

【別紙 会議録検索システム等要件概要】

1. 概要

1.1 件名

会議録検索システム更改・運用及び会議録作成業務委託

1.2 目的

(1) 目的

沖縄県議会事務局では、開かれた議会づくり及び効率的な議会運営を実現するため、本会議及び委員会に係る会議録の作成、ホームページへの掲載、検索機能等をシステム化した会議録検索システム(HCLNotes)を平成11年度より導入している。

本会議録及び委員会記録の検索画面、検索機能がそれぞれ異なること、検索機能が限定的となっていることや事務局内の会議録作成業務に相当の時間を要し、会議録の公開にも遅れが生じるなど、「県民等へのサービス提供」「業務効率化」の面で課題を抱えている。

このため、「本システムの更改」及び「会議録作成業務の一部委託等」により、以下の項目の実現を目的としている。

- 会議録検索システムの検索・閲覧機能の充実による利用者の利便性向上
- 会議録作成業務の一部を外部委託し、作業時間の短縮等による業務効率化と迅速な会議録の公開

(2) 目標

本システムの導入、業務の外部委託による効率化を図ることで、以下の目標達成を目指している。

- 現行システムと比較して、会議録及び委員会記録の検索・閲覧機能を充実させる。
- 議会終了後、速やかに会議録を沖縄県議会ホームページ上で公開する。(迅速な会議録の公開を目指す)
- 質問日終了後、速やかに議員に提案する速報版データ(未定稿)を作成する。

1.3 対象システムの概要

(1) 対象業務分野とシステム化範囲

本システムの対象となる業務は、会議録及び委員会記録の登録データ作成、サーバへのデータ登録及び会議録の公開、検索、閲覧に関するデータベース構築業務である。

業務の概要とシステム化の範囲は以下のとおりである。

業務	概要	システム化範囲	備考
サーバ登録用データ作成及び登録業務	反訳データ(ワードファイル等)をサーバに登録するためのデータ変換及びサーバへの登録作業を行う。	○	

会議録及び委員会記録に関するデータベース構築、検索・閲覧機能サービス提供業務	会議録及び委員会記録のデータベースを構築し、システム利用者に対し、インターネット上で検索、閲覧サービスを提供する。	○	議会事務局 HP から外部リンクによる検索・閲覧サービスを提供。
--	---	---	----------------------------------

(2)利用者特性

本業務の関係者は以下のとおりである。

利用課	利用者数	備考
沖縄県議会事務局議事課	5人	会議録作成業務従事職員
沖縄県議会事務局政務調査課	12人	委員会記録作成業務従事職員
会議録検索・閲覧利用者(県民等)	無制限	

(3)業務量

本システムの対象となる業務の業務量は以下のとおりである。

区分	件数	備考
本会議録サーバ登録データ作成業務(現年分)	5,060,000 文字/年	24文字×46行×2段組/1ページ=約 2,200 文字/1 ページ×約 2,300 ページ/年
本会議録サーバ登録データ作成業務(過年度分)	10年分	約 2,300 ページ×約 2,200 文字/年=5,060,000 文字/年
委員会記録サーバ登録データ作成業務(現年分)	約 4,768,000 文字/年	
委員会記録サーバ登録データ作成業務(過年度分)	10年分	約 4,768,000 文字/年

1.4 RFI対象範囲

RFIの対象となる業務内容は以下のとおりである。

1.4.1 会議録検索システム更改・運用

(1)システム更改作業

①プロジェクトマネジメント

- 進捗、工程管理作業
- 課題管理作業

②システム構築

- サーバ登録用データ作成・登録(現年分・過年度分)
- データベース構築作業
- 会議録データ公開(本県ネットワークへの接続作業含む)

③その他関連作業

- 既存データ移行
- 導入環境整備(テスト作業)
- 導入支援(利用者研修等)

(2)成果物

会議録検索システム更改業務の成果物は以下のとおりである。

①会議録検索システム

本システムの環境構築を行い、利用可能な状態でサービス提供を行うものとする。

②本システムに搭載する業務データ 一式

受注者側のデータセンター・クラウド等に設置・管理するサーバに保存する。なお、データの著作権は沖縄県議会事務局に帰属する。

③各種ドキュメント類

本システムの環境構築に伴い、稼動までに作成した各種ドキュメントの提供を行うものとする。

○プロジェクト管理関連 一式(プロジェクト管理資料 等)

○システム構築関連 一式

○テスト関連 一式(試験成績表 等)

○その他 一式(ソフトウェアの操作マニュアル、本県との打ち合わせ議事録 等)

○上記ドキュメントを格納した電子媒体 一式

1.4.2 会議録作成業務委託

(1)委託業務等

- ①本会議録及び委員会記録の音声反訳・校正業務
- ②本会議録印刷製本・PDF 納品業務(委員会記録は除く)
- ③音声認識システム提供業務(賃貸借)

(2)成果物

- ①本会議録冊子
- ②本会議録 PDF データ

2. システム機能要件

2.1 機能要件

2.1.1 機能構成

本システムは、大きく以下の機能から構成される。

機能分類	概要
一般的機能	システム形態、機器、運用等、サービス提供に当たっての基本的機能
検索機能	会議録検索サービスを提供する際に、備えておくべき機能
画面表示機能	会議録及びその検索結果を画面表示する際に、備えておくべき機能
出力・データ抽出機能	画面表示された内容を出力する際に、備えておくべき機能

2.1.2 機能一覧

本システムでは、次に示す機能を備えること。機能が備えられていない場合は、代替え対応案などを明記すること。

(1) 一般的機能

No	概要	行為者	必要性
1	ASP(アプリケーション・サービス・プロバイダ)方式によるサービスの提供。	受託者	必須
2	本会議録及び委員会記録に係るデータベースを構築し、サーバは受託者のデータ・センター等で管理を行う。	受託者	必須
3	職員専用画面については、IDとパスワードを用いたログイン認証により利用者の制限を行えること。職員の人事異動等による増減に応じて適宜、IDの登録・変更・削除ができること。	受託者	任意
4	マウスを使用せず、キーボードのみでの操作にも対応可能であること。	受託者	必須
5	利用者の利用端末に特別なソフトウェアをインストールすることなく、インターネットブラウザ上から会議録検索システムの利用ができること。	受託者	必須
6	県におけるソフトウェアライセンス経費が発生しないこと。	受託者	必須

(2) 検索機能

No	概要	行為者	必要性
1	会議録・委員会記録の全文を対象とした検索ができること。	受託者	必須
2	会議の種類(定例会、臨時会、委員会、特別委員会等)、開催年、発言者、役職名等により、会議録全文から発言単位で検索表示できること。	受注者	必須
3	期間(年月)を指定して検索ができること。	受注者	必須
4	キーワードを指定して検索ができること。(絞り込み検索ができること)	受注者	必須
5	同義語・類義語も含めた検索ができること。	受注者	必須
6	全半角文字、英字大小文字及び中点・空白の有無を同一視できること。	受注者	必須
7	検索スピードは、概ね3秒以内であること。	受注者	任意

(3) 画面表示機能

No	概要	行為者	必要性
1	一つの会議(定例会等)について、会期日程(日程一覧)を表示できること。	受託者	必須
2	日程(1日)単位で会議録全文の表示ができること。	受託者	必須
3	日程(1日)単位で議事日程を表示できること。	受託者	必須
4	日程(1日)単位で発言者一覧が表示できること。	受託者	必須
5	任意の日程(1日)単位の会議録画面から、次・前の日程へ遷移できること。	受託者	必須
6	会議の発言一覧から選択した発言の内容を別画面に表示できること。	受託者	必須
7	検索機能によりヒットした文字列は、文字色を変えて表示できること。	受託者	必須
8	PC、スマートフォン、タブレット端末などそれぞれの画面サイズに合わせたレイアウトとすること。	受託者	必須
9	色変更機能、フォントの種類・サイズの変換等、アクセシビリティに配慮した機能を備えていること。	受託者	必須

(4)出力・データ抽出機能

No	概要	行為者	必要性
1	日程(1日)単位で会議録全文を表示し、ワード形式等編集可能なデータでのダウンロード及び印刷ができること。	受託者	必須
2	会議録のうち必要な部分を抜粋して、ワード形式等編集可能なデータでのダウンロード及び印刷ができること。	受託者	必須
3	上記(4)1及び(4)2のデータ、印刷においては、会議名、会議年月日を表示すること。	受託者	必須
4	アクセス数の集計機能を有し、閲覧、ダウンロードまたは報告書として提出ができること。	受託者	必須
5	ログ情報をエクセルまたは CSV 形式でダウンロードができること。	受託者	必須
6	次期システム移行時に、格納データの移行が容易にできるよう汎用的な方法でデータ抽出が行えること。	受託者	必須

2.2 その他の要件

No	概要	行為者	必要性
1	利用端末 OS 及びブラウザの種類、そのバージョンに依存することなくシステム利用ができ、利用端末OSのバージョンアップ等に対応可能であること。	受託者	必須
2	ハードディスク、サーバー、ネットワークの冗長化を施し、障害発生時には速やかな現状復旧を図ること。SLA などが提示可能な場合は明記すること。	受託者	必須
3	操作研修(庁内職員向け研修)の実施	受託者	必須

3. 非機能要件

3.1 規模・性能

3.1.1 機器

本システムでは以下の機器の利用を想定すること。

No	機器の区分	機器名	設置場所・拠点数	台数
1	サーバ	配信用サーバ	受託者が管理するデータセンター・サーバ室等	適宜
2	ネットワーク機器	システムの運用に必要なネットワーク機器	受託者が管理するデータセンター・サーバ室等	適宜

3.1.2 データ量

本システムには以下のデータ登録・管理を想定すること。

○現年分の本会議録・委員会記録データは、「3.7.1 本会議録及び委員会記録の音声反訳」業務で作成した Word ファイルを用いてデータ変換すること。

○過年度分の本会議録・委員会記録データは、テキストファイルによる提供を想定。

No	情報・データ名	件数	見込み増加量	備考
1	本会議録(現年分)	無制限	約 5,060,000 文字/年	約 2,200 文字/頁×約 2,300 頁
2	本会議録(過年度分)	約 50,600,000 文字	—	平成 28 年～令和 7 年分 約 2,200 文字/頁×2300 頁×10 年
3	委員会記録(現年分)	無制限	約 4,768,000 文字/年	
4	委員会議録(過年度分)	約 47,680,000 文字	—	平成 28 年～令和 7 年分 約 4,768,000 文字/年×10 年

3.1.3 利用者数

本システムでは以下の利用者による利用を想定すること。

No	区分	全体利用者数	同時利用者数	見込み増加数
1	庁内職員	17 人	17 人	—
2	県民等(検索・閲覧)	無制限	無制限	—

3.2 セキュリティ対策

3.2.1 権限設定

対象システムは、権限のない者によるデータへのアクセスや改ざんが行なわれないよう必要なアクセス権限設定を実施していること。

3.2.2 セキュリティパッチ・マイナーバージョンアップ

システムのセキュリティホールを修正するためのパッチなどについては速やかに実施すること。

また、利用者端末の OS バージョンアップなどによる利用不可とならないよう適宜対応を実施すること。

3.2.3 情報セキュリティ対策

本システムの設計、開発、運用、保守について「沖縄県情報セキュリティポリシー」を確実に遵守すること。

特に以下の対策は確実に実施すること。

○ファイアウォールの設置等、コンピュータウイルスの侵入、不正アクセスや通信データ等の改ざんなどを防止するための対策を講じること。

○1日1回または会議録データの更新ごとにデータ及びシステムのバックアップを行うこと。

○安全な Web 利用を図るため、配信サーバは SSL 証明書を導入すること。

○本システムで整備するすべてのサーバに対して、ウイルス対策ソフトウェアを施すこと。

○なりすましや管理者権限の不正取得などができないような措置を施すこと。

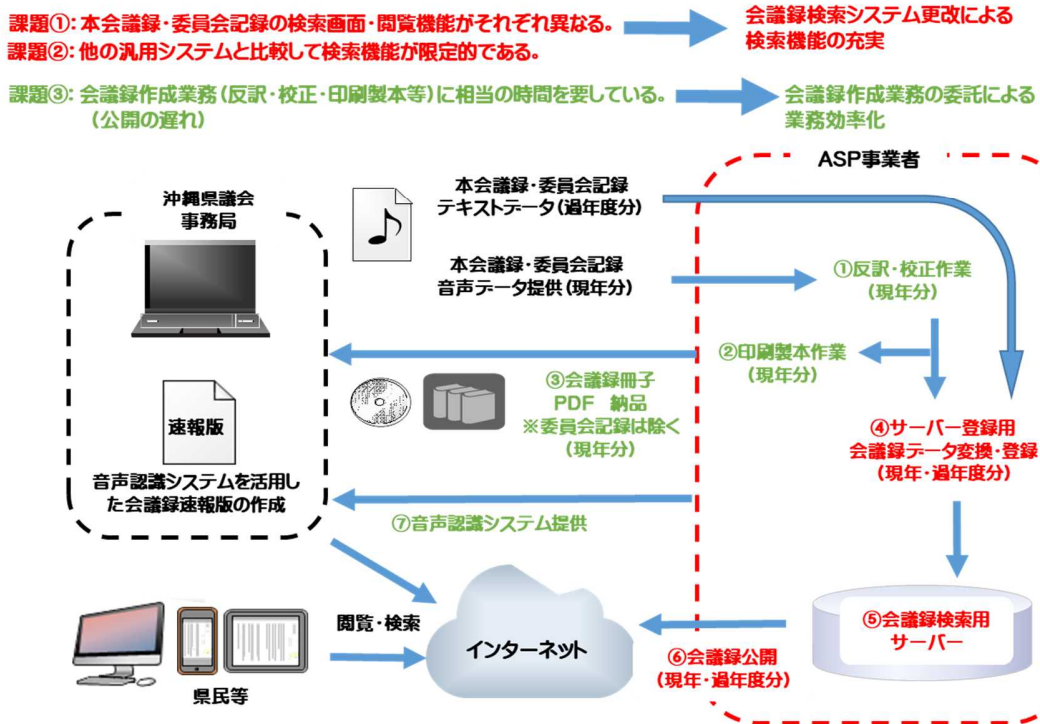
○各種ログを収集し、万一事故が発生した場合に追跡の基礎情報を取得可能な措置を施すこと。

3.3 情報システム稼働環境

3.3.1 全体構成(調達イメージ)

システムの全体構成(業務委託含む)は、下図のように想定している。

次期会議録検索システム等調達イメージ

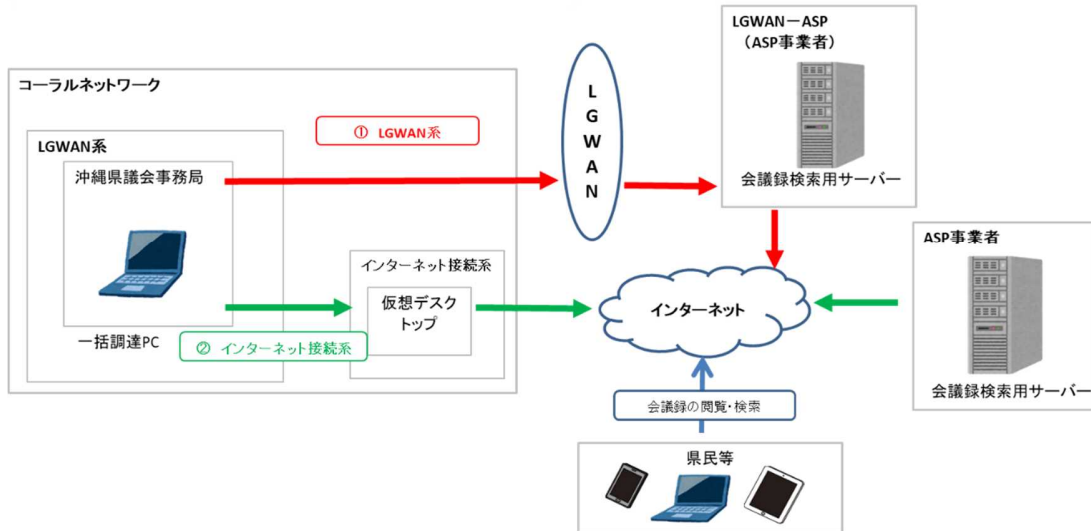


3.3.2 ソフトウェア構成

- 端末にソフトウェアのインストールをすることなく利用できる構成とすること。
- クライアント数の増加によるソフトウェアライセンス経費が発生しないソフトウェアを用いた構成とすること。
- その他ソフトウェアの具体的な実装については特に定めないが、極力、標準的なものを利用すること。

3.3.3 ネットワーク構成

ネットワーク構成図(①LGWAN系または②インターネット接続系を想定)



3.4 テストおよび利用者研修

3.4.1 テスト

- 本システムの本格運用までにテストを段階的に行い、都度、本県の承認を受けること。
- 本県が指定する期日までにテスト結果が記された試験成績表を作成し、提出すること。
- テストの実施方法、内容、実施時期などについて提案すること。

3.4.2 利用者研修

- システム利用者(事務局職員)に対する本システムの運用及び操作研修を本県が用意する施設にて実施すること。なお、研修で利用するシステムは、本システムを想定する。
- 本研修で利用する研修マニュアルを作成し、必要となる部数の印刷を行うこと。
- 研修の実施方法、内容、実施時期について提案すること。

3.5 運用・保守

3.5.1 システム操作・監視等要件

- 本システムの運用時間は、閲覧・検索は通年 24 時間のシステム運用を原則とする。ただし、メンテナンス等システムの停止を必要とする場合を除く。
- 障害が発生した際には、担当者に即時に通知すること。
- システムの停止許容時間は、原則 4 時間とする(ただし大規模災害時を除く)

3.5.2 データ管理要件

- 本システムで扱うすべてのデータの保全が実施できる環境であること。
- データの消失を防ぐため、定期的にバックアップを行う機能を有すること。
- バックアップしたデータを速やかにリカバリできる機能を有すること。

3.6 保守要件

- 常時運用を円滑に行うための保守(点検及び障害復旧等を含む。)体制を確保すること。
- 本県からの情報伝達方法は、電話及びメールとし、それらを受ける環境を整備すること。
- 保守対応に関する SLA 定義があれば、明記すること。
- 発生した故障について、報告書(故障箇所、内容、対処策など)を作成し、本県に提出すること。

3.7 会議録作成業務委託要件

3.7.1 本会議録及び委員会記録の音声反訳・校正作業

- 本県より本会議録及び委員会記録に係る音声データの提供を受け、反訳業務を行う。
- 反訳データのフォーマットはWord形式とする。
- 校正は3回までとし、初校は音声受領後概ね2週間とする。

区分	数量	条件
本会議録音声反訳・校正業務	約 8,500 分／1年	定例会4回・臨時会2回を想定
委員会記録音声反訳・校正業務	約 19,500 分／1年	常任・特別・決算・予算委員会(年間)

3.7.2 印刷製本及び PDF データの納品

「3.7.1 音声反訳業務」において作成したWordファイルを基に本会議録のみ印刷製本を行う。

(1)印刷物(本会議録)仕様

項目	条件
印刷数量・規格	70 冊・A4 × 4回(年4回:2月・6月・9月・11 月議会)、不定期に開催される臨時会及び全員協議会
紙質(表紙)	MLファイバー 160kg、定例会(アオ)、臨時会(ミドリ)
紙質(見返し)	上質 86.5 kg
紙質(本文紙)	書籍用紙、淡クリーム 36.5 kg
紙質(合紙)	色上質 薄口、アサギ、黄色
インク	黒
印刷区分	両面 ※表紙、合紙、奥付等除く
印刷	オフセット及び写植 ※本文の文字サイズは 10 ポイント
製本方法	穴無し・無線綴じ
ページレイアウト	24 字/1行×46 行×2段組とする。

(2)PDF データ仕様

項目	条件
数量	1つの会期(定例会又は臨時会)につき1ファイル 定例会(年4回:2月・6月・9月・11月議会)、不定期に開催される臨時会及び全員協議会
内容	上記 3.7.2(1)の印刷物と同じ内容を PDF ファイルに変換したものの本県議会ホームページで公開するため、ウェブ表示用に最適化し、可能な限りデータを軽量化すること。
解像度	上記 3.7.2(1)の印刷物と同程度の解像度とすること。

3.7.3 音声認識システムの提供

本会議開催直後に会議録速報版を作成する必要があるため、議会事務局に対し音声認識ソフトを提供する。

項目	条件
ライセンス	1ライセンス
利用期間	通年
利用環境	オフライン・スタンドアロンが望ましい
音声認識方法	リアルタイム・音声ファイル
言語モデル	会議標準辞書・議会辞書
主な機能	単語登録、話者分離機能