

インタラクティブホワイトボード導入による Web 会議環境整備業務に係る仕様書

第 1 Web 会議環境整備業務の概要

1 事業の趣旨と目的

今日に至るまで、新型コロナウイルス感染症の流行に伴う、継続的な三密の回避徹底のため、テレビ会議システムや Web 会議システムの利用が行われていたところだが、テレビ会議システムについては、令和 4 年 9 月 6 日にリースアップを迎えるため、その代替機として、インタラクティブホワイトボードを導入するもの。

ホワイトボード機能や Web 会議機能といった、テレビ会議システムにはなかった機能が具備されたインタラクティブホワイトボードを利用することにより、従来より円滑で多様な意思疎通が可能となるため、Web 会議システムの利用が促進され、三密の回避やアフターコロナ時代にあった行政サービスの提供に寄与するものとなる。今後、業務改善をさらに推進するため、以上のように Web 会議環境を整備するもの。

2 整備方針

- (1) 整備する機器の概要・実現機能・ハードウェア構成
 - ・「第 2 要求仕様 1 (1)」に示すとおり
- (2) 設置・搬入等作業
 - ・「第 2 要求仕様 2」に示すとおり
 - ・納入期限：令和 4 年 8 月 12 日（金）
- (3) 故障等サポート
 - ・「第 2 要求仕様 3」に示すとおり
 - ・サポート期間：納入後から令和 9 年 8 月 11 日まで
- (4) 研修
 - ・「第 2 要求仕様 4」に示すとおり
 - ・研修期間・回数：納入後から令和 4 年 10 月 31 日までの期間内に計 5 回程度

第2 要求仕様

導入前に十分な動作確認テストを実施すること。

以下に Web 会議環境の整備に当たり、京都府が求める各仕様を示す。

1 基本要件

Web 会議環境整備の整備に当たっては、以下に示す各要件を満たすこと。

(1) 機能

ア 基本構成

下記は1例であり、イ・ウに掲げる機能を実現するために、他の機器、HDMI ケーブル、OA タップやライセンスが必要となる場合は、それを含めた構成内容とすること。また、各機器は省エネルギー、省スペースに配慮すること。

なお、本調達では単一種類の機器とする。

利用場所	システム機器	
「第2 要求仕様 2 (1) カ」に記載の各拠点	インタラクティブホワイトボード	計 26 台

ハードウェア名	台数	主な用途
インタラクティブホワイトボード (画面サイズ 55 インチ以上 65 インチ以下)	22 台	ホワイトボード機能を用いた会議、 Web 会議の実施等
インタラクティブホワイトボード (画面サイズ 65 インチ以上 75 インチ以下)	3 台	
インタラクティブホワイトボード (画面サイズ 86 インチ以上)	1 台	

イ 実現機能

(7) ホワイトボード機能

- ・パソコン接続なしで使用できる内蔵ホワイトボード機能があること。
- ・簡単に新規ページを追加でき、10 ページ以上まとめて保存することが可能で、簡単に1つ前の動作に戻ることが出来ること。
- ・拡大縮小ができること。
- ・特定の色のバリエーションから背景色を選択できること。
- ・表や図形を簡単に追加できること。
- ・手書き文字を活字へ自動変換できること。
- ・描画したものを選択して、自由に大きさの変更や配置の移動ができること。
- ・描画したものを手の平で消せること。
- ・インタラクティブホワイトボード内蔵の記憶領域等から PDF/JPEG ファイルや動画ファイルを読み込み、ホワイトボード上に表示できること
- ・2人以上が同時に書き込めること。

(イ) Web 会議機能

- Web 会議ツール (Zoom・Webex・Teams) が利用できること。
- Web 会議ツールを簡単に起動できること。
- Web 会議の開催・参加が可能であること。
- Web 会議ツールで画面共有機能を利用する際に、インタラクティブホワイトボードのホワイトボード機能を利用している画面が共有できること。
- Web 会議を開催している際に、その他のホワイトボード等のアプリケーションを利用しても、問題なく動作すること。

(ウ) ネットワーク関連機能

- インタラクティブホワイトボードとドングル等が無線機能等で連携することで、PCの画面をディスプレイに投影可能であること。
- インタラクティブホワイトボードとドングル等が無線機能等で連携することで、インタラクティブホワイトボードでPCを操作できること。

(エ) その他機能

- ブラウザ機能があり、ウェブページを閲覧できること。
- ホーム画面または利用中のタスク画面から他の起動中の各タスクが表示され、タスクを選択することで再表示(切り替え表示含む)や終了が可能であること。
- ホームボタンを押下することでホーム画面に遷移することが可能であること。
- Word・Excel・PowerPoint が利用可能な永続ライセンス版 Office がインストールされていること。
- パソコン接続なしで USB 端子から直接 Office ファイル (Word・Excel・PowerPoint) や PDF ファイルが開けること。
- パソコン接続なしで USB 端子から直接静止画、動画を表示再生できること
- 描画した画面を本体もしくは外部メディアに保存できること。
- インタラクティブホワイトボード画面を録画し、録画最中の音声も含め動画保存できること。
- インタラクティブホワイトボードの USB ポートに接続するだけでドングル等のペアリングが自動で行われること。
- 同一ネットワーク内のフォルダにアクセス可能であること。

ウ ハードウェア構成 (1 台あたり)

1. ディスプレイ	• 画面サイズ	• 55 インチ以上 65 インチ以下 • 65 インチ以上 75 インチ以下 • 86 インチ以上
	• 解像度	3840×2160(4K) 以上
2. 入力端子	• HDMI 入力	HDMI×1 系統以上
	• 音声入力	ステレオミニジャック×1 系統以上
	• USB 入力	USB 端子 3 個以上 ※type-A 端子 2 以上含む
3. 出力端子	• HDMI 出力	HDMI×1 系統以上

	・音声出力	ステレオミニジャック×1 系統以上
4. カメラ	・カメラ機能	4K 以上カメラ内蔵
5. マイク	・マイク機能	本体に 2 個以上内蔵されていること
6. 音声	・内蔵スピーカー	本体に 2 個以上内蔵されていること
7. ネットワーク	・無線機能	本体に内蔵されていること
		802.11 a/b/g/n/ac 対応
		2.4GHz, 5GHz 対応
	・有線接続	本体に内蔵されていること LAN ポート×1 系統
8. タッチパネル	・入力デバイス	タッチペン×2 個以上が付随していること
9. 電源	・電源ケーブル	1 個以上付随していること
10. コントローラ部	・OS	Windows10 シリーズの OS が搭載されていること
	・CPU	Core i5 相当以上であること
	・RAM	8GB 以上であること
	・ROM	SSD128GB 相当以上であること
11. 移動式スタンド部	・機能	該当するサイズのインタラクティブホワイトボードを問題なく搭載できること
	・キャスター部	キャスター付きで移動が可能であること
	・車輪	車輪をロックできること
12. その他	・ドングル等 （「第 2 要求仕様 1 (1) イ (ウ)」の機能を実現するもの）	1 個以上付随していること

(2) 性能の確保

- ・導入する機器の性能不足による、ハングアップ、レスポンスの低下等が生じないこと。
- ・導入する機器の品質には十分注意すること。
- ・同様の仕様で同等の機能を持つ他の製品と比べ、大きな性能の差が生じないこと。

(3) 安全性の確保

- ・導入する機器はあらかじめセキュリティ上の問題がないことを確認しておくこと。
- ・USB ポートの利用が制限できること。
- ・セキュリティソフトであるウイルスバスターCorp. クライアントと Microsoft Defender の導入が可能であること。

(4) その他

- ・操作方法等について、無償で問い合わせが可能なサポート窓口が提供されている製品であること。なお、そのサポート窓口の対応時間は、平日 9 時 00 分から 17 時 00 分までを原則とすること。

2 設置・搬入等業務仕様書

受託者は、今回導入する機器において、インタラクティブホワイトボードとして必要な機能が利用できるよう、以下に示す各項目を始めとする必要な作業を行うこと。

また、各作業については、特に指定のない場合は受託者の自社屋内等で行い、現地での作業時間を極力短くすること。ただし、不可能又は不適切と判断されるもので、京都府の指示又は承認を受けたものはこの限りではない。

(1) 設定作業

導入する機器についての必要な作業の概要は、以下のとおりである。

ア 概要

導入する機器を、要求仕様に従って動作するよう、設置・調整すること。

なお、これらの実現に必要な、1) 導入準備・設置、2) 各種設定、3) 動作確認、については全て委託範囲とする。

イ 初期設定作業

導入する機器の動作に必要な各種初期設定を行い、インタラクティブホワイトボードが即利用可能な状態となるよう設定を行うこと。また、Zoom・Teams・Webexの最新版アプリをインストールしておくこと。

ウ 機能設定作業

実現機能に応じて、各機器が正常に動作するよう、必要な設定を行うこと。

エ 動作確認作業

導入した機器が正常に動作するか、動作確認を行うこと。動作確認にあたっては、ネットワークへの接続、必要な機器の接続など、利用時と同等の環境で行うこと。

オ 留意事項

- ・作業に必要な機器等については、受託業者で用意すること。
- ・機器のネットワーク接続に必要なネットワークケーブルを受託者は準備すること。必要なネットワークケーブルの長さは5メートルとする。
- ・有線 LAN または無線 LAN アクセスポイントへの接続設定を行うこと。

カ 搬入・設置作業

- ・エレベーターが設置されていない2階以上の建物内にも搬入可能であること。
なお、75インチ以上のインタラクティブホワイトボードを搬入する拠点では、エレベーターが利用できる。
- ・導入する機器は、次の設置場所に搬入すること。なお、詳細な搬入場所や期日等については、別途調整する。

設置場所	住所	インタラクティブ ホワイトボード導 入台数(計 26 台)
------	----	-------------------------------------

京都府庁	京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町	9台
山城広域振興局	宇治市宇治若森7の6	1台
南丹広域振興局	亀岡市荒塚町1-4-1	1台
中丹広域振興局	舞鶴市字浜2020番地	1台
丹後広域振興局	京丹後市峰山町丹波855	1台
乙訓地域総務室	向日市上植野町馬立8	1台
田辺地域総務室	京田辺市田辺明田1	1台
木津地域総務室	木津川市木津上戸18-1	1台
園部地域総務室	南丹市園部町小山東町藤ノ木21	1台
綾部地域総務室	綾部氏川糸町丁畠10-2	1台
福知山地域総務室	福知山市篠尾新町一丁目91	1台
宮津地域総務室	宮津市字吉原2586-2	1台
中丹東保健所	舞鶴市倉谷村西1499	1台
東京事務所	東京都千代田区平河町2-6-3 都道府県会館8階	1台
京都ジョブパーク	南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3階	1台
北京都ジョブパーク	福知山市駅前町400 市民交流プラザふくちやま4階	1台
むすびわざ館	下京区中堂寺命婦町1-10	1台
京都府港湾事務所	舞鶴市字喜多1105番1 舞鶴21ビル7階	1台

(2) その他の作業

ア 職員への引継

導入する機器について、各種設定情報や取扱方法を記載したドキュメントを作成の上、京都府に内容の説明をすること。

また、インタラクティブホワイトボードの利用に係る利用マニュアル（ドキュメント・動画）を提供すること。また、併せて、マニュアルをインタラクティブホワイトボード内の視覚的に分かりやすい場所に保存しておくこと。

イ 各拠点の京都府職員への説明について

インタラクティブホワイトボードの設置後は、基本的な使い方（起動方法や簡単な操作方法）を京都府職員へレクチャーすること。また、その際には必ず Zoom・Webex・Teams の起動方法を示すこと。

ウ 機器等の取扱注意

導入作業等に伴う機器の取扱には、十分注意すること。なお、障害等が発生した場合には、受託者の責任において、従前の機能を確保すること。

エ 廃棄物の処理

設置作業等に伴い発生する廃棄物は、受託者が処分すること。

オ その他

その他、必要に応じて別途指示する作業について対応すること。

3 機器の故障等に係るサポート仕様

受託者は、安定した Web 会議環境を整備するため、導入した機器等の故障等に係るサポートを以下の通り行うこと。

(1) 基本要件

ア サポートの提供

- ・「3(2) サポートの内容」を満たすサポートを提供すること。
- ・サポートの提供に当たっては、京都府と適宜必要な調整を行うこと。

イ 機器、材料の負担区分

- ・サポートを行う上で必要となるハードウェア、ソフトウェア及び消耗品等は、受託業者において用意することとし、全ての費用は、受託業者において負担すること。

ウ サポート有効期間

機器が納入されてから令和9年8月11日まで

(2) サポートの内容

ア サポート内容

- ・故障等により機器が使用不可能となった場合には、オンサイト方式により修理等を行うことにより、速やかに使用可能な状態にすること。
- ・サポートの対応時間は、平日9時00分から17時00分までを原則とすること。

イ 障害切り分け作業

- ・発生している障害については、全て対応すること。障害の要因が、ネットワークや他の要因によるものであった場合は、それらの管理者と協力して対応に当たること。
- ・障害の切り分け等において、京都府から求められたときは、必要な協力を行うこと。

ウ 報告

- ・サポートを行ったときは、その都度京都府に対して実績報告書を提出すること。特に障害対応作業完了後は、必要に応じて詳細な対応内容と再発防止策について京都府に報告すること。

エ その他

- ・納入が完了するまでにサポートの連絡先を報告すること。
- ・インタラクティブホワイトボードを利用するにあたり、拠点を変更することに伴うIPアドレス変更など、軽易な変更はユーザで行うが、プロジェクタや外部カメラを利用する場合の設営方法など、必要な支援を行うこと。

4 研修業務仕様書

受託者は、京都府職員が Web 会議環境を十分に活用できるよう、以下に示す各項目を満たす研修を実施すること。

(1) 基本要件

ア 研修業務体制等

- ・「(2) 研修業務の内容」を満たすために必要な体制をとること。
- ・研修業務体制を明確にし、責任者を定め、研修実施までに氏名・連絡先を明示すること。
- ・研修業務の実施に当たっては、京都府と必要な調整を行い、適切に研修業務を遂行すること。

イ 研修に係る費用負担

- ・研修に使用する機器や、研修講師の移動費用等、研修において発生する全ての費用は、受託業者において負担すること。

ウ 研修期間・回数

- ・機器が納入されてから令和4年10月31日までの期間内に計5回程度実施

(2) 研修業務の内容

ア 現地開催研修

- ・京都府が指定する拠点及び京都府本庁の2拠点で実施すること。
- ・1回あたり90分程度の研修を拠点ごとにそれぞれ1回(計2回)程度実施すること。
- ・質疑応答の時間を設けること。
- ・研修の様子を録画した動画を庁内で共有し、閲覧することが可能であること。

イ オンライン研修

- ・Web会議システム(Zoom)を用いて実施すること。
- ・研修の形式としては、参加者は各拠点のインタラクティブホワイトボードから研修に参加することを想定したハンズオン研修とすること。
- ・1回あたり90分程度の研修を計3回程度実施すること。
- ・質疑応答の時間を設けること。
- ・研修の様子を録画した動画を庁内で共有し、閲覧することが可能であること。

ウ その他

- ・研修の詳細等については京都府と調整を行うこと。