

平成31年3月12日

制作会社各位

平成31年度 産貿システムズ(ステップ1)

産業貿易センター浜松町館向け

基幹システム プロジェクト要件書

# 目次

1	はじめに.....	3
2	プロジェクト要件.....	4
3	プロジェクト概要.....	4
4	開発するシステムの要件.....	7
5	開発するシステムの稼働環境要件.....	11
6	テスト作業要件.....	12
7	移行作業要件.....	13
8	導入要件.....	13
9	プロジェクト体制.....	14
10	納品要件.....	15
11	検収について.....	15
12	通則.....	16

## 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その予約を受け付けることを優先目的として基幹システムのステップ1の改修・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、以下概要及び各要件をご確認の上、見積作成をお願いいたします。

## 2 プロジェクト要件

### 2.1 プロジェクト名称

平成31年度 産貿システムズ(ステップ1) 浜松町館向け基幹システム構築

## 3 プロジェクト概要

本件開発作業は、「台東館」にて稼働している既存の基幹システムをベースとして中規模の追加修正となります。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と変わりませんが、新しい「浜松町館」の専用システムとして施設(展示室・会議室)や機材、予約枠に併せて適切な予約、請求業務を行えるよう基幹システムの改修を行います。

現行の基幹システムは「台東館」専用として継続して運用しますが、これと同等のシステム構成で新しい浜松町館向けの基幹システムの構築し、別運用を行います。

### 3.1 プロジェクトの背景

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、2020年(平成32年)9月14日にオープンいたします。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ります。

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」を採用しております。この制度のもとに新「浜松町館」向けの予約を受け付ける必要があり、既存の基幹システムを改修しこれに対応することとなりました。

### 3.2 用語

#### 3.2.1 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です。

### 3.2.1.1 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。

- ・基本情報管理

利用者、貸施設、設置設備、特別料金、カレンダー、減免、公社、ユーザーID

- ・催事情報管理

催事情報、利用承認、請求、入金、書類収受、施設利用状況

- ・請求情報管理

- ・入金情報管理

- ・実績管理

- ・書類出力

本資料は、基幹システムに対する改修の見積依頼となります。

### 3.2.1.2 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。

### 3.2.1.3 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)

上記2システム、メール及びWEBアクセスをするための、サーバー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。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、アプリケーションシステムの維持管理業務も含めて、全てホスティングしている。

## 3.3 プロジェクトの目的

### 3.3.1 改修対象業務(ステップ1)の概要

新「浜松町館」の業務ルールに準拠した形で、対象施設の適切な予約情報の設定を行えるようになること。施設のメンテナンスなどの理由により施設が

利用できない場合や予約対象から省く場合等に対応するため新浜松町館での新しい時間枠に応じたカレンダー管理が行えること。

また、利用申請の承認された場合に、新しい料金の算出方法に則った前納対象の利用料金(予納金、及び残金)の請求書等を出力できること。

現在台東館公式ウェブサイトにて稼働している「マイページ」に関連する機能や台東館の基幹システムに関しては今回改修の対象外となります。

### 3.3.2 現行システムの概要

平成26年度に新規開発を行ったシステムは、現在「台東館」にてのみ運用している。主な業務機能として以下の(1)から(5)を行っています。

#### (1) 各種情報管理

- ・利用者、貸施設、設置設備、備品、特別料金、カレンダー(祝日・休館日・点検日)、ユーザーID、減免、公社情報
- ・予約管理(前納・後納/設置設備・備品・特別料金)
- ・実績管理(施設・設備、売上、利用者情報)
- ・各種書類作成、ダウンロード

#### (2) 展示室・会議室の利用申請受付(定期順位別、随時)

- ・催事情報、書類收受管理、施設利用状況

#### (3) 利用承認管理

- ・新規、変更、取消

#### (4) 請求書発行

- ・前納利用料金(予納金、残金)
- ・後納料金

#### (5) 入金管理

#### (6) 空き室管理

- ・予約状況
- ・空き状況(予約可能・不可)

### 3.3.3 対象となるステップ1の業務範囲

- (1) アプリケーションの改修を含めた新「浜松町館」向け基幹システムの構築、テスト及び移行
- (2) 新「浜松町館」向け基幹システム改修のためのシステム設計
- (3) 上記関連作業

## 4 開発するシステムの要件

### 4.1 業務機能要件

#### 4.1.1 ログイン先変更の対応

新「浜松町館」向けログイン画面を作成すること。

#### 4.1.2 マイページ関連機能の表示抑止

公式ウェブサイトの「マイページ」機能は利用しないため、関連するメニューアイテムの表示と機能を抑止すること。

#### 4.1.3 新「浜松町館」向け予約方式の対応

##### 4.1.3.1 展示室

- ・貸展示室(2から5階)、計4室の予約を半室もしくは、全室単位で管理できること。
- ・利用時間と利用パターンについては、別添の `hamamatucho_info.pdf` にて定められた予約方式に従うこと。17時から21時までの枠には日中の利用者とは異なる利用者が予約を入れられることを考慮すること。

##### 4.1.3.2 会議室

- ・貸会議室(4階)、3室の予約を半室もしくは全室単位で管理できること。

- ・利用時間と利用パターンについては、別添の hamamatucho\_info.pdf にて定められた予約方式に対応すること。
- ・他の時間枠には、予約した利用者とは異なる利用者が予約を入れられるように配慮すること。

#### 4.1.4 新「浜松町館」向け貸出用設備の対応

新「浜松町館」向けの新たな設備に対応すること。

#### 4.1.5 新浜松町館向けカレンダー管理の対応

新浜松町館の貸展示室、貸会議室の利用時間枠に応じたカレンダー編集が行えること。その結果は、公式ウェブサイトの「空室情報」と連携できること。

#### 4.1.6 新しい元号への対応

元号で表示されている部分は、新しい元号での表示を軽微な設定の変更のみで対応できるようにすること。

## 4.2 画面要件

### 4.2.1 新「浜松町館」向けの「展示室(4室)」予約方式の対応

- ・現行システムの、初日、会期中、最終日という3つの区分けではなく、会期中の各日毎に異なる時間の予約を受け入れられるように配慮すること。
- ・予定の種別として、全室・半室利用の場合どちらでも、午前の時間外(搬入用途/7時から9時)、日中・夜間会期時間(9時から21時)、夜間搬出利用(17時から21時)、夜間の時間外(搬出用途/21時から22時)に対応すること。
- ・用途の予定時間は、新利用申請書書式のとおり「装飾、搬入、会期1・2・3・4、搬出撤去」別々に管理できること。また、会期は書式以上の場合も入力・表示できるよう対応すること。

#### 4.2.2 新「浜松町館」向けの「会議室(3室)」予約方式の対応

新「浜松町館」の貸出単位(一日、午前、午後、夜間、午前・午後、午後・夜間)のとおりにて予約を受け入れられるように配慮すること。

展示室と併用利用の場合のみ、時間外(7時から9時／21時から22時)利用予約に対応すること。

#### 4.2.3 新「浜松町館」向け展示室カレンダー管理の対応

現行システムの、1イベントで1日分の枠を確保する方式ではなく、

全室・半室利用の場合どちらでも、午前の時間外(搬入用途／7時から9時)、日中・夜間会期時間(9時から21時)、夜間搬出利用(17時から21時)、夜間の時間外(搬出用途／21時から22時)に対応すること。

(時間外・夜間搬出時間、及び夜間会期利用の最小単位は、1時間とする)

#### 4.2.4 新「浜松町館」向け会議室カレンダー管理の対応

現行システムの、1イベントで半日単位の枠を確保する方式ではなく、新「浜松町館」の貸出単位(一日、午前、午後、夜間、午前・午後、午後・夜間)のとおりにて予約を受け入れられるように配慮すること。

#### 4.2.5 展示室と併用利用の場合のみ、時間外(7時から9時／

21時から22時)利用予約に対応すること。

### 4.3 帳票要件(ステップ1)

#### 4.3.1 新浜松町館向け「利用計画書」の対応

利用計画書は、エクセル形式のフォーマットを用意するので、適切な入力フィールドを具備した PDF フォーマットの資料を作成すること。

#### 4.3.2 新浜松町館向け「利用申請書」の対応

利用申請書は、エクセル形式のフォーマットを用意するので、適切な入力フィールドを具備した PDF フォーマットの資料を作成すること。

#### 4.3.3 新浜松町館向け「利用承認書」の対応

新浜松町館に対応した利用承認書をエクセル形式のフォーマットを用意するので、基幹システムから出力できるようにすること。

#### 4.3.4 新浜松町館向け「請求書」の対応

新浜松町館に対応した請求書(前納分)をエクセル形式のフォーマットを用意するので、基幹システムから出力できるようにすること。

#### 4.3.5 新浜松町館向け「変更申請書」の対応

変更申請書は、エクセル形式のフォーマットを用意するので、適切な入力フィールドを具備した PDF フォーマットの資料を作成すること。

#### 4.3.6 新浜松町館向け「取消通知書」の対応

新浜松町館に対応した取り消し通知書をエクセル形式のフォーマットを用意するので、基幹システムから出力できるようにすること。

#### 4.3.7 新浜松町館向け「利用変更承認書」の対応

新浜松町館に対応した利用変更承認書をエクセル形式のフォーマットを用意するので、基幹システムから出力できるようにすること。

### 4.4 外部インターフェース要件

稼働中の台頭館向け基幹システムと同様に、公式ウェブサイトでは空室情報やイベント情報を表示することを目的とした Web API を用意すること。

## 4.5 セキュリティ要件

「東京都情報セキュリティ基本方針」「東京都情報セキュリティ対策基準」で定めるセキュリティ水準を確実に確保すること。

### 4.5.1 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。

## 4.6 保守・運用要件

- ・具体的な保守・運用の範囲を提案すること。
- ・保守対応は平日日中を基本とし、連続運転の基準として稼働率年間 99.9%、サービス停止時のサービス復旧は 2 時間以内を目標とすること。

このサービスレベルを保証するためのアプリケーションシステム保守について、その方法(受付時間、連絡手段含む)と費用を提示すること。また、時間外対応時(夜間・休日等)の方法と費用についても提示すること。

## 4.7 教育・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 開発するシステムの稼働環境要件

## 5.1 全体構成

基幹システムを構成する機器については、現行の台東館向け基幹システムと同程度の機器の調達を行うこと。システムの構築に当たって必要となるソフトウェアおよ

びハードウェアの構成を提案すること。現行の台東館向け基幹システムの構成を参考に現時点で想定する構成における考え方を記述すること。

## 5.2 ハードウェア構成

サーバーの構成について、開発対象システムに係る稼働環境を明記し主要なコンポーネントについては、全体システム構成図の中でそれを示すこと。

物理、仮想等のサーバー形態について制限はありません。

インフラ構成の提案には、必ず検証環境(ステージング機)も含めること。

## 5.3 ソフトウェア構成

サーバーの基本ソフトウェア構成、ミドルウェア構成等について、開発対象システムに係る稼働環境を明記し主要なコンポーネントについては、構成図を示すこと。

## 5.4 ネットワーク構成

基幹システムが利用するネットワーク構成及びそのコンポーネント構成を示すこと。

# 6 テスト作業要件

## 6.1 テスト計画書の作成

総合テストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テスト計画書として提出すること。また当センターが主体となって実施する受け入れテストについては支援すること。テスト計画書に記載すべき事項を以下に示します。

- テストの実施体制と役割
- テスト環境
- テストに関するツール類
- テストデータ
- 評価指標

## 6.2 テスト実施要件

テストにおける要件を以下に示します。

- 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- 受託者は当センター及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- 当センターに対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。  
また、委託者から報告の依頼を受けた場合、速やかに報告すること。
- 各テストを行うため、一連のテストケース(入力、出力及びテスト基準)、テストシナリオ(例外処理を含む。)、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に作成の上、提出すること。
- 受入テスト以外のテストデータは、原則として受託者において用意すること。
- テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。
- 必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。
- ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。

## 7 移行作業要件

現行基幹システムからエクスポートした顧客情報の一部を修正した CSV ファイルを作成します。これをインポートし顧客情報として利用できるようにすること。

## 8 導入要件

### 8.1 スケジュール

本サイトの納期は下記の日時とし、それを前提としたスケジュールで提案すること。

アプリケーション導入時期、テスト期間、検収テスト、運用担当者教育等について、その時期を明記すること。

- 最終納品物の提出期限日  
2019年(平成31年)8月31日
- 本番運用開始日(予定)  
2019年(平成31年)3月28日

## 8.2 リリース

リリースにあたっては、以下の要件を満たすこと。

- ステージング環境にて検証すること。
- 本番環境へデータ投入後、差分が発生していないか十分に確認すること。

# 9 プロジェクト体制

## 9.1 貴社の体制

- 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。
- プロジェクトにおいて窓口は一本化することを原則とします。
- 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してください)
- 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。

## 9.2 当公社(産業貿易センター)の体制

本件は、以下(10.2.)の担当者がプロジェクトリーダーとなり、台東館・浜松町館のセールス・プロモーション・総務 各グループより組成したプロジェクトメンバーが担当します。

## 10 納品要件

### 10.1 納品成果物

成果物として以下の電子データを CD-R により納品すること。

- 要件定義書
- 設計書
- テスト仕様書
- 運用マニュアル

### 10.2 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

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町 1-9

産業貿易センター浜松町館開設準備室

プロモーショングループチーフ 和賀康司

TEL: 03-3251-7892

E-mail: k-waga@sanbo.metro.tokyo.jp

## 11 検収について

検収は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、判定を行います。

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します。

- 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。  
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ません。
- 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。

## 12 通則

### 12.1 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します。

従いまして、本情報提供に関わる費用は発生しないこととします。

### 12.2 契約条件

#### 12.2.1 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します。

#### 12.2.2 著作権等について

- 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します。  
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します。
- 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します。
- 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します。  
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します。

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します。

## 12.3 入札手続きと条件

入札に関しては、「ビジネスチャンスナビ2020」を通じて希望の受付、入札を行います。

### 12.3.1 件名

平成31年度 産貿システムズ(ステップ1) 浜松町館向け基幹システム構築業務委託

### 12.3.2 提出書類

- ・「入札書」及び「内訳明細書」をご提出ください。
- ・内訳明細書には、以下内訳の各項目毎に金額記載ください。
- ・項目の記述の不足や、明確に記載がないもの、又は当社要件を満たしていないと当社が判断した場合は不適合とします。

(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

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

(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)

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)

※ 提出の「入札書」は当公社指定書式とし、「内訳明細書」は、自由様式で A4 版とします。

## 12.3 その他

- 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。
- 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。
- 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します。
- 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・修繕を行うものとします。
- 別紙「環境により良い自動車利用」を遵守すること。
- 別紙「暴力団等排除に関する特約事項」を遵守すること。
- 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。
- 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、その都度決定するものとします。