

1. 概要

1.1 契約名

船橋市自転車等保管場所管理システム更新業務（以下、「本業務」という。）

1.2 システム導入の目的

導入から13年が経過し、現行システムのサポートが令和8年度に終了することから、システムを更新する必要がある。

更新するにあたり、優れた技術や知見・ノウハウを有するシステムを導入し、適切な業務遂行、事務の効率化、将来を見据えた業務改善を実現することを目的とする。

1.3 システムに求めるもの

- (1) わかりやすく、使いやすい
 - ・手厚いサポート体制（ヘルプデスクによる支援、定期的な更新、ナビゲーション機能等）
 - ・操作や入力ミスを防ぐ工夫や構成
- (2) 職員の負担軽減、市の業務改善に役立つ機能がある
 - ・移送時の写真、場所の詳細、移送の日時が、自動的に車両情報に反映される仕組み
 - ・統計・分析機能の充実（移送場所を地図上で示す、車両の動きの可視化等）
- (3) 連動性・発展性がある
 - ・駐輪場管理システムの運用実績
 - ・指定管理者制度の受託実績

1.4 履行期間

導入期間：契約締結日から令和8年2月28日まで

利用期間：令和8年3月1日から令和8年3月31日まで

1.5 対象施設

船橋市都市整備課及び市内保管場所（4か所）を対象とする。

各対象施設の開庁時間及び所在地については、以下のとおりである。

No.	施設名	開庁時間	所在地
1	船橋市 都市整備課 (本庁)	平日 9 時～17 時	船橋市湊町 2-10-25
2	中野木北側保管場所	毎週木・金・土曜日の 13 時～18 時 30 分	船橋市東船橋 4-3080
3	中野木南側保管場所		船橋市東船橋 4-3080
4	前貝塚保管場所		船橋市前貝塚町 889-3
5	二和西保管場所		船橋市二和西 3-163

※12月29日～1月3日の期間を除く。

1.6 業務内容

本業務の主な業務内容は、以下のとおりとする。

- (1) システムの導入（システムを利用するため必要な以下に例示する作業等）
 - ①環境設定（システムの設計・開発・構築等）
 - ②各種テストの実施（設計段階、実働環境）
 - ③既存システムデータ受け入れ（データ検証、受入テスト、本番への移行）
- (2) 機器の導入
 - ①構成及び関連機器の調達
 - ②構成及び関連機器の設置・設定
 - ③消耗品の調達（提案内容に含む場合）
- (3) 研修の実施
 - ①研修の実施
- (4) 運用及び保守の実施
 - ①運用要件（運用時間、職員からの問い合わせ対応）
 - ②システム保守
 - ③機器保守
 - ④障害対応
 - ⑤セキュリティ（データ管理、バックアップ）

2. システム要件

2.1 基本要件

- (1) 人口60万人以上、年間移送台数約4,000台の地方公共団体において、導入することを想定したパッケージソフトとすること。
- (2) インターネット回線を介して利用できるサービスで提供すること。
- (3) システムへの接続はSSL/TLSにより暗号化された通信で行うこと。なお、SSL/TLS使用にかかる費用は運用期間中も含めて本入札金額に含めること。
- (4) 本システムで使用するネットワーク回線は、本市が別途調達する。
- (5) 本システムのサービス稼働率は99.0%以上、復旧時間12時間以内を目標とする。

2.2 個別機能要件

本システムに要求する機能要件は、別表1「機能要件表」を参照すること。

2.3 ネットワーク要件

(1) 本システムの接続方法は以下のとおりとする。

※下記回線は既存のものであり、新規に敷設は行わないものとする。

場所等	システム接続方法
船橋市 都市整備課（本庁）	フレッツ光ファミリーハイスピード インターネット接続のためのプロバイダ契約（固定 IP 含む）
保管場所	

(2) 将来の端末の増減にも柔軟に対応できるネットワーク構成とすること。

3. システムの導入に関する要件

3.1 システムの導入

- (1) 契約後、概ね 1 か月以内に導入会議を行うこと。同会議では本庁及び各保管場所での運用開始（令和 8 年 3 月 1 日）までの詳細スケジュール及び初期設定内容を提案し、本市の承諾を得ること。
- (2) 体制図及び担当者を設け、担当者は本市への導入作業を適宜、報告及び支援をすること。
- (3) 必要な要件を備えた新システムを構築、設定、稼働確認まで、通常運用までに必要となる全ての作業を行うこと。併せて、関連機器の調達、設置、設定も同様に行うこと。
- (4) システムが問題なく稼働するか、設計段階及び実働環境で各種テストを実施すること。
テスト内容（スケジュール、環境、範囲、合否判定基準）については、事前に本市と協議し、承諾を得ること。
- (5) 既存システムからのデータの受け入れは、下表に示す内容を含むデータ受入計画書を作成し、本市の承認を得ること。また、現行システムから出力される項目は別表 2「出力項目一覧」で示す。

データ量（見込み）		
放置自転車等登録件数 （返還・処分済も含む） 現行システム：富士通 J A P A N		約 9 万件 （エクセルファイルにて取り込み）
項番	記載項目	記載内容
1	対象範囲	移行対象のデータ範囲等を定義する。
2	作業概要、実施手順	データ受入及び本番切替えの作業概要と実施手順等を記載する。
3	スケジュール	受入に係るスケジュールを記載する。
4	体制・役割分担	受入に係る受託者の実施体制、本市との役割分担を記載

		する。
5	受入環境、ツール	受入及びリハーサルの実施環境、本番切替えに使用するツール等を記載する。
6	緊急時対応	受入時に緊急事態が発生した際の対応計画を記載する。

4. 関連機器の導入に関する要件

4.1 関連機器の導入

- (1) 選定にあたっては、動作環境、周辺機器等との接続について支障がないように配慮すること。
(2) 機器の調達台数と設置場所は以下のとおりとする。

機器名	台数	設置場所
パソコン	5 台	船橋市 都市整備課（本庁）：1 台 中野木北側保管場所：1 台 中野木南側保管場所：1 台
プリンタ	5 台	前貝塚保管場所：1 台 二和西保管場所：1 台
管理用端末	1 0 台	船橋市 都市整備課（本庁）：1 0 台

- (3) パソコン・プリンタは、下記のスペック以上のものを調達すること。

機器	仕様	詳細
業務 クライアント （ノート型）	C P U	Intel Core i 5 1145G7（2.60GHz）相当
	O S	Windows11 Pro 64bit
	メインメモリ	16GB
	ウイルス 対策ソフト	有償版のウイルス対策ソフト 5 年分
	O f f i c e	Office Home 2024 または Microsoft365
	P D Fビューア	Adobe Acrobat Reader

機器	仕様	詳細
プリンタ	種類	モノクロレーザプリンター
	用紙サイズ	A3/A4/B5/A5/レター
	給紙容量	250 枚
	搭載メモリー	256MB

機器	仕様	詳細
管理用端末	O S	Android または iOS に対応したスマート端末

		たはタブレット端末
	セキュリティ	MDM（Mobile Device Management、モバイルデバイス管理）を導入し、紛失時の対策、セキュリティ対策を実施すること アプリケーションでの端末制御または二要素認証でのアクセス制御を行えるようにすること
	バッテリー	業務時間中に使用できなくならないよう、十分なバッテリー容量が備わっていること
	その他	システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）等を完備しているものを用意すること。

4.2 消耗品の調達

- (1) システムの提案にあたって、独自の消耗品（管理用のQRコードやバーコード等）がある場合は、1年間で利用する数量と金額を見積書（第3号様式）示すこと。

※提案金額には含めず、その他提案にて費用を明らかにすること。

なお、消耗品の提案限度額は「404,800円（消費税及び地方消費税を含む）」とする。

※別途、選定業者と契約を行う。

※本市の1年間（令和5年度）の移送台数は以下のとおりとする。

項目	台数
移送（撤去）	3,923台
返還	1,998台
売却	1,857台

5. 研修に関する要件

5.1 研修の実施

- (1) システム利用者に対して、システム操作マニュアルをもとに、本システムの運用及び操作研修を下記の条件とおり実施すること。

予定回数：5回

予定場所：船橋市都市整備課内、中野木北側保管場所、中野木南側保管場所、前貝塚保管場所、二和西保管場所

参加人数：各回5人程

- (2) 研修については対象職員に対して、十分理解できるように実施すること。
(3) 研修に必要なデータや研修資料を用意すること。
(4) 職員から質問があった場合は回答し、必要に応じ資料を作成すること。

6. 運用・保守に関する要件

6.1 運用要件

- (1) 本システムの運用時間は、原則として 24 時間 365 日常時利用を可能とする。ただし、保守等に要する時間は除く。
- (2) 職員向けのヘルプデスクを設置すること。なお、ヘルプデスクはシステム及び機器どちらも対応できるものとする。
- (3) ヘルプデスクは職員からの問い合わせに対応すること（質問、障害、要求）。
問い合わせ方法は原則、電話対応とし、できない場合には電子メールにて迅速に対応すること。

6.2 保守要件

(1) システム保守

- ①法、制度及び条例改正に対する対応を含め、サービス利用料に含まれることとする。ただし、全ての法・制度・条例改正についての費用を含むことが困難な場合は、本市と協議すること。
- ②システムのバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を追加の費用なく、定期的を実施すること。
- ③受注者は、使用する OS やシステム等に対してパッチ適用やパターンファイルの更新を行い最新の状態を維持すること。
- ④各バージョンアップ・メンテナンス等に係る費用は本契約に含むものとする。

(2) 機器保守

- ①本システムの稼働環境として必要な機器全てについて、保守作業を行うこと。
ただし、本調達で受注者が提供する機器に限るものとする。
なお、部品代金及び出張修理代金はサービス利用料の中に含むものとする。
- ②調達機器のハードディスクの交換時には、次のいずれかの方法をとること。
 - ・交換したハードディスクを本庁舎内で処理する場合は、業者が市庁舎内で物理的に破壊をすること。
 - ・交換したハードディスクを本庁舎外で処理する場合は、オンサイトでハードディスクにロックを実施し、工場にてデータの消去、又は、物理的破壊をすること。また、破壊した場合にはその旨の証明書を取得し、市に提示すること。
- ③機器等の定期点検等機器の停止が必要な作業を行う際には、実施時期について、本市と事前に協議の上、決定すること。
- ④保守は 5 年間のオンサイト保守を行うこととし、導入から 5 年経過後の 1 年間については本市と事前に協議の上、決定すること。
- ⑤本市が機器の異常を認知し保守要請をした場合、原則として受注者は要請を受けてから午前であれば当日中に、午後であれば翌開庁日の午前中までに保守要員を派遣し、回復作業を行うこと。

(3) 障害対応

- ①対応窓口を設置し、障害発生時の連絡体制や対応フローをあらかじめ定めること。
- ②24 時間 365 日の障害監視を行い、障害発生時には速やかに本市に通知し、早期復旧を図ること。
- ③初期対応として速やかに原因調査を実施し、本システムに起因する場合は、その原因や復旧の見込み時間等を関係者に報告すること。
- ④情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を速やかに行うこと。
- ⑤本システムに起因する場合は、プログラム修正等の対応を実施し、また再発防止策を提示すること。

6.3 セキュリティ要件

情報セキュリティ要件の定義に関しては、本市の情報セキュリティポリシー※に準じて決定することとする。詳細としてはシステムの脅威に対する対策として以下の要件を満たすこと。

※本市情報セキュリティポリシーのうち対策基準は非公開であるが、総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和5年3月版）」を基に作成しているため、提案時はそれを参考にすること。（対策基準は契約後に提供する）

なお、基本方針である「船橋市情報資産の保護及び管理に関する規程」は公式 HP で公開している。

(1) データのバックアップ

- ①障害に迅速に対応し、又は未然に防ぐためにデータを暗号化し、バックアップを行うこと。
頻度：1 日 1 回以上
範囲：フルバックアップ
世代：7 世代以上
- ②復元ができる機能を持つこと。また、その際に運用停止時間を最小限に留めるよう配慮すること。

(2) 準拠法

本システムを設置するデータセンターは、JDCC（日本データセンター協会）の定める Tier 3 相当以上であること、または ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）に対応していること。

(3) アクセス制御

職員が利用する管理システムについては、都市整備課及び各保管場所が使用する静的 IP アドレス等によりシステムへのアクセス制御が行えること。なお、静的 IP アドレス等による制限は複数指定できること。

(4) その他セキュリティ要件

別表 3 「情報セキュリティ必須要件一覧」をすべて満たしていること。

(5) 機密保持及び情報セキュリティの確保

以下の要件を順守すること。

- ①受注者は、委託業務に関連して知り得た船橋市の機密に関する事項及び個人情報に関する事項については、「個人情報の保護に関する法律」、「船橋市個人情報の保護に関する法律施行条例」、「船橋市情報資産の保護及び管理に関する規程」及び「船橋市情報セキュリティ対策基準」等に基づいて適切に管理し、契約期間中はもとより、契約期間後も第三者に漏洩してはならない。
- ②受注者は、本市の許可なく業務実施場所から個人情報等（機密情報を含む）の情報資産を持ち出してはならない。
- ③個人情報等（機密情報を含む）の情報資産の授受は、本市の指定する方法により、本市の指定する職員と受注者の指定する者の間で行うものとする。
- ④特定個人情報を取り扱う場合は、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等編）」に記載のある安全管理措置に基づいた措置を講じること。

7. 再委託の禁止

7.1 再委託の禁止

-
- （１）受注者は、本業務委託に係る契約によって生じる権利義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
 - （２）受注者は、原則として本業務委託の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
 - （３）受注者は、本業務委託の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、以下の内容を記載した書面による届出を行い、本市の許諾を得なければならない。なお、実施計画書の作成や報告会等、本業務委託を総括する内容を再委託することは、いかなる理由があっても認めない。
 - ① 再委託先事業者の名称、所在地及び代表者職氏名
 - ② 再委託先事業者の本業務委託に係る実績
 - ③ 受注者と再委託先事業者の役割分担
 - ④ 再委託する業務委託内容・範囲
 - ⑤ 再委託に伴い再委託先事業者に提供する情報の内容
 - ⑥ 再委託先事業者の情報管理体制
 - （４）受注者は、本業務委託の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先事業者に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して当該再委託先事業者の全ての行為及びその結果についての責任を負うこと。

8. 納品成果物

本業務における納品成果物は次に定めるとおりとする。受注者は提出時期までに各成果物を電子データで提出すること。

納品成果物	内容	提出時期
業務計画書	プロジェクト全体の実施体制、スケジュール等を記載した文章	契約締結後、速やかに提出
議事録・課題管理表	本市との打ち合わせ・協議内容。打ち合わせにおいて生じた課題を受注者と本市どちらが対応するものか分け、対応・回答期限を明記し、議事録とは別に一覧（課題管理表）にまとめ提出する。	都度
データ受入方針書計画書	データ受入に係る方針や実施方法について記述した文書。	令和7年10月31日まで
システム操作マニュアル	当システムの操作手順等を示したもの。職員が理解できるものとなるように、専門的なシステム用語の使用はできるだけ避け、使用する場合には用語の説明をつけること。	令和8年2月28日まで
業務完了報告書	作業の実績が記述され、計画と実績との差異が分かる文書	
各職員アカウントおよび特権アカウントの初期ID一覧	当システムを使用する職員ごとのIDを一覧で示したもの。	

※マニュアルはキーワード検索に対応していること。

9. その他

- (1) 本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）等については完備していることとする。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、その都度、本市と受注者双方が協議し決定するものとする。

10. 支払い

- (1) システム導入費は一括払いとし、サービス利用料は月払いとする。
どちらも適法な支払請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

なお、システム導入費の内、システムの構築や設定費用と、機器調達の費用についての支払いは別とし、内訳等詳細については本市と協議するものとする。