

弘前市一般廃棄物収集運搬業務管理システム導入事業仕様書

1 件名

弘前市一般廃棄物収集運搬業務管理システム導入事業

2 業務の内容

(1) 集積所情報の登録

①弘前市全域を表す電子地図上において、集積所の位置情報を登録すること。

なお、弘前市（以下「市」という。）から集積所の x y 座標データの提供を行うが、利用については任意とする。

②登録する集積所は、令和 6 年 12 月 1 日時点でおおよそ 5,500 か所あり

③登録した集積所の位置情報に、以下の項目を紐づけし、自由記述が可能な備考欄を設けるとともに、撮影した写真データを載せられる仕様とすること。その他、協議により、必要なデータを追加できるようにすること。

- ・集積所番号
- ・ごみ分別品目とそれに伴う収集曜日
- ・住所
- ・備考

(2) 集積所情報の管理

上記（1）で登録する情報はクラウドサービスを利用した上で、発注者及び収集業者が閲覧及び編集できるようにすること。

(3) 地図データの仕様

PC で使用するシステムで使用する地図データは、地番及び表札まで検索が可能なものであること。ただし、車両で使用するデータ収集端末機器については、この限りではない。

(4) システム及び使用する機器等について

①車両積載用のデータ収集端末機器を 80 セット用意すること。

②市で収集状況や集積所情報の確認及び作業等を行うための端末は、職員の既存の PC 又は専用 PC を導入のうえで閲覧できる状態とし、発注者へ 8 セット、収集業者へ 2 セットの計 10 セット用意すること。

③機能要件確認一覧表において、「◎」または「○」とした機能を利用できるようにすべての端末をセットアップすること。

ただし、「△」とした項目については、発注者と受注者間の協議により決定すること。

④使用する機器等について、買い取りかリースかが分かるように企画提案書に記載すること。

(5) 操作説明研修会の実施

①研修時に必要となるアカウントの操作環境及び資料は受託者が準備すること。

②事業者用の説明会

開催日は、発注者と受注者の協議により決定するものとするが、時間は15時30分から17時を目安とし、合計3回実施することとする。

また、開催場所は弘前市内とし、別途発注者から提示することとする。

③市担当者用の説明会

発注者と受注者の協議により対面により1回実施することとする。

3 支援を求める要件

(1) マニュアルの作成

①システムの操作方法について、管理者マニュアルを1冊にまとめて作成すること。

②マニュアルは画面のコピー等を用いて分かりやすく作成すること。

③マニュアルは業務に不慣れな者でも理解できるように、平易な用語を用いること。

(2) サポート

①受託者は、システムの操作マニュアルをデータで納品するか、システム上でいつでも閲覧できる状態にすること。

②システム利用に関して生じる疑問等に関しては、電話、電子メール、オンライン・対面での打ち合わせ等による技術サポートを実施し、相談に応じること。

4 運用・保守等について

(1) 保守について

システムの安定的運用を図るため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。また、サーバ及びソフトウェアのエラー監視ができるよう考慮するなど、システム障害の早期発見・予防に努め、システムに障害が発生した場合や、脆弱性が発見された場合等トラブルが発生した際には、速やかに対応すること。システム障害の発生確認時は速やかに発注者へ発生の実態について連絡するとともに、復旧対応状況について随時報告すること。

(2) 障害対応完了後について

障害対応完了後は、原因調査と対策の実施を早急に行うこと。

(3) 調査・相談対応

本システムの構築・運用・保守の際には、新たな機能の提案や発注者が想定する機能の影響調査などを行うこと。また、システムに関する発注者からの問合せ・相談対応は、原則として、平日の8時30分～17時00分とし、電話、電子メール、オンライン会議等にて行うこととする。

(4) 想定外のシステム停止への対応

計画的なシステム停止以外の要因によりシステムが停止した場合には、受託者は速やかに発注者に報告し、復旧又は代替手段を用意することで安定的な運用に努めること。

(5) バージョンアップ対応

本業務において導入されるシステムに対して性能や品質の強化、新たな機能の追加等、バージョンアップが発生した場合は、直ちに作動実証を実施したうえで、契約の範囲内において継続又は代替措置できるよう対応するほか、契約の範囲を超える場合は市と協議することとする。

5 情報セキュリティ

(1) 前提条件・制約条件

- ①受注者は情報セキュリティに関する管理体制を整えること。
- ②セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、対応策について協議すること。

(2) セキュリティ対策

以下の情報セキュリティ対策を講ずるものとする。

①物理的セキュリティ対策

管理区域への不正な立入りを防ぎ、情報システム損傷等から保護するために物理的な対策を講ずる。

②人的セキュリティ対策

情報セキュリティに関する権限や責任を定め、職員及び外部委託事業者に対し十分な教育及び啓発を行う。

③技術的セキュリティ対策

情報資産を外部からの不正なアクセス等から適切に保護するため、情報システムの管理、情報資産へのアクセス制御、不正プログラムの防御等の技術面の対策を講ずる。

(3) その他、具体的な対応

- ①業務の処理に関する操作記録が適切に管理・記録されること。また、操作記録は適切に管理され、改ざんできないよう対策が取られていること。
- ②必要なログを取得し、市が要求する場合、ログを解析し提供すること。

6 事業計画の管理

(1) 計画書

受託者は契約締結後、本業務における作業項目、役割分担、スケジュール、導入体制及び管理方法等を記した「計画書」を作成し、提出すること。

(2) 会議の開催・記録

システムの構築にあたり、必要に応じてミーティングを行うこと。オンライン開催時は受託者がホストとなって行うこと。受託者はミーティングの議事録を作成し、電子データにて提出すること。

7 納品・検収

(1) 納品物

- ①データ収集機器
- ②システム（PC で利用できる状態にすることを含む）
- ③計画書
- ④操作マニュアル
- ⑤議事録（ミーティングを実施した場合）
- ⑥その他買い取りが必要な機器等

(2) 納品場所

(3) 検収

①完了報告

受託者は、業務完了後、速やかに業務完了報告を行うこと。

②検査の実施

市は納入日から 10 日以内に納品物の検査を行う。

③不備の解消及び再検査

前項の検査の結果、不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不満を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、市は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

8 委託料の支払い

受注者から提出される成果物により、委託業務が適切に実施されたことを確認した後、受注者からの請求に基づき業務委託料を支払うものとする。

9 その他

(1) 秘密保護

①個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密(以下「秘密情報」という。)を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。

②秘密情報を取り扱う責任者及び従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。

(2) 再委託

①本業務の委託契約部分に係る業務の一部の処理を第三者に委託する場合、再委託先も含め、あらかじめ書面による再委託に係る発注者の承認を得ること。

②受託者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。

(3) 権利の帰属

①業務の成果品等に、受託者が従前から保有する知的財産権(著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む。)を含む場合、権利は受託者に保留されるが、市及び収集業者は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

②受託者は市に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

(4) システムの拡張等

システムの拡張、他システムとの連携、次期システムへの移行等(いずれも他の業者が受託した場合を含む)において、市や関係業者等から協力を求められたときは、無償で行うことができる範囲において必要な対応(データエクスポート等)を行うこととし、有償の場合は予め市と協議をすること。

(5) 協議

①本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は市と協議を行うこと。

②本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、市と受託者により協議の上、仕様を変更することができる。