

いわき産業創造館情報ネットワークシステム調達等業務委託
仕様書

令和3年5月

公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会

目次

いわき産業創造館情報ネットワークシステム調達等業務委託 仕様書

一	総則	
1	適用	1 ページ
2	件名	1 ページ
3	目的	1 ページ
4	履行期間	1 ページ
5	履行場所	1 ページ
二	業務要件	
6	委託業務の範囲	2 ページ
7	対象業務	2 ページ
8	既存環境	7 ページ
三	システム要件	
9	採用要件	8 ページ
10	システムの構成	8 ページ
11	調達物品に備えるべき技術的要件	8 ページ
12	システム及び機器等保守・運用管理	9 ページ
四	マネジメント要件	
13	実施体制	10 ページ
14	成果品及び提出書類	11 ページ
15	検収	11 ページ
五	責任要件	
16	権利関係	11 ページ
17	情報資産の保護措置	11 ページ
18	守秘義務	11 ページ
19	瑕疵担保	11 ページ
20	法令等の遵守	12 ページ
六	発注要件	
21	調達方式	12 ページ
22	契約関係のスケジュール	12 ページ
23	受託資格	12 ページ
24	支払い	12 ページ

別添「調達物品に備えるべき技術的要件の詳細」

<一 総則>

1. 適用

本仕様書は、公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会（以下「協会」という）が業務委託する「いわき産業創造館情報ネットワークシステム」の導入及び保守・管理・機器賃貸借について、必要な事項を定めるものである。

2. 件名

「いわき産業創造館情報ネットワークシステム調達等業務委託」

3. 目的

いわき産業創造館ネットワークシステムは、地域産業活性化の総合的な拠点施設であるいわき産業創造館において、産業交流や産業創造、産業支援を図るため、無線LANを活用したインターネット環境やインフォメーションディスプレイを活用した情報の提供等を行うためのシステムであり、平成25年10月に同システムを整備し、運用管理を行ってきた。

しかし、現行のネットワークシステムは、構築後5年以上が経過し、機器類の老朽化等が顕著であるため、利用者が安心して利用可能な環境を整備することを目的に、システム・機器の更新を行うものである。

4. 履行期間（納入期限）

システム及び機器等の納入期限及び当該システム及び機器等の運用・保守期間は、次のとおりとする。

4.1 システム及び機器等の納入期限は、令和3年9月30日までとする。

4.2 システム及び機器等の運用・保守期間は、令和3年10月1日から令和8年9月30日までとする。

5. 履行場所（納入場所）

5.1 各機器の現設置場所は別添「レイアウト図」に示す。

5.2 サーバ室・音響調整室・運営管理事務室・中小企業支援室・セミナー室・IT研修室をつなぐ光ケーブル設備及び電源ケーブルは流用可能とするが、新設する機器など必要な箇所については、適宜LAN工事や電源工事を行うこと。そのほか、流用可能な設備の詳細については、協会担当者とともに、現場で確認すること。

<二 業務用件>

6. 委託業務の範囲

本業務の委託範囲は、次のとおりである。

6.1 システム構築

本業務の目的を理解し、ユーザビリティに配慮した設計・デザインを行うとともに、システムの安定稼動や運用管理の熟練度を考慮するために、高い信頼性を有する情報システムを導入し、協会が要求する仕様を満たす情報システムを構築する。

6.2 機器（ハードウェア・ソフトウェア等）の導入設置・設定

協会が要求する仕様を満たす能力を備えた機器を調達し、設置・設定を行う。

なお、システムの検収終了の後、機器及びソフトについては、賃貸借契約を締結することとする。

6.3 資産移行

6.3.1 既存システムから、マスタデータベース等の情報資産の移行作業を行う。

6.4 教育・支援体制

システムの操作・運用にかかる次の教育研修及び支援を実施する。

6.4.1 協会の体制にあった、職員講習及び運用時に使用する権限別（システム管理者・一般利用者用）の操作マニュアルを作成・納品する。

6.4.2 協会システム管理担当者に対し、管理方法や障害時の復旧方法など、1日間（8時間程度）の講習を行う。

6.4.3 良好な運用の継続に備え、担当者との定期的な会合を持ち、システム状態の報告や、協会担当者からの質疑応答の場を設ける。

6.4.4 協会担当者が行う設定変更や機器の追加接続等に対し、必要な技術情報を提供し、作業の支援を行う。

6.4.5 電話及び電子メールによる問い合わせ窓口を設ける。

6.5 システム及び機器の運用・保守

システム及び機器の安定稼動を図るための運用、保守、管理を行う。システム障害、機器等の故障の対応を速やかに行う。

7. 対象業務

7.1 事務所内

スケジューラー、共有文書管理、ワークフロー機能等を用いた業務支援グループウェアで協会職員全体の管理、情報共有を行う。※外部情報端末からのグループウェアの操作等も行う。

文書作成、表計算、プレゼンテーション、メール等のオフィス系ソフトウェア及び画像編集・処理ソフトウェアを用いて各事業の事務処理業務、経理業務を行う。

7.2 会議室予約システム

ホームページから企画展示ホール、会議室等の予約および予約管理ができるシステム。

7.2.1 方針は以下とする。

- ・利用者が必要とする情報に簡単にたどりつき、空き状況検索、予約の案内ができるようにすること。
- ・職員が容易に予約状況の確認、予約等ができ、管理する手間を削減すること。
- ・他の類似施設で導入実績があり、安心・安全に利用できること。

7.2.2 機能要求は以下とする。

機能要求	詳細説明・補足等
1. 職員向け機能要求	
利用者情報を登録・記録できる事	利用者の資格や連絡先、その他業務に必要なとなる情報の一切を新規に登録・記録し続けられるようにする事。 登録情報は複合施設の予約運用に必要なすべての情報が扱えるようにする事。 協会が必要と認識する条件で会員情報を検索し、結果を一覧・個別に参照できるようにする事。
利用者情報を適時更新できる事	利用者の連絡先や有効期限など、必要なタイミングで登録情報を更新できる事。 必要に応じて業務上更新が必要となる利用者を把握できる機能を提供する事。
予約対象の施設を登録・管理できる事	予約対象の建物・部屋を任意に追加できるようにする事。 施設ごとに予約可能な期間や予約可能な利用資格など設定が行える事。 施設ごとに、利用料金の設定が行える事。 料金の設定は曜日や月で内容を変えられる事。
備品の登録・管理ができる事	建物・部屋ごとに利用可能な備品を登録できる事。

	<p>備品ごとに利用可能な数量を設定できる事。</p> <p>備品によっては、複数の建屋・部屋で共通で扱う様に数量などの管理が行える事。</p> <p>施設ごとに、利用料金の設定が行える事。</p> <p>料金の設定は曜日や月で内容を変えられる事。</p>
カレンダー形式で施設の空き状況を確認できる事	<p>カレンダーの初期表示は、協会の要望で任意に指定できる事。あるいは、システムを必要に応じて都度改変できる事。</p>
条件を指定し、条件に該当する機関の施設の利用・空き状況を確認できる事	<p>曜日、利用目的など協会が指定する条件項目により指定した条件に該当する施設の利用・空き状況を検索できるようにする事。</p> <p>また検索結果からシームレスに予約業務が行えるようにする事。</p>
閉館予定や保守・メンテナンスなどの予定を管理できる事	<p>消防点検や建物のメンテナンスなどで施設が休館となる場合の予約の抑止と利用者への通知のための情報を登録・記録できる事。</p>
予約の申請ができる事	<p>申請は利用者の資格ごとに申請可能期間や上限など設定でき、自動的にチェックが行われるようにする事。</p> <p>申請時に、利用人数や営利利用の有無、入場料等徴収の有無、催事名など運用上必要となる補助的な情報を登録・記録できる事。</p>
申請済みの予約の変更ができる事	<p>変更可能な期間など条件を設定できる事。</p> <p>変更は利用者の資格ごとに可能な期間のみ行えるように自動的にチェック、あるいは実行の制限が行える事。</p>
予約操作そのものがなかったことにできる事	<p>入力ミスなどで、誤って投じた予約の情報を完全に破棄し、諸々をなかったことにできる事。</p>
予約の取消しできる事	<p>利用者都合で確保した予約のキャンセルが発生した場合、システム側でも適時取消が行えるようにする事。</p>
予約に対しての請求を行える事	<p>申請済みの予約に対して、請求額を自動算出し、請求書等必要帳票の印刷が行える事。</p> <p>請求に対して支払い期限を設定・記録できる事。</p> <p>未請求の予約を簡単に把握できるようにする</p>

	事。また個々の予約情報の参照で、請求中の状態である事がわかるようになっている事。
請求に対しての入金を行える事	施設利用に対する請求への入金の実績（入金確認日、入金方法、金額等）を記録できる事。 入金の記録は必要に応じて修正や、情報の入力ミスなどに応じての削除ができる事。
予約の取消しの際に、還付金の算出を行える事	協会の規則に則して自動的に還付金額の算出が行え、還付時に必要な帳票が出力できる事。
還付の精算記録を行える事	還付に応じた金額の出入り情報（精算実施日、精算金額、精算の方法）の登録・記録が行える事。
備品の利用申請を行える事	施設ごとに利用可能な備品を登録・変更できる事。 施設利用申請がある場合、利用日ごとに必要な備品の種類・数量等を登録・記録し、帳票の出力ができる事。
備品の利用申請内容を変更できる事	利用当日までの間で、利用者の申し出に応じて随時、備品の申請内容の変更（数量や対象の備品自体の変更等）を行える事。 協会が必要と判断した場合、変更申請ができる期間を設定・変更できる機能を提供する事。
備品の申請を取消しできる事	利用当日までの間で、利用者の申し出に応じて随時、備品の申請を棄却できる事。 協会が必要と判断した場合、取消ができる期間を設定・変更できる機能を提供する事。
備品の請求ができる事	施設利用当日に、備品利用がある場合、その備品の請求が行える事。 請求内容を帳票として出力できる事。
備品変更に合わせて請求を変更できる事	利用当日一度請求を実行した後、記入ミスや漏れなどの理由から変更が発生した場合、再請求が行える事。
備品の請求に対しての入金が行える事	利用当日に行った備品の請求に対して、その場での支払、あるいは後日の支払いに応じて、実施日や支払い方法など、協会が必要と判断する情報を登録・記録できる事。
備品の入金内容の変更が行える事	入力ミスなどの理由で、登録内容を変更する場合、随時正しい内容に変更できる事。
備品の入金登録の取消が行える事	入力ミスなどの理由で、登録内容を取り消

事	したい場合、随時情報の削除ができる事。
運用で必要となる帳票、及び統計資料が出力できる事	申請書、許可書、領収書、請求書・明細書、当日予定、利用実績、日計表、月計表、他5表程度の帳票類が出力できる事。
対象の施設および器具ごとに申請（許可番号）の発行が出来る事	部屋の各コマ、延長コマ、器具単体ごとに追加した際に申請（許可）番号が発行できる事。 ※通常の申請と同様に請求・入金・取消等も行える事。
仮予約（WEB 予約時）に対してキャンセル催促メールが自動で送信できる事	仮予約の期限日にキャンセル催促メールが自動で利用者に送信することができる事。
2. 利用会員機能	
ログイン・ログアウトによるセキュリティ管理を可能とする事	過去に予約したユーザーに関して特定の項目（メールアドレス等）でエントリーした場合は、住所等の入力省略できるように前回情報を複写されるようにする事。
空き部屋照会	確認したい期間の指定に加え、月や曜日、建物や施設などの条件に則した施設の利用状況を確認できる事。
予約申請が行える事	利用資格ごとに認められている期間内の施設に対しての予約を申請できる事。 利用者が申請した情報は、職員側の機能で確認し受付（承認や棄却）ができる事。
申請中予約および申請済み予約の取消が行える事	利用資格ごとに認められている期間内の施設に対しての予約の取消を申請できる事。 利用者が申請した情報は、職員側の機能で確認でき、取消に対しての還付などシームレスに運用が行える事。
利用者への見せ方が適切である事	現システムにおいては、縦・横スクロールを強いられるが、最低限スクロールを縦または横のみの見せ方とする事。
仮予約時に申請書がダウンロードまたはメール送付される事	利用者が仮予約登録した情報を申請書に反映し、利用者に申請書をダウンロード、または、メール送付できる事。
3. その他機能	
サイネージ連携が行える事	別途用意されているサイネージに対して当日開催する予定の情報が連携でき、サイネージ側にて表示される事。

7.3 デジタルサイネージ

液晶ディスプレイを活用し、いわき産業創造館の催事、協会の主催事業等を電子データで情報表示するとともに、いわき産業創造館会議室予約システムとの連動性を持たせる。また、情報の編集、スケジュール編集等は協会職員全員ができるシステムとする。

<いわき産業創造館の情報表示>

- ・各貸出施設の週間使用予定表
- ・各貸出施設の催事・イベント詳細情報等

<公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会の情報表示>

- ・各種自主事業、委託事業の実施情報
- ・協会企業会員の企業情報等の情報等

7.4 ネットワークカメラシステム

いわき産業創造館内でのトラブル防止および防犯対策として、監視カメラを設置する。

カメラは天井固定式とし、コントロールは事務所内にてできるようにする。また、記録できる情報は1週間分とする。

8. 既存環境

いわき産業創造館内のクライアント・シンクライアント PC の OS はマイクロソフト社製の Windows8 pro を使用。又、標準ワークソフトとしてマイクロソフト社の Windows office を使用。又、運営管理事務所内および協会スタッフが使用する PC に限り業務支援グループウェアとしてサイボウズ・ガルーンを使用。

IT 研修室のクライアント PC は標準ワークソフトウェアのほか図面作成、ホームページ作成、画像編集、Java 作成、プログラムシミュレーション等のソフトウェア使用。

8.1 構成等

協会職員およびスタッフ使用端末として運営管理事務所に端末を 16 台、中小企業支援室に端末を 3 台設置。また、いわき産業創造館使用者が利用できる端末として、IT 研修室に端末を 33 台、セミナー室に端末を 1 台、会議室 1 に端末を 1 台、会議室 2 に端末を 1 台設置している。以上の端末はサーバと LAN ケーブル又は光ケーブルを接続してデータ通信をおこなう。

サーバは、新産業創造機能エリア内のサーバ室に設置しておりインターネットに接続している。

<三 システム要件>

9. 採用要件

システム方式は、いわき産業創造館のサーバ室内にサーバを設置し、協会イントラネットワークに接続された協会職員用パソコンでシステムの運用管理を行うことを前提とした、クライアントサーバ方式とする。

尚、事務局PC（13台）については2019年4月に更新済みである為、引き続きサーバー等を利用し使用継続が可能であること。

10. システムの構成

現行システムの構成は別添「システム概要図」に示す。

11. 調達物品に備えるべき技術的要件

11.1	仮想化基盤	1式
11.2	クライアントPC	1式
11.3	プリンター	1式
11.4	ネットワーク機器	1式
11.5	ラック関連	1式
11.6	ネットワークカメラ	1式
11.7	デジタルサイネージ	1式
11.8	統合情報基盤	1式
11.9	その他のサーバ	1式

※その他にも、設計・構築・搬入・据え付け・配線・調整・保守・履行期間終了後の撤去等を含む。

※調達物品に備えるべき技術的要件の詳細は、別添2「調達物品に備えるべき技術的要件の詳細」に示す。

11.10 履行期間終了後の機器等の返還・撤去

履行期間終了後の機器等の返還・撤去の範囲は、機器等の返還、データの消去、廃棄が必要な場合は廃棄まで含むものとする。

12. システム及び機器等保守・運用管理

12.1 保守体制

12.1.1 システム及び機器等について、いわき産業創造館の開館時間において、協会から障害の連絡があった場合は、原則として1時間以内に体制を整備する。

12.1.2 週末・夜間・休日・祝日等の緊急時の連絡体制を提示する。

12.1.3 協会担当者から要請があった場合は、協会で用意する仕組みによりリモートメンテナンスを行う。

12.1.4 作業終了後は、作業報告書を提出する。

12.1.5 また、装置ごとの個別の要件として、以下を満たす体制をとる。

名称	個別の条件
仮想化基盤	故障時は、当該機器をオンサイトにて原因究明及び修理できる体制をとる。
クライアント PC	同上
プリンター	同上
ネットワーク機器	同上
ラック関連	同上
ネットワークカメラ	同上
デジタルサイネージ	同上

12.1.6 本調達には、保守及び上記に係るすべての経費を含むものとする。

12.2 定期作業

定期作業とは、システムが安定稼動するための定期的な運用管理を示し、次のような作業を想定する。

- 12.2.1 システム全体の定期点検（年1回以上）。
- 12.2.2 稼動状況及び各作業における結果報告書の提出（毎年）。
- 12.2.3 電源設備点検時及びエアコン工事・故障時等の立ち合い。

12.3 ハードウェア保守

ハードウェア保守については、次の業務を行う。

- 12.3.1 ハードウェア保守については、オンサイトで対応する。
- 12.3.2 交換部品等の供給が必要となった場合及び障害が発生した場合は、速やかに必要な交換・補充・補修等を行うとともに、代替品等により業務に支障がないようにすること。
- 12.3.3 年1回以上、機器等について定期保守を行うこと。ただし、協会の要請があった場合は、随時行うものとする。
- 12.3.4 定期保守または要請による保守検査を実施した場合は作業における結果報告書を提出する。

12.4 ソフトウェア保守

ソフトウェア保守については、次の業務を行う。

- 12.4.1 ウィルス対策ソフトのパターンファイルの更新。
- 12.4.2 障害対応時及び定期保守時の報告書の提出。
- 12.4.3 障害復旧後、バックアップ媒体等からの復旧作業。
- 12.4.4 協会の要請に応じ、機器等の作業手順や機能・状況等の説明。
- 12.4.5 協会が新たな機能追加等を計画した場合の情報提供及び支援。
- 12.4.6 その他正常稼動のための必要な作業。

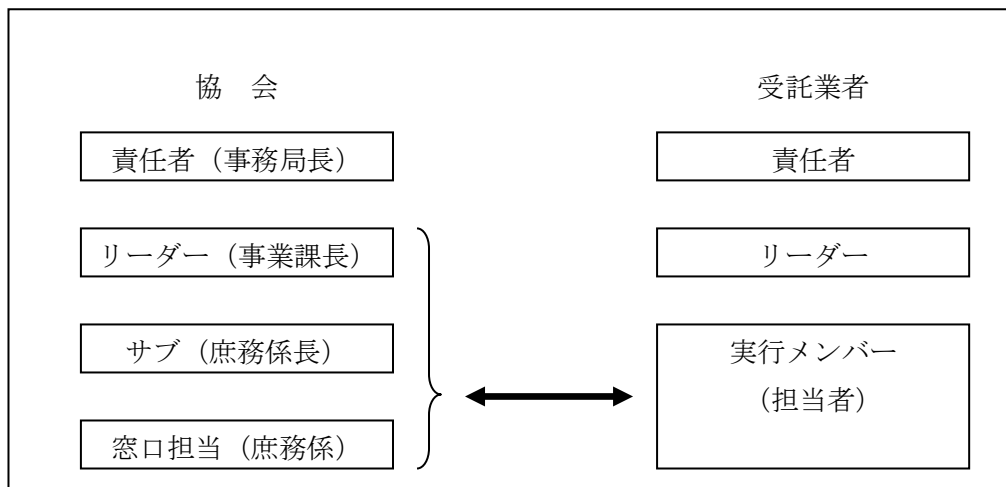
<四 マネジメント要件>

13. 実施体制

実施にあたっては、原則、担当者を任命し、次のプロジェクト体制を組成して、協働して推進するものとする。

組成にあたっては、担当者氏名、年齢、職責、取得資格、経歴（業務実績）、及び当該事業の担当業務を提示すること。

また、中途における担当者の変更または追加の必要性が生じた場合は、担当者氏名、年齢、職責、取得資格、経歴（業務実績）、及び当該事業の担当業務を提示のうえ、協会の承認を受けること。



14. 成果品及び提出書類

検査引渡しまでに、以下に示す資料を紙で3部、データ（CD-ROM）を1枚提出すること。

14.1 調整完了資料

- 14.1.1 プロジェクト計画書
- 14.1.2 要件定義書
- 14.1.3 各種設計書
- 14.1.4 動作試験報告書

14.2 運用管理資料

- 14.2.1 ネットワーク構成図
- 14.2.2 IP アドレス一覧表
- 14.2.3 機器操作マニュアル
- 14.2.4 運用マニュアル
- 14.2.5 保守体制図
- 14.2.6 消耗品一覧表
- 14.2.7 業務完了報告書
- 14.2.8 新レイアウト図

15. 検収

検収については、次の検収作業を行う。

- 15.1 いわき市システム管理課の立会いのもとに、全機能に関し、機能確認試験を実施すること。また、機能確認試験のためのテスト環境を準備すること。
- 15.2 機能確認試験において、機能の不備・不足があった場合には、速やかに機能修正を行うこと。
- 15.3 機能確認試験のスケジュール、各仕様に合わせたテスト項目票、テスト成績書を作成、提出すること。
- 15.4 機能確認試験の結果に加え、システム及びネットワークにおけるテスト検証の結果が、合格とみなされた日をもって検収完了とする。

<五 責任要件>

16. 権利関係

業務上発生する権利関係については、次のとおり取り扱うこととする。

16.1 成果品の権利帰属関係

本事業にかかわる成果品については、各成果品に関する著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む）および所有権を含めて、全て協会に帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる権利が、従来より権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等については、受託者に留保されるものとし、受託者がこれらを利用し、成果品に類似した成果品等を作成することを妨げない。

16.2 権利帰属関係に係る紛争処理

受託者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保障し、万が一、第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受託者の責において解決するものとする。

17. 情報資産の保護措置

受託者は、本業務の履行に係るデータ等の取扱いについては、その重要性を十分認識し、経済産業省（財団法人 日本情報処理開発協会）「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）制度」に示す内容に準じて万全の措置を講じるほか、個人情報保護に関する法律に基づき、データの暗号化等、具体的な保護措置をすること。

18. 守秘義務

契約締結時に、秘密保持に係る守秘義務契約を取り交わすこととする。

19. 瑕疵担保

成果品引渡し完了の日から1年間は、システムを含めた成果品にかかる瑕疵（不具合等）に対して、無償で保守等の対応を行うこと。

20. 法令等の遵守

受託者は、本仕様書に定めるところのほか、関係法令、規則、規格等を遵守し、著作権や特許権等の知的所有権をはじめ、諸法令の適用は受託者の責任において行うこと。

<六 発注要件>

21. 調達方式

公募型プロポーザル方式とする。

22. 契約関係のスケジュール

令和3年	内容
5月	▼公募開始 ▼参加表明書提出 ▼企画提案書提出
6月	▼開発準備・機器等調達業務開始
10月	▼賃貸借契約締結（1日～）

23. 受託資格

23.1 法人格

受託者は、地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれにも該当していないこと、かつ、商業登記法に基づく商業登記簿に登記された内国法人、法人登記規則に基づき登記された外国法人、または公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第2条に定める公益法人のいずれかであり、会社更生法、破産法及び民事再生法のいずれかの開始申し立てがなされていないこと。

23.2 信頼性

プライバシーマーク制度、またはI SMS適合性評価制度の、いずれかの認証基準を取得しており、情報資産の取り扱いについて一定の信頼性を有すること。

24. 支払い

本業務に係る費用の支払いは、発注者、導入業者及びリース会社で締結される賃貸借契約に基づき、賃貸借料を1カ月ごとに計算し、支払うことを基本とする。