

産業廃棄物監視・指導支援システム再構築調達支援業務委託詳細仕様書

1 本詳細仕様について

1.1 本詳細仕様書の位置付け

本詳細仕様書は、産業廃棄物監視・指導支援システム再構築調達支援業務委託(以下、本業務を「本委託業務」という。)に関する詳細要件等について記載している。本委託業務の概要については、産業廃棄物監視・指導支援システム再構築調達支援業務委託仕様書(以下、「本業務委託仕様書」という。)を参照すること。

1.2 本詳細仕様書の要件について

下記の「3 概要調査及び予算化のための課題整理・分析・提案」、「4 詳細調査、仕様書案作成のための課題整理・分析・提案」、「5 新産業廃棄物監視・指導支援システム仕様案の作成及び調達支援」における業務要件については、県の求める要件あるいは仕様であり、受託者にはこの要件あるいは仕様以上の提案、実現方法を併せて求める。ただし、提案者がこの要件よりも効果的であり、機能面も向上すると考慮した場合は、これと異なるものを提案してもよいが、提案書に明記すること。

1.3 委託業務範囲について

- ・ 本委託業務で調査する対象システムについては、「2 産業廃棄物監視・指導支援システムの概要」に記述する。
- ・ 本委託業務で実施する調査・分析、仕様書案作成等については、「3 概要調査及び予算化のための課題整理・分析・提案」、「4 詳細調査、仕様書案作成のための課題整理・分析・提案」、「5 新産業廃棄物監視・指導支援システム仕様案の作成及び調達支援」、「6 プロジェクト管理(委託体制・作業の進め方)」に記述する。
- ・ 本委託業務を実施するにあたっての実施体制や作業の進め方については、「6 プロジェクト管理(委託体制・作業の進め方)」を参照すること。

1.4 その他

- ・ 本委託業務で行う各種調査・分析、検討、設計等の作業に用いる手法・プロセスなどについては、特に定めがない限り、受託者が提案し、本県の承認を得た後、その提案に基づき作業を行うこと。
- ・ 本詳細仕様書の「3 概要調査及び予算化のための課題整理・分析・提案」以降に示す作業などの他、本委託業務の履行上、当然必要となる作業を行うこと。
- ・ 本委託業務において県が行う作業が効率的・効果的なものとなるよう、適宜適切な助言、資料提供、提案などの支援を行うこと。
- ・ 本委託業務で行う各種調査・分析、検討、設計等については、三重県電子情報安全対策基準を遵守すること。なお、三重県電子情報安全対策基準については、受託者のみに提示する。

- ・ 三重県行政 WAN への接続を検討する場合は、当該ネットワーク管理者と協議を行い、検討結果等に問題や課題が生じないようにすること。

2 産業廃棄物監視・指導支援システムの概要

2.1 現行産業廃棄物監視・指導支援システムの概要

「産業廃棄物監視・指導支援システム」は、三重県環境生活部廃棄物対策局廃棄物監視・指導課及び県内 9 か所（桑名、四日市、鈴鹿、津、伊賀、松阪、伊勢、紀北、紀南）の各地域環境室職員が、産業廃棄物処理業者等への立入検査等の記録である監視日報や業務報告等の作成支援及びそれらのデータを一元管理するシステムである。システムの主な機能は次のとおり。

- ・ 監視日報、業務報告、行政処分情報、事業者報告情報等の各種情報を種類ごとに登録し、保存管理している
- ・ 事案単位で過去からの情報が検索できる
- ・ 廃棄物監視・指導課と地域環境室との情報共有ができる

2.2 本委託業務を行う背景・顕在化している課題

(1)背景

産業廃棄物監視・指導支援システムは、平成 19 年度に構築、平成 20 年 4 月から稼働し今年で十年が経過し、新たな課題対応のためシステムの機能追加が必要である。しかし、現システムの開発事業者は現在県内での活動を中止しており、機能追加の対応が困難であり、故障時の迅速かつ十分なサポートが見込めない。

(2)顕在化している課題（機能・業務面）

産業廃棄物監視・指導支援システムは、業務遂行上、以下の課題がある。

文字情報しか管理できず、現場写真、位置情報は別途管理が必要である。

- ・ 昨年度導入したドローンでの測量データ等が登録できない。
- ・ 現場写真や事案発生場所を別途管理する必要があり、効率的でない。
事案名でしか検索ができない。
- ・ 事案名を職員の記憶に頼る必要がある。
- ・ 文字情報全体から検索ができないため、他事案との関連を確認することができない。
- ・ 県庁内ネットワークに接続したパソコンからしか稼働ができない。
- ・ 立入検査では過去の指導状況等を踏まえる必要があるため、監視日報等を印刷して持参する必要がある。
- ・ 突発的な立入検査時に過去の指導状況を確認することができず、事業者に対して的確な指導が困難である。
- ・ 遠方出張時でも帰庁後に監視日報を作成する必要があり、効率的でない。

2.3 その他産業廃棄物監視・指導システムの現状

現行産業廃棄物監視・指導支援システムの現状について、本県より提示する資料は次のとおり。

- (資料1) 詳細設計書
- (資料2) ソフトウェア導入手順書
- (資料3) データベース設計書

3 概要調査及び予算化のための課題整理・分析・提案

3.1 調査・分析

現行産業廃棄物監視・指導支援システム（以下「現行システム」という。）の現状、他自治体事例、既存のソフトウェア等を調査・分析を行い、新産業廃棄物監視・指導支援システム（以下「新システム」という。）の仕様、調達方法、調達による効果・影響の分析、費用対効果の算出に反映することを目的とする。

- ・ 現行システムの課題、職員のニーズを把握し、既存業務にかかる整理・改善提案報告書を作成する。
- ・ 他都道府県等の自治体における同様のシステム導入事例を調査し、機能面やコスト面について評価を加えた報告書を作成する。
- ・ 市場における利用可能なパッケージソフトウェア等を調査し、新システムの調達に活用するためのパッケージ及び導入事例調査報告書を提出する。

3.2 システム企画支援（概要）

現状の課題について分析・整理し、事前に解決策を検討することにより、必要な機能を備えた新システムを構築することを目的とする。

- ・ 現状調査や他県等の調査結果から優先すべき課題の抽出と解決策を検討し、新システム企画書（以下「システム企画書」という。）として提出する。
- ・ システム企画書には、新システムの調達方法案（調達方法、調達スケジュール等）を記載する。

3.3 予算要求支援

システム企画書に沿った新システムの再構築費用の算出を行い、平成31年度予算要求に必要な資料（再構築調達（業務委託）積算書（案））を作成することを目的とする。

- ・ システム企画書に沿った新システムの開発方法、再構築費用の調査を行い、再構築のスケジュールと予算要求のために必要な報告書を作成する。
- ・ 費用の算出に見積を用いる場合は、原則3社以上から見積を徴収すること。

3.4 調達仕様書作成

調査・検討結果等を踏まえて、実効性のある新システムの調達仕様書を作成することを目的とする。

- ・ システム企画書の再評価を行い、調達仕様書案を作成する
- ・ 事業者の評価方法、評価基準、評価項目等を検討し、調達支援計画書・報告書と

して提出すること。

3.5 プロジェクト管理（概要）

本業務委託の実施に必要な体制やスケジュールを示し、実効性のある計画的な業務管理を行うことを目的とする。

- ・ 実施内容、スケジュール、体制、業務管理方法等をプロジェクト管理表として作成して契約締結後7日以内に提出すること。
- ・ 進捗状況の定期報告を行う。月に1回書面による報告を行うこととし、プロジェクト管理表に変更があった場合には、三重県庁で報告を行うこととする。

4 詳細調査、システム仕様書作成のための課題整理・分析・提案

4.1 現行システムの課題・ニーズ等の詳細調査

本調査は現行システムの機能及び利用実態を客観的かつ詳細に把握すること、利用職員のニーズを把握することなどにより、新システムが求める機能レベルの設定に用いることを目的とする。

- ・ 現行システムをマニュアルや設計書等から把握する。
- ・ 廃棄物監視・指導課職員及び地域環境室担当職員へのヒアリングなどにより、現行システムの問題点や課題と併せて、職員のニーズを把握する。
- ・ 他都道府県等の自治体での同様のシステムの機能や利用可能なパッケージソフトウェアなどの調査を行い、新システムに導入すべき機能等を提案する。

4.2 システム企画書作成のための詳細調査

新システムが求める機能レベルの実現可能性を把握し、実効性のあるシステム企画書とすることを目的とする。

- ・ 現行システムの問題点・課題を改善するために必要な調査検討を行う。
- ・ 三重県電子情報安全対策基準、最新IT技術等を踏まえて、次の機能を現行システムに追加するために必要な調査検討を行う。なお、機能の詳細については担当者との協議のうえ決定する。

文字データ全域での検索機能。

各事案に写真・動画等の情報が登録できる機能。

各事案住所及び写真に記録される位置情報（GPS機能）を三重県が所有するM-GIS或いはGoogle マップ等の無料地図ソフトへの自動登録機能。インターネットを利用した外部からの通報システム機能。なお、当該通報システムは新システムと連動し、少なくとも通報された写真・位置情報等はの地図ソフトへの自動登録機能を有すること

出張先、移動中でも新システムの全てが利用できる機能。

- ・ から については、必ず追加必要な機能として調査検討を進めること。 から 以外に調査で把握した職員のニーズを、新システムへ追加するために必要な調

査検討を行う。

- ・ 新システムに追加する実現可能な機能の優先順位を職員へのヒアリング等を行い検討する。
- ・ 調査内容を精査し、新システムの機能要件（業務機能、画面、帳票、データ、外部インターフェイス等）及び非機能要件（規模、性能、信頼性、移行等）を作成し、システム企画書として取りまとめる。
- ・ また、新システムの調達方法案を検討し、調達・契約計画案を作成し、調達支援計画書・報告書として提出すること。

5 予算化のための詳細調査・提案及び調達支援

5.1 新システム導入に必要な予算要求支援

新システム導入のために、製品メーカー・販売会社等（以下「メーカー等」という。）への詳細な調査を行うことで、根拠のある平成 31 年度予算要求資料とすることを目的とする。

- ・ システム企画書をもとに、メーカー等へ新システム構築費用・開発方法等を確認するための情報提供依頼の支援を行う。
- ・ メーカー等からの情報提供依頼回答を取りまとめ、新システム構築に必要な分析を行う。
- ・ 情報提供依頼の回答結果を踏まえて、開発方法（パッケージ、ASP等）、スケジュール（調達から運用開始まで）、調達単位（一括若しくは分離調達の単位）等の検討支援を行う。
- ・ 平成 31 年度当初予算要求に必要な費用の算出（再構築調達（業務委託）積算書（案））及び資料作成の支援を行う。

5.2 新システム導入のための調達仕様書作成支援

メーカー等への調査結果を調達仕様書に反映することで、新システム導入のための発注業務において実効性のある調達仕様書を作成することを目的とする。

- ・ メーカー等からの情報提供依頼回答や再分析を行った結果を踏まえて、機能要件及び非機能要件を修正し、調達仕様書案の作成支援を行う。
- ・ 新システム導入業者の評価方法、評価基準及び評価項目を検討し、調達支援計画書・報告書として提出すること。

6 プロジェクト管理するための委託体制・作業の進め方

6.1 体制・従事する人

- ・ 契約締結後、速やかに本委託業務の実施内容、実施体制図（プロジェクトリーダー及び業務スタッフの実務経歴等を含む。）実施工程表、業務管理方法等を記載したプロジェクト管理表を作成し、県の承認を受けること。

- ・ 要員の変更については、三重県の承認を得て行うものとする。
- 6.2 課題への対応方法
- ・ 本委託業務を実施するにあたっての課題への対応については、6.3 に記述するレビューを本県に対し実施すること。
 - ・ 各課題においての対策については、受託者の考え方や裏付けとなる資料を明確にした上で作成すること。課題管理票を作成して、課題を管理すること。課題管理票には、「課題発生日」「課題内容」「課題ステータス」「課題対応日」「課題対応内容」「対応者」等を記載すること。
- 6.3 レビュー方式
- ・ 工程表に基づいた進捗状況や目標達成状況などの管理・評価を行いやすい体制を整える。
 - ・ 工程表に基づいた業務の進捗状況について、毎月10日までに前月の作業実績を報告すること。また、県の要求に応じて作業の報告や内容に関する資料を随時提出すること。
 - ・ 工程に変更が生じた際には県庁内にて県と打ち合わせを実施すること。その際の打ち合わせ議事録は速やかに提出すること。なお、様式についてはプロジェクト管理表作成時に協議のうえ決定する。
 - ・ 県との打ち合わせは、県の同意があれば、電話、ファクシミリ、電子メール等に代替えすることが可能である。その際も打ち合わせ議事録は速やかに提出すること。
 - ・ その他、本委託業務を遂行する上で必要と思われるレビュー方式を提案し、本県の承認を得ること。
- 6.4 成果物及び委託作業スケジュール
- ・ 契約締結後7日以内に、「6.1 体制・従事する人」で求めた県の承認を受けたプロジェクト管理表を提出すること。
 - ・ 平成30年8月17日（金）までに、三重県承認の上、以下に示す成果物を成果物1として納品すること。
 - 「3.1 調査・分析」で作成を求める報告書
 - 「3.2 システム企画支援（概要）」及び「4.2 システム企画書作成のための詳細調査」で取りまとめるシステム企画書
 - 「3.3 予算要求支援」で作成を求める報告書（概算額を示した概要版）
 - ・ 平成30年9月28日（金）までに、三重県承認の上、以下に示す成果物を成果物2として納品すること。
 - 「3.3 予算要求支援」で作成を求める報告書（最終版）
 - 「5.1 新システム導入に必要な予算要求支援」で求める情報提供依頼回答の取りまとめ及び分析結果

- 平成 31 年 3 月 25 日 (月) までに、三重県承認の上、上記に示した報告書以外の当該詳細仕様書で示した報告書を成果物 3 として納品すること。
- 成果物の様式は、A 4 版縦長・横書き・両面・左綴じとすること。
ただし、記述内容によっては、見やすさ等に配慮して、A 4 版横長又は A 3 版 (綴じの際は A 4 版の大きさに折り込むこと。) とすることも可とする。
- 成果物については、三重県承認の上、上記の納品期日毎に紙媒体で正副 2 部、電子媒体 1 部 (原則、PDF 形式及び Microsoft 社 Office 形式とし、紙媒体で提出する文書全てを含めること。納品媒体は CD-R 又は DVD-R とする。) を納品すること。
- 提出資料の作成にあたっては、システムや業務フリーの可視化等、県や詳細設計以降を受託した第三者が理解・メンテナンスしやすい方法を用いること。