

(公財)えどがわ環境財団システム構築・運用等業務委託仕様書

令和 4 年 7 月 1 日

公益財団法人えどがわ環境財団

1 目次.....	2
1 調達(業務)概要.....	3
1.1 業務名.....	3
1.2 履行期間(契約期間).....	3
1.3 履行場所.....	3
1.4 調達実施の背景・目的・課題.....	3
1.5 調達(業務)範囲	4
2 新システム構築の基本方針	4
2.1 導入方針および目標	5
2.2 導入スケジュール	5
3 業務管理	5
3.1 新システム構築時の業務管理	5
3.2 新システム運用・保守時の管理	6
4 システム化要件	6
4.1 業務要件	6
4.2 機能要件	6
4.3 非機能要件	11
5 設計・開発.....	11
5.1 ハードウェア構成	12
5.2 ソフトウェア構成	12
5.3 ネットワーク構成	12
6 移行.....	12
7 研修.....	12
7.1 研修計画の策定	12
7.2 基本方針	12
7.3 対象者および実施スケジュール	12
7.4 研修内容(カリキュラム)	13
7.5 研修体制、講師	13
7.6 研修環境	13
8 運用・保守.....	13
8.1 前提条件	13
8.2 運用・保守計画の策定	13
8.3 運用要件	13
8.4 保守要件	13
8.5 サービスレベル要件	14
9 成果物	14
10 提案上限額	14
11 成果物納入場所	14
12 疑義の解釈	14
13 その他	14
13.1 守秘義務	14
13.2 財団施設への立入.....	14
14 担当.....	15

本仕様書は、(公財)えどがわ環境財団システム構築・運用等業務(以下、新システムという。)に求められる要件および範囲等に関する仕様をまとめたものである。

1 調達(業務)概要

1.1 業務名

(公財)えどがわ環境財団システム構築・運用等業務委託

1.2 履行期間(契約期間)

契約締結日から令和5年3月31日まで

※提案内容には、令和4年度の初期構築に加え、令和9年度までの運用・保守を含めること。

※令和5年4月1日以降は各年度の予算が確定次第、受注者と別途契約を締結するものとする。

1.3 履行場所

(1)公益財団法人えどがわ環境財団(以下、財団という。)事務局

東京都江戸川区松島1-44-12KT パークビル(1F~3F)

(2)江戸川区 自然動物園

東京都江戸川区北葛西3-2-1

(3)江戸川区 篠崎ポニーランド

東京都江戸川区篠崎町3-12-17

(4)江戸川区 なぎさポニーランド

東京都江戸川区南葛西7-3

(5)その他財団が指定した場所

1.4 調達実施の背景・目的・課題

財団は江戸川区の外郭団体で、区からの業務委託等を受託し、緑化推進および動物とのふれあいに関する事業を行っている。

現在の財団組織体制は、理事長、専務、局長、庶務係、花とみどりの啓発係、自然動物園、篠崎ポニーランド、なぎさポニーランドで構成しており、今後、本仕様書の新システムにより、それぞれの拠点間(以降、「各所」)を繋ぎ、業務の効率化やDX化を図るべく、デジタイゼーションおよびデジタルイゼーションを行い、その後、それらを礎に、よりイノベティブな環境を構築していく。なお、スケジュールについては、令和4年9月頃~翌年3月までにネットワークを構築し、令和5年4月1日に運用開始を予定している。

現在の課題は、現状システム(会計…応研/公益大臣 NX クラウド※1、給与…PCA/オンプレ、勤怠…AMANO/TimeProNX)が、個別に導入されたもので連携が図れていないこと、基本的にスタンドアロンシステムであり各所から処理ができないことである。詳しい現状課題等は以下に示す。 ※1…財団は公益法人のため、公益法人会計専用のシステムを導入している。

【現状課題および対応策(案)】

(1)個々にシステムを導入したため、データ資産の有効活用および連携が図れていない。

また、十分なデータ入力や活用ができていないところがある。

→ソフト等の連携操作マニュアルや対面による操作方法アドバイスが必要と考える

(2)会計、給与、勤怠以外の人事・労務やワークフローおよび契約等のシステムは導入しておらず、Microsoft 製品(Excel 等)を使用し対処しているが各ソフトへの連携が図れず非効率。

→会計・給与・勤怠・人事・労務・ワークフロー・契約等、ソフト同士のAPI連携等の横断的且つ効率的な連携が必要と考える。

(3)各所から直接システムに入力できないこともあり人的資源の有効活用にも問題がある

→各所権限を与えられた者から直接入力を可能にする必要があると考える。

(4)紙での決裁システムや文書管理(給料明細含む)であるため、効率化が図れていない。

また、環境負荷の観点によるペーパーレス化が進んでいない。

→データでのワークフロー(承認フロー)導入や、給与明細等をデータ上で閲覧できる仕組みを構築する必要があると考える。

(5)電子帳簿保存法等、今般のデジタル化に伴う法改正に対応できる財団の仕組みが追いついていない。

→法令に対応した契約システム等の導入が必要と考える。

- (6) 会計を除くシステムのデータが PC 内部に限定保存されており、パンデミックや自然災害への対応、或いはテレワークを実施することにも支障がある。

→BCP およびセキュリティ対策を施したシステムを導入する必要があると考える。

- (7) バックオフィスに係る業務の殆どが紙での処理が主流でありデータ入力も重複入力するなど非効率。根拠データも各々の職員が管理している状況であり、共有および有効活用ができていない。また、現行資産は紙保管が多数あり、保管場所の確保や資料を探すにあたり手間と時間がかかる。

→各所権限を与えられた者によるシステム入力を可能にする必要があると考える。また、様々なデータを収集しまとめられるソフト等の導入を考慮する必要がある、今後の事業展開に活用できるよう、職員が閲覧・検索できるシステムの構築が必要と考える。

- (8) 現在、無料の Web 会議システム (Skype) を活用しているが、使用する時間帯や場所により、通信スピードが落ち、画面がフリーズしたり、音声途切れたりすることがしばしば起こる。また、財団の役員 Web 会議を行う場合もあり、Web 会議アカウントを持っていない役員のため、アカウント不要や操作が楽な Skype を使用しているが、管理者による安定的に配信できる画面共有や統一された画面標記等が行えない。

→アカウントを持っていない者・PC に不慣れな者でも入退場や操作可能な Web システムを導入する必要があると考える。

- (9) 今後も現在と同様に少数での運営が予測されるため、ログ管理や保守等は行えない。

→財団でのログ管理が難しいため、問題が発生した際に追跡できる仕組みが必要と考える。

(操作ログ管理や Web 閲覧ログ管理を想定)

- (10) 財団独自ネットワーク回線の脆弱性 (通信速度が遅い・ウイルス対策不安等) や財団独自端末台数の不足により新たな取り組みができていない。今後、オンライン講座や VR・AR、QR コード入場、AI 活用などを行うことを視野に入れたシステム構成としたい。

→オンライン講座でもフリーズしない安定的な通信速度を確保することと、よりセキュアなネットワークを構築する必要があると考える。

- (11) 組織の変革を好まない、或いはデジタルに対する苦手意識のある職員による抵抗も少なからずあり、意識改革を含め、スムーズな移行に配慮が必要である。

→苦手意識を持つ職員に向けてスムーズに移行が行えるよう分かりやすいマニュアルや研修、分かりやすいインターフェースによる効率的な運営や効果が実感できる仕組みを構築する必要があると考える。

1.5 調達(業務)範囲

新システム構築に係る調達範囲は、本システム利用にあたって必要となるハードウェア、ソフトウェア等システム資産一式、ネットワーク・システム構築および運用等業務の委託とする。

また、上記には、現データを新システムへ移行、職員研修の実施 (マニュアル作成、利用者説明会の実施等)、システム構築・運用に関する担当者への助言等、運用保守も含むこととする。

なお、本仕様書はシステムを構築し、情報セキュリティ対策が強固なクラウドサービス (SaaS) を利用することを想定し作成している。しかし、財団の求める要件を充足できるならば、受注者の創意工夫による提案を妨げるものではない。

上記システムの導入に際して、財団と十分に協議の上、構築・運用・保守を実施すること。

2 新システム構築の基本方針

受注者は以下に記載する導入方針および目標、スケジュール等に基づき新システムを導入すること。なお、ネットワーク構築は、現在の履行場所から移転した場合も対応できる仕組みを視野に入れること。また、PC・ソフト・プリンター・スキャナーは5年間のリースとし、万が一、リース期間中にそれぞれの機器に故障があった際は、至急修理対応等を行うこと。

本仕様書に記載されていないもの、或いは記載されている機器等の増や減が発生した場合は財団と受注者で協議する。

2.1 導入方針および目標

新システムを導入し、各所をネットワークで繋ぐことで、ヒューマンエラーを防ぎ、ペーパーレスやハンコレスの推進など業務の効率化およびデジタルを駆使した今後を見据えた拡張性のあるDX化を図っていく(以下参照)。

- (1) 統合された基幹系システム(財務・会計・契約・給与・人事労務)や情報系システム(ファイルサーバ・文書管理(ファイル作成・保存等)・ワークフロー(決裁等)・グループウェア・電子メール・スケジュール管理・Web 会議等)を構築し、データ入力の重複を省き、作業の自動化を図り、正確な情報を有効活用することにより省力化を図る。
- (2) 紙文書の処理を極力廃し、各所との効率的な連携を図り、人的資源を有効活用する。併せて電子契約や電子帳簿保存法等へも対応する。
- (3) 財団独自システムを構築することにより、外部情報との通信の自由度を増し、Web 会議などスムーズで効率的な関係を築く。
- (4) ワークフローや文書管理等システムを導入し、書類の検索性を向上させると共に書類保存の堅牢性および省スペース化を図る。
- (5) 非常時に在宅からのオペレーションを可能とし、事業継続性を高める。
- (6) Chat システムの導入などにより、意思決定の迅速化、テレワーク時の連携を図りやすくする。
- (7) グループウェア等により、情報を一元管理し財団内部で共有する。
- (8) 適切な情報提供で財団内部の強化(e-ラーニング等)を図る。
- (9) 多様な事業や将来を見据えた利用者等の利便性の向上に係る高い拡張性のある仕組みを構築する。
- (10) 新システム全般における、セキュリティ対策、適切な通信方式の使用、不正アクセス防止措置等を講じることにより、適切な情報セキュリティの確保を図る。

2.2 導入スケジュール

新システムの資材調達期間は令和4年9月初旬～、ネットワーク構築期間は令和4年10月頃～、新システム稼働期間は、令和5年4月1日とし、それまでにデータ等の移行を完了させること。以下に当財団が想定するスケジュールを示す。具体的なスケジュールについては、提案すること。

項目	R4.9初旬～	R4.10頃～	R5.4.1～	R5.10～11頃
システム資材調達				
ネットワーク構築				
データ移行※				
新システム仮稼働				
新システム稼働				
区貸与システム返却				

※データ移行…財団サーバー内データや既存ソフトデータ等を新システムに移行

3 業務管理

受注者は、以下に記載する構築時の管理および運用・保守時の管理を行うこと。

3.1 新システム構築時の業務管理

(1) 業務実施計画書の作成

業務全体の管理方法、体制、計画(作業毎の詳細スケジュール含む)等を記載した業務実施計画書について、契約締結後2週間以内に作成し財団の承認を得ること。

(2) 進捗管理

各タスクの状況把握およびスケジュール管理を行い、進捗管理を実施すること。

① 作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。

② 業務の進捗状況を管理する進捗管理表を作成し、財団の承認を得ること。

③ 計画に遅れが生じた場合、原因調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、財団の承認を得た上で実施すること。

(3) 課題管理

業務遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

- ① 課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果および解決日等の情報を一元的に管理すること。
- ② 課題には適宜対応し、迅速な対応および解決に取り組むこと。
- ③ 定期的(月 1 回程度)に対応状況を確認・報告し課題経過状況を財団と共有すること。

(4) リスク管理

業務の円滑な進行を阻害する業務内外のリスクを特定し対応策の検討および実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

- ① 業務の遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度およびリスク軽減策を整理し、その結果を財団と共有することでリスクによる影響の抑制に努めること。
- ② リスクの発生に備え、緊急対応時の体制および計画を整備すること。

(5) 品質管理

新システムおよび設計書等の成果物の品質を保証するため、検証、品質改善策の検討および実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取り組みが、事前に定められたとおり実施されていることを的確に確認・報告すること。

(6) セキュリティ管理

各作業工程におけるセキュリティに関する事故の発生を未然に防ぐためのセキュリティ管理を実施すること。

3. 2 新システム運用・保守時の管理

新システム運用・保守時の管理項目は以下を想定している。具体的な内容については提案すること。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 作業実施管理

4 システム化要件

新システムは、対象業務を適正、確実かつ効率的に行うシステムとして構築すること。

また、新システム構築に際し、パッケージシステムによる構築を行う場合、当財団における必須機能要件がパッケージ機能に搭載されていない場合は代替的手段等を考慮すること。

なお、各機能の具体的仕様については、受注者と財団との協議により決定するが、本件提案書において、各機能の具体的な実現方法、実装方法についての考え方を記載すること。

4. 1. 業務要件

(1) 業務実施手順

新システムについては、ネットワークの構築、PCおよび各ソフトやプリンター・スキャナーの配備、これらを効率的に処理できるよう、また、将来に向け DX 化できるよう整備すること。

(2) 情報セキュリティの確保

新システムのセキュリティに関する事項については、業務を進める中で協議および確認を行うこと。

(3) その他業務要件

財団独自のオンプレサーバー内データ(主に jpg 写真等)、既存の各ソフト内データ(会計、勤怠、給与)、その他外部サーバーデータ(ファイルサーバーデータ/Word・Excel 等)を新システムエリア(各ソフト、ファイルサーバー等)内へ移動させ使用できる状態にすること。なお、持ち運び方法等は財団と協議すること。

また、4月から各ソフトを本格稼働させるにあたり、人事労務・給与・勤怠・ワークフロー等において基本、財団諸規定に合わせた初期設定を行うこと。

4. 2. 機能要件

受注者は、以下に記載する各要件と、導入するシステムの機能分析を実施し、システムの標準機能で実現できる要件と、システムのカスタマイズまたは追加等が必要になる要件の整理を行い、

財団に報告すること。

また、受注者は、導入する新システムの処理ごとのワークフローを策定し、財団の承認を受けること。
なお、機能要件の実現にあたり、各システムの連携については、自動連携できることを想定しているが、API・CSV・RPA 連携等をする可とする。ただし、IT 専門家でない職員が容易に操作や設定できるようなシステムとすること。

(1) 新システム要件および環境要件

新システム要件を実現するアーキテクチャとして、ハードウェア構成、ネットワーク、ソフトウェア構成、手作業を明確にした結果を財団に報告すること。

① 利用 PC 要件

新システムの構築に際しては、以下の利用 PC を考慮し、構築すること。

また、導入台数は合計 40 台とし、財団が指定する場所に配備すること。※想定場所および台数＝事務局(理事長1台、専務理事1台、事務局長1台、庶務係7台、花とみどりの啓発係6台、自然動物園 13 台、篠崎ポニーランド6台、なぎさポニーランド5台)

なお、1 台の PC を交互に複数人が利用することも想定し構築すること。

① 種類

・ノート型 39 台、デスクトップ型1台(庶務系の経理端末として配備想定)

② OS

・Windows11 以上、

③ プロセッサー・メモリ・ストレージ

・インテル第 11 世代 Corei5または同等以上・8GB以上・SSD256GB以上

④ ディスプレイ

・ノート型 14 インチ以上

・デスクトップ型 23.8 インチワイド程度、FHD 以上

・ノングレア対応

⑤ Web カメラ

・ノート型 720p HD WEBカメラ以上 (デスクトップ型は不要)

⑥ オプティカルドライブ

・DVDライター(外付けも可とする。その場合各所最低1台配備すること。)

⑦ 無線LAN/Bluetooth

・あり

⑧ Office

・Microsoft365 Business Premium※同等クラス以上

※構築要件については別紙1を参照とする。

※Microsoft365 を導入するにあたって、財団が Microsoft365 の非営利団体価格等安価に提供できる場合は参考見積書に反映すること。その場合、他の提案ソフトと同様に導入時および運営中のサポートを(受注者が)行えることを条件とする。

⑨ 質量(本体のみ)

・ノート型については1台あたり2kg 以下とすること。デスクトップ型については質量は問わない

⑩ インターフェイス

・USB3.1 以上のもの×3(うち type-C×1)、ネットワーク×1、HDMI×1

・有線1Gbps 以上

・ヘッドホン・マイクジャック×1

⑪ キーボード

・日本語、JIS 標準準拠・OADG 準拠配列、テンキー付き

⑫ 物損保証

・リース期間中は自然故障に加え、破損(落下・通常利用での破損)・水濡れ・火災ほか、過失や事故の際の故障を保証し、有事の際は、修理または同等機種と交換すること。

②ネットワーク要件

ネットワーク構築においては、パフォーマンスや信頼性、組織の拡大や移転、ビジネスの変化に柔軟に対応できる拡張性、情報漏えいや不正アクセス等に対抗するセキュリティ、人材的な負荷を減らすための管理や運用面のしやすさを満たした、最適なネットワーク構成や機器を導入すること。

また、ネットワーク構築において考慮すべき事項を以下に示す。

なお、ネットワーク構築にあたり、各所にて事前調査を行い、現場の意見を交えながら実行すること。

⑦高信頼性の確保

- ・ネットワーク機器は高信頼性を確保すること。

⑧セキュリティ対策

- ・機器、電力等におけるランニングコスト軽減に努めた設計、障害等に強いネットワーク構成とすること。
- ・不正アクセスやウイルス・スパイウェア対策等のセキュリティ対策を施すこと。(在宅ワーク時のセキュリティ対策も講じること)

⑨性能、拡張性

- ・データ量や利用者の増加に対応できる拡張性を有すること。
- ・各所事務スペース内で支障なく接続運用できること。
(Wi-Fi のみの提案の場合、通信不安定等があった場合を考慮し、各所において臨時的措置として有線対応ができるようにルーターを設置すること)
- ・財団事務局内(KT パークビル内1F～3F)・自然動物園内・篠崎ポニーランド園内・なぎさポニーランド園内でも通信を可能とすること。
- ・原則、全職員が同時にインターネット回線を使用してもストレスない回線速度を担保すること。
- ・ネットワーク会議に対応可能であること(実質回線速度 100Mbps 以上)。
- ・緊急時対応サポートなどを可能にすること。

③ソフトウェア等要件

新システム内に以下⑦～⑨のソフト等を導入し、各ソフト間の連携等により効率化が図れるよう設定すること。人事労務、勤怠管理、給与システム間で個人、組織情報の重複入力を必要としない仕組みとすること。以下以外にも各種ソフトウェア(以下「各ソフト」)が導入できるよう環境を整えておくこと。(想定ソフト:イラストレーター、フォトショップ、統計解析ソフトなど)

また、各ソフト(以下⑦～⑨)の連携については、基本、シングルサインオンを目標とした設定とすること。

なお、API・CSV・RPA 等による連携も可とするが、より効率化が図れるようにすること。

基本、既存ソフト等から新規各ソフトウェア等へのデータの移行や新規各ソフトウェアにおける当財団に合わせた初期設定を行うこと(例…就業規程・権限・人事・給与・会計・契約等)。

※基本以下ソフトの管理者アカウント数=10 人想定、利用者アカウント数=65 名想定(職員全員)。が各々の名義で各ソフトを操作できるように設定すること。(人事異動等により利用者の変動あり)

⑦人事・労務管理

全職員が必要情報を入力し、源泉徴収票や給与支払報告書などの提出書類を自動で作成することができること。人事システムを中心とした勤怠管理および給与システム等とシームレスな連携を可能にすること

⑧勤怠管理

全職員が出勤・退勤時間を入力でき、Web 上で位置情報つきの打刻機能にも対応し、有給休暇の管理ができること。週・月・年の変形労働やフレックス勤務等様々な就業形態に合わせて、勤務時間を自動集計できること。

なお、時間外は単価割合(125/100、135/100 等)に応じ、自動計算ができ、給与額へ反映できること。

通常、休日、割増など、様々な時間外労働の時間 計算の基準を、正規、非正規など、就業ルールの違う従業員ごとに設定できること。

また、PC 等を持っていない職員でもスムーズに打刻できる仕組みを構築すること。(例…カード打刻および Web 打刻の両方用意するなど)

人事および給与システム等とシームレスな連携を可能にすること。

有給休暇は時間単位で管理ができる仕組みにすること。

㉗ 給与

勤怠管理データの全職員情報から、支給額や控除すべき税金や保険料を自動計算し、全職員に支払う給与額を計算することができること。

なお、全職員に支払う給与は、財団が指定する銀行等へデータ支払い手続きができること。

給与明細書、源泉徴収票など全職員へ電子的配信に対応できること。

勤怠システムと連携し、時間単位の無給期間に対応できること。

人事および勤怠管理システム等とシームレスな連携を可能にすること。

㉘ 会計(公益法人会計対応のものとする)

現在、財団が使用している、既存の公益法人会計ソフト(応研/公益大臣 NX クラウド)に、CSV ファイル等でデータを取り込ませる形式も可とし、各所より入出金に関する書類作成ができる仕組みを構築すること。その場合、提出する参考見積書に金額を加味すること。

既存の会計ソフトではなく、新たに会計ソフトを使用する場合、既存会計ソフト内のデータを新たな会計ソフトに移行させること。また、その場合、財団が指定する銀行等へデータ上で支払い手続きができること(インターネットバンキング)。

また、各所より予算見積額入力および入出金額に関する書類作成等ができる仕組みとすること。さらに、各科目およびその内訳項目の前年対比ができること。予実管理も可能とすること。

㉙ 契約(電子帳簿保存法およびインボイス対応のものとする)

書類作成の他に自身で作成した PDF を元に、署名欄や押印欄 を設定し帳票を作成できること。書類情報を元に検索できること。

書類の閲覧、メンバー追加の権限など、各種権限を任意のメンバーにのみ設定することができること。会計システムとの連携を目標とすること。

㉚ ワークフロー

稟議書、請求書や証拠書類など、様々な書類の決裁ができ文書として長期保管でき、容易にデータ検索できること。

決裁ルートの変更や権限設定等は容易に行えること。

経費精算等の決裁を可能とし、会計システムに反映できることを目標とすること。

各業務ソフト内で承認処理が行えない(ケースがある)場合に、本ワークフローで承認後、当該ソフトへシームレスにデータを反映することができること。

㉛ グループウェア及びファイルサーバ(ドキュメント管理作成を含む)

構築要件については別紙1「Microsoft365 構築」を参照

㉜ 電子メール(ドメイン設定、職員全員分メールアドレス付与、職員全員分の所属設定)

構築要件については別紙1「Microsoft365 構築」を参照

※人事システムと連動するなど人事異動に伴う作業の効率化について配慮すること。

㉝ Web 会議

構築要件については別紙1「Microsoft365 構築」を参照

㉞ その他

現在、財団が所有する既存 PC(約 10 台)でも、上記の各ソフトが使用できる環境にすること。

配備予定 PC 本体に各ソフトの ID 等を設定する必要がある場合は、財団既存 PC にも設定すること。また、1 台の PC を交互に複数人が使用できるようにすること。(セキュリティ含む)

④ データセンター要件

新システムの構築に際して、データセンターを利用する場合は、以下に示す事項を考慮し、データセンターを選定すること。

⑦不正侵入防止

- ・センサーやカメラ等によりデータセンターへの不正侵入を防止すること。

⑧入退室管理

- ・24 時間の入退室監視を行うこと。
- ・生体認証や非接触型 IC カード等により不正入出排除を行うこと。

⑨ディザスタリカバリ(災害対策)

- ・災害の未然防止のため、地形、立地条件等のファシリティ条件を考慮すること。
- ・災害被害の軽減のため、地震、火災、水害、停電等への対策を行うこと。
- ・UPS 装置や自家発電設備の冗長化等により、事業継続性を高めること。

⑩設置環境

- ・国内に設置すること。

⑤プリンター要件

事務局、自然動物園、篠崎ポニーランド、なぎさポニーランドに導入する端末から印刷できるモノクロレーザープリンターを各所に1台ずつ配備すること。なお、事務局にはカラーレーザープリンターも1台配備すること。

⑦モノクロレーザー

- ・用紙サイズ:A4および A3
- ・連続印刷速度:片面 40 ページ分/分以上
- ・ウォームアップタイム:30 秒以下
- ・ファーストコピータイム:3.8 秒以下
- ・給紙枚数:カセット 500 枚×4段・手差し 100 枚以上
- ・メモリ:3GB 以上
- ・ストレージ:SSD32GB、HDD250GB 以上
- ・消耗品コスト:0.8 円/ページ以下 ※JIS X6931 (ISO/IEC19752) 標準原稿換算
- ・保守:契約期間中は同一業者によるオンサイト保守を行うこと。
- ・その他:消耗品および定期交換部品を除く、保守に要する修理交換部品の費用については本契約に含むものとする。

⑧カラーレーザー

- ・用紙サイズ:A4および A3
- ・連続印刷速度:モノクロ片面 60 ページ/分以上、カラー片面 55 ページ/分以上
- ・ウォームアップタイム:30 秒以下
- ・給紙枚数:カセット 500 枚×4段・手差し 100 枚以上
- ・メモリ:4GB 以上
- ・ストレージ:250GB 以上
- ・消耗品コスト:モノクロ 0.6 円/ページ・カラー4.8 円/ページ以下
※JIS X6932 (ISO/IEC19798) 標準原稿換算
- ・保守:契約期間中は同一業者によるオンサイト保守を行うこと。
- ・その他:消耗品および定期交換部品を除く、保守に要する修理交換部品の費用については本契約に含むものとする。

⑥スキャナー要件

事務局、自然動物園、篠崎ポニーランド、なぎさポニーランドにスキャナーを各所に1台ずつ配備すること。基本、スキャンしたデータをPC等に取り込める仕組みとすること。

- ・用紙サイズ:A3サイズまでのスキャニング可能。
- ・用途:紙媒体をデータで保存する又は Web 用資料に利用等ができるスキャン機種。
- ・解像度:600dpi×600dpi、400dpi×400dpi、300dpi×300dpi、200dpi×200dpi、200dpi×100dpi、200dpi×400dpi
- ・速度:片面(300dpi)カラー 50 イメージ/分、白黒 50 イメージ/分以上
- ・フォーマット:TIFF、JPEG、XPS、PDF

※上記⑤と⑥は複合機としての提案も可とする。

(2) 想定規模要件

①利用者数

新システムの利用者数は、当財団職員 65 名を想定。ただし、事業規模や人事異動等により変更になる場合あり。

②利用場所

新システムの利用場所は以下を想定している。

⑦財団の各所(江戸川区内)

・江戸川区役所(理事長)、財団事務局、自然動物園、篠崎ポニーランド、なぎさポニーランド

⑧外出先(自宅等)

③データ量

現行システムが保有している主要情報のデータ量についての情報は、次のとおりである。なお、設計にあたっては、データ量の将来的な増減を十分に考慮すること。

*特に写真や動画データが多く保存されており、今後も同様に様々なデータを保存していく予定。

・財団全体保存容量(令和4年3月時点) 合計 1,900GB

【内訳】外部サーバー内 約 870GB、財団サーバー内 約 1,030GB

(3) 情報セキュリティ要件

①セキュリティ対策

新システム内で取り扱う情報の機密性および外部からの脅威等を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策を行うこと。

②個人情報保護

新システムでは、個人情報等を保有するため、取り扱いには十分に注意し、情報漏えい等を防止するための対策を講じること。

③アクセス管理

ユーザ認証(ユーザ ID、パスワード)機能を有すること。また、ユーザ認証によって許可された利用者の権限に応じて、新システムで利用できる機能を制限する仕組みとすること。受注者は新システム構築時に財団と調整すること。

④不正侵入防止

新システムで使用する通信プロトコルおよび通信ポート以外での接続を禁止し、不正な接続等があった場合は、それを検知し、ログを取得する仕組みを原則構築すること。

⑤ウイルス対策

マルウェアによる脅威に備えるための仕組みを構築すること。

⑥データの暗号化

新システムで保有する情報の漏えい等を防止するため、利用者が直接アクセスできないように制限し、個人情報や機密データ等は暗号化する機能を原則備えること。

また、通信に対する盗聴防止のため、通信を暗号化する機能を備えること。

⑦監査証跡

システム利用者証跡(データ更新・参照時)、印刷監視(帳票印刷時)および出力監査(ファイルのダウンロードや転送時)の監査機能を原則備えること。

4. 3. 非機能要件

①バージョンアップ等要件

ソフトウェアのバージョンアップや追加改修等が生じた場合、財団に確認をした上で本番環境へリリースすること。

なお、機能追加等が生じた場合の費用は別途財団と協議すること。

5 設計・開発

受注者は、構築する新システムを構成する機器について「4 システム化要件」を吟味し、現時点で

想定する新システムの構成等における考え方を提案すること。

5.1 ハードウェア構成

ハードウェア構成等について、サービス対象システムに係る稼動環境を明記し、主要なコンポーネントについては全体システム構成図の中でそれを示すこと。

なお、ハードウェア構成で考慮すべき事項を以下に示す。

5.2 ソフトウェア構成

基本ソフトウェア構成等について、サービス対象システムに係る稼動環境を明記し、主要なコンポーネントについては構成図を示すこと。

なお、ソフトウェア構成で配慮すべき事項を以下に示す。

- (1) 在宅ワーク時等の環境でも利用できるソフトウェアであること。
- (2) ユーザ数、業務量が同等の行政機関や団体等で同規模以上のシステムに導入され、十分な活動実績を有すソフトウェアであること。
- (3) ユーザの利便性に配慮したソフトウェア構成であること。
- (4) 安定性および安全性の確保のため、導入するソフトウェアは調達段階での最新のバージョンを使用すること。ただし、新システムの運用に影響を及ぼすと認められる場合は、実績のあるバージョンを使用すること。

5.3 ネットワーク構成

新システムが利用するネットワーク環境およびそのコンポーネント構成を示すこと。

6 移行

受注者は、移行に際して、適時適切なタイミングで、移行範囲、移行実施体制と役割、作業およびスケジュール、移行環境、移行対象、移行方法等について検討を実施すること。

なお、移行作業の実施にあたっては、移行が必要なデータの選別、移行データによる動作確認を実施すること。

7 研修

受注者は、研修計画を策定し以下の作業を行うこと。

7.1 研修計画の策定

受注者は、研修を円滑に実施するために、以下に示す事項を研修計画に定義し、財団の承認を得ること。

- (1) 基本方針
- (2) 対象者及び実施スケジュール
- (3) 研修内容(カリキュラム)
- (4) 研修体制、講師
- (5) 研修環境

7.2 基本方針

受注者は、利用者が新システムを十分に活用して効率的に業務を遂行できるよう、以下に示す研修を実施し、周知教育を行うこと。

7.3 対象者および実施スケジュール

各対象者に向けた、新システムにおける研修を実施すること。日程および会場は財団と協議の上決定すること。

- (1) 管理職員向け研修 対象者 10名程度(予定) ※対面形式1回想定(導入時)
理事1人、局長1人、動物課長1人、係長級数名向けの操作等の研修を実施すること。
- (2) 一般職員向け研修 対象者 60名程度(予定) ※対面形式2回想定(導入時)
財団一般職員向けに、必要な機能の操作等の研修を実施すること。
- (3) 全職員向けステップアップ研修 対象者 65名程度(予定) ※対面形式1回想定(年1回)
財団全職員向けに、新機能操作や新システムでできる事業の紹介等の研修を実施すること。
※上記については、出席できない職員に向けオンライン研修(録画)を用意すること。

7.4 研修内容(カリキュラム)

研修内容は、基本、各ソフト(グループウェア含む)における実際の業務に活用できる実践的なものとし、受講者の知識の定着度と理解度の向上を図るものとする。 (例…勤怠のシフト作成や修正、パターン作成等の操作説明を行うこと)

7.5 研修体制、講師

研修を効率的に進めるため、操作補助や演習等を考慮した研修体制とすること。

講師は、受講者の進捗状況や操作レベルに合わせて臨機応変に対応すること。

7.6 研修環境

(1) 研修実施環境

研修に必要な機器(クライアント PC、周辺機器等)は財団と協議の上、準備すること。

対面での研修場所は財団事務局内会議室を想定。

(2) 研修資料、システム操作マニュアル

研修に必要な資料(説明資料、システム操作マニュアル等)は受注者が作成すること。マニュアルの作成にあたっては、利用者の観点において読みやすく、かつ使いやすいマニュアルとなるように財団と十分協議すること。

(3) 研修の教材化

研修の録画データを利用者が自由に閲覧できるようにすると共に、新規採用者や異動者等を対象とした随時教育用の教材としても利用できるようにすること。

8 運用・保守

受注者は、前提条件に基づき以下の作業を行うこと。

8.1 前提条件

新システムの円滑な運用が行えるよう運用支援および保守を行うこととし以下の事項を前提条件とする

(1) 新システムに関する各種問い合わせや障害対応の受付を行う窓口を設けること。

(2) ハードウェア保守においては、オンサイト対応を踏まえたサポート体制とすること。

8.2 運用・保守計画の策定

運用・保守業務の開始までに、運用・保守計画を策定し、財団の承認を得ること。

8.3 運用要件

以下に示す運用支援を行うこと。

(1) システム監視等

ネットワーク上の通信を常時チェックし、不正アクセスや攻撃を検知し、財団へ通知すること。

(2) バックアップ

データは定期的に自動バックアップできるように設定、また、復元の際は支援すること。

(3) ヘルプデスク(窓口)

新システムに関する問い合わせ等の受付と回答を随時行うこと。基本的な対応時間は、基本、8:30~17:15 とするが、対応が難しい場合は財団と協議すること。

なお、問い合わせはメールまたは電話で行う。

8.4 保守要件

以下に示す保守を行うこと。

(1) ハードウェア保守

① 製品の保守期間は、本稼働後5年間継続可能であること。

② サポート体制として、各種問合せ、障害全般に対する一元的な窓口を設けること。

(2) ソフトウェア保守

① ソフトウェアのバージョンアップ、パッチ対応は財団との調整の上で行うこと。

② 保守対応時間は、基本、平日の 8:30~17:15 とする。

(3) 障害対応(緊急時)

① 新システムに係る障害時(緊急時)の対応支援を行うこと。

② 緊急時連絡体制のフロー図を作成提出し、障害対応の体制を明確にすること。

8.5 サービスレベル要件

以下に示すサービスレベルを目標とすること。

目標値に達しない場合、達しない原因を調査分析し、財団に報告するとともに、翌月から改善策を講じること。

(1) 計画停止予定通知

定期的な保守停止に関する事前連絡確認(事前通知のタイミング及び方法の記述を含む)
財団職員に向け、メールで事前通知すること。

(2) 復旧時間

障害発生から修理完了までの時間については、原則6時間以内に行うこと。

9 成果物

財団と協議の上、必要な成果物を提出すること。

10 提案上限額

- (1) 令和4年度イニシャルコスト(ネットワーク・システム構築およびセットアップ等)
5,000,000 円(消費税込み) * 令和4年度予算(確定)

【主な内容】

- ①ネットワーク回線の構築(各所連携、インターネット回線、セキュリティ設定)
- ②各ソフトの事前準備・セットアップ・連携設定
- ③各ソフトへの情報入力(財団人事・勤怠・給与・権限等の情報を入力)
- ④グループウェア(ポータルサイト)の構築、設定
- ⑤現データを新システムに移行
- ⑥職員向け研修 等

- (2) 令和5年度以降ランニングコスト(システム稼働および保守・運用支援等)

17,900,000 円/年(消費税込み) * 令和5年度以降予算(未確定)編成により変更になる場合あり
※令和5年度以降に受注者と別途契約

【主な内容】

- ①PC、プリンター、スキャン稼働
- ②各ソフト稼働
- ③グループウェア稼働
- ④システム運用サポート、職員向け研修(年1回程度)、保守
- ⑤ネットワーク回線使用料 等

※上記、上限額については、別途、財団と受注者で協議する場合もある。

11 成果物納入場所

公益財団法人えどがわ環境財団が指定する場所

12 疑義の解釈

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、その都度、財団担当者と協議の上、定めること。

13 その他

13.1 守秘義務

- (1) 受注者は、いかなる場合においても、本契約の履行中に知り得た業務に関する事項および付随する事項を第三者に漏らしてはならない。

- (2) 前記規定は、契約終了後も存続するものとする。

13.2 財団施設への立入

保守業務およびその他の作業のため財団施設に立ち入る場合は、事前に財団の承認を得ること。

14 担当

公益財団法人えどがわ環境財団 庶務係

〒132-0031 東京都江戸川区松島1-44-12KT パークビル TEL:03-5662-5541

Mail:kankyou-j@city.edogawa.tokyo.jp

担当者:齋藤