

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)

「基幹システム要求仕様書」

(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.....	4
2	用語.....	5
2.1	東京都立産業貿易センター産貿システムズ.....	5
2.2	定期順位別受付.....	6
2.3	随時受付.....	7
2.4	利用料金.....	7
3	プロジェクト要件.....	8
3.1	プロジェクト名称.....	8
3.2	プロジェクト概要.....	8
3.3	プロジェクトの背景.....	8
3.4	プロジェクトの目的.....	9
4	現行システムについて.....	10
5	開発するシステムの要件.....	10
5.1	対象範囲.....	10
5.2	業務要件.....	10
5.3	機能要件.....	13
5.4	画面要件.....	25
5.5	メニュー構成要件.....	27
5.6	帳票要件.....	29
5.7	外部インターフェース要件.....	29
5.8	性能に関する要件.....	31
5.9	セキュリティ要件.....	32
5.10	耐障害性要件、可用性要件.....	33

5.11	拡張性要件(スケーラビリティ).....	33
5.12	運用要件.....	34
5.13	保守性要件.....	35
5.14	稼働環境の要件.....	35
5.15	移行要件.....	36
5.16	導入要件.....	36
5.17	教育と研修要件.....	36
5.18	災害時の対策.....	36
6	プロジェクト体制.....	37
6.1	貴社の体制.....	37
6.2	当公社(産業貿易センター)の体制.....	37
7	納品要件.....	38
7.1	納品成果物.....	38
7.2	納品成果物の提出先.....	38
8	検収について.....	38
8.1	設計レビューと承認.....	39
8.2	テスト内容.....	39
8.3	テスト結果.....	39
8.4	脆弱性診断.....	39
9	通則.....	40
9.1	契約締結までの取扱い.....	40
9.2	契約条件.....	40
9.3	入札手続きと条件.....	41
9.4	その他.....	42

## 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である。

#### 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、当センターの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。

利用終了後には、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)基幹システム再構築

### 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、管理を行うための対応情報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。

### 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 現行システムについて

現行システムについては、(別紙 6)「現行基幹システム画面イメージ一覧」で台東館向けの画面を参照できる。

## 5 開発するシステムの要件

### 5.1 対象範囲

基幹システム全体

(現行機能を保持するところと追加変更するところがある)

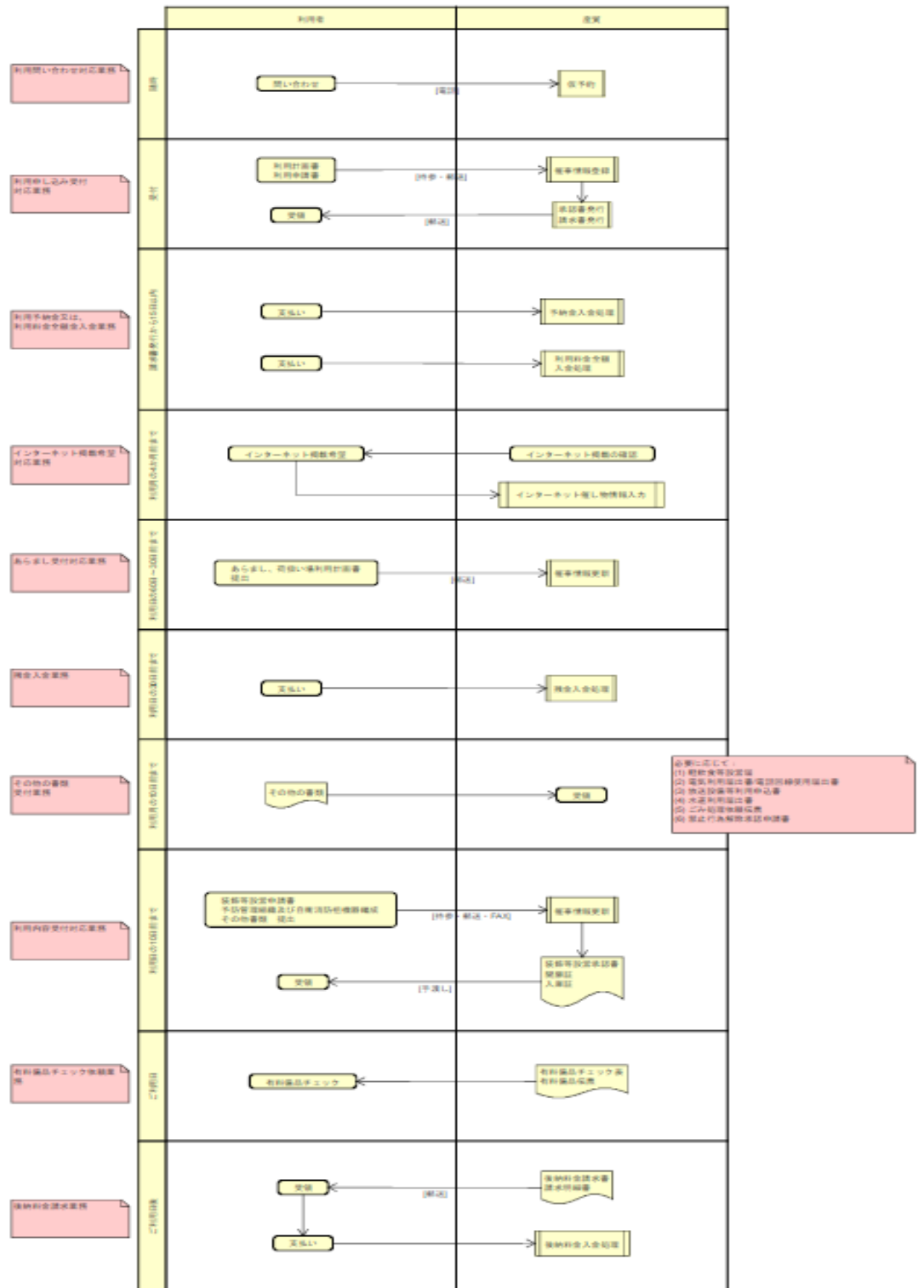
### 5.2 業務要件

#### 5.2.1 展示室や会議室の予約を行う際の業務フローについて

当施設の主たる業務のうちの一つである、展示会や会議室の利用申請情報を管理するための業務フローについて説明する。

以下にシステム化対象の主な業務を示す。

(別紙7) 基幹システム化対象フロー



#### 5.2.1.1 利用問い合わせ対応業務

主に電話にて利用者様からの問い合わせに対応する業務。必要に応じて仮のスケジュールを作成することもある。

#### 5.2.1.2 利用申し込み受付対応業務

申込書を受け付ける業務。利用者の登録や、催事に関する基本的な情報、及び請求書の発行を行う。

#### 5.2.1.3 利用予納金又は利用料金全額入金処理業務

前納料金のうち、予納金の入金があった場合又は利用料金全額入金があった場合に入金の記録を行う。

#### 5.2.1.4 インターネット掲載希望対応業務

公式ウェブサイトに催事の詳細を掲載するために必要な手続きで、催事の詳細情報を登録する。

#### 5.2.1.5 あらまし受付対応業務

利用者から送付もしくは、持ち込みされたあらまし書を受け付けて、催事の詳細情報を更新する。

#### 5.2.1.6 残金入金業務

前納料金の残金の入金があった場合に入金の記録を行う。

#### 5.2.1.7 その他の書類受付業務

催事内容に応じて異なる必要書類を受付けし、催事の詳細情報を更新する。

#### 5.2.1.8 利用内容受付対応業務

その他必須の書類を受け付けて、催事の詳細情報を更新する。

#### 5.2.1.9 有料備品チェック依頼業務

有料備品の使用有無を確認し、有料備品伝票を作成する。

#### 5.2.1.10 後納料金請求業務

時間外利用料、有料備品利用料、光熱水費やゴミ処理費など、実際に使用した実績量に基づいた後納料金の請求、入金記録などを行う。

#### 5.2.2 報告書類の作成業務

内部資料や、都への報告資料を作成するために日次、月次、年次といった単位で、複数の資料を作成する。PDF 出力対象書類は帳票要件を参照する。任意に出力項目を選択して CSV を出力させ、報告書類を作成する場合の処理は、機能要件を参照する。

#### 5.2.3 経理処理業務

銀行からの入金時のチェック用の資料や、請求書を作成する。PDF 出力対象書類は帳票要件を参照する。任意に出力項目を選択して CSV を出力させ、報告書類を作成する場合の処理は、機能要件を参照する。

### 5.3 機能要件

次期システムでは、基幹システムとして以下の機能を実装していること。

(図 5-2～図 5-6 は台東館向けの現行システムの例)

また公式ウェブサイトとの連動用に各種 API(外部インターフェース要件を参照)の機能を実装していること。

適切な機能要件を提案すること。

#### 5.3.1 共通機能

##### 5.3.1.1 ログイン、ログアウト

- (1) ログイン対象館(台東館、浜松町館、)を選択の上、ID、パスワードを用いて基幹システムにログインできること。

- (2) パスワードを忘れた場合のリセットをすることができること。

#### 5.3.1.2 ダッシュボード

- (1) ログイン後のトップ画面として必要な情報が網羅的に確認できること。

ダッシュボードには以下の情報を表示できること。

- (ア) 連絡事項一覧
- (イ) 本日の催事一覧
- (ウ) 今週の催事一覧
- (エ) 進捗一覧
- (オ) 関係すると思われる対応情報一覧
- (カ) 書類の送付期限が迫っている催事一覧
- (キ) 本日の来館予定一覧(来館者、業者)
- (ク) トップ画面の画面表示の改善

- (2) ダッシュボードから連絡事項が追加できること。催事情報登録への遷移ができること。

#### 5.3.1.3 一覧での CSV 出力機能

- (1) 出力する項目を任意にカスタマイズできること。
- (2) (1) で設定した内容に名前を付けて保存しておくことができること。

### 5.3.2 利用者情報管理

#### 5.3.2.1 利用者一覧

- (1) 以下の検索条件が設定でき、対象データを検索できること。

- (ア) 利用者名
- (イ) 電話番号
- (ウ) 所在地

- (エ) 業種区分
- (オ) 分類別
- (カ) 減免区分
- (キ) 受付順位

図 5-2

(2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。

以下のフォーマットで出力できること。

- (ア) ラベル印刷用
- (イ) 利用者一覧形式

(3) 出力する CSV データの項目をカスタマイズできること。

#### 5.3.2.2 利用者の閲覧、追加、編集、削除

(1) 利用者の詳細情報の閲覧、追加、編集、削除ができること。

### 5.3.3 貸施設情報管理

#### 5.3.3.1 施設一覧

- (1) 施設名を検索条件に対象データが検索できること。
- (2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。
- (3) 出力する CSV データの項目をカスタマイズできること。

#### 5.3.3.2 施設の閲覧、追加、編集、削除

(1) 個々の施設の詳細情報を閲覧、追加、編集、削除ができること。

(追加、削除についてはシステム設定変更で対応する可能性あり)

#### 5.3.4 設置設備情報管理

##### 5.3.4.1 設置設備一覧

(1) 設置設備名を条件に対象データが検索できること。

(2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。

(3) 出力する CSV データの項目をカスタマイズできること。

##### 5.3.4.2 設置設備の閲覧、追加、編集、削除

(1) 個々の設置設備の詳細情報を閲覧、追加、編集、削除ができること。

#### 5.3.5 特別料金情報管理

##### 5.3.5.1 特別料金一覧

(1) 特別料金名を条件に対象のデータが検索できること。

(2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。

(3) 出力する CSV データの項目をカスタマイズできること。

##### 5.3.5.2 特別料金の閲覧、追加、編集、削除

(1) 個々の特別料金の詳細情報を閲覧、追加、編集、削除ができること。

#### 5.3.6 カレンダー管理

##### 5.3.6.1 カレンダー設定

(1) 特定の年月のカレンダーに対して全館共通、施設別の以下の項目を設定することができること。



- (ア) 全館点検日
- (イ) 休館日
- (ウ) 祝日
- (エ) 問合せ有り
- (オ) ブロック
- (カ) ユーザーメンテが可能なこと

図 5-3

基幹システム 基本情報 ▾ 催事管理 ▾ 請求管理 入金管理 実績管理 ▾ 招類管理

カレンダー設定

2019-03 🔍 検索

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
7階北																															
7階南																															
6階北																															
6階南																															
5階北																															
5階南																															
4階北																															
4階南																															
A AM																															
A PM																															
B AM																															
B PM																															

編集

### 5.3.7 減免情報管理

#### 5.3.7.1 減免一覧

- (1) 減免名を条件に対象データが検索できること。

(2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。

(3) 出力する CSV データの項目をカスタマイズできること。

#### 5.3.7.2 減免の閲覧、追加、編集、削除

(1) 個々の減免の詳細情報の閲覧、追加、編集、削除ができること。

### 5.3.8 公社情報管理

#### 5.3.8.1 公社情報の閲覧、編集

(1) 公社情報の閲覧、編集ができること。

### 5.3.9 ユーザ ID 管理

#### 5.3.9.1 ユーザー一覧

(1) 氏名またはフリガナを条件に対象データが検索できること。

(2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。

(3) 出力する CSV データの項目をカスタマイズできること。

#### 5.3.9.2 ユーザの閲覧、追加、編集、削除

(1) 個々のユーザの詳細情報の閲覧、追加、編集、削除ができること。

#### 5.3.9.3 権限管理

(1) ユーザに対して以下の権限設定ができること。

(ア) ログイン対象館: 台東館、浜松町館、両館

(イ) 状態: 利用可能(ログイン可)、利用不可(ログイン不可)

(ウ) 権限: 管理者、一般

① 管理者は他人の投稿を削除、ユーザを追加、削除することができる。

② 一般は他人の投稿を削除できない、ユーザを追加することは

できない。

### 5.3.10 催事管理

#### 5.3.10.1 催事一覧

(1) 以下の検索条件が設定でき、対象データを検索できること。

(ア) 利用日(範囲指定)

(イ) 利用開始日

(ウ) 受付日

(エ) 承認日

(オ) 変更承認日

(カ) 変更年月

(キ) イベント名

(ク) 利用者名

(ケ) 施設名称

(コ) 書類收受

(サ) 請求番号

(シ) 変更区分(変更催事を表示、一部変更、キャンセル)

(ス) Web掲載の有無

図 5-4

基幹システム 基本情報 催事管理 請求管理 入金管理 実績管理 書類管理

催事情報

+ 催事情報登録

利用日 開始日付を入力 終了日付を入力 イベント名 イベント名を入力 Web掲載 Web非掲載

利用開始日 日付を入力 利用者名 利用者名を入力

受付日 日付を入力 施設名称 展示室 会議室

承認日 日付を入力 書類収受

変更承認日 日付を入力 請求番号 半角英数

変更年月 日付を入力 変更区分 変更催事を表示 一部変更 キャンセル

検索 CSV

(2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。

また以下のフォーマットで出力ができること。

- (ア) イベント一覧形式
- (イ) 予約履歴一覧形式
- (ウ) イベントスケジュール表形式
- (エ) デジタルサイネージ用形式
- (オ) 設備情報一覧形式

(3) 出力する CSV データの項目をカスタマイズできること。

#### 5.3.10.2 催事の閲覧、追加、編集

(1) 催事の詳細情報の閲覧、追加、編集ができること。

#### 5.3.10.3 申請データの確認

(1) My ページのフォームから申請された以下の申請データを確認できること。

- (ア) 利用申請
- (イ) 利用計画

#### 5.3.10.4 催事の承認

- (1) 利用承認日の入力、承認書類の発行ができること。

#### 5.3.10.5 催事の請求

- (1) 前納予納、前納残金、後納のそれぞれの請求データの登録、確定、発行ができること。

#### 5.3.10.6 催事の入金

- (1) 前納予納、前納残金、後納のそれぞれの入金データが登録できると。

#### 5.3.10.7 催事の種類

- (1) 催事に紐づく書類一覧が参照できること。
- (2) 各申請書類の状態が管理できること。
- (3) 申請データが送信された、または申請ファイルがアップロードされたタイミングで複数のメールアドレス宛に通知メールを送信できること。

#### 5.3.10.8 催事に紐づく予定(来館者、業者)

- (1) 催事に紐づく予定一覧が参照できること。
- (2) 催事に紐づく予定が追加、編集、削除できること。

### 5.3.11 請求管理

#### 5.3.11.1 請求一覧

- (1) 以下の検索条件が設定でき、対象データを検索できること。
  - (ア) 利用日(範囲指定)
  - (イ) 利用開始日(範囲指定)
  - (ウ) 請求日
  - (エ) 支払期限(範囲指定)

- (オ) 入金日(範囲指定)
- (カ) 利用者名
- (キ) 請求番号
- (ク) 種類(展示室、会議室)
- (ケ) ステータス(未入金、入金済み、消込済み)
- (コ) 請求書発行(発行済み、未発行)

図 5-5

- (2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。
- (3) 出力する CSV データの項目をカスタマイズできること。

## 5.3.12 入金管理

### 5.3.12.1 入金一覧

- (1) 以下の検索条件が設定でき、対象データを検索できること。
  - (ア) 利用日(範囲指定)
  - (イ) 利用開始日(範囲指定)
  - (ウ) 請求日
  - (エ) 支払期限(範囲指定)
  - (オ) 入金日(範囲指定)
  - (カ) 利用者名

- (キ) 請求番号
  - (ク) 種類(展示室、会議室)
  - (ケ) ステータス(未入金、入金済み、消込済み)
- (2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。
  - (3) 出力する CSV データの項目をカスタマイズできること。

図 5-6

### 5.3.13 実績管理

#### 5.3.13.1 施設・付属品売上実績表

- (1) 利用年月の範囲を指定し、対象データの検索ができること。
- (2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。

#### 5.3.13.2 利用者別売上実績表

- (1) 利用開始日(範囲指定)、利用者名、種類を指定して対象データを検索できること。
- (2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。

#### 5.3.13.3 展示室業種分類別使用状況

- (1) 利用月、または利用年を指定して対象データを検索できること。
- (2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。

#### 5.3.13.4 調定管理簿

- (1) 利用開始日(範囲指定)、または受注日(範囲指定)を指定して対象データを検索できること。
- (2) 検索したデータを CSV 形式のファイルとしてダウンロードできること。

#### 5.3.14 ログインユーザ情報

##### 5.3.14.1 ログインユーザ情報の編集

- (1) ログインユーザの詳細情報の編集、パスワードのリセットができること。

#### 5.3.15 利用料の変更について

現在の台東館の利用料金は、1日を単位として利用する。

( [https://www.sanbo.metro.tokyo.jp/files/taito/guidance/taitokan\\_guidance\\_usage\\_charge.pdf](https://www.sanbo.metro.tokyo.jp/files/taito/guidance/taitokan_guidance_usage_charge.pdf) )

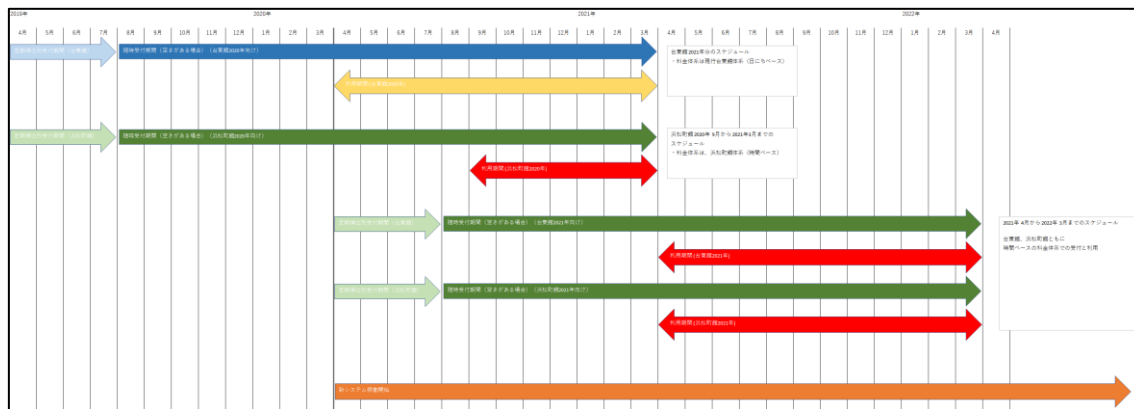
令和2年から運用を開始する浜松町館の利用料金は、時間外、日中、夜間の組み合わせで料金を決定する。

( <https://www2.sanbo.metro.tokyo.jp/hamamatsucho/outline/#procedure-document> )

台東館の料金体系も、令和3年度から浜松町館と同等の考え方に基づいた料金体系に変更されることが決まっているため、令和2年度の台東館の運用は現行の1日を単位とする料金体系で実施し、令和2年の4月に開始する令和3年度向けの順位別受付からは、浜松町館と同等の料金体系に変更する必要がある。



図 5-7



## 5.4 画面要件

既存の画面一覧を参考にした画面一覧を示す。

現行システムの画面については(別紙 6) 現行基幹システム画面イメージ一覧参照。

適切な画面構成を提案すること。

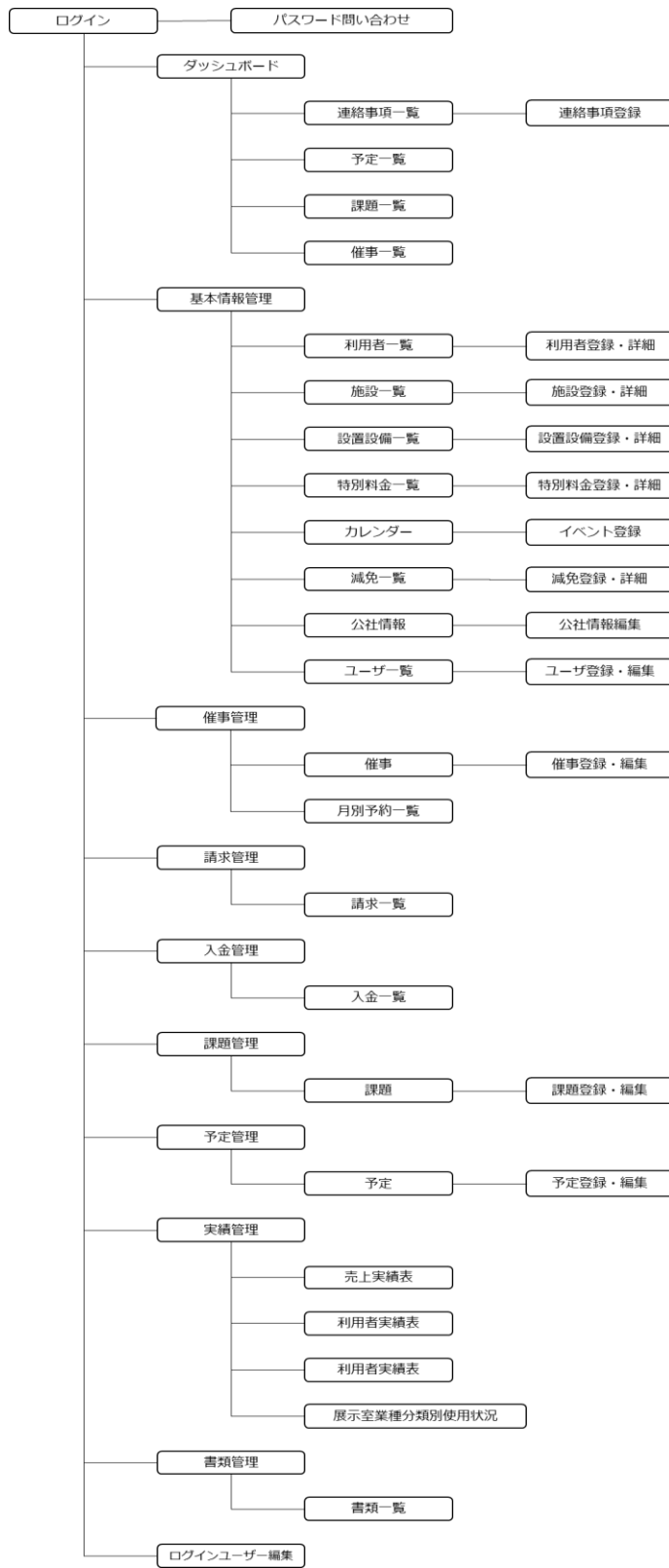
#	大分類	分類	画面名	
1	共通	共通	ログイン画面	
2			パスワード問い合わせ画面	
3			出力項目の設定画面	
4			利用者選択ダイアログ	
5			催事選択ダイアログ	
6	トップ	トップ	ダッシュボード	
7			連絡事項登録画面	
8	基本情報管理	利用者情報管理	利用者一覧画面	
9			利用者登録画面	
10			利用者詳細画面	
11			利用者編集画面	
12		賃施設情報管理	施設一覧画面	
13			施設登録画面	
14			施設詳細画面	
15			施設編集画面	
16		設置設備情報管理	設置設備一覧画面	
17			設置設備登録画面	
18			設置設備詳細画面	
19			設置設備編集画面	
20		特別料金情報管理	特別料金一覧画面	
21			特別料金登録画面	
22			特別料金詳細画面	
23			特別料金編集画面	
24		カレンダー管理	カレンダー設定画面	
25			予定登録画面	
26			予定詳細画面	
27			予定編集画面	
28		減免情報管理	減免一覧画面	
29			減免登録画面	
30			減免詳細画面	
31			減免編集画面	
32		公社情報管理	公社情報管理	公社詳細画面
33				公社編集画面

34			ユーザ一覧画面
35		ユーザ ID 管理	ユーザ登録画面
36			ユーザ詳細画面
37			ユーザ編集画面
38	催事管理		催事一覧
39		催事登録画面	
40		催事詳細画面	
41		催事編集画面	
42		承認画面	
43		請求情報詳細・編集画面	
44		入金情報詳細・編集画面	
45		書類情報詳細・編集画面	
46		催事に関連する予定一覧画面	
47		催事に関連する対応情報一覧画面	
48			
49	対応情報管理		対応情報一覧画面
50			対応情報登録画面
51			対応情報詳細画面
52			対応情報編集画面
53	請求管理		請求一覧画面
54	入金管理		入金一覧画面
55	実績管理	実績管理	売上実績表画面
56			利用者実績表画面
57			展示室業種分類別使用状況画面
58			調定管理簿画面
59	書類管理	書類管理	書類一覧画面
60	ユーザ管理	ユーザ管理	ユーザ編集画面

## 5.5 メニュー構成要件

既存のメニュー構成を参考にしたメニューツリーを示す。

適切なメニュー構成を提案すること。



## 5.6 帳票要件

(別紙9)帳票一覧で示す帳票を出力できること。

適切な帳票の出力について提案すること。

出力する帳票の一部はウェブからダウンロード可能

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

その他の帳票についての問合せ先

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

## 5.7 外部インターフェース要件

公式ウェブサイトが使用する以下の情報を追加、取得、更新するための Web API を用意すること。

以下の API 群は公式ウェブサイトからのアクセスのみ許可するようにすること。

外部公開はせず公式ウェブサイトのサーバと基幹システムのサーバ間のプライベートネットワーク内でアクセスしデータの受け渡しをすること。

### 5.7.1 認証に関する API

公式ウェブサイトが提供する My ページにログインするための機能を提供する

こと。

#### 5.7.2 My ページの利用者の登録に関する API

公式ウェブサイトが提供する My ページの参照機能を使う際の利用者の登録機能を提供すること。

#### 5.7.3 空室情報に関する API

公式ウェブサイトが提供する空室情報を参照する際に基幹システムから空室情報を取得するための機能を提供すること。

#### 5.7.4 利用計画申請に関する API

My ページから利用申請フォームに入力されたデータを基幹システムに保存する機能を提供すること。

#### 5.7.5 利用履歴に関する API

公式ウェブサイトが提供する My ページで利用履歴の情報を参照する際に使う履歴情報を取得する機能を提供すること。

#### 5.7.6 各種申請書のアップロードに関する API

公式ウェブサイトが提供する My ページで各種申請書のアップロード機能を使う際に基幹システムへファイルをアップロードするIFとして機能を提供すること。

#### 5.7.7 お問い合わせに関する API

公式ウェブサイトのお問い合わせフォームから入力されたデータを基幹システムに保存する機能を提供すること。

#### 5.7.8 主催者様向け空室情報参照用アカウントに関する API

公式ウェブサイトが提供する空室情報参照機能を使う際のユーザ登録機能を提供すること。

### 5.7.9 見積もり計算用 API

公式ウェブサイトが提供する、かんたん見積もり機能を使う際の料金計算機能を提供すること。

## 5.8 性能に関する要件

### 5.8.1 データ量

すべての催事情報、監査ログなどを保存する。

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。

参考として公式ウェブサイト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 ユーザ数

システムの利用開始時点から稼働を終了するまでの範囲で、同時ログイン 50 名以下とする。

### 5.8.3 レスポンス

執務室内で遅滞なくシステムが利用できることを目標とし、ログイン直後のダッシュボード画面、催事一覧画面、請求一覧画面など主要な画面については3 秒以内に表示することを目標とする。

## 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

システム稼働後に、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、WebAPI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。

#### 5.9.6 その他

##### 5.9.6.1 同時ログインを許容しない

ログインが成功すると、他の端末でログイン中の状態を破棄すること。同時にログインできる端末は1つであること。

### 5.10 耐障害性要件、可用性要件

#### 5.10.1 冗長化

基幹システム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、午前7時から午後 9 時までを基本的な利用  
時間とする。

### 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 消費税率対応

消費税率の対応を軽微な設定の変更で行えること。

### 5.13.2 元号対応

新しい元号への対応を軽微な設定の変更で行えること。

### 5.13.3 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。

### 5.14.2 対象の OS,ブラウザ

#### 5.14.2.1 Windows 10

Build 1809 以降

Chrome 最新版

#### 5.14.2.2 画面の解像度

1920 x 1080 を基準とする。

### 5.14.3 対象のユーザ

#### 5.14.3.1 都立産業貿易センター職員

職員のみが利用する。執務室内からのみ利用する。

## 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 導入計画と本稼働

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。

そのためには、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。

## 5.17 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。

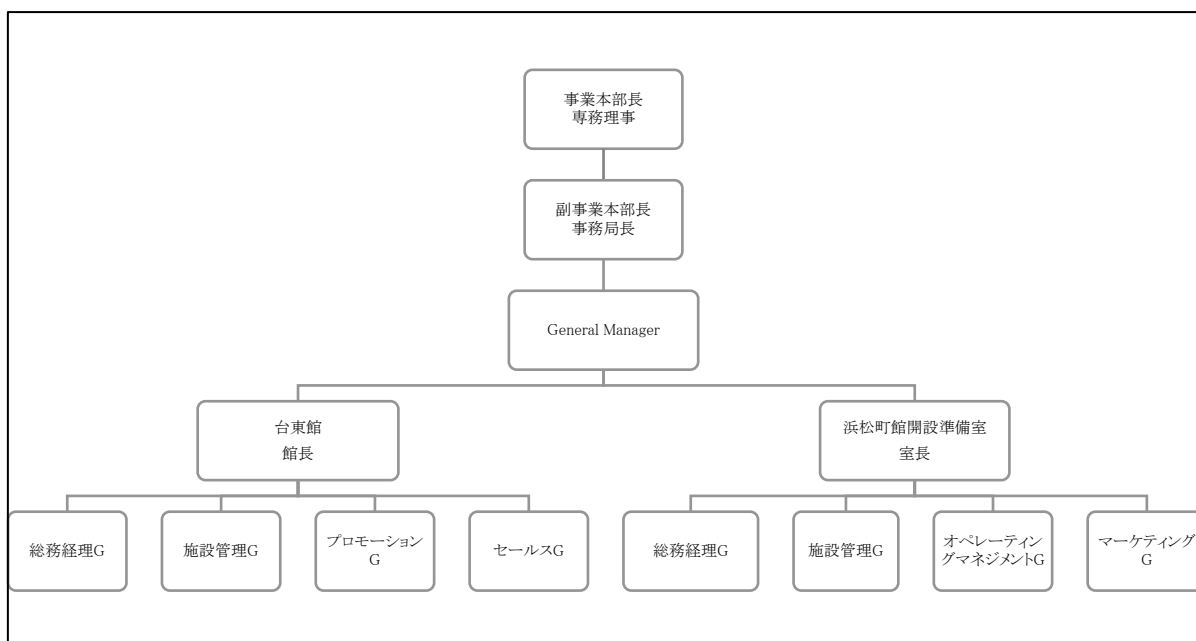
詳細については提案すること。

## 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) テスト設計書、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

〒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

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、適当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。

紙に書かれた画面の設計資料のみでは様々なアクションに応じた振る舞いを理解できない場合があるので、特に重要と思われる画面については、動きが理解できるようなモックアップを用意するなどして、合意を得るようにすること。

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) 基幹システム構築業務委託

### 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)

※ 提案書は本提案依頼書を参照し、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 32,663,400円(消費税込)以内、

フェーズ2は 16,331,700円(消費税込)以内とする。

※ 運用・保守費は含んでいない。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