

# 仕 様 書

## 1 件名

公害総合情報システム構築業務委託

## 2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 3 履行場所

港区役所8階（情報政策課及び環境課）等

## 4 業務の目的

本業務は、大気汚染防止法、騒音規制法、振動規制法や都民の健康と安全を確保する環境に関する条例等（以下、「環境法令等」という。）及び港区建築物の解体工事等の事前周知等に関する要綱（以下、「要綱」という。）に基づく届出及び区民等から寄せられる苦情（以下、「届出等」という。）を一括管理する新たな公害総合情報システム（以下、「公害システム」という。）の構築を行うことを目的とする。

## 5 基本方針

次の環境法令等について理解したうえで、公害システムを構築する。

- ・ 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 特定工場における公害防止組織の整備に関する法律
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 悪臭防止法
- ・ 港区建築物の解体工事等の事前周知等に関する要綱

現行の公害システム（各種届出の電子台帳）で導入している機能に基づき、環境法令等や要綱に基づく届出を処理するとともに、電子申請に関する事務処理を効率化する機能を新たに付加し、公害システムで管理していない情報（石綿事前調査結果報告システム<sup>1</sup>、LoGoフォーム<sup>2</sup>及び公害苦情調査エクセル入力システム<sup>3</sup>で管理されている全ての情報）を含めた環境課環境指導アセスメント系の全届出に関するデータを集約し、1つのシステム内でデータベース化することとする。

また、将来の環境変化等に柔軟に対応でき、老朽化せず約10年間にわたり使用し続けることができるシステムを構築する。

## 6 システム構築環境

<sup>1</sup> 建築物や工作物の解体・改修工事を行う際には、法令に基づき、石綿含有の有無の事前調査を実施する必要があり、その結果を環境省のシステムにて各自治体に報告するシステムの名称です。

<sup>2</sup> 民間事業者が提供する自治体専用の電子申請サービスです。港区では令和6年4月1日から運用しています。

<sup>3</sup> 国が定めたエクセルフォームに各自治体が受付けた公害苦情を入力するシステムの名称です。

## (1) 構築環境

受注者が管理する内部情報系仮想化基盤上でのシステム構築とし、カスタマイズを含むものとする。

## (2) 職員端末

### ア 端末仕様

メーカー	Lenovo
機種	Thinkpad X13 2-in-1 Gen5
OS	Windows11 Enterprise
CPU	Intel Core Ultra5
RAM	16GB
SSD	256GB
画面サイズ	13.3型
解像度	1920×1080
Office	Office 365 Apps 64bit デスクトップ版(C2R)
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
開発プラットフォーム	.NET Framework 4.8、.NET Framework 3.5

### イ 端末のネットワーク

端末はインターネット接続系又はL2WAN接続系を利用してサインインする。ゼロトラストが導入され、生体認証により個人と紐づけられる。

### ウ 端末からのアクセスについて

端末ごとにアクセス権限を設定するためには端末のCドライブにexeファイル等を置く運用方法が一案であるが、端末は職員個人に貸与されるために人事異動ごとにファイルを配置する必要性が生じることから、端末にファイルを配置する方法によらないアクセス手段を用いること。

## 7 業務内容

本業務は、公募型プロポーザル方式（以下、「プロポーザル」という。）において受注者が作成した提案書に基づく公害システムの構築業務のうち、製造、テスト、ネットワーク整備、マニュアル整備、操作研修、データ移行及びシステム切替を行うものである。

受注者は区の指示に従い構築を行うとともに、定められた成果品を完成させるための作業を行う。

本業務で委託する範囲は、以下に示すとおりとする。

### (1) プロジェクト管理

ア プロポーザル時に提案したスケジュール、体制及び役割、成果品、プロジェクト管理方法（品質管理、進捗管理等）、会議体、コミュニケーションルール等を定めたプロジェクト計画書に基づき、区との協議のうえプロジェクト管理を実施すること。

イ 契約締結後速やかに本委託の実施体制並びにプロジェクトを効果的に推進するためのプロジェクト計画書を定め、発注者への報告、説明を行うこと。

ウ プロジェクト管理に必要な作業進捗報告等の報告書を定期的に提示すること。

エ 各作業工程の実施内容、課題・問題の発生状況等を取りまとめ、定期的に会議を主催し、発注者に報告すること。

### (2) 要件定義及び設計

受注者は、発注者へ適用するシステムの仕様説明を行い、発注者が必要とする機能要件を反映した基本設計を実施すること。また、受注者は、発注者と共同で業務改善に係る方策の検討を行い、必要となる機能を基本設計に反映させること。

### (3) システム構築

プロポーザル時に提案した要件定義や設計等に基づき、以下の点に留意してシステムを構築すること。

ア システムを導入することにより、事業所単位で届出及び立入情報を管理することを基本として、法令・例規に基づく届出の横断的な把握が行えること。

イ 対象とする法令・例規の各業務の操作手順を極力共通化し、かつ、届出様式等を考慮したインターフェースとすることにより、職員が容易に操作できるシステムを構築すること。

ウ 法令の変更に柔軟に対応できるものであること。

エ 工場、事業場単位に以下の機能を有すること。

#### (ア) 届出書受理業務支援機能

- ・法律及び条例に基づいた届出書受付業務支援およびデータ管理ができること。

- ・設置（使用・変更）届出書、氏名等変更届出書、廃止届出書、承継届出書に関する情報を管理できること。

- ・受付処理後に訂正があった場合、修正が行えること。

#### (イ) 検索及び帳票出力

- ・施行状況調査に関する帳票をExcel形式及びCSV形式で出力できること。

- ・添付資料（イメージファイル等）の管理ができること。

### (4) テスト計画の策定

システムテストから運用テストまでのシステム動作確認に係るテスト計画書を策定する。テスト計画書に基づく運用テストを実施し、テスト結果報告書を作成すること。なお、区職員がテストを行うための実施方法等について説明を行うこと。

### (5) ネットワーク整備

職員用端末から公害システムを利用するために必要な環境整備を行う上で、必要となる作業項目、スケジュール等を記載したシステム環境整備計画を策定のうえ、区役所に設置された内部情報系仮想化基盤環境上でネットワークを整備するとともに、区職員端末で公害システムを運用するための環境を構築する。

整備に当たっては、区役所内のシステム全体を所管する情報政策課との調整を入念に行い、所管課への影響や作業負荷を可能な限り小さくすること。

### (6) 現システムから新システムへのデータの移行

データ移行計画を策定のうえ、現システムから抽出されたCSVやPDF等のデータを新システムへ移行するとともに、正常に移行されていることを確認する。データ移行に当たっては、各関係者と密に連携し、適切かつ確実に実行すること。なお、現システムからのデータ抽出は現システムの保守委託事業者が実施する。

### (7) 操作研修

新システムの稼働に合わせてスムーズな運用が可能となるよう、職員向け操作研修を行うこと。事前に研修計画を作成し、具体的な研修時期や期間については、区と協議を行うこと。

### (8) システム切替

現システムから新システムへの切替を行うこと。切替においては、職員負担が少なく、確実性の高い手法とすること。

### (9) マニュアル整備・研修

操作マニュアル等を準備し、新システムの稼働とともにスムーズなオペレーションが可能となるよう、区職員及び常駐委託事業者を対象としたシステム操作マニュアルを作成のうえ、新システムの操作研修を行うこと。

ア 作成想定マニュアル

- ・職員向け操作マニュアル
- ・管理者（環境課）向け操作マニュアル

イ 研修

職員に対し区の会議室で操作研修を行うこと。資料等の事前準備、端末準備、講師等は受注者が担うものとする。

(10) その他

受注者は、本プロジェクト関係者（発注者が契約するシステムアドバイザーや庁内システム保守事業者等）と協力し、作業を行うこと。

8 スケジュール

プロポーザル時に提案したスケジュールを基本とし、令和8年度中に構築及び新システム稼働開始を目途とする。変更が必要となる場合は、区と受注者との間で協議のうえ、決定する。

9 作業実施時の遵守事項

(1) 体制

ア 個人情報データを適正に管理するため、受注者は、本件の履行期間中、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークあるいは同等の認証機関が定める認定資格を取得していること。または、個人情報等の取扱いに係る社内規定を整備し、プライバシーマーク取得企業等と同等に、厳格かつ実質的な運用が行われていること。

イ 本業務を実施するに当たって、発注者との窓口になる受注者側の責任者1名を指定する。受注者と発注者との間での貸与資料等の受渡しや返却及び受注者から発注者への各種報告、発注者から受注者への各種報告・指示等は、本責任者との間で実施する。

ウ 経済産業省が認定する情報処理技術者試験合格者あるいはそれに準じた資格を有する者及び本業務に類似した業務に関するシステム構築作業実績を有する者が担当者として携わること。

エ 受注者は本業務に従事する者を限定するとともに、氏名、所属、連絡先を記載した名簿及び個人情報保護に関する誓約書を契約締結後、速やかに区に提出するとともに、個人情報取扱いに関する研修の実施と書面による報告を行うこと。

オ 原則として、業務を履行するメンバーは固定すること。メンバーを交代する場合は、区の承諾を得たうえで異動名簿を速やかに提出すること。

(2) 作業の進め方

ア 本件作業を進めるに当たり、原則として、プロポーザル時に発注者が提案した資料の内容を基本要件とし、契約締結後速やかにプロジェクト計画書を作成して発注者と打合せを実施すること。ただし、発注者と受注者の協議により合意を得られた場合、これを変更する場合がある。

イ 契約日から契約完了日（成果品の納品完了）までの期間に必要な物品及び役務等は、全て受注者の負担と責任において、供給・実施すること。

- ウ 受注者は、本業務実施に当たり、進捗・課題管理・リスク・仕様変更・品質等に係る受注者側のプロジェクト管理を適切に実施し、定期的に一定の様式を定めて発注者に報告、承認を得ること。
- エ 受注者と発注者との打合せは対面又はMicrosoft Teamsでプロジェクト計画書に基づき定期的を実施することとし、受注者は原則として3営業日以内に議事録を作成し、区に提出すること。
- オ 業務履行期間中に法令等の改正や性能を向上させるための技術的な指針等の改訂が実施された場合、発注者と協議の上、迅速に対応すること。
- カ 受注者は、設計書等のレビュー、仕様上・設計上発生する問題点の検討・協議・調整等の実施と関連する会議への参加等、必要な作業を行うこと。
- キ 本業務において区役所本庁舎設計室で作業を実施する場合は、事前に情報政策課に対し入室及び端末等持ち込み申請を行うこと。

## 10 成果物

成果物は、Microsoft Office で開くことができる形式で作成し、A4サイズに印刷したものを1部提出する。納品後、発注者において変更が可能となるよう、図表等の元データも併せて提出すること。

必要となる成果物及び納品日は以下のとおり。

	納品物名称	内容	納期
1	プロジェクト計画書	要件定義からシステム稼働までの各フェーズの作業項目と実施時期・期間を現したスケジュール及び作業項目と内容、作業体制・役割、成果品、プロジェクト管理方法（品質管理、進捗管理等）、会議体、コミュニケーションルール等を記載した計画書	プロジェクト計画承認時
2	品質管理各種報告書	品質が十分確保されていることを示す品質管理の報告書	各工程完了判定会議時
3	進捗報告書	プロジェクトの進捗報告書 進捗はできるだけ定量的な数値で行い、スケジュールとの乖離が日数レベルで把握できるようにすること	定例会時
4	課題管理表	プロジェクトの進行に当たり発生した課題の内容や、解消までの経過・対応の管理表	定例会時
5	要件定義書	機能要件を取りまとめた定義書	要件定義工程完了時
6	基本設計書 詳細設計書	要件定義に基づいた機能要件を反映した機能仕様、外部設計仕様等を記載した設計書	基本設計工程完了時
7	テスト計画書	システムテストから運用テストまでの計画書	テスト計画承認時
8	データ移行計画書	システムのデータ移行概要、実施スケジュール、作業項目と作業内容、成果物、役割分担、移行方式等を記載した計画書	データ移行計画承認時

9	システム環境構築計画書	システムの環境構築を行う上で必要となる作業項目と内容、役割分担、スケジュール、成果物等を記載した計画書	システム環境構築計画承認時
10	マニュアル	・職員向けシステム操作マニュアル ・管理者向けシステム操作マニュアル	操作研修開始時
11	研修関連資料	・研修計画書 ・研修テキスト ・研修結果報告書	研修工程完了時
12	データ移行関連資料	・移行リハーサル結果報告書 ・本番移行結果報告書	データ移行工程完了時
13	マスタ・パラメータ設定書	システムのデータベースレイアウト等のデータ仕様を記載した設計書	データ移行工程完了時
14	障害対応手順書	障害発生時の対応を明確にした手順書	新システム稼働時
15	打合せ議事録	各種打合せの議事録	打合せ後3営業日以内
16	完了報告	完了報告書及び契約期間内に作成した資料等一式をCD-R等に格納した電子データ	令和9年3月31日

## 11 支払い方法

すべての履行確認後、受注者からの請求に基づき一括払いとする。

## 12 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、契約期間中及び契約の解除又は期間満了後において、当該業務に関して知り得た情報を、業務の目的外利用や第三者への提供をしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、個人情報について、「別紙1 個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (6) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、区が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等が該当する。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (11) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。

### 13 著作権の取扱い

本業務の成果品の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。ただし、受注者が、この契約の目的を遂行するために発注者に提供する文書、資料およびコンピュータ・プログラム、その他の著作物のうち、この契約以前から受注者が著作権を有していた部分は受注者に留保するものとする。

- (1) 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、かかる成果品についての複製、二次的著作物作成、その他の形式で制限なく自ら利用し、他に利用させることのできる使用权を受注者に留保する。
- (2) 発注者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号または第4号に該当しない場合においても、その使用のために、成果品を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受注者は、発注者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

### 14 「環境により良い自動車利用」について

- (1) 本契約の履行にあたって自動車を利用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に係るガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

### 16 その他

- (1) 受注者はデータの消失、またはシステムの運用不能につながる可能性のある故障等を発見した場合、緊急に対策処置をするほか、応急処置について港区に連絡するこ

- と。
- (2) 発注者が提供する資料に基づき、個人情報取扱に関する研修を受けるとともに研修を受けた旨の報告を書面ですること。
  - (3) 受注者は契約締結後、速やかに業務に従事する者の氏名、所属、連絡先を記載した名簿及び個人情報保護に関する誓約書を区に提出すること。
  - (4) 本仕様書に定めのない事項で、保守業務に必要な事項については別途協議するものとする。
  - (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた場合は、本件業務の目的を達成できるよう発注者と協議し、その指示に従うこと。

## 17 仕様書別紙

- 別紙1 「個人情報等取扱いに関する特記事項」
- 別紙2 「公害総合情報システム構築及び保守管理業務 現在の状況」
- 別紙3 「届出等一覧」
- 別紙4 「機能要件、非機能要件、データ移行要件」
- 別紙5 「内部情報系仮想化基盤への業務システム構築について」
- 別紙6 「内部情報系仮想化基盤の利用にかかる事前確認事項」
- 別紙7 「公害総合情報システムマニュアル」
- 別紙8 「公害総合情報システムダミーデータ」
- 別紙9 「LoGoフォーム申請状況一覧（石綿）」
- 別紙10 「公害総合情報システム画面遷移」
- 別紙11 「公害総合情報システムシステム階層図」
- 別紙12 「公害総合情報システムDB項目仕様」
- 別紙13 「石綿事前調査結果報告システムCSV出力ダミーデータ」
- 別紙14 「LoGoフォーム申請画面」
- 別紙15 「LoGoフォーム CSV出力ダミーデータ」
- 別紙16 「公害苦情調査エクセル入力システム画面遷移」
- 別紙17 「公害苦情調査エクセル入力システム」
- 別紙18 「港区情報安全対策指針」

## 問合せ

〒105-8511 東京都港区芝公園一丁目5番25号  
港区環境リサイクル支援部環境課環境指導アセスメント係  
永尾（ながお）、寺社（じしゃ）  
電話：03-3578-2491、2492