

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1)

「要求仕様書」

(平成31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31年3月12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	5
1. 2 「産貿システムズ」の再構築方針の概要	5
2. 【ステップ1】要求仕様の概要	6
2. 1 件名	6
2. 2 契約期間	6
2. 3 履行場所	7
2. 4 納品期限	7
2. 5 支払方法	7
2. 6 受託者の資格要件	7
2. 7 費用（委託予定金額・消費税込）	8
2. 8 納入物件	8
2. 9 納入物件の帰属	9
2. 10 その他	9
3. システム再構築の方針	11
3. 1 東京都立産業貿易センターの組織目標について	11
3. 2 今回の産貿システムズの再構築【ステップ1】の狙い	12
3. 3 産業貿易センターの原状	13
4. システム化要件【ステップ1】	15
4. 1 システム構築対象範囲概要（浜松町館向けステップ1）	15
4. 2 業務要件	16
4. 3 システム要件	16
4. 4 移行要件	17

4. 5 運用要件 17

4. 6 受託者の本システムに対するスタンスについて 19

別紙

1. 納入物件一覧 20

改訂履歴

版数	改版日	該当箇所	改訂概要

はじめに（本書の位置づけ）

本書は、2015年（平成27年）10月から建替えの為運営休止していた「浜松町館」が、2020年9月14日から運営再開する計画にて進んでいる中、ご利用者の利便性向上の実現に必要な不可欠である「産貿システムズ」を新たな運用要件に基づいたシステムへ拡充再構築整備について、その基本的な考え方及び仕様を示すものである。

今回の検討範囲である「ステップ1」では、2019年（平成31年）4月から開始予定の「2020年度利用予定分」の「浜松町館」としての定期順位別予約受付から申請承認、利用料金請求までの業務を滞りなく実現することを目的とする。

ただし、この要求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。

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・会議室の利用者情報・利用履歴管理、利用申請受付、利用承認、請求書発行、入金管理、利用予約状況及び空き室管理等を行うシステム。

2015年（平成27年）4月に再構築し、「台東館」のみの運用にて約3年が経過している。その間適宜改訂はしてきた。

「浜松町館」は、2015年（平成27年）10月以降、運用休止している。

(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。

「台東館」ページのみフル機能にて使用している。

「浜松町館」ページは、2018年（平成30年）1月に現在のとおり、新「浜松町館」としてのインフォメーション情報、及び施設概要情報のみを掲載している。

(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、各種ソフトウェア・アプリケーションシステムの維持管理、及びサーバーの設定・保守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。産業貿易センターでは、「産貿システムズ」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」の再構築方針の概要

2020年度予算計画に基づき、2段階のステップにて検討・再構築を予定している。

(1) 【ステップ1】

(※「台東館」用の各種システム（基幹、Web、サーバー）のホスティング（維持管理・保守運用）は、従来とおり既存契約委託先にて担当する。)

①上記1. 1節の(1)、(2)、及び(3)項のシステムのすべてに関して、「台東館」システムとは切り離し、「浜松町館」のみの業務要件に基づいて、既存システムを改修設計し、制作、試験、移行し、1年間のホスティング（維持管理・保守運用）すること。

②特に、2019年（平成31年）4月から開始予定の「2020年度利用予定分」の「浜松町館」としての順位別・随時予約受付から申請承認、利用料金請求までの業務を滞りなく実現するシステム構築すること。

③予算の都合上、下記のとおりフェーズ毎に、各々契約を分けて締結する。

【フェーズ1】 2018年度（平成30年度）予算の適用

・契約満了日：2019年（平成31年）3月31日

・主な成果内容

- 1) 2020年（平成32年）9月14日以降の委託者指定のカレンダー内容「空室情報」を公式ウェブサイトにて利用者が参照できること。
- 2) 予約手続き上必要となる委託者指定の申請書類を公式ウェブサイトより利用者がダウンロードできること。

・主な成果内容のリリース予定日：2019年（平成31年）3月28日

【フェーズ2】 2019年度（平成31年度）予算の適用

・契約満了日：2019年（平成31年）8月31日

④予約受付に関する新「浜松町館」業務要件としての主な特徴（台東館との主な相違点）は下記のとおり。

- ・開場時間が、「9時から21時」
- ・利用料金体系、複数の利用パターン

(2) 【ステップ2】

業務要件精査の上、【ステップ1】とは、別途手続きにて進める。

- ①上記1. 1節の(1)、(2)、及び(3)項のシステムのすべてに関して、「浜松町館」の業務要件を優先しながらも「台東館」の改善要件を含めた両館で利用できるシステムを構築し、新たな「産貿システムズ」としてホスティング（維持管理・保守運用）を予定している。
- ②特に、新たな機能として事務手続きの簡素化のための電子申請やクレジット決済、多言語対応等の検討、および産貿センター全体の情報システム環境の拡充整備（各種データのデータベース化と定型資料作成業務の簡素化など両館において多岐に渡る検討と拡充再構築整備を予定している。

2. 【ステップ1】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の再構築 ステップ1

2. 2 契約期間

(1) 再構築の業務委託

- ①フェーズ1：契約締結日から2019年（平成31年）3月31日まで
- ②フェーズ2：2019年（平成31年）4月1日から2019年（平成31年）8月31日まで

- (2) 同上システムのホスティング（維持管理・保守運用）：
契約締結日から2020年（平成32年）3月31日まで

2. 3 履行場所

- (1) 産貿システムズ制作期間の窓口
〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町1-9 2階
(公財) 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

- (2) 最終納入場所（※検収・検査を実施する場所）

産業貿易センター 浜松町館開設準備室

2. 4 納品期限

①フェーズ1： 2019年（平成31年）3月31日まで

②フェーズ2： 2019年（平成31年）8月31日まで

2. 5 支払方法

- (1) 産貿システムズ（ステップ1）制作費

一括払いとし、フェーズ1及びフェーズ2各々の納入物件の検収（検査合格）後、受託者から請求書を徴して契約通りの期日までに銀行振込にて支払う

- (2) 産貿システムズのホスティング（維持管理・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銀行振込にて支払う。

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」）で登録があり、「C」格以上に格付されていること。

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) PCI DSS 認定への準拠

PCI DSS 認定を自社で取得していて、安全なシステムの構築の実績があり、情報セキュリティに関する高度な知識を有していること。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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 内訳書の内容 (消費税込)

内訳書を作成する場合、下記項目毎に金額を記載すること。

(1) 以下 (2)、(3) 項の合計金額

(2) 産貿システムズ ステップ1 / フェーズ1

①基幹システム

- ・現在環境・仕様等の調査費用
- ・実行計画書等ドキュメント作成 他

②公式ウェブサイト

- ・構築費用 (デザイン / 空室状況ページ制作 / 各種連携 / 動作確認)

③サーバーホスティング導入

- ・稼働環境構築費用 (本番 / ステージング / 開発)
- ・各種設定 (バックアップ / 監視 / FW / WAF 他)
- ・保守運用・維持管理費用

(契約締結日から 2019 年 (平成 31 年) 3 月 31 日までの費用)

(3) 産貿システムズ ステップ1 / フェーズ2

(含む、各種報告ドキュメント作成費用)

①基幹システム

- ・構築費用 (全体設計、開発、移行、テスト、環境構築等)

②公式ウェブサイト

- ・各種リリース・改修費用

③サーバーホスティング

- ・保守運用・維持管理費用

2019 年 (平成 31 年) 4 月 1 日から 2020 年 (平成 32 年) 3 月 31 日まで

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

別紙「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」の第15項「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。契約履行完成後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、個人情報保護委員会の定める「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」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現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。
- ② 再委託先の選定理由。
- ③ 再委託先に対する業務の管理方法。
- ④ 再委託先の名称、代表者及び所在地。
- ⑤ 再委託する業務の内容。
- ⑥ 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）
- ⑦ 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）
- ⑧ 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関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(22)項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. システム再構築の方針

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浜松町館の設置目的である都内商工業及び貿易の振興に寄与するため、弊社の特性及びノウハウを最大限発揮し、中小企業の販路開拓を支援するとともに、安心・安全かつ円滑な施設運営、利用者視点での開業準備を実現するため、特に次の視点を重視した管理運営を実施します。

○豊富な中小企業支援ノウハウによる国内・海外への販路開拓支援

○長年の管理運営ノウハウによる安心・安全かつ円滑な施設運営

○開業経験を活かした利用者視点での開業準備

②展示場運営経験に基づいた利用規定及び利用者目線に立った業務システムの整備

・業務管理システムなどの情報システムについては、すでに産業貿易センター

台東館で導入している既存の基幹システムをベースとして、電子申請への対応や利用企業用ページの充実など利用者の利便性を高めるシステムを専門家の意見も参考にしながら構築します。

③魅力ある展示施設として機能させる。

- ・利用者の販路開拓支援
 - －展示場との相乗効果が高い販路開拓支援の利用促進や自主催事・セミナーの企画
 - －利用者への広報支援（弊社の広報媒体・ネットワーク等を活用した展示会PR等）
 - －民間複合施設管理者とも連携しながら、利用者にとって安心・安全かつ円滑な施設運営
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・ウェブサイトによる、催事情報の告知、空き室情報の提供を効果的に行う。

3. 2 今回の産貿システムズの再構築【ステップ1】の狙い

(1) システム化の目的

2007年（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、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、請求管理等を行える簡易なシステムを構築した。

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2014年（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、「産貿システムズ」の新規構築に踏み出すこととなり2015年（平成27年）4月から運用開始し、現在に至っている。

しかしながら、「浜松町館」は、2015年（平成27年）10月から運営休止していたが、2020年9月14日から運営再開する計画にて進んでおり、2019年（平成31年）4月からは「2020年度利用予定分」予約受付開始予定しております。

新「浜松町館」では、会期時間を「9時から21時」と定めており、利用料金体系を従来の旧・浜松町館や台東館とは異なるため、新「浜松町館」としては「2020年度利用予定分」定期順位別予約受付し、承認手続き及び利用料金請求

業務までを確実に実施することが急務であり、今回の【ステップ1】対象範囲である。

(2) 【ステップ1】システム化の方針

- ① 新「浜松町館」としては「2020年度利用予定分」定期順位別予約受付から承認、請求手続きまでを確実に実行するためのシステムを構築する。
- ② 現在「台東館」として稼働中の「産貿システムズ」と同じプログラムソースを活用して新「浜松町館」用の産貿システムズを構築し、2020年3月末日まで別々に運用する。
- ③ 2020年3月末日までは、台東館とは別々のサーバーにて保守・維持管理する業者も分けて運用する。(台東館は従来通りの運用体系を維持継続する)
- ④ 予算の都合上、下記のとおりフェーズ毎に、各々契約を分けて締結する。
 - ・フェーズ1 <主な成果内容>
 - 1) 2020年(平成32年)9月14日以降の委託者指定のカレンダー内容「空室情報」を公式ウェブサイトにて利用者が参照できること。
 - 2) 予約手続き上必要となる委託者指定の申請書類を公式ウェブサイトより利用者がダウンロードできること。
 - ・フェーズ2 <主な成果内容>
 フェーズ1以外の要件全て

3. 3 産業貿易センターの現状

(1) ビジネスの概要

① 基本情報(平成29年度)

- ・売上高 368百万円(産貿センター台東館 年間利用料収入)
- ・従業員数 20名 (平成30年12月末日現在)
- ・顧客 673企業
- ・施設(浜松町館) 港区海岸1-7-1 (1983年(昭和58年)6月開設)
2015年(平成27年)9月閉館。2020年9月14日オープン予定。
 - ・展示室4室 延約6,000㎡
 - ・会議室3室 延約522㎡
- (台東館) 台東区花川戸2-6-5 (1969年(昭和44年)11月開設)
2015(平成27年)4月大規模改修終了、リニューアルオープン。
 - ・展示室4室 延5,836㎡
 - ・会議室2室 延135㎡

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 556,580 千円
- ・ 職員数 349 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兼台東館 館長

浜松町館開設準備室 室長

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

セールス広報グループ 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
 - ・ 利用申請書を受付け、利用承認を行い、基幹システムへの催事情報入力
 - ・ 利用の変更を受付けた場合、基幹システム入力、変更承認、差額請求管理

- ・利用料の債権管理（請求・入金確認）
 - ・利用申請に必要な顧客情報はシステム管理。
 - ・顧客ごと、催事毎の利用実績は、システム化されていない。
 - ・エクセルで顧客利用実績を別途集計しているが、CRM 活用できていない。
 - ・セールス広報グループ
 - ・公式ウェブサイトの企画、更新、アクセス分析を担当。
 - ・施設管理グループ
 - ・基幹システムを直接利用することはない。
 - ・総務経理グループ
 - ・基幹システムから、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 Microsoft Windows10、Microsoft Office2016。
- 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 Microsoft Office2016 を使用。

4. システム化要件【ステップ1】

4. 1 システム構築対象範囲概要（浜松町館向けステップ1）

（1）産貿システムズ

①基幹システム

平成 32 年度（2020 年度）分の予約受付処理するための下記処理を実現する

- ・各種情報管理（利用者、催事情報、設備、料金他）
- ・展示室・会議室の利用申請受付（定期順位別、随時）
- ・利用承認管理
- ・請求書発行（前納分）
- ・空室情報

②公式ウェブサイト

現行の浜松町館公式ウェブサイトの掲載情報に加えて、平成 32 年度（2020 年度）分の予約受付処理するため「空室情報」「申請書ダウンロード」機能を実現する。

③サーバーホスティング

ステップ1 構築対象の浜松町館向け「基幹システム」「公式ウェブサイト」稼働用サーバー（含む、OS・各種ソフトウェア・アプリケーション等の保守・維持管理）を、ステップ2のシステム稼働までホスティングする。

4. 2 プロジェクト要件

個別のプロジェクト要件については別紙を参照のこと。

- | | |
|--------------|-------------------|
| ① 基幹システム | 別途プロジェクト要件書を添付する。 |
| ② 公式ウェブサイト | 別途プロジェクト要件書を添付する。 |
| ③ サーバーホスティング | 別途プロジェクト要件書を添付する。 |

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合わせて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。

②その他

- ・稼働中の「台東館」向け基幹システム及び公式ウェブサイトと同等の性能等を確保すること。

(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) 顧客情報の移行

現在稼働中の基幹システムから顧客情報を Microsoft Excel 形式にてエクスポートした後に、顧客情報の精査を行ったデータファイルを渡しますので、これを新システム用としてインポートしてください。

(2) その他のデータ

移行の必要はありません。

(3) 支援

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は、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 各館 1 名
- ・2018 年度（平成 30 年度）
社内利用者 浜松町館開設準備室 6 名 台東館 14 名
- ・2019 年度（平成 31 年度）（予定）
社内利用者 浜松町館開設準備室 12 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。
- ・サーバー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。

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。

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（フェーズ1）
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	2部（正、副）	電子・紙	各テスト工程開始前
5	テスト成績報告書	2部（正、副）	電子・紙	各テスト工程終了後
6	運用マニュアル	2部（正、副）	電子・紙	受入テスト工程開始前
7	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）
8	プロジェクト管理資料（議事録、報告書等）	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 2016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
- この内、「フェーズ1」の納入物件は下記のとおりとする。これ以外は「フェーズ2」終了後までに全て納品すること。

項番1) プロジェクト計画書（実施体制図含む）

項番11) プロジェクト管理表（「フェーズ1 納品報告書」）

