

仕様書

1 件名

新放置自転車等管理システム導入業務委託

2 目的

放置自転車等の発見、警告、撤去、保管等の状況をリアルタイムで記録・共有し、適切な業務遂行、事務の効率化及び業務改善を図るため、以下の項目に挙げた機能を取り入れた新システムを導入する。

- (1) GPS を活用した正確な位置情報の取得及び記録
- (2) 二次元コードを活用した正確な管理
- (3) モバイル端末を活用した写真撮影・画像保存
- (4) 誰もが簡単に操作できるユーザーインターフェイス
- (5) クラウド化による運用効率の向上

3 履行期間

契約日から令和7年12月26日

[本格稼働日] 令和8年1月1日

[テスト運用期間] 令和7年12月1日～12月26日

[機器借上・保守期間] 令和7年12月(予定) から最長5年

4 履行場所

	名 称	所 在 地
1	墨田区都市整備部土木管理課	墨田区吾妻橋一丁目23番20号 区役所 10 階
2	厩橋自転車保管所	墨田区本所一丁目36番
3	菊川自転車保管所	墨田区菊川三丁目6番10号
4	江東橋自転車保管所	墨田区江東橋三丁目1番
5	銅像堀自転車保管所	墨田区向島五丁目9番

5 委託業務内容

主な業務内容は、以下のとおりとする。

- (1) システムの導入
 - ① 環境設定
 - ② 各種テストの実施
 - ③ 既存システムデータの移行
- (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) 研修の実施
- (4) 運用及び保守の実施

- ① 運用要件
- ② システム保守
- ③ 機器保守
- ④ 障害対応

6 システムの基本要件

- (1) 本区と同程度の人口規模及び年間移送台数約 7,000 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) 各施設にある既存インターネット回線を利用してクラウド型サーバーで提供されるシステムとすること。(システムの接続方法:フレッツ光 N・ファミリー)
- (3) 放置自転車の登録は発見時から行うことを原則とし、発見、警告、撤去、保管、返却、処分等のイベント発生時の情報をリアルタイムで記録・共有できること。

7 システムの個別機能要件 別表のとおり

8 システムの導入に係る要件

- (1) 契約締結後速やかに、業務に従事する者の中から責任者及び副責任者を定め、連絡先(緊急連絡先を含む。)とともに区に報告すること。
- (2) 契約後、概ね 1 か月以内に導入会議を行うこと。同会議では土木管理課執務室及び各自転車保管所での運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を提案し、区の承諾を得ること。
- (3) 必要な要件を備えた新システムの構築、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) システムの稼働について、設計段階及び実働環境で各種テストを実施すること。テスト内容については、事前に区と協議し、承諾を得ること。
- (5) 既存システムからのデータ移行の日程・手順については、事前に区に承諾を得ること。(現行システムの放置自転車等登録件数:約200,000件)

9 関連機器の導入に係る要件

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配慮すること。

- (1) 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(ノート型)	6	土木管理課2台、各自転車保管所各1台
プリンタ	5	土木管理課1台、各自転車保管所各1台
モバイル端末	38	土木管理課38台

(2) パソコン・プリンタ・モバイル端末は、下記スペック以上のものを調達すること。

機器	仕様	詳細
パソコン (ノート型)	CPU	Intel Core i 5 第 13 世代
	OS	Windows11 Pro
	ディスプレイ等	15.6 インチ FHD テンキー付キーボード

機器	仕様	詳細
プリンタ	種類	モノクロレーザープリンタ
	用紙サイズ	A4、はがき
	給紙容量	250 枚

機器	仕様	詳細
モバイル 端末	OS	Android に対応したスマート端末またはタブレット端末
	セキュリティ	MDM (モバイルデバイス管理) 又は MAM (モバイルアプリケーション管理) による制御 二要素認証でのアクセス制御
	本体機能	防塵性能 (IP6x 準拠) 防滴機能 (IPx8 準拠) 耐落下機能 (MIL-STD-810 又は 120 cm 落下試験準拠)
	充電装置	専用又は汎用品のクレドール又はワイヤレス型充電装置
	その他	携帯ストラップ

10 研修の実施

職員向けのシステム操作マニュアル及び研修に必要な資料等を用意し、本システム運用及び操作に係る研修を本格稼働前に実施すること。また、職員からの質問に回答し、必要に応じて追加資料を作成すること。

11 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 日常時利用可能とする。ただし、保守点検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し、問い合わせに対応すること。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。ヘルプデスクは区の開庁時間において原則電話で対応するほか、電子メールも可能とする。

12 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ものとする。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、区と協議すること。
- 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、定期的に実施すること。
- ③ 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。

(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 定期点検等で機器の停止が必要な作業を行う際には、事前に区と協議すること。
- ③ 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年間については区と事前に協議すること。
- ④ 区が機器の異常を認知し、保守を要請した場合、午前中であれば当日中に、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。
- ② 24時間365日の障害監視を行い、障害発生時には速やかに区に通知し、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。

13 支払方法

履行検査確認後、一括して支払う。

14 その他

この仕様書に定めのない事項又は業務の実施に当たって疑義が生じた場合は、その都度区と受託者が協議の上決定する。