

東京都立産業貿易センター「産貿システムズ」再構築

(ステップ 2)

「公式ウェブサイトリニューアル要求仕様書」

(令和元年度 東京都受託事業)

東京都立産業貿易センター指定管理者

公益財団法人東京都中小企業振興公社

# 目次

1	はじめに.....	3
2	用語.....	4
2.1	東京都立産業貿易センター産貿システムズ.....	4
2.2	定期順位別受付.....	5
2.3	随時受付.....	6
2.4	利用料金.....	6
3	プロジェクト要件.....	7
3.1	プロジェクト名称.....	7
3.2	プロジェクト概要.....	7
3.3	プロジェクトの背景.....	7
3.4	プロジェクトの目的.....	8
4	現行ウェブサイトについて.....	9
5	開発するウェブサイトの要件.....	9
5.1	対象範囲.....	9
5.2	ウェブサイト全体の要求.....	10
5.3	業務要件.....	13
5.4	機能要件.....	13
5.5	画面一覧.....	18
5.6	基幹システムとの連動要件.....	19
5.7	ページの品質に関する要件.....	20
5.8	性能に関する要件.....	21
5.9	セキュリティ要件.....	22
5.10	耐障害性要件、可用性要件.....	23

5.11	拡張性要件(スケーラビリティ).....	24
5.12	運用要件.....	24
5.13	保守性要件.....	25
5.14	稼働環境の要件.....	25
5.15	移行要件.....	25
5.16	導入要件.....	26
5.17	教育と研修要件.....	26
5.18	災害時の対策.....	26
6	プロジェクト体制.....	27
6.1	貴社の体制.....	27
6.2	当公社(産業貿易センター)の体制.....	27
7	納品要件.....	28
7.1	納品成果物.....	28
7.2	納品成果物の提出先.....	28
8	検収について.....	28
8.1	設計レビューと承認.....	29
8.2	テスト内容.....	29
8.3	テスト結果.....	29
8.4	脆弱性診断.....	29
9	通則.....	30
9.1	契約締結までの取扱い.....	30
9.2	契約条件.....	30
9.3	入札手続きと条件.....	31
9.4	その他.....	32

## 1 はじめに

当社は、東京都の指定管理者として運営に当たる東京都立産業貿易センター浜松町館のリニューアルに併せて、産貿システムズ(基幹システム他)第2ステップとして再構築を計画しております。これにかかわる制作業務の委託先を選定するため、以下概要及び各要求をご確認の上、ご提案をお願いいたします。

## 2 用語

### 2.1 東京都立産業貿易センター産貿システムズ

以下の個別システムの総称。

#### 2.1.1 基幹システム

展示室・会議室の利用申請受付、利用承認、請求書発行、入金管理、空き室管理等を行う各種情報管理と業務処理システム。主な機能としては、下記のとおり。

- (1) 基本情報管理
- (2) 利用者
- (3) 貸施設
- (4) 設置設備
- (5) 特別料金
- (6) カレンダー
- (7) 減免
- (8) 公社
- (9) ユーザ ID
- (10) 催事情報管理
- (11) 催事情報、利用承認、請求、入金、書類收受、施設利用状況
- (12) 請求情報管理
- (13) 入金情報管理
- (14) 実績管理
- (15) 書類出力

#### 2.1.2 東京都立産業貿易センター公式ウェブサイト(公式ウェブサイト)

基幹システムと連動して、「空室情報」「イベント情報」の掲示・告知や利用案内・

施設詳細等を案内し、申請書類のダウンロード、アクセス情報、各種お知らせなどを掲載する、公式ホームページ。

### 2.1.3 東京都立産業貿易センターサーバホスティング(サーバホスティング)

上記2システム、メール及びWEB アクセスをするための、サーバの設定および管理を専門業者に委託している。特にセキュリティへの配慮を重視している。東京都立産業貿易センターでは、これらに係るサーバを所有せず、アプリケーションシステムの維持管理業務も含めて、全てホスティング委託している。

## 2.2 定期順位別受付

東京都立産業貿易センターは、東京都内の中小企業の振興を目的として展示室や会議室の貸出を行っており、当センター設置目的に沿って受付順位を定めている。順位は以下の表に示したように1位から5位までである。

順位	主な利用条件
第1順位	都や都内市区町村が共催・後援する都内中小企業団体等の見本市、 都内の中小企業又は団体等が実施する海外販路開拓に資する見本市等
第2順位	都内の中小企業又は中小企業団体等が実施する見本市等
第3順位	国又は地方公共団体等が主催して実施する見本市等
第4順位	都内大企業又は都外の企業団体が実施する見本市等
第5順位	文化教養関係の展示会及び設置目的外の利用

前年度の4月から順位別に受付を行う。

前納利用料の請求処理はまとめて実施する。

会期終了後には、時間外利用時間や有料備品他の使用実績に基づいて後納利用料金を請求する。

## 2.3 随時受付

定期順位別受付が終了した後の8月以降、空いている施設の予約を随時受け付ける。

## 2.4 利用料金

利用料金は、以下の3種類に分類。

前納料金	予納金	展示室及び会議室の利用料などの合計金額の約20%相当額。承認日の翌日から15日以内に納入。
	残金	予納金を納入済みの場合は残金を、一括の場合は全額を利用開始日の30日前までに納入。
後納料金		時間外利用料、有料備品利用料金、光熱水費やゴミ処理費用などの実際の使用に基づいた合計額。請求書発行日から15日以内に納入。

## 3 プロジェクト要件

### 3.1 プロジェクト名称

令和元年度 産貿システムズ(ステップ2)公式ウェブサイトリニューアル

### 3.2 プロジェクト概要

本件開発作業は台東館向けに稼働している基幹システム(台東館向け)と、浜松町館向けの利用申請を受け付けるために派生して作られた基幹システム(浜松町館向け)を統合して両館共通の基幹システムを再構築する大規模開発となる。システム化対象範囲は既存基幹システムのシステム化対象範囲に加えて、公式ウェブサイト上で空室情報を閲覧するためのアカウントシステムの新設とマイページ機能との統合、強化。基幹システム内から適切な条件で適切な情報を取り出すことのできる CSV の出力カスタマイズ機能の追加。様々なご要望や問題点の記録、管理を行うための課題管理の新設等を実施する。

### 3.3 プロジェクトの背景

平成 19 年、第 1 期指定管理者の 2 年目に、受付システムを構築した。ホームページ制作や多少の改訂を経ながら利用者への PR、利用の受付、空室情報の告知、請求管理等を行うシステムとなった。平成 26 年の台東館の大規模修繕にあたり、都受託事業として、新たな基幹システムを作り直し、より顧客利便性の向上をシステム面で担保してゆくことが必要と判断し、システムの再構築をした。令和 2 年 9 月に浜松町館がリニューアルオープンするにあたり、平成 31 年 4 月から新しい浜松町館向けの利用申請を受け付ける必要があり、これに対応するためのシステム改修をしたが、この時既存の台東館とは別のシステムとして浜松町館向けの派生システム

を構築した。今回、令和2年4月に向けて、台東館、浜松町館のシステムを統合し、既存の運用上の問題に対応した新システムを構築することとなった。その一環として公式ウェブサイトも前回リニューアルから約5年が経過したこともあり、内容と機能の更なる充実を図り、使いやすいサイトへと全面リニューアルをする。

### 3.4 プロジェクトの目的

東京都立産業貿易センター「浜松町館」は、東京都の都市開発事業「都市再生ステップアップ・プロジェクト(竹芝地区)」に基づいて、竹芝エリアの中心部に国際ビジネス拠点として整備される民間複合施設「(仮称)竹芝地区開発計画 業務棟」の低層部に、令和2年(2020年)9月14日にリニューアルオープンする。様々な規模や用途に応じてご利用いただける、複数の貸し展示室と貸し会議室を備えるほか、より機能的で、より快適に利用できる、先進的なコンベンション施設として生まれ変わる。

東京都立産業貿易センター「台東館」は、都内屈指の国際的な観光・文化エリア「浅草」にある展示見本市・イベント・セミナー・試験の会場として東京の産業を支える中小企業の事業発信、販路開拓の拠点会場として様々な事業にご利用いただける展示室と会議室を設置している。

展示会等の利用申込みは、当センターの設置目的を踏まえ、かつ東京都の産業振興対策に沿って効果的、効率的な運用を確保するために、「定期順位別受付」と「随時受付」を採用している。この制度に加え、これまで以上に中小企業を始めとするご利用者様の更なる利便性の向上を図り、市場ニーズとウェブ利用者へのきめ細やかな対応と新規顧客獲得をプロジェクトの目的とする。また、主催者・来場者及び催事に関わる全てのステークホルダーへの適切な情報公開や訴求を通じて、東京都の産業振興に寄与することを目的としている。

## 4 現行ウェブサイトについて

以下の URL にて閲覧可能です。

<https://www.sanbo.metro.tokyo.jp/>

## 5 開発するウェブサイトの要件

### 5.1 対象範囲

#### 5.1.1 開発の範囲

公式ウェブサイト全体を対象とする。

#### 5.1.2 対象のユーザ

5.1.2.1 都立産業貿易センター(浜松町館・台東館)の展示室・会議室施設 利用者

5.1.2.2 都内中小企業

5.1.2.3 販路開拓・取引拡大を目的に展示会・見本市を企画・運営する事業者、  
展示会・各種イベントの主催者・出展者・来場者・イベントサポート業者

5.1.2.4 MICE 産業界

5.1.2.5 会場を探している人(利用目的は多様、多目的ホール)主催者・来場者

5.1.2.6 催事・イベントを探している人(B to B)(B to C)

5.1.2.7 各種 中小企業支援機構

#### 5.1.3 対象の OS, ブラウザ

ブラウザはいずれも最新版を対象とする。

5.1.3.1 Windows 10 Pro/Home

バージョン:Build 1809, Build 1903

ブラウザ:Internet Explorer 11, Edge, FireFox, Chrome

#### 5.1.3.2 MacOS

バージョン:10.13 High Sierra, 10.14 Mojave, 10.15 Catalina

ブラウザ:Safari, FireFox, Chrome

#### 5.1.3.3 iOS

バージョン:13 以降

ブラウザ:Safari

#### 5.1.3.4 Android OS

バージョン: 7 以降

ブラウザ:Chrome

#### 5.1.4 画面の解像度

PC については、ユーザが使用する一般的なディスプレイで問題なく表示できるよう 1280×960pixel をレイアウトの基本とし、1024×768pixel を最小限有効な表示領域と想定して、重要な項目はこの領域内に表示されるようレイアウトするものとする。

スマートフォン・タブレットについては、端末の解像度に最適なレイアウトで表示されるよう、レスポンシブデザインを採用するものとする。

PC、タブレット、スマートフォンのそれぞれの環境で最適化された表示を得られるようにブレイクポイントは少なくとも1つ設置すること。

どういった解像度で切り替えが行われるかについては提案すること。

## 5.2 ウェブサイト全体の要求

以下の要求事項を満たす情報設計、ビジュアル、導線、SEO 効果、コンセプトを提案すること。

### 5.2.1 欲しい情報にワンストップのサイトナビゲーション サイト内検索機能

サイト訪問者が、スピーディかつ容易に必要な、最適な情報に辿り着けるような情報構造の設計。対象・帰属別のコンテンツ開発で、固定客の利便性向上および市場ニーズや見込み客と効率の良い接点の獲得を目指す。

### 5.2.2 デザイン/UI 設計 (User Interface)

心理プロセス(AIDMA)に沿った設計、デザイン、操作感の向上で、コンピュータとユーザ接点を最適化。産貿センターのブランディング 色彩設計を行う。来場者にとってユーザーフレンドリーでありながらも、主催者の至便性を損なわないサイトデザインを実現。

### 5.2.3 セリングポイントとバイイングポイントの結合 提供価値の映像コンテンツ

産貿センターのセリングポイント(提供価値:施設・サービス)と会場を探す人のバイイングポイント(利用価値:催事成果)を結ぶ効果的な演出を行う。

また、展示室・会議室・平面図は広さとスペースのイメージが伝わるものに改善する。

#### 5.2.4 提供価値(施設・サービス)の映像

Ex. パノラマガイド 3D 映像の下見機能。

#### 5.2.5 利用成果(催事・Event Calendar)の訴求

Ex. トップページに「今日のイベント」「今週のイベント」「お探しのイベント」等。

特に「イベント検索」はより検索しやすいものに改善を検討する。

#### 5.2.6 基幹システムとの連携

既存基幹システム(基幹システム)との連携でウェブ公開し、且つ極めてアクセス実績の高い人気コンテンツの「空室情報」「イベントカレンダー」の改善と機能の向上。

#### 5.2.7 アクセスが多い人気コンテンツの利便性・満足度の向上

5.2.7.1 「交通アクセス」の ナビゲーション・ルート検索機能 等。

5.2.7.2 「イベントカレンダー」を TOP 頁等で 詳細情報の発信を強化。

5.2.7.3 「空室情報」自動年度更新・PDF 印刷・予約状態のステータス表示改善。

5.2.7.4 「書類ダウンロード」 入力フォーム導入及びウェブサイト提出方法の検討・提案・実施。

5.2.8 スマートフォンに対応したインターフェース。特に、アクセス情報(地図)の表示を改善。

#### 5.2.9 資料の PDF 化

#### 5.2.10 SNS の運用および連携 (Twitter、Facebook、Instagram …etc.)

東京都・公社・台東区・港区等、関連施設の SNS とのリンク。

#### 5.2.11 指定管理者としての強みに沿ったコンテンツ設計

中小企業の販路開拓支援施設としての情報の発信。

公社の経営理念・事業目的、中小企業支援・展示会出展支援メニューの案

内。

#### 5.2.12 SEO 対策 新規利用者獲得

1か月に1度程度の頻度で、どのような SEO 効果が出ているかの総評とページへの対策などについて報告し、改善提案すること。

#### 5.2.13 多言語対応

基本的に日本語、英語、中国語(簡体字)、韓国語での表記を行う。対象ページは別途指定する。

### 5.3 業務要件

#### 5.3.1 おしらせ

台東館、浜松町館、両館向けのお知らせを管理。

#### 5.3.2 よくある質問

よくあるご質問の内容を管理。

#### 5.3.3 コラム

利用者に有益な様々な情報発信を目的としたコラムを管理。

### 5.4 機能要件

公式ウェブサイトは基幹システムと情報を交換する動的なページ(My ページなど)と自由度の高い簡易 CMS(管理ページ)による情報の更新機能を実装していること。

#### 5.4.1 動的ページ

##### 5.4.1.1 お知らせ

- (1) 管理ページで登録したお知らせを表示できること。

##### 5.4.1.2 よくあるご質問

- (1) 管理ページで登録したよくあるご質問ページを表示できること。

##### 5.4.1.3 コラム

- (1) 管理ページで登録したコラムページを表示できること。

##### 5.4.1.4 お問い合わせ

- (1) お問い合わせフォームから問い合わせができること。
- (2) お問い合わせのあったタイミングで利用者と担当者に確認メールが送られること。

##### 5.4.1.5 パスワード問い合わせ

- (1) Myページにログインするパスワードを忘れた際のリセットができること。

##### 5.4.1.6 アカウント申請

- (1) 空室情報システムを閲覧するためのアカウントの新設。空室状況閲覧のためのアカウント情報をフォームから入力し、基幹システムに登録、申請ができること。
- (2) 空室照会のためのアカウント作成のタイミングで利用者と担当者に確認メールが送られること。

#### 5.4.2 My ページ

##### 5.4.2.1 ログイン

- (1) ID、パスワードを用いて My ページにログインできること。

#### 5.4.2.2 空室状況

- (1) 展示室、会議室の空室状況をカレンダー形式で確認できること。
- (2) 台東館、浜松町館の空室状況を切り替えて表示できること。

#### 5.4.2.3 空室状況の問い合わせ・申請

- (1) 空室状況で空いている日時に対して「簡単お問い合わせフォーム」で利用申請の問い合わせができること。
- (2) 利用申請問い合わせのタイミングで利用者と担当者に確認メールが送られること。

#### 5.4.2.4 利用申請

- (1) 以下の申請をフォームから情報を入力し申請できること。
  - (ア) 利用申請書
  - (イ) 利用計画書
- (2) 入力されたデータは基幹システムに保存されること。
- (3) 申請したタイミングで利用者と担当者に確認メールが送られること。

#### 5.4.2.5 利用履歴の参照

- (1) 過去に利用した履歴情報を参照することができること。

#### 5.4.2.6 申請書のダウンロード・アップロード

- (1) PDF, Excel 等の各種申請書類をダウンロードできること。
- (2) 入力済みの PDF, Excel 等のファイルをアップロードできること。
- (3) 申請書の種類に関しては(別紙 9)帳票一覧を参照

#### 5.4.2.7 かんたん見積もり

- (1) 利用する施設、時間、設備等を指定して簡易な利用料金の試算ができること。

#### 5.4.2.8 アカウント編集

- (1) 自身のアカウント情報の変更依頼ができること。

#### 5.4.3 管理ページ

##### 5.4.3.1 ログイン

- (1) 公式ウェブサイトの管理ページに ID、パスワードを用いてログインできること。

##### 5.4.3.2 お知らせ管理

- (1) 公式ウェブサイトに掲載する「お知らせ」の追加、編集、削除ができること。
- (2) お知らせは写真、他ページへのリンク、文字の色設定ができること。
- (3) お知らせのレイアウトが設定できること。
- (4) 以下の掲載先を選択できること。
  - (ア) 台東館
  - (イ) 浜松町館
  - (ウ) 両館
- (5) お知らせの RSS フィードを提供することができること。

##### 5.4.3.3 FAQ（よくあるご質問管理）

- (1) 公式ウェブサイトに掲載する「よくあるご質問」の追加、編集、削除ができること。
- (2) 写真、他ページへのリンク、文字の色設定や装飾ができること。小見出しや行間などのスタイル設定もできること。
- (3) 以下の言語向けによくあるご質問を登録できること。登録したよくあるご質問は、それぞれの言語のページに掲載されること。

(ア) 日本語

(イ) 英語

(ウ) 韓国語

(エ) 中国語

#### 5.4.3.4 コラム

- (1) 公式ウェブサイトに掲載する「コラム」の追加、編集、削除ができること。
- (2) 写真、他ページへのリンク、文字の色設定や装飾ができること。

#### 5.4.3.5 ユーザ管理

- (1) 管理ページにログインするためのユーザの追加、編集、削除ができること。

## 5.5 画面一覧

現行サイトを参考にした主要な画面の一覧を示します。

#	分類	画面名
1	産業貿易センター	トップ
2		インフォメーション一覧
3		産業貿易センターについて
4		このサイトについて
5		指定管理者について
6		順位別受付について
7		個人情報取扱について
8		頑張る東京の中小企業を応援します
9		関連リンク
10		マイページのご利用案内
11		マイページ
12		お問い合わせ
13	台東館	施設のご案内
14		イベント情報
15		交通アクセス
16		周辺ガイド
17		展示室・会議室のご案内
19		ご利用案内
20		料金一覧
21		申請書・図面ダウンロード
22		よくあるご質問
23		英語ページ
24		浜松町館
25	イベント情報	
26	交通アクセス	
27	周辺ガイド	
28	展示室・会議室のご案内	
29	ご利用案内	

30		料金一覧
31		申請書・図面ダウンロード
32		よくあるご質問
33		英語ページ
34	マイページ	ログイン
35		空室状況
36		利用申請
37		利用履歴
38		申請書のアップロード
39		アカウント編集
40	管理ページ	ログイン
41		お知らせ一覧
42		お知らせ登録
43		FAQ 一覧
44		FAQ 登録
45		コラム一覧
46		コラム登録
47		ユーザ管理

## 5.6 基幹システムとの連動要件

以下の情報を基幹システムが提供する Web API を利用して取得、保存すること。

### 5.6.1 認証

基幹システムが提供するログイン API を利用して My ページにログインすること。

### 5.6.2 My ページの利用者登録

基幹システムが提供する My ページ用利用者登録 API を利用して利用者登録をすること。

### 5.6.3 空室情報参照用の利用者登録

基幹システムが提供する空室情報参照用の利用者登録 API を利用して利用

者登録をすること。

#### 5.6.4 空室情報

基幹システムが提供する空室情報取得 API を利用して空室情報を取得、表示すること。

#### 5.6.5 利用計画申請

My ページの利用申請フォームから入力されたデータは基幹システムが提供する利用申請用 API を利用して登録すること。

#### 5.6.6 利用履歴

My ページで表示する利用履歴データは基幹システムが提供する利用履歴 API を利用してデータを取得、表示すること。

#### 5.6.7 各種申請書のアップロード

My ページからアップロードされた各種申請書ファイルは基幹システムが提供する申請書アップロード API を利用して登録すること。

#### 5.6.8 お問い合わせ

お問い合わせフォームで入力された内容は基幹システムが提供するお問い合わせ API を利用して登録すること。

#### 5.6.9 見積もり計算

かんたん見積もり機能を用いて料金の試算を行う場合は、見積もり計算用 API を用いて試算すること。

### 5.7 ページの品質に関する要件

以下の特記仕様書及び規定に準拠すること。

- (1) (別紙 2)「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」

- (2) (別紙 3)「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」

平成 26 年 4 月 1 日施行。平成 29 年 7 月改訂。

統一基準の第1項 4 号に記載の通り、基準内の優先度 A に準拠することを目標とする。

- (3) Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0

<https://www.w3.org/TR/WCAG20/>

- (4) 情報通信におけるウェブコンテンツのアクセシビリティ JIS 規格

JIS X 8341-3:2016

「高齢者・障害者等配慮設計指針」

<http://www.jisc.go.jp/>

## 5.8 性能に関する要件

### 5.8.1 データ量

すべてのおしらせ、監査ログなどを保存すること。

参考として、現行システムが使用しているリソース量を示す。

参考として基幹側の容量も掲載する。

対象システム	容量
基幹システム	104MB
基幹システム DB	59.5MB
公式ウェブサイト	870MB
公式ウェブサイト DB	3.3MB

### 5.8.2 ページビュー

年間、120 万 PV、ピーク時 1 日最大 1 万アクセスに遅滞なくページの表示を

行えること。特に、施設へのアクセス方法のページやイベントのページ、総合トップ、台東館トップ、浜松町館トップの各ページについてはアクセスが多い。

### 5.8.3 レスポンスタイム

総合トップページ、台東館トップページ、浜松町館トップページ、イベントの一覧ページ、イベントの詳細ページ、施設へのアクセス方法のページについては、平常時、3秒以内で画面の表示を完了すること。

総合トップページ、台東館トップページ、浜松町館トップページ、イベントの一覧ページ、イベントの詳細ページ、施設へのアクセス方法のページについては、ピーク時、6秒以内で画面の表示を完了すること。

(ピーク時とは大きな催事が催される場合などに来場者様からのアクセスが多くなっている状態を指す)

## 5.9 セキュリティ要件

・稼働開始時点において、既知の脆弱性がないこと。

### 5.9.1 東京都サイバーセキュリティ基本方針への準拠

(別紙 4) 東京都サイバーセキュリティ基本方針(平成 31 年4月1日施行)、および(別紙 5) 東京都サイバーセキュリティ対策基準(平成31年4月1日施行)で定めるセキュリティ水準を確保すること。

### 5.9.2 個人情報の取り扱いについて

個人情報に該当する情報は、データを暗号化し、万一のデータ流出時にもデータ内容を保護できるようにすること。

### 5.9.3 監査ログ

システムを利用するユーザが実施した作業や設定はすべて記録に残し、後から閲覧できること。

#### 5.9.4 常時 SSL 化

すべての通信を SSL 化すること。非 SSL ページへのリクエストは SSL ページへリダイレクトすること。

#### 5.9.5 脆弱性の対応について

システム稼働前に、東京都が指定する事業者による脆弱性診断が行われる。診断で不適合とされた部分についてはリリースまでに修正を行うこと。また、以下のガイドラインに従って適切な脆弱性への対応を行うこと。

##### 5.9.5.1 IPA「安全なウェブサイトの作り方」改訂第7版

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

##### 5.9.5.2 OWASP Top 10 - 2017

<https://www.owasp.org/index.php/Japan>

##### 5.9.5.3 その他

他にも、オープンリダイレクト、不適切なクッキーの利用、申請書のダウンロードやアップロード時の配慮、ファイルインクルード脆弱性への対応、eval インジェクションへの対応、Web API における JSON 文字列への配慮等についても十分な対応を行うこと。

### 5.10 耐障害性要件、可用性要件

#### 5.10.1 冗長化

公式ホームページを継続して稼働が可能な状態にするために機器の冗長化に対応できるシステムとすること。ハードウェアの冗長構成とともに適切な提案をすること。

#### 5.10.2 バックアップ

すべての業務を対象として、日次バックアップを自動で行うこと。

### 5.10.3 バックアップからの回復

障害発生時にバックアップから1営業日以内に通常業務を回復できること。

## 5.11 拡張性要件(スケーラビリティ)

### 5.11.1 ハードウェア冗長化への対応

業務の拡張に伴い、ユーザ数やデータ量、アクセス数がハードウェア性能を超えた場合に、ハードウェアをスケールアウトまたはスケールアップさせることに対応できるシステムとすること。

## 5.12 運用要件

### 5.12.1 運用時間

平日、休日、祝祭日を問わず、24時間、365日稼働を基本とする。

### 5.12.2 システムの稼働時間

WEB API 経由で公式ウェブ側と情報の交換を行うので、24時間365日の稼働を基本とする。

### 5.12.3 障害の対応

既知の対処可能な障害の場合は手動、もしくは自動で対応を行うこと。

対応策に関して適切に判断し実施内容を報告すること。

### 5.12.4 問い合わせの対応

平日9時から18時の間で対応、実施すること。

電話、電子メールによる問い合わせ窓口を用意すること。

#### 5.12.5 ステージング環境

本番環境にソフトウェアを公開する前に職員が振る舞いを検査するためのステージング環境を準備すること。実際の運用環境より規模を縮小した環境を許容する。

#### 5.12.6 開発環境

開発を担当するベンダが使用する環境を準備すること。実際の運用環境より規模を縮小した環境を許容する。

### 5.13 保守性要件

#### 5.13.1 パッチ適用のタイミング

OS やミドルウェアのパッチは、緊急性の高いものは直ちに適用し、それ以外は定期保守時に適用を行うこと。

### 5.14 稼働環境の要件

#### 5.14.1 ハードウェア構成

ハードウェア構成は、インフラを担当するベンダと協調して適切な構成を提案すること。

### 5.15 移行要件

過去のすべての催事情報、顧客情報、設備情報を移行の対象とする。

## 5.16 導入要件

### 5.16.1 導入計画

以下のスケジュールに沿って公式ウェブページを稼働させるために現行システムベンダと協調し適切な導入計画を提案すること。

#### 5.16.1.1 定期順位別受付への対応

令和2年2月初旬より、利用者向けに定期順位別受付に関する情報を周知するための一部のページを稼働させること。

#### 5.16.1.2 本稼働

令和2年4月1日より各フェーズの要件に応じて、本システムを稼働させること。

## 5.17 教育と研修要件

当社のシステム利用者と運用担当者に対し、運用マニュアルのもと、操作方法の研修を行うこと。

## 5.18 災害時の対策

### 5.18.1 システム再開の目標

大規模災害が発生した場合に、電源及びネットワークが利用できることを前提として1か月以内に業務を再開できること。

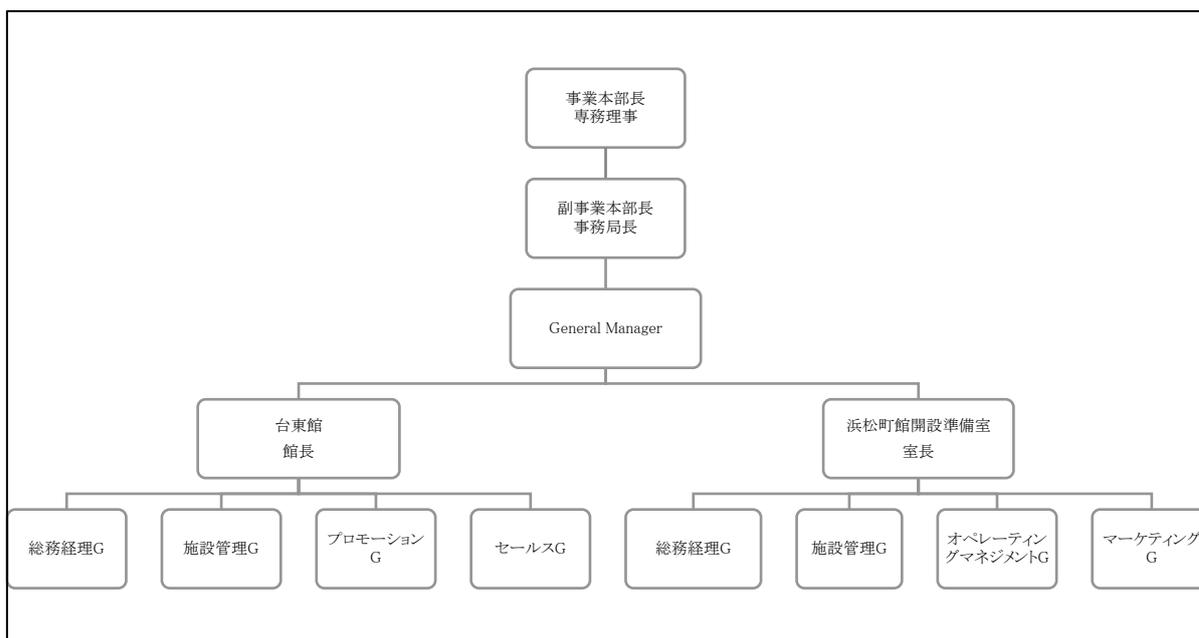
詳細については提案すること。

## 6 プロジェクト体制

### 6.1 貴社の体制

- (1) プロジェクトに関わるスタッフの立場や権限・責任範囲、人数を明記すること。
- (2) プロジェクトにおいて窓口は原則として一本化すること。
- (3) プロジェクトの責任者は、コーポレートウェブサイトリニューアルの実績を持っていること。(具体的案件内容を提示すること)
- (4) プロジェクトの責任者は、原則としてすべての打ち合わせに出席し、プロジェクト内容を把握すること。

### 6.2 当公社(産業貿易センター)の体制



## 7 納品要件

### 7.1 納品成果物

成果物として以下の電子データを CD-R もしくは DVD-R により納品すること。

- (1) 要件定義書
- (2) 設計書
- (3) テスト計画書、テスト成績報告書
- (4) プログラム
- (5) 運用マニュアル
- (6) プロジェクト管理資料、議事録など

### 7.2 納品成果物の提出先

公益財団法人 東京都中小企業振興公社

産業貿易センター浜松町館開設準備室

オペレーティングマネジメントグループ 中屋、竹内

E-mail: y-nakaya@sanbo.metro.tokyo.jp

f-takeuchi@sanbo.metro.tokyo.jp

## 8 検収について

検収は、フェーズ毎に成果物納品明細書と所定の完了届(兼検収依頼書)を受けて、検収判定を行う。

検収時に実際にシステムを操作するが、マスターデータやテストに用いるその他必要なデータをあらかじめ準備すること。

データは、無意味なデータではなくテストするに足る正確なデータとすること。

必要に応じてテストを開始する初期の状態に戻す依頼に応じること。

また、以下を満たしている、完了していることを検収の条件とする。

## 8.1 設計レビューと承認

設計の詳細及び実装方法について、レビューを受け、承認を得てから実装に着手すること。

ウェブページのビジュアルについては最低2案を用意し、レビューを受け、承認を得てから製造に着手すること。

未承認の設計に基づいて着手済みであっても、手戻りによる工数増、納期遅延には応じられない。

## 8.2 テスト内容

テストについてはテスト計画を提示して、レビューを受けテスト項目合格基準の承諾を得た後に実施すること。

## 8.3 テスト結果

テスト成績について、報告会を開催すること。

## 8.4 脆弱性診断

東京都が指定する事業者による脆弱性診断の結果、適正であること。

## 9 通則

### 9.1 契約締結までの取扱い

本提案依頼書による情報提供期間中及び契約締結までに発生する一切の費用を当社は負担しないものとする。従って、本情報提供に関わる費用は発生しないこととする。

### 9.2 契約条件

#### 9.2.1 瑕疵担保責任期間について

契約目的物の引渡し日から1年間を瑕疵担保責任期間とする。

#### 9.2.2 著作権等について

9.2.2.1 本成果物に関する著作権法その他関係法上の一切の権利は委託者に帰属することとする。委託者は著作権法第 27 条又は第 28 条の権利の譲渡を受けるものとする。

9.2.2.2 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 2 章第 3 節第 2 款に規定する権利(以下「著作者人格権」という。)を有する場合においてもこれを行使しないものとする。

9.2.2.3 本成果物に、リース画像等、第三者が権利を有する既存著作物が使用される場合には、受託者は本委託契約の成果物の複製及び公衆送信(PDF データのインターネット公開)での使用に限定することを前提として、当該既存著作物仕様に要する費用負担及び利用許諾契約等に関する一切の手続きを行うものとする。この場合、受託者は当該既存著作物の内容について事前に委託者の了承を得ることとする。また、今後可

能な限り広範囲に当該既存著作物の使用ができるように調整するものとする。

## 9.3 入札手続きと条件

### 9.3.1 件名

令和元年度 産貿システムズ(ステップ2)公式ウェブサイトリニューアル業務委託

### 9.3.2 提出書類

提案資料には、以下の項目を含むこと。

項目の記述の不足や、明確に記載がないものは不適合とする。

本依頼資料に含まれる条件事項を満たしていること。

当社の事業や本プロジェクトの要件を理解したうえでの提案になっていること。

技術面、PJ 推進面、価格面、追加提案、実績、契約条件等を基準に定量的に評価をする。

#### (1) 開発管理・開発手法・開発言語

開発の仕様についての説明を行い、使用する開発言語、開発ツール、進捗管理手法、検証手法、システム構成図を明記すること。

#### (2) 導入システム

導入するシステムのサービス概要・費用等の説明を行うこと。

#### (3) サーバ

提案するサーバの仕様について説明を行うこと。

#### (4) スケジュール

開発、テストなど各工程の暫定スケジュールの説明を行うこと。

(5) 開発体制・役割分担

プロジェクトに関わるスタッフの体制の説明を行うこと。

(6) 運用・保守

運用・保守に関する体制や範囲について説明を行うこと。

(7) 費用

本件の制作、運用・保守にかかわる費用の説明を行うこと。

各項目の定義や範囲を明確にすること。

(8) 会社概要

会社概要、制作実績、事業の強み・アピールポイント等の説明を行うこと。

(9) 公的認証(任意)

※ 提案書は本要求仕様書を参照し、提案者自ら実現できる範囲のもの 1 件とする。

※ 制作費は、フェーズ毎に提案すること。

フェーズ1は 15, 531, 780円(消費税込)以内、

フェーズ2は 6, 332, 700円(消費税込)以内とする。

※ 運用・保守費は含まない。別添の「サーバホスティング要求仕様書」に基づき提案すること。

※ 提出書類(自由様式)は原則 A4 版とする。但し、図表等は必要に応じ A3 版を折り込んでも可とする。

## 9.4 その他

(1) 本件受注業務の実施に当たっては、東京都条例、規則関係法令等を遵守すること。

- (2) 受託者は成果物及び委託者の提供物を複製し、これを第三者に譲渡、継承させてはならない。また、内容を外に漏らしてはならない。
- (3) 本書に無い事項及び疑義が生じた場合は委託者と協議し、その決定に従うものとする。
- (4) 受託者の責に帰すべき事由による補修の必要性が発生した場合は、受託者の費用負担において速やかに補修・修繕を行うこと。
- (5) 別紙「環境により良い自動車利用」を遵守すること。
- (6) 別紙「暴力団等排除に関する特約事項」を遵守すること。
- (7) 別紙「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」平成 26 年 4 月 1 日施行、及び平成 29 年 7 月改訂版を遵守するものとするが、本書と相違ある場合は本書を遵守するものとする。
- (8) また、制作しようとするコンテンツが「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」に既定する基準・範囲を超える場合において、そのコンテンツが本業務の目的を達成するために効果的である場合は、委託者と協議のうえ、その都度決定する。

以上