォルダ又は会議室等（文書を格納する単位。以下「フォルダ等」という）について、閲覧者への公開に関する権限を個別に設定できるものとし、閲覧権限は日付・時間の設定が可能であること。		
	12	各文書について、閲覧者への公開に関する権限を個別に設定できるものとし、閲覧権限は日付・時間の設定が可能であること。		
	13	権限のない者には、文書又はフォルダ等自体が見えないようにできること。		
必須	14	文書ごとにダウンロード及び印刷の可否の設定ができること。		
必須	15	会議参加ユーザーを設定できること。		
必須	16	ユーザーを細かくグループに分けて管理することができること。なお、ユーザーは複数グループの登録ができること。		

必須	17	グループごとに文書又はフォルダ等の閲覧権限を簡単に管理できること。		
	18	一部のグループは会議日より前に文書の閲覧ができ、その他の者は会議が開会してから当該文書の閲覧ができること。		
必須	19	発言者のページが会議の出席者全員と同期できること。 ただし、出席者側で同期をしない設定もでき、別の文書を閲覧することができること。		
必須	20	会議の出席者は自ら発言者に切り替わることができ、会議の出席者全員とページの同期ができること。		
	21	発言者によるポインタやメモが会議出席者全員のページに同期できること。		
	22	会議の出席者は、発言者の画面を子画面で確認しながら、任意の文書を閲覧できること。		
	23	画面を2分割し文書の見比べができること。		
	24	会議の出席者は、発言者が同期をかけた履歴を確認でき、当該ページへ移動できること。		
必須	25	文書の各ページをサムネイル表示する機能を有していること。		
必須	26	スワイプで素早く文書のページ送りができること。		
	27	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機能を有していること。		

必須	28	ピンチイン・ピンチアウトで文書の拡大や縮小ができること。		
	29	文書を拡大したままページ移動ができること。		
	30	2ページごとの見開き表示ができること。		
必須	31	システム利用中でもWebブラウザの使用が可能であること。		
	32	文書の閲覧履歴表示から最近見た文書に素早く切り替えが可能であること。		
必須	33	登録した文書内をキーワードにより簡易に検索できること。		
	34	閲覧権限のある文書すべてを対象に横断的に検索できること。		
必須	35	文書へのメモ書きがタッチペンで容易にできること。		
必須	36	部分的にメモ書きの消去が可能であること。		
	37	メモ書きの一括消去が可能であること。		
	38	メモ書きされた文書の一部差し替えを行っても、メモ書きが維持されること。		

必須	39	付箋・しおり等のブックマーク機能により、該当ページに素早く遷移できること。		
	40	付箋・しおり等をつけた文書を複数日の会議で使用する場合、付箋・しおり等が維持されること。		
	41	保存されたデータは定期的にバックアップができること。また、サーバー等の障害発生時にはバックアップから復元可能であること。		
	42	アクセスログや操作ログの確認及び取得ができること。		
	43	システム利用終了時や議員の入れ替え時等に、当該ユーザーの文書やメモ書きデータを一括でダウンロードできること。		
上記以外に特に優れている機能がある場合は、以下に機能1件につき1行ずつ追加して記入してください。				
会議システム				

議会通信システム	必須	1	クラウド型サービス（ASP）での導入とすること。			
	必須	2	iPadとWindowsタブレットの混在環境に対応していること。			
	必須	3	ユーザーとして50人以上が登録でき、そのすべてがタブレット端末で同時にクラウドサーバーに接続してメッセージの送受信ができること。			
	必須	4	ユーザーごとにID・パスワードを設定できること。また、設定変更ができること。			
	必須	5	管理者がユーザーごとに利用可能な処理機能のメニューを設定できること。			
	必須	6	メッセージを送信する対象を個別又はグループで選択できるものであること。			
	必須	7	ユーザー名又はグループ名は、任意の名称で登録できること。			
			8	予め定型文を登録し、メッセージ送信の際に選択することができること。		
			9	メッセージの送信を認めないグループを設定することが可能であること。		
	必須	10	メッセージを受信したタブレット端末には、例えばポップアップで情報を受信したことがわかるようにするなど、端末を操作中であっても、情報を受信したことがひと目でわかるようなものであること。			
	必須	11	メッセージの受信を知らせるポップアップなどは文書の閲覧を妨げないサイズであること。			

	必須	12	受信メッセージに返信できる機能を有していること。		
	必須	13	送受信したメッセージはタイムラインで履歴表示されること。		
		14	メッセージ送信先の未読、既読の状態がリアルタイムで確認できること。		
		15	万が一、送信エラーが発生した場合、即座にエラー対象者に対して再送信できること。		
		16	保存されたデータは定期的にバックアップができること。また、サーバー等の障害発生時にはバックアップから復元可能であること。		
		17	アクセスログや操作ログの確認及び取得ができること。		
上記以外に特に優れている機能がある場合は、以下に機能1件につき1行ずつ追加して記入してください。					
議会通信システム					