

# 仕 様 書 別 紙

## 1. 調達の概要及び目的説明

重要な会議で使用する紙資源の削減と、事前準備等の負担軽減、環境への配慮などを考慮して、電子会議システムを導入する。

## 2. 納入期限及び納入場所

- ・納入期限：平成31年1月31日（木）
- ・納入場所：本館大会議室

## 3. 調達範囲

### 3. 1 調達の対象及び範囲

- ① 本仕様書に基づく物品および役務の提供
- ② 運用開始までの案件前提のプロジェクト管理、ドキュメント管理、スケジュール管理及び品質管理
- ③ その他本件に関する必要な作業の提供

### 3. 2 調達物品および数量

- ① 電子会議システム用サーバー 一式
  - 1. タブレット端末 100台
  - 2. タブレット端末設置用カバー 100台
  - 3. タブレット端末置用スタンド 100台
  - 4. タブレット端末収納ラック 一式
  - 5. 電子会議システム 一式

RCCの場合、サーバー用ハードウェア、ソフトウェアとタブレット端末及びアプリケーションを合わせて稼働されるものとする。

- 6. タブレット端末が会議専用の場合は、収納ラックを含むこと。

### 3. 3 機器仕様

- ① 電子会議システム用サーバー
  - 1. OSは、WindowsServer2016Std とする。
  - 2. 電源管理ソフトウェアを含むこと。
- ② タブレット端末
- ③ タブレット端末置用スタンド 100台
- ④ タブレット端末設置用カバー 100台

- ⑤ タブレット端末収納ラック 一式
- ⑥ 電子会議システム一式

### 3. 4 基本仕様

- ① 同時会議数 複数 (5 会議以上) の会議が同時に開催できること
- ② 会議資料数 50 ファイル以上
- ③ 会議資料最大容量 100MB/1 資料 100MB/1 会議 以上
- ④ タブレット端末は iOS11 以降または Windows10 以降
- ⑤ ディスプレイ : 9.7 インチ以上
- ⑥ ストレージ : 32GB 以上

### 3. 3 仕様詳細

- ① パソコンもしくはサーバーからブラウザを利用して、サーバーに会議情報 (会議名、会議開催日時、議題・資料の登録) の作成・登録・更新ができること。
- ② 会議資料の登録は、PDF 形式、Office2016~(Word、Excel、PowerPoint 形式)、画像ファイル、動画ファイルが登録できて、表示できる PDF 形式に自動で変換されること。
- ③ 会議開催・参加の際は、開催パスワードおよび参加パスワードにてセキュリティが保たれていること。
- ④ 会議開催・参加の際に、ログインしたユーザが所属するグループにより、閲覧・開催・参加可能な会議が制御できること。
- ⑤ 会議資料のダウンロード可否に関わらず、会議開催・参加する iPad、PC にて会議資料の全てのページが表示・閲覧できること。
- ⑥ 電子会議システムには、iPad、PC から参加でき、会議開催中の発表者がページをめくると、他の参加者の iPad、PC の画面が同期されること。発表者が画面のピンチイン・ピンチアウト、ポインター操作を行う時も、参加者の画面が同期されること。
- ⑦ 会議開催中、発表者の iPad、PC のページにメモを記入した場合、他の iPad、PC のメモが同期されること。
- ⑧ 会議開催中は、発表者の切り替えができること。また発表者の切り替えができないようにする設定も備えていること。
- ⑨ 会議開催中、参加者 (発表者以外) のタブレット端末、PC は、発表者と同期することなくページめくり、サムネイル表示、簡易なメモが取れること。またサムネイル表示では、表示切替、表示資料の切り替えができること。
- ⑩ 会議終了時に会議資料を保存させない設定でセキュリティ確保が行えること。
- ⑪ 会議資料の保存の可否は、資料単位または、会議体単位で設定可能なこと。

- ⑫ 会議終了時は、開催者が終了できる機能を有すること。
- ⑬ サーバー故障時等の緊急対応として、すでに iPad、Windows10 端末で取得済みであり、閲覧可能であった資料に関してはオフライン環境でも閲覧可能であること。
- ⑭ 会議中は、プロジェクターに発表者の共有画面（同期画面）が投影できる機能を有すること。

### 3. 4 業務仕様

- ① 受注者は、指定する場所に指定の方法で設置すること。そのための調査・搬入・設置・動作確認・撤去の作業をおこなうこと。
- ② 受注者は、詳細内容、スケジュール、実施体制について、提案を行い、（発注者の）承認を得ること。
- ③ 物品一式で電子会議が行える状態に設定すること。
- ④ サーバーについては、設定を行うこと。当院が用意する UPS と接続し、電源管理ソフトウェアの設定を行うこと。
- ⑤ サーバーから会議資料が登録できるよう設定を行うこと。
- ⑥ 導入時、操作および運用の説明会を実施すること。

### 4. 1 事前調査

受注者は、機器等の搬入・設置に際して必要となる現地調査および既存機器の調査を（発注者）と調整し、実施すること。

### 4. 2 機器搬入・設置・撤去

搬入、設置、配線、調整、設置、接続、撤去の費用は、本調達に含めるものとする。

### 4. 3 機器搬入

搬入にあたっては、搬入方法、搬入物、スケジュール、工具、事前作業、設置する用具、搬入ルート、養生、サイン、作業員の詳細、車両の詳細等については、発注者担当職員と事前に協議し、必要な役務、人員及び物品を受注者の負担で用意すること。

搬入の際は、発注者の指示に従うこと

### 4. 4 機器設置

- ① 調達機器は、指定場所へ設置、必要な設定作業を実施すること。
- ② 機器の組み立てを行い動作テストが完了した機器等を納入すること。
- ③ 搬入、設置、作業を行う前に、スケジュールを作成し、承認を得ること。
- ④ マニュアルは納品すること。

- ⑤ 納入した機器等の梱包品や不要物品などは、受注者の負担で処分すること。
- ⑥ 打ち合わせ、調査、搬入、作業等で、作業員が出入りする場合は、その本人と代表者の身元を申請、承認を得ること、さらに立ち入り後は、指示に従うこと。

#### 4. 5 仕様変更および未定事項

案件を遂行する上で、役務内容、仕様もしくは条件に疑問点や変更が生じた場合、または仕様書に記載のない内容については、直ちに受注者と発注者の間で協議し、解決に向けて最善の努力を行うこと。

#### 5. 1 損害補償

本案件の業務の作業に起因する施設損壊の損害については、受注者が直ちに現状に服するとともに、受注者に責任と認められる部分についての保証は、受注者の負担とする。

#### 5. 2 その他留意事項

納入機器の問合せ窓口は受注者で一元化すること。