

下水道施設申請管理システム構築・保守業務委託

調 達 仕 様 書

仙台市建設局 下水道経営部 経営企画課

目次

1	調達案件の概要	1
(1)	件名	1
(2)	業務概要	1
(3)	履行場所	1
(4)	履行期間	1
(5)	委託料の支払い	1
2	調達範囲	2
3	情報システムに求める要件	2
(1)	構築業務	2
(2)	保守業務	2
4	作業の実施内容	2
(1)	システム設計	2
(2)	利用機器の調達及び維持管理	2
(3)	テスト	2
(4)	システム移行	3
(5)	教育・研修	3
(6)	保守設計	3
(7)	提出書類	3
5	業務履行計画	4
(1)	作業体制	4
(2)	資格等の要件	5
(3)	作業場所	5
(4)	作業管理	5
(5)	機密保持	5
(6)	環境への配慮	5
8	その他特記事項	6
(1)	前提条件等	6
(2)	一般事項	6
別紙1 要件定義書		
別紙2 保守業務仕様書		
別紙3 行政情報の取扱いに関する特記仕様書		
別紙4 個人情報の取扱いに関する特記仕様書		

1 調達案件の概要

(1) 件名

下水道施設申請管理システム構築・保守業務委託

(2) 業務概要

本業務の概要は以下のとおりである。

- ・システム構築（設計・環境構築・データ移行等）
- ・システム保守

(3) 履行場所

仙台市建設局下水道経営部経営企画課，本市が指定する場所及び受注者の申請により本市が承認した場所

(4) 履行期間

契約締結日から令和15年3月31日まで

【業務区分】

- ・構築業務：契約締結日 から 令和10年3月31日まで
 - ・保守業務：令和10年4月1日 から 令和15年3月31日まで
- 新システムの稼働までのスケジュールは下図を想定する。

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	・・・	令和14年度
契約・支払い等	契約		支払①	・・・支払(毎年度末)	完了
構築業務	システム構築		移行・テスト	・・・	
保守業務			保守（5年）		
現行システム	現行システム稼働		・・・		

(5) 委託料の支払い

本業務の委託料の支払いは，構築業務及び保守業務の区分払いとし，保守業務についてはさらに1年毎の区分払いとする。区分毎の支払額は，本業務委託契約書別紙のとおりとする。

2 調達範囲

本調達は、下水道施設申請管理システム（以下「施設申請システム」という。）に関わる構築業務及び保守業務を対象として行うものとする。調達の範囲には、作業の他、以下の製品等も含まれる。

- ・施設申請システム（パッケージソフトウェア）
- ・本市向けに必要なパッケージソフトウェアに対するカスタマイズ
- ・施設申請システムの動作に必要なミドルウェア（データベース等）
- ・施設申請システムの動作に必要な基本ソフトウェア
- ・施設申請システムの保守に必要なソフトウェア及び必要なライセンス
- ・システム機器に対するクライアントアクセスライセンス

3 情報システムに求める要件

(1) 構築業務

新システムの構築に関する要件について、「別紙1 要件定義書」に示す。

(2) 保守業務

新システムの保守業務に関する仕様について「別紙2 保守業務仕様書」に示す。

4 作業の実施内容

(1) システム設計

- ①受注者は、要件定義書の機能要件を満たすシステムを構築すること。
- ②受注者は、パッケージシステムの設定、本業務で構築又は改良する機能（カスタマイズ機能）について設計書を作成し、本市の承認を受けること。
- ③受注者は、要件定義書の非機能要件を十分に考慮したシステムを設計すること。
- ④受注者は、新システムを稼働するために必要なインフラ環境構築に向けて、サーバ、ストレージ、ネットワーク、端末、周辺装置、ソフトウェア等を記載した「稼働環境設計書」を作成し、本市の承認を受けること。

(2) 利用機器の調達及び維持管理

受注者は、新システムを構成するハードウェアについて、必要な仕様等を発注者に提案するとともに、発注者が設置したハードウェアに必要な調整及び設定を実施する。

(3) テスト

- ①受注者は、カスタマイズ機能の単体テスト及びシステム全体基本機能の結合テストを実施し、その方法、実施状況、合否判定等について「テスト報告書」を作成し、本

市の承認を受けること。

- ②受注者は、本市が実施する総合テスト（受入テスト）の計画書作成にあたって、必要な情報の提供等の支援を実施すること。
- ③受注者は、本市で実施する総合テストにおいて、是正すべき事項の指摘を受けた場合は、速やかに対策を講じ、その結果を新システムに反映すること。

(4) システム移行

- ①受注者は、システム移行にあたって、データ受領用のレイアウトを提示の上、本市保有のデータの変換、例外データ処理方法等に関して、本市と協議すること。
- ②受注者は、システム移行計画書に基づくデータ移行を実施後、新システムにおけるデータの確認を実施し、データの信頼性の確保を図ること。また、データ移行作業結果及び確認結果を「データ移行結果報告書」として作成し、本市の承認を受けること。

(5) 教育・研修

- ①受注者は、システム管理者及びシステム利用者の操作方法・運用方法に関するマニュアル（FAQ含む）を作成し、本市の承認を受けること。
- ②受注者は、「別紙1 要件定義書」の「3.6(1)教育に関する事項」のとおり、新システムの操作等に関する説明会を実施すること。

(6) 保守設計

- ①受注者は、保守設計を実施し、通常時における保守作業内容及び想定スケジュール、障害発生時における対応方針、保守契約期間内に計画的に発生する保守作業内容及び実施時期等を取りまとめた「保守計画書」を作成し、本市の承認を受けること。
- ②新システムの本稼働開始後、新システムの保守を実施し、安定した稼働の維持に努めること。保守業務については、「別紙2 保守業務仕様書」に示す。

(7) 提出書類

提出書類・成果物は下表のとおりとし、受注者は表中の提出期限又は納入期限までに、本市が指定する場所に納品するものとする。

表1 提出書類一覧表

No.	提出書類名称	納品数量	納品期日
1	着手届	1	契約締結後 14 日以内
2	業務担当者届	1	契約締結後 14 日以内
3	業務履行計画書	1	契約締結後 14 日以内
4	設計書	2	設計工程完了時
5	稼働環境設計書	2	環境設計工程完了時
6	テスト報告書	2	各種テスト実施後速やかに
7	データ移行結果報告書	2	移行作業実施後速やかに
8	システム管理者用マニュアル	2	総合テスト実施前まで
9	システム利用者用マニュアル	5	総合テスト実施前まで
10	保守計画書	2	保守計画策定完了時
11	議事録	2	打合せ後 3 営業日以内
12	上記を記録した電子媒体	2	構築業務完了時
13	保守報告書	1	保守作業実施の都度
14	業務（一部）完了届	1	支払いの都度

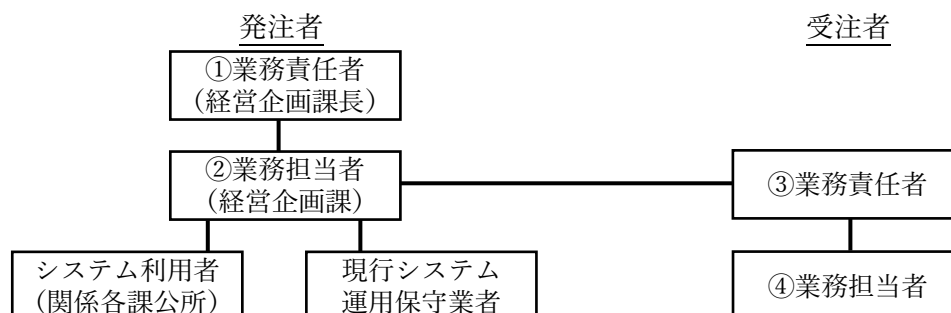
※各成果物については、本市の求めに応じて都度提示すること

5 業務履行計画

受注者は、作業体制・スケジュール・作業管理等について、業務履行計画書を作成し、本市の承認を受け、承認された履行計画書に沿って業務を履行すること。

(1) 作業体制

本業務に関する作業体制及び各人の役割は下図のとおりとする。



①業務責任者（経営企画課長）

発注者側の業務の統括管理者。

②業務担当者（経営企画課）

発注者側の業務の管理者として、進捗管理等を実施するとともに、受注者業務責任者

との連絡調整を実施する。また、システム利用者及び現行システム運用保守業者との連絡調整を実施する。

③業務責任者

受注者側の業務の統括管理者として、業務の計画及び管理、受注者業務担当者の監督を実施するとともに、発注者業務担当者との連絡調整を実施する。また、原則としてすべての定例会議及び個別会議に出席するものとする。

④業務担当者

業務責任者の指示の下、本業務遂行にあたる。

(2) 資格等の要件

受注者は、業務責任者等の選定にあたって、以下のとおりとすること。

①本業務における業務責任者は、本調達で導入するパッケージシステムの導入に携わった経験を複数有すること。

②本業務における業務担当者は、本調達で導入するパッケージシステムの導入に携わった経験、及び情報システムの設計・開発等について5年以上の経験（又は本市がそれと同等以上と認める経験）を有する者を1名以上配置すること。

(3) 作業場所

本業務の作業場所、作業用の設備、備品、消耗品等については、受注者の責任において用意すること。

(4) 作業管理

受注者は、本市が承認した業務履行計画書に定めるスケジュール、作業体制等に基づき、成果物を作成すること。また、作業にあたっては、品質管理、情報セキュリティ対策等の作業管理を徹底すること。

(5) 機密保持

本業務における行政情報及び個人情報の取扱いについては、「別紙3 行政情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「別紙4 個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。また、本業務に関する情報セキュリティ対策については、「仙台市行政情報セキュリティポリシー※」を順守すること。

※参照 URL : <https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

(6) 環境への配慮

本市庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源・廃棄物の減量及びリサイ

クルなど環境への影響に配慮して行うこと。

8 その他特記事項

(1) 前提条件等

- ①本業務では、複数の事業者が共同で業務を実施する企業連合方式を認める。企業連合方式とする場合、事業者の中から全体の意思決定、運営管理等に責任を負う代表事業者を定める。当該事業者は、企業連合を構成する他の事業者に対する管理監督を実施するとともに、本書に定める事項について順守することを求める。
- ②受注者は、本業務の契約締結後に、業務内容の一部について変更する必要が生じた場合、変更内容、理由等を記載した書面をもって本市に申し入れすること。協議により、当該変更が軽微（委託料、納期等に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することにより、変更を確定する。

(2) 一般事項

- ①受注者は、本市の指示に従い、業務を遂行すること。
- ②受注者は、業務遂行にあたり、関係法令等を遵守すること。
- ③本書に明記されていない事項であっても、業務遂行にあたって、当然に必要な作業、機器等については、本業務に含むものとする。
- ④受注者は、契約期間満了後、本業務において導入した機器等について、「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づくデータ消去を実施した上で、撤去作業を実施すること。なお、作業前に撤去計画書を作成し、本市の承認を受けること。また、データ消去報告書を作成し、本市に提出すること。

以上