

令和7年度
世田谷区放置自転車管理システム構築業務委託
調達仕様書

令和7年7月
世田谷区 土木部 交通安全自転車課

目次

1	調達案件の概要	3
	(1) 調達件名	3
	(2) 管理システムの概要	3
	(3) 契約期間	3
	(4) 業務スケジュール	3
2	調達案件の調達の方式等	3
3	放置管理システムに求める要件	3
4	業務の実施内容	4
	(1) 業務計画書及びプロジェクト規約の作成	4
	(2) 設計・開発実施計画書等の作成	4
	(3) 設計	4
	(4) 開発・テスト	5
	(5) 受入テスト支援	5
	(6) 現行放置管理システムの移行	5
	(7) 研修及び引継ぎ	5
	(8) 定例会等の実施	6
5	業務の実施体制・方法	6
	(1) 提出書類	6
	(2) 業務実施体制	6
	(3) 作業要員に求める要件	7
	(4) 業務場所	7
	(5) 業務の管理に関する要領	7
6	業務の実施に当たっての遵守事項	7
	(1) 機密保持、資料の取扱い	7
	(2) 法令等の遵守	7
	(3) その他文書、標準への準拠	8
	(4) 規程改正への対応	8
7	S L A (Service Level Agreement : サービス品質保証)	8
8	成果物	9
	(1) 成果物名	9
	(2) 成果物の納品方法	11
	(3) 成果物の納品場所	12
9	成果物の取扱いに関する事項	12
	(1) 知的財産権の帰属	12
	(2) 契約不適合責任	13
	(3) 検査	14
10	支払い	14
11	附属文書	14

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

世田谷区放置自転車管理システム構築業務委託

(2) 管理システムの概要

世田谷区放置自転車管理システム(以下、「放置管理システム」という。)は、現行の世田谷区放置管理システムの機能構成を引き継ぐものとする。機能構成・概要は次のとおりである。

- ① 放置管理システムでは、放置自転車の登録・返還・処分・防犯登録照会の機能及び上記とは別に問合せ内容を記録する台帳機能を有するものとする。
- ② 問合せ台帳は年間 6000～7000 件の問合せを管理するもので、問合せ内容の統計管理を行う。その中で撤去依頼の問合せについては入力した撤去情報を印刷し、処理経過を保存する機能を要するものとする

(3) 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年1月31日まで

なお、遅滞なく本稼働できるよう必要な調整を行うこと。

(4) 業務スケジュール

- ① 下図のとおり、区と協議を進め放置管理システムを稼働すること。
- ② 受託者は稼働予定日までに、「4 業務の実施内容」に示す業務を全て完了し、「7 (3) 検査」に基づく検査(テスト運用を含む)を実施し、検査合格した上で、新システムの稼働を実現すること。

作業工程(令和7年度)	10月	11月	12月	1月	2月～
打合せ	→	→	→	→	→
システム設計・開発	→	→	→	→	
データ移行				→	
テスト検証			→	→	
職員研修				→	
システム稼働保守					→

図 1 業務スケジュール

2 調達案件の調達単位、調達の方式等

本調達では、放置管理システムに係る設計・開発業務及び付帯する業務を行うものとする。

3 情報システムに求める要件

設計・開発の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 業務の実施内容

(1) 業務計画書及びプロジェクト規約の作成

受託者はシステム企画時における情報、発注者のインフラ環境、ネットワーク構成、システムの要件、搭載する地図データ等の確認を行い、区が定めるプロジェクト推進上の規約等と整合を確保しつつ業務計画書の案を作成し、区の承認を受けること。なお、業務計画書には下記事項を記載するものとする。

- ① 業務場所
- ② 業務内容及び方法(業務に使用する機器を含む)
- ③ 業務工程
- ④ 業務実施体制
- ⑤ 打合せ計画
- ⑥ 成果品の品質を確保するための計画
- ⑦ 成果品の内容及び部数
- ⑧ 使用する主な図書及び基準
- ⑨ 連絡体制(緊急時含む)
- ⑩ プロジェクト規約

(2) 設計・開発実施計画書等の作成

受託者は、業務計画書と整合をとりつつ、区と調整の上、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、区に提出すること。

(3) 設計

- ① 受託者は、「別紙1 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について区と協議し承認を受けること。
- ② 受託者は、現行管理システムのデータの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、区に提出すること。
- ③ 受託者は、運用設計及び保守設計を行い、最初の稼働開始日までの間に計画的に発生する業務内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守業務計画の案を作成し、区に提出すること。
- ④ 受託者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の業務内容、その想定スケジュール、障害発生時における業務内容等を取りまとめた運用計画及び保守業務計画の案を作成し、区に提出すること。

受託者は、放置管理システムの操作手順書を作成すること。機能の説明をわかりやすく記述し、機能毎に操作の手順、入力方法などを明確に記述すること。特殊な用語を使う必要がある場合は、巻末等に用語の説明文を用意すること。なお、操作手順書は、納品されたものと同じものを、放置管理システム上で利用者が閲覧できるようにすること。また、変更が生じた際には、その都度操作手順書を改訂し納品すること。

(4) 開発・テスト

- ① 受託者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めたコーディング規約（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、区の確認を受けること。
- ② 受託者は、開発に当たり、成果物の確認方法を区と協議し、区に提出すること。
- ③ 受託者は、テスト体制、テスト環境、業務内容、業務スケジュール等を記載したテスト計画書を作成すること。
- ④ 受託者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づきテストを行うこと。
- ⑤ 受託者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を区に報告すること。

(5) 受入テスト支援

- ① 受託者は、区が受入テストのテスト計画（受入用）を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ② 受託者は、区が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

(6) 現行放置管理システムの移行

【移行に係る基本方針】

- ① 受託者は、移行計画書を作成し区と協議し、移行計画書に基づく移行業務を行うこと。
- ② 受託者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
- ③ 受託者は本番運用への移行に支障がないことを確認し、本番環境への移行を行うこと。

【本件における移行データ概要】

① 現行放置管理システム事業者との調整

現行放置管理システム事業者と受託者の間で打ち合わせを行い、CSV 等によりデータ移行作業を行うこと。

(7) 研修及び引継ぎ

- ① 受託者は放置管理システム利用者（区職員及び撤去担当、保管所データ管理担当、コールセンター職員）にシステム操作に関する研修を実施すること。画像等を利用した操作手順書及び研修用資料を準備し、利用者に配布すること。研修は現地での対応とし、必要機材・時間・タイムスケジュール等は事前に区へ報告し、協議の上、決定すること。
- ② 受託者は、放置管理システムの運用管理を別事業者が対応する際には、設計・開発の設計書、業務経緯、残存課題等を文書化し、に対して引継ぎを行うこと。

(8) 打合せ等の実施

- ① 当初の打合せに際して、開発段階に応じて詳細説明や課題、スケジュールを考慮して打合せ予定を設定すること。
- ② この他、区から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、打合せを開催すること。
- ③ 受託者は、打合せ終了後、議事録を作成すること。

5 業務の実施体制・方法

(1) 提出書類

本業務の実施にあたり、受託者は以下の書類を速やかに作成し、区に提出・承認を得るものとする。

- ① 着手届
- ② 工程表
- ③ 業務責任者通知書(経歴書含む)
- ④ 資格証明書の写し(業務責任者)
- ⑤ 機密保持誓約書(本業務に従事するすべての従事者。再委託先含む)
- ⑥ その他、区が契約後に提出を求める書類

(2) 業務実施体制

本業務の推進体制は交通安全自転車課となり、受託者に求める業務実施体制は次の図及び表のとおりである。

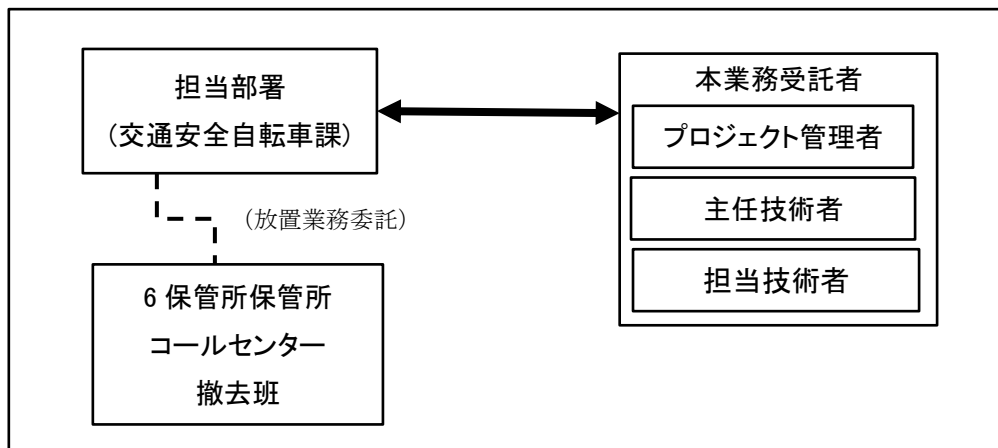


図 2 本業務の推進体制及び本業務受託者に求める業務実施体制

表 1 本業務受託者に求める業務実施体制の役割

組織等	本業務における役割
プロジェクト管理者	・本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。 ・システム設計・開発時の打合せ及び品質評価打合せに出席する。
主任技術者	・本業務に関する設計・開発・構築において業務状況の監視・監督を・担うとともに、プロジェクトを推進する。
担当技術者	・本業務に関する設計・開発・テストを担う。

(3) 作業要員に求める要件

各作業要員は以下に示す経験等を有していること。

- ① 受託者におけるプロジェクト管理者は、平成2年度以降において、特別区又は政令指定都市で放置自転車管理システムに係る構築等におけるプロジェクト管理に関する実務経験を有し、且つ、空間情報総括監理技術者の有資格者としてすること。
- ② 主任技術者は、放置自転車管理システムの構築に関する実務経験を有すること。
- ③ 担当技術者は各業務を実現するための十分な技術及び経験を有する者とする。

(4) 業務場所

- ① 本業務の業務場所及び業務に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。
- ② 放置管理システムの移行業務については区と協議し行うこと。

(5) 業務の管理に関する要領

受託者は、業務計画書及び設計・開発実施計画書の業務体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、業務計画書及び設計・開発実施要領に従い、体制管理、業務管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

なお、本仕様書に定めのない事項、又は本仕様書について疑義が生じた場合は、区と受託者が協議の上、区の指示に従うものとする。

6 業務の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

履行にあたっては、別紙4「情報セキュリティ対策基準(抜粋版)」、別紙5「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

(2) 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、以下の法令等を遵守し履行すること。

- ③ 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- ④ 著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)
- ⑤ 個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)

- ⑥ 日本版メタデータプロファイル(JMP2.0 仕様書)(国土地理院)
 - ⑦ 世田谷区個人情報保護条例
 - ⑧ その他関係法令及び諸規則
- (3) その他文書、標準への準拠
- ① アプリケーション・コンテンツの作成規程
 - (ア) 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
 - (イ) 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。
 - (ウ) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
 - (エ) 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- (4) 規程改正への対応
- 別紙4「情報セキュリティ対策基準(抜粋版)」の改正があった場合は、別途、担当部署から改正後の当該基準を提供するので、受託者は本業務に関する影響分析を行うこと。

7 SLA(Service Level Agreement: サービス品質保証)

受託者は、以下に示す項目を記載した SLA(案)を提示すること。

表 1 SLA 記載項目

項目	内容
SLAの目的	・目的 ・手順の文書化などの方針
SLAの範囲および責任	・SLAの適用範囲や条件および除外項目
SLAの改訂方法	・SLA を改訂する際の方針や手順 ・サービスレベル未達時のサービスレベル改善対策
対象サービス概要	・サービスの概要 ・サービス利用形態 ・サービス利用者およびその環境
サービスレベルに関する規定	・サービスレベルの目標項目の定義 ・目標値、保証値の項目およびその評価尺度 ・監視・計測方法 ・前提条件 ・サービス利用者の責任事項
サービスレベルの報告と管理	・管理体制 ・報告方法(内容・手順・頻度) ・レビュー要領

項目	内容
	・サービスレベル改善プロセス
サービスレベル未達時の対応	・サービスレベル未達時の改善案の提示 ・免責事項 ・紛争解決プロセス

8 成果物

(1) 成果物名

本業務の成果物を以下に示す。必須区分に○が入っている成果物は納品を必須とするが、概要に記載した内容が満たされていれば複数の成果物が一体となっていたり、名称が異なっても差し支えない。正式な成果物については契約締結後に区と受託者協議のうえ決定する。

表 2 成果物一覧(プロジェクト標準)

No.	成果物名	概要	必須区分
1	業務計画書	本業務全体を計画的に進めることを目的として、区から提供されたシステム企画書やプロジェクト推進に関する各規約と整合性を確保しつつ、調達仕様書、要件定義書及び調達時の提案書等に基づき、各業務について詳細化した計画を定めたもの。	○
2	設計・開発実施計画書	設計・開発を計画的に進めることを目的として、業務計画書と整合性を確保しつつ、調達仕様書、要件定義書及び調達時の提案書等に基づき、設計・開発工程について詳細化した計画を定めたもの。	○
3	設計・開発実施要領	設計・開発を適正に管理し、その状況を可視化し共有することを目的として、業務計画書と整合性を確保する形で、調達仕様書、要件定義書等に基づき、設計・開発工程の管理方法を記述したもの。	
4	設計・開発実施要領に基づく管理資料	設計・開発実施要領にて規定した管理を行うために必要な資料。会議体の一覧、体制図、進捗状況報告資料等。	
5	コーディング規約	プログラミング等のルールを定めた標準。標準の内容に加え、セキュアコーディング規約も含む。	
6	設計書(基本設計書、詳細設計書、実体関連図(ERD)、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成	後工程を実施するために必要なドキュメント。基本設計書、詳細設計書、実体関連図(ERD)、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧	○

No.	成果物名	概要	必須 区分
	図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧等)	等。	
7	ソースコード一式	放置管理報システムの画面・帳票・バッチ等を動作させるために必要なプログラムソースコード。	
8	ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を使用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に使用される設定情報その他の必要な情報一式	左記の通り	
9	実行プログラム一式	ソースコードから生成された、実際の動作に使用する実行プログラム。	○
10	外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式	左記の通り	○
11	テスト計画書	テストを計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書、要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、開発したプログラムが設計どおりに動作することを確認するための計画を記述したもの。	○
12	テスト仕様書	テストの確認項目、確認方法、予想される確認結果を記述したもの。	○
13	総合テスト結果報告書	総合テストの結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。	○
14	脆弱性検査結果報告書	セキュリティの脆弱性について検査した結果を記述した報告資料。	○
15	テストデータ	各テストを実施するために情報システムに投入するデータ。	
16	移行計画書	本番環境へのシステム移行及びデータ移行を計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書及び要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、現行システムの資産を適切に引き継ぎ、次期システムの稼働に必要な環境を整備するための計画を記述したもの。	○
17	移行結果報告書	移行結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。	○
18	操作手順書(システム利用者向け及び情報システム管理者向けマニュアル)	一般利用者及び情報システム管理者向けに、情報システムを使用する操作手順を記述したもの。	○

No.	成果物名	概要	必須 区分
21	研修用資料	一般利用者及び情報システム管理者が業務を円滑に遂行できるように実施する、研修用の資料。	○
22	中長期運用・保守業務計画(案)	放置管理システムが次期更改まで(運用が開始され廃棄されるまで)の長期間において安定的な運用を確保することを目的として、調達仕様書、要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、情報システムのライフサイクルといった中長期の期間において、日常的に定常運転し、稼働状況を様々な観点から把握し、予防保全的な対応による問題回避を行い、将来に向けての分析等を行うための計画を記述したもの。	○
23	運用計画(案)	要件定義書で示した運用に関する事項を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、監視・管理等の業務の概要、体制、スケジュール等を記述したもの。	○
24	保守業務計画(案)	要件定義書で示した保守に関する事項を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、保守業務の概要、体制、スケジュール等を記述したもの。	○
25	要件定義書の改定案	要件定義の工程において、加除修正が発生した場合、その改定案を記述したもの。	○
26	情報セキュリティ管理計画書	設計・開発業務を遂行する上での情報セキュリティの管理方法等について記述したもの。	

表 3 成果物一覧(本業務個別)

No.	成果物名	内容及び納品数量	納品期日
1	放置自転車管理システム	1式	令和8年2月
2	導入機器一覧	1式	
3	システム搭載データ概要及び報告書	1式	
4	打合せ記録簿	1式	

(2) 成果物の納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ② 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考に行うこと。
- ③ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、区から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。

- ④ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列4番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列3番を使用すること。
- ⑤ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 又は PDF のファイル形式で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ⑥ 納品後、区において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑦ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、区の承認を得ること。
- ⑧ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑨ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

(3) 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、区が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒158－0094

東京都世田谷区玉川 1-20-1 二子玉川分庁舎

9 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ① 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。)は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て区に帰属するものとする。
- ② 区は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること(以下「複製等」という。)ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により区がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までには通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ③ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担

及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に区の承認を得ることとし、区は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく業務に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら区の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、区は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

- ④ 本件プログラムに関する権利(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。)及び成果物の所有権は、区から受託者に対価が完済されたとき受託者から区に移転するものとする。
- ⑤ 受託者は区に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ⑥ 受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

(2) 契約不適合責任

- ① 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件(以下「契約書等」という。)の内容に適合しないもの(以下「不適合」という。)である場合、その不適合が区の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は自己の費用で、区の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完(以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。)をすること。なお、受託者は如何なる場合であっても、区の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、区の事前の承諾を受けること。
- ② 受託者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、区と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について区の承諾を受けること。
- ③ 受託者が区から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、区は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受託者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - (ア) 履行の追完が不能であるとき。
 - (イ) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (ウ) 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (エ) 前 3 号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

- ④ 受託者は、成果物について検査合格をした日を起算日として1年間、成果物の不適合(ただし、数量の不適合を除く)を理由とした責任を負うものとする。

(3) 検査

- ① 本業務の受託者は、「8(1)成果物名」について、納品期日までに区に内容の説明を実施して検査を受けること。
- ② 検査の結果、成果物に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について区に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

10 支払い

検査合格後、請求に基づき支払う(1回)。

11 附属文書

- (1) 別紙1 要件定義書
- (2) 別紙2 機能要件一覧兼回答書
- (3) 別紙3 インターネット系システム構築基準兼回答書
- (4) 別紙4 情報セキュリティ対策基準(抜粋版)
- (5) 別紙5 電算処理の業務委託契約の特記事項
- (6) 別紙6 放置自転車管理システム運用保守業務内容

以 上