

東京都立産業貿易センター「産貿システムズ」新規制作

要求仕様書

(平成 26 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

平成 26 年 6 月 30 日

<目次>

はじめに（本書の位置づけ）	4
1. 用語の定義	5
1. 1 東京都立産業貿易センター産貿システムズ	
1. 2 産貿システムズ新規制作	
2. 要求仕様の概要	6
2. 1 件名	
2. 2 契約期間	
2. 3 履行場所	
2. 4 納期限	
2. 5 支払方法	
2. 6 受託者の資格要件	
2. 7 費用（委託金額・消費税込）	
2. 8 納入物件	
2. 9 納入物件の帰属	
2. 10 その他	
3. システム更新の方針	10
3. 1 東京都立産業貿易センターの組織目標について	10
3. 2 今回の産貿システムズ新規制作の狙い	11
3. 3 産貿センターの現状	12
4. システム化要件	14
4. 1 システム更新対象範囲（全体像）	14
4. 2 業務要件	15
4. 3 システム要件	15
4. 4 移行要件	16
4. 5 運用要件	16
4. 6 受託者の本システムに対するスタンスについて	18
4. 7 研修	18
4. 8 導入時期	19

別紙

1. 納入物件一覧	20
-----------	----

東京都立産業貿易センター産貿システムズ新規制作 PT

改訂履歷

[illegible]

はじめに（本書の位置づけ）

本書は、ご利用者の利便性向上の実現に必要不可欠である、産貿システムズとそれに伴うシステム基盤の更新導入整備について、その基本的な考え方及び基本的な仕様を示すものである。

ただし、経営を取り巻く環境は刻々と変化してきており、それを見据えて現在も業務対応の様々な検討を進めている途中であって、詳細については未確定事項も多い。この仕様書はあくまでも現時点で想定される業務要件を整理しているものであり、詳細な業務仕様については、今後の業者決定後に本書の方針に則って具体的に取り組むものと考えている。

本要求仕様書において、黄色の蛍光ペンで指示した個所については、具体的な提案を求めます。

1. 用語の定義

1. 1 東京都立産業貿易センター産貿システムズ

以下の物の総称である。

(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システム。平成 19 年に制作し、6 年が経過している。その間改訂はしていない。

(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、空室情報や申請書類のダウンロード、アクセス情報、各種お知らせ、展示詳細告知などを掲載する、公式ホームページ。

(3) 東京都立産業貿易センターサーバーホスティング（サーバーホスティング）

(1)、(2)、メール及び WEB アクセスをするための、サーバーの設定および管理を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。産業貿易センターでは、これらに係るサーバーを所有せず全てホスティングしている。。

1. 2 産貿システムズ新規制作

上記 (1)、(2)、及び (3) のシステム及びハードすべてを、既存のものの改修ではなく全て新たに設計、制作、試験、移行、保守運用すること。ただし、東京都立産業貿易センター2 館（浜松町館、台東館）各館で現在使用している、独自サーバー及びその周辺機器、またクライアントのパソコンは既存の物を利用する。

2. 要求仕様の概要

2. 1 件 名

東京都立産業貿易センター産貿システムズ新規制作

2. 2 契約期間

- (1) 契約締結日から平成 27 年 3 月 31 日まで（産貿システムズ新規制作）
- (2) 平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日まで（同上システムの保守）

2. 3 履行場所

- (1) 産貿システムズ制作期間の窓口
東京都港区海岸 1-7-8 東京都立産業貿易センター浜松町館内同台東館
仮事務所
- (2) 最終納入場所（大規模改修後の平成 27 年 3 月の予定）
東京都台東区花川戸 2-6-5 東京都立産業貿易センター台東館 3 階

2. 4 納期限

平成 27 年 3 月末日には新システムを稼働させる。

2. 5 支払方法

- (1) 産貿システムズ制作費
一括払いとし、納入物件の検収後、受託者から請求書を徴して処理する
- (2) 産貿システムズの保守費用
保守の実施月の翌月に受託者からの請求書により、実施月の翌月までに支払う。

2. 6 受託者の資格要件

受託業者は、契約締結時に以下の資格を有していることを条件とする。

- (1) 東京都競争入札参加資格関係について、以下①または②の条件を満たし、かつ③の条件を満たすこと。
 - ①東京都競争入札参加資格（営業種目「委託・その他」「121 情報処理業務」）で登録のあること。
 - ②本委託業務に関し、十分なノウハウを有しそれらを当公社又は官公庁等に対して提供した実績を有している事。
 - ③東京都暴力団排除条例（平成 23 年 3 月 18 日東京都条例第 54 号）に定める暴力団関係者または、東京都が東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第 5 条第 1 項に基づき排除措置期間中の者として公表した者（ただし、排除措置期間中に限る）でないこと。

(2) ISO/IEC 27001 認証の取得

ISMS を自社で運用していて、新システムも ISMS 取得および運用、監査に耐える仕様と運用設計が行えること。

(3) 主要担当者

情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャー、又は PMI（米国プロジェクトマネジメント協会）が認定する PMP（Project Management Professional）の資格又はこれと同等の能力があること。

(4) 開発リーダー

情報処理技術者試験の高度情報処理技術者（システムアーキテクト、IT サービスマネージャー、ネットワークスペシャリスト及びデータベーススペシャリストのいずれか）の資格、又はこれと同等の能力があること。

(5) 会社更生法または民事再生法の手続き開始決定を受けている法人でないこと。

2. 7 費用（委託金額・消費税込）

(1) 以下（2）、（3）の合計

43,780,000 円

(2) 産貿システムズの設計、制作、移行、テスト、研修等新たに構築する費用。

- ①基幹システム 35,000,000 円
- ②公式ウェブサイト 8,000,000 円
- ③サーバーホスティング 1,200,000 円

(3) 産貿システムズの保守・点検に要する費用（年間）

3,300,000 円

2. 8 納入物件

別紙1「納入物件一覧」のとおり

2. 9 納入物件の帰属

東京都「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の14 著作権等の取扱いに準拠する。

2. 10 その他

- (1) 委託者の都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるので、実施に当たっては監督員と十分に打合せを行うこと。
- (2) 必要に応じて記録写真を提出するものとする。
- (3) 本委託業務の実施に当たっては、条例、規則関係法令等を遵守すること。
- (4) 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア．ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ．自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

- (5) 本要求仕様書に記述のない事項については、東京都「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」の定めによる。
- (6) 本要求仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、その都度委託者と協議のうえ処理するものとする。

(7) 提出された「提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。ただし、業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合は、協議により契約締結段階において項目を追加、変更または削除を行うことができる。

(8) 契約締結後速やかに、本委託業務の実施体制図（プロジェクトリーダー及び業務スタッフの業務経歴等を含む）、実施工程表等を明記した実施計画書を作成し、委託者の承諾を受けること。

(9) 実施計画書に基づく本委託業務の進捗状況については、定期的に報告を行うほか、委託者の求めに応じて随時、報告や委託内容に関する資料の提供を行うこと。

(10) 委託者の求めに応じて、委託者の組織と本委託業務にかかわる打ち合わせを行うこと。また、委託者の求めに応じて委託者が実施する会議等に参加し、意見を求められた場合は一般的な意見ではなく本委託業務の目的に沿った意見を述べること。なお、打ち合わせや会議の時間は厳守すること。

(11) 本委託業務に係る打ち合わせや会議等において検討に必要な資料や課題事項の分析・調査報告書は、事前に作成し、委託者へ提出すること。

(12) 本委託業務に係る打ち合わせや会議等の記録は受託者がこれを作成し、打ち合わせや会議等の行われた翌々営業日以内に委託者に提出し承認を受けること。

(13) 本委託業務に係る会議等における検討内容・決定事項等は、本委託契約の納入物件に反映させること。なお、修正・変更等による納入物件の改定版は、最終納入期限まで随時行うこと。

(14) 受託者は、この契約に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

(15) 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。この契約終了後も同様とする。

(16) 受託者は、この契約の履行により知りえた内容を第三者に提供してはならない。この契約終了後も同様とする。

(17) 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者から引き渡された電子データや資料等を、委託者の承諾なく複写または複製をしてはならない。契約履行完成后は速やかに委託者あてに返還しなければならない。

(18) 受託者は、委託業務にかかわる情報の、保管・管理に万全を期し、委託者の求めに応じて、安全管理体制に係る報告または資材等の提出を行わなければならない。

(19) 受託者は、契約目的物の納入前に事故が生じたときは、速やかにその状況を書面で委託者へ報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(20) 受託者は、委託者から提供された資料等のうち、個人情報及び機密情報（以下「個人情報等」という。）に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫または施錠及び入退室管理の可能な保管室等に格納する等、適正に管理しなければならない。また、個人情報等を搬送する場合は、専用ケースに入れ、施錠したうえで、受託者の専用車で、搬送しなければならない。

(21) 受託者は、社団法人情報サービス産業協議会の定める「情報サービス産業個人情報保護ガイドライン」に従って、本委託業務にかかわる個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(21) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の实地調査を含む受託者の作業内容の監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。受託者は、委託者から作業内容の監督実施要求または作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

(22) 受託者は、本委託業務の履行に当たり、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。なお、当該文書には、以下の事項を記載するものとする。

①再委託の理由。

① 再委託先の選定理由。

② 再委託先に対する業務の管理方法。

③ 再委託先の名称、代表者及び所在地。

④ 再委託する業務の内容。

⑤ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること）

⑥ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理

体制については特に明記のこと)

⑦ その他委託者が指定する事項。

また、本委託業務に関する契約及び仕様に定める事項については、受託者の責任のもとで再委託先においても同様に順守するものとし。受託者は再委託先がこれを順守することに關して一切の責任を負う。

(23) 受託者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び仕様書に記載のない事項については委託者との協議のうえ実施すること。

(24) サービス提供事業者(受託者と会社法上の親子会社に定義される企業等及び(10)に定める再委託先を含める)は、本委託業務を受託できない。

3. システム更新の方針

3. 1 東京都立産業貿易センターの組織目標について

(1) 東京都提出事業計画書(抜粋)

①都内商工業の振興を目指した施設の管理運営に取り組み、中小企業振興のための施設としての機能を強化する。

②そのために、単なる「施設貸し」にとどまらず、公社の「販路開拓」「取引拡大」「人材育成」「海外展開」「事業承継・再生」などの実績ノウハウを十分に活用する。

③平成27年度後半から、台東館の1館体制となり、稼働率の上昇が容易に想定される。そこで安全・円滑に催事が開催できるように万全の態勢を組んでおく。

④魅力ある展示施設として機能させる。

- ・展示会開催の為の各種支援を行う。(装飾業者、ケータリング業者、印刷会社等の紹介やホームページでの近隣情報の提供など)

- ・利用顧客のアンケート結果を精査し、必要に応じて設備・備品などの拡充(ハード面)、運営方法の変更(ソフト面)などを行う。

- ・あらゆる点において常に利便性向上に努める。

- ・館存在のPRを強化する。

- ・催事のコーディネート。(同種・異種催事の同時開催等)の強化を図る。

- ・公社主催商談会やセミナーへの誘致を行う。

- ・優先受付を継続実施する。(中小企業団体の優先受付)

- ・CRMの強化を図る。

- ・ホームページによる、催事情報の告知、空き室情報の提供を効果的に行う。

(2) 克服すべき課題

①産貿センターの主たるターゲットである、都内中小企業、特に優先順位の高い企業の利用をいかに促進させるか。

- ②そのために、いかに産貿センターの存在を中小企業に告知するか。
- ③平成 27 年 4 月には、産貿センター台東館の 大規模修繕が完了し、新台東館の利便性が増し、その点について特に告知を強化してゆく。
- ④展示室、会議室ご利用者の、顧客情報が職員間で十分に共有されていない。
- ⑤公的施設へのありがちな要望である、利用申請に必要な書類が多く、煩雑であるとの意見が多く出されている。
- ⑥施設の利用のルールを十分にご利用者に納得していただけていなかった。特に新台東館においては、展示階 4 フロアに対してエレベータが 2 台しか備わっていないことなどの構造的な問題をいかに事前、会期中に徹底させていくかが問題である。
- ⑦都有施設であることで特に顧客情報の漏えいに対しては、現在のレベルを可能な限りアップさせ、また今後の状況の変化にも機敏に対応できるシステムに更新する必要がある。

3. 2 今回の産貿システムズ新規制作の狙い

(1) システム化の目的

平成 19 年、第 1 期指定管理者の 2 年目に、公社の予算で受付システムを構築し、ホームページ制作と相まって、多少の改訂を経ながら、利用者への PR、利用の受付、空き室情報の告知、請求管理等を行い現在に至っている。

その後、稼働率の上昇、ご利用企業のニーズの多様化、IT 技術の向上などがあり、また平成 26 年度の台東館大規模修繕にあたり、都受託事業として、新たな産貿システムズを作り直し、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、ここに産貿システムズの新規作成に踏み出すこととなった。

新規に作成するに当たっては、平成 18 年から産貿センターの指定管理者として 8 年間の実績を有する、当公社のノウハウを発揮し、都からの受託趣旨を十分理解して、将来に亘る指定管理者が使用するにふさわしい産貿システムズを構築する必要がある。

振り返ってみれば、現在のシステムには前述のような課題が存在し、これらを克服するためには、従来の「公式 WEB サイト」「基幹システム」とそれを運営する「サーバーホスティング」を、個別会社が設定運営するのではなく、それら全ての制作、保守・運営を 1 社に任せることにより、セキュリティレベルの向上とともに、統一されたユーザーインターフェイスを施すことで、利便性向上がより図られると考える。

その結果として、ご利用者にルールをより理解していただき、公平公正な利用を徹底し、顧客満足度の向上を図り、稼働率を上げ、もって中小企業販路開拓の拠点としての産貿センターの存在意義の向上を図ってゆくことを目標としたい。

(2) 現行システムの問題

① 業務面

- ・顧客情報が職員間で共有できるようになっていないため、より細かい顧客対応を進めることができない。
- ・利用申請書類が多く、その簡素化要求が強く出されている。
- ・都報告フォームの作成を、別途エクセル表で行っており業務効率が悪い。
- ・現在のホームページは、得たい情報にたどり着きやすいとは必ずしも言えない。
- ・経理上の「前受金」表の作成を、受付システムから CSV、エクセルと経由し集計を行っており業務効率が悪い。

② システム面

- ・請求金額に対して、一部入金あるいは超過入金された時の管理に対応していない。
- ・蓄積された顧客情報を CRM として活用するように設計されていない。
- ・「基幹システム」の画面表示が必ずしも見やすくなっていない。

(3) システム化の方針

- ① 顧客管理情報のデータを集積し、執務中の職員の誰もが、いつでもそのデータにアクセスできるようにして、よってキメの細かい顧客対応を可能にする。
- ② 大口ご利用者には ID と PW を発行して、利用申請時などの書面作成負担の軽減や進行状況の可視化、アンケート集計などのシステム化を図ることにより、利便性向上を実現する。
- ③ ホームページと受付システム、さらに台東館デジタルサイネージとの連携を図り、よって館全体の利用価値の向上を図る。
- ④ 公的施設として要求される顧客情報の漏えいに対しては、可能な限り投資を実施し、将来も機動的に対処できる体制を整える。
- ⑤ 以上を実現させ、指定管理第3期（平成26年度、平成27年度）から将来にわたる産貿センターの産貿システムズとしての、機能と品質において、必要にして十分なレベルのものを構築する。

3. 3 産貿センターの現状

(1) ビジネスの概要

① 基本情報（平成25年度）

- ・売上高 670 百万円（産貿センター2館年間利用料収入）
- ・従業員数 24 名
- ・顧客 673 企業
- ・施設（浜松町館）平成27年9月閉館
港区海岸1-7-8 昭和58年6月開設
 - ・展示室4室延 5,725 m²
 - ・会議室8室延 468 m²（台東館）平成27年4月大規模改修終了

台東区花川戸 2-6-5 昭和 44 年 11 月開設

- ・ 展示室 4 室延 5,836 m²
- ・ 会議室 2 室延 135 m²

② 業務内容

- ・ 指定管理業務
 - ・ 都施設の運営に関する業務。
 - ・ 施設の予約、利用申請、利用承認、請求書発行、入金管理、後納料金収受
 - ・ 施設の順位別受付とその調整
 - ・ 催事の事前打ち合わせ、調整
 - ・ 新規見込み客の発掘
 - ・ 施設の PR
 - ・ 以上に必要な予算策定と予算執行管理
 - ・ 近隣住民対策
- ・ 庁舎管理業務
 - ・ 施設の建物、設備、備品の保全、管理
 - ・ 建物管理業者の選定と委託管理

(2) 組織の概要

① 公益財団法人東京都中小企業振興公社（指定管理者）

- ・ 設立 昭和 41 年 7 月 29 日
- ・ 基本財産 556,579 千円
- ・ 職員数 250 名
- ・ 住所 〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9

② 都立産貿センター組織図（指定管理事業）

事業本部長（公社専務理事）

事業副本部長（公社事務局長）

ゼネラルマネージャー（台東館館長）

浜松町館長

各館総務経理グループチーフ——職員

各館施設管理グループチーフ——職員

各館プロモーショングループチーフ——職員

セールスチーフ——職員

(3) 現行システムの概要

① 各業務システムの状況

- ・ プロモーショングループ
 - ・ 利用申請書を受け付け、利用承認を行い、受付システムに催事のインプッ

トを始める。

- ・利用の変更を受け付けた場合も受付システムで管理し、変更承認、差額請求管理を行う。
- ・利用料の債権管理も受付システムで行う。
- ・利用申請に必要な顧客情報は受付システムに保存されるが、顧客ごと、催事毎の利用実績一覧にはならないため、CRM として機能していない。
- ・エクセルで顧客利用実績を別途インプットすることを昨年度から始めているが、CRM として活用されるまでには至っていない。
- ・セールス（グループ）
 - ・ホームページの企画、更新、アクセス分析を担当している。
- ・施設管理グループ
 - ・受付システムを直接利用することはない。
- ・総務経理グループ
 - ・受付システムから、データを CSV に落とし、エクセルで前受金一覧表を毎月作成し、元帳との前受金の突合を行い公社会計士に報告している。

② ネットワークやハード、ソフト構成

- ・ネットワーク構成
 - ・「基幹システム」「公式 WEB サイト」「メール」のインフラ・サーバーはすべてホスティング業者に運営管理を委託している。
 - ・各館にサーバーを置き、作成したデータ（基幹システムから直接作成されるデータは除く）を保存している。両館のサーバーは分離独立している。
- ・ハード類
 - ・各館のサーバー類は、「ファイルサーバー」「セキュリティサーバー」（台東館のみ）「ファイアーウォール」「バックアップステーション」「無停電装置」「NTT-ONU」が備わっている。
 - ・各館のハード、ソフトのメンテナンスは個別に行われている。
 - ・各館職員に 1 台パソコンが設置されている。OS は windows7., Office2010。

③ システム運営

- ・システム部門 部門は特に存在しないが、各館 IT リーダー、IT セキュリティリーダーが選任されている。
- ・運営時間 原則として、24 時間、365 日運用している。
- ・現行、以下のアプリケーションが稼働している
 - ・経理部門 各館に 2 台ずつ、本社 LAN につながる PC 配置され、

公社グループウェア及び経理システムが稼働している。

・その他の部門 WEB から「基幹システムにログインしている。インターネットはホスティングサーバーを通してつながっている。業務系は office2010 を使用。

4. システム化要件

4. 1 システム更新対象範囲（全体像）

（1）産貿システムズ

①基幹システム

平成 19 年制作以来システムの更新を行った実績はない。

②公式 WEB サイト

平成 21 年に大幅なリニューアルを実施した。

稼働率に直接結びつくため、セールスチーフが、定期更新、SEO 対策、ユーザーインターフェイス向上の為の更新を企画実施している。

③サーバーホスティング

平成 26 年 4 月から、新たな事業者へホスティングを委託した。メール、公式 WEB サイト、基幹システムすべてが当該サーバー上で稼働している

④デジタルサイネージ

台東館の大規模修繕（平成 26 年 3 月完了予定）に合わせた同館へのデジタルサイネージ設置に関しては、展示場、会議室の貸出スケジュールのデータとデジタルサイネージのシステムと連携を行うよう設計を行う。

4. 2 業務要件

個別の業務要件については別紙を参照のこと。

- | | |
|--------------|---------------|
| ① 基幹システム | 別途業務フローを添付する。 |
| ② 公式 WEB サイト | 別途 RFP を添付する。 |
| ③ サーバーホスティング | 別途仕様書を添付する。 |
| ④ MyPage の内容 | 別途仕様を添付する。 |

4. 3 システム要件

（1）ソフトウェア要件

①基本ソフト

- ・システム更新で要求する範囲の機能実現を可能とするものであれば、自社開発か、パッケージソフトウェア（もしくは、それに相当するもの）かは問わない。
- ・パッケージの場合、製品のバージョンアップの際には、今回のカスタマイズ部分もサポートされること。サポートされず、再カスタマイズが必要であれば、その旨記述すること。
- ・なお、対象範囲について複数のパッケージを組み合わせることでその機能を実現することは構わないが、その間の連携については保証すること。

- ・「全ての有効な催事情報」表示ビューで、「よみがな」でソートしなおした場合のボタンクリックから、表示がすべてを完了するまでの、通信を除く応答時間を 1 秒以内とする。

- ・「新規催事情報のフォーム」において、既存利用者情報から 1 社を選択して、「情報転記」ボタンをクリックしてから、フォームに全てのフィールドから転記されるまでの時間を 2 秒以内とする。

②その他

- ・画面は、操作性、わかりやすさに十分配慮したものであること。
- ・帳票は画面で確認できたうえで、出力を選択できること。

(2) ハードウェア要件

① サーバー

- ・本システムの機能、性能要求を満たす最適なサーバー構成を提案のこと。
- ・顧客数や受注件数などは今後の業容拡大にも容易に対応できるように想定すること。
- ・ディスク容量、処理能力、バックアップ機能などについては、性能、品質条件への明記のこと。

(3) ネットワーク要件

- ・システムが要求する性能要件とセキュリティなどの運用要件を考慮の上、最適なネットワーク構成を提案のこと。
- ・可能な限り既存ネットワーク機器及びネットワークを有効活用すること。
- ・将来的な拡張性に十分配慮しつつ、当初想定外の変更にも容易に対応できるように柔軟性を確保すること。

4. 4 移行要件

(1) システム移行

既存システム内の業務データとマスタの移行方法について提案してください。その際に、委託者が担う役割や前提条件があれば明示してください。

- ・新システムは平成 27 年 3 月 31 日から本格稼働し、それまで運営してきた既存システムはこの日をもってサービス提供を停止することを基本原則とする。

(2) データ移行

① 基本要件

既存システムのデータを最大限活用することで移行に伴う作業負担を低く抑え、また、人的な作業を可能な限り縮減することで精度の高いデータ移行を基本とする。

② 移行対象データ

- ・年間催事件数 694 件（両館合計）
- ・顧客数 673 件（両館合計）
- ・各催事毎、各顧客毎に以下のデータを保有、移行する。

- ・「業務フローシステム体系図」 3. データ仕様② によるデータ項目
- ・「業務フローシステム体系図」 3. データ仕様③ によるデータ項目

③ その他

新業務の開始にあたって新規にデータの作成や項目の追加が必要とされるものについても、都公社と連携し、データ整備に向けて必要な支援を行うこと。

4. 5 運用要件

(1) 新システムの利用者は以下のように想定する。

- ・運営管理者（ITリーダー） 各館 1 名
- ・平成 26 年度
社内利用者 浜松町館 14 名 台東館 9 名
- ・平成 27 年度（予定）
社内利用者 浜松町館 14 名（最大） 台東館 14 名

(2) 性能要件

品質・性能保証として次の要件が満たされていること。

① トランザクションレベル

リアルタイムを原則とし、一貫性及び整合性を維持するために十分な排他制御が行われていること。

(3) 安全対策

システムが安定的な稼働を実現するように、下記の要件を満足すること。

① データ保護対策

- ・定期的なデータバックアップを自動で行えること。
- ・サーバ内で管理するデータは冗長性を設けること。

② セキュリティ対策

- ・個人認証
 - ・最低限、システムレベルでのユーザ ID / パスワードによる個人単位の利用者認証を行い、簡易で強固なセキュリティ対策を講じること。
 - ・利用者別、システム別（システム機能別含）にアクセス権限を設定できること。
 - ・全利用者の操作履歴情報（アクセスログ）を管理できること。
- ・ウィルス対策
 - ・端末にはアンチウィルスソフトを常時稼働させること。
 - ・パターンファイルの集中管理など、更新忘れによる感染の危険性に配慮すること。
- ・「My Page」ログイン用 ID, PW のセキュリティについて。
 - ・英数文字記号の設定の条件を厳格に定める。
 - ・一定の回数ログインに失敗した場合には、一定時間ログインができません。

いようにする。

- ・ログインした場合には指定のアドレスにメールを送信する。
- ・利用者の画面表示に、固有名詞が表示されないようにする。
- ・その他、ID,PW の盗難を防止する有効な手段を施すための提案を願う。

③障害時、災害時対策

- ・地震等の災害時に、復旧に要する時間、電源の補完体制、受託者の事業所内に置いての緊急対応の可否等、適切な対応を提案願いたい。

(4) 運用管理

① エンドユーザの利用時間及び時間帯

1 日の業務運用のための稼働時間は 14 時間以上とする。

バックアップ処理、バッチ処理を必要とする場合、その所要時間を明記のこと。

② 保守窓口の対応内容

委託業者は、システム導入後も安定稼働までは担当者をして支援を行うこと。安定稼働確認後は、対応窓口を定めて支援運営体制をとること。この件に関して文書で明確に提案願いたい。

③ 障害対応

障害が発生した場合にはただちに障害発生部分を切り離し、影響の拡大を防ぐとともに、原因を切り分け、適切に対応すること。

④ ヘルプ対応

業務担当者からの質問対応は基本的に担当者が一時対応を行うが、ここで対応できないものは、受託業者にて対応すること。

⑤ システム管理（変更管理）

仕様に変更の生じた場合の対応をご提案願いたい。

⑥ ハードウェア、ソフトウェアの保守管理

ハードウェア、ソフトウェアについて定期的に監視し、必要な場合には適切な対応を施すこと。

⑦ マニュアル管理

マニュアルに、追加、変更、削除にあった場合の管理方法について提案願いたい。

4. 6 受託者の本システムに対するスタンスについて

委託者は東京都下の中小企業支援を担う公的支援機関として、社会的に業務の継続性が求められている。

次に示す事態に対して、業務の継続性にかかる受託者の考え方・スタンスを明記してください。その際に、委託者が負担する費用が発生する場合は、その旨も合わせて明記をお願いします。（費用項目は可能な限り明記、但し金額は不要）

(1) 本委託業務の業務変更に伴い、システム変更を行う場合

(設定変更による対応・追加開発の可否について記載)

- (2) 何等かの事由により、本システムが稼働しているハードウェアが破損し、交換をしなければならない場合。
- (3) 処理スピード向上を目的に、ハードウェアを更新する場合。
- (4) 大災害が発生し、本システムのハードが破損し、ソフトウェア、バックアップデータが紛失した場合。
- (5) 本システム利用中の OS やミドルウェア・データベースソフトのバージョンアップ(パッチ摘要含む)が必要となった場合。
- (6) 本システム稼働後に、帳票デザインや項目が追加・変更になる場合。
- (8) 本システム利用中に、消費税や会計基準が変更になる場合。

4. 7 研修

(1) 研修内容

研修は、業務システム別に、各システムの使用を予定している者を対象として実施すること。

①実施すべき研修内容

- ・システム全体の基本コンセプト
- ・具体的な操作方法

②研修対象者

- ・全職員を対象とする。
- ・各職員に対して、1 回に 2 時間程度つつ、業務に支障が生じないように実施する。

(2) 研修計画

- ①研修は稼働の 3 か月前から実施することを基本とする。
- ②研修は集合研修を基本とすること。
- ③研修用端末及び研修環境については、産貿センター執務室内で行うこととする。

(3) その他

①研修マニュアル

研修を行うに当たり、必要部数の研修マニュアル(研修用テキスト)を用意すること。

別紙 1

納入物件一覧

項番	納入物件名	納品数	納入形態	備考
1	プロジェクト計画書（実施体制図等含む）	2 部（正、副）	電子・紙	受託後速やかに提出
2	要件定義書	2 部（正、副）	電子・紙	要件定義工程終了後
3	基本設計書（※1）	2 部（正、副）	電子・紙	基本設計工程終了後
4	テスト計画書（※4）	2 部（正、副）	電子・紙	各テスト工程開始前
5	テスト結果報告書（※6）	2 部（正、副）	電子・紙	各テスト工程終了後
6	移行計画書	2 部（正、副）	電子・紙	移行工程開始前
7	移行結果報告書	2 部（正、副）	電子・紙	移行工程終了後
8	操作マニュアル	2 部（正、副）	電子・紙	受入テスト工程開始前
9	研修実施結果報告書	2 部（正、副）	電子・紙	研修（操作説明会）実施後
10	プログラム	1 式	電子	開発・単体テスト工程終了後 （修正した場合は再納品）
11	プロジェクト管理資料（議事録 等）	2 部（正、副）	電子・紙	随時、本業務終了後

- 紙での提出は、バージョンアップ時等の差し替えが容易なようにバインダー方式とすること。
- 電子媒体での提出は、Microsoft Office 2010で扱える形式にて、CD-ROMに格納すること。ただし、委託者担当者が別に定める形式による提出を求めた場合はこの限りでない。なお、事前にウイルスチェックを行い、チェックの際に用いたソフトウェア及び日時を記載したラベルを貼ること。
- 納入した成果物に修正等がある場合、紙については更新履歴と修正ページ、電子媒体については、修正後の全編を速やかに提出すること。
- 次期調達時において、第三者が当該成果物を閲覧し、内容を理解できるドキュメントを納入すること。
- 納入成果物の検査の結果、不適合の場合は適切な処置を行った上で再納入すること。

(主な納入物件の内容の例)

納入物件名	内容
基本設計書 (※1)	機能設計、画面設計、帳票設計、DB設計、I F設計
プログラム設計書 (※3)	ソースプログラム
テスト計画書 (※4)	結合テスト計画書
テスト結果報告書 (※6)	結合テスト結果報告書