

# 大阪歴史博物館情報システム更新にかかる設計業務委託 仕様書

## 1. 業務名称

大阪歴史博物館情報システム更新にかかる設計業務委託

## 2. 実施期間

契約締結日から2025年9月30日まで

## 3. 業務目的

本業務は、大阪歴史博物館（以下、当館とする）において策定された「大阪歴史博物館情報システムの更新計画書」（別紙参照；以下、更新計画書とする）にもとづき、設計書を作成することを目的とする。

なお、ここで言う設計とは、通常「基本設計」・「詳細設計」の工程に相当するような、システム構築のために必要な設計全体を意味するものであり、かつそこに運用工程を見すえ「運用設計」まで加えたものを指す。また、本業務では、更新計画書を当館による「要求水準定義」と位置づけ、これをふまえた要件定義もあわせて行うこととする。

## 4. 業務内容

### (1) 構築設計（基本設計および詳細設計）

- ・更新計画書に記載された内容にしたがい、現行システムで稼働しているシステム（サーバーおよびアプリケーション）の機器更新および移行に関する設計を行うこと。
- ・更新計画書に記載されていない事項については、当館との協議を行い、その対処方法を決定すること。
- ・あわせて、現況調査を実施し、設計の精確性を期すること（下記5参照）。
- ・またとりわけセキュリティ対策に関しては、VPN脆弱性を悪用したネットワーク侵入が世界的に頻発していることにかんがみ、当館の現行ポリシーならびに実施策を再検証し、修正の必要があればその旨報告すること。
- ・本業務で作成された設計内容は、構築業務の調達時には仕様書の機能を果たすものとなることを理解して、機能および非機能面での要件定義を行うこと。
- ・その際、達成すべき性能与件についても措定・明記すること。
- ・構築作業にかかる期間を明らかにするとともに、工程表を作成すること。なお構築作業に必要な期間（日数）の計算は、本業務契約期間内における見込みでよい。
- ・構築費用試算表（見積）を作成すること。なお、その際参考とした製品および価格は本業務契約期

間内に流通している情報をもとにする。

- ・本業務にかかる費用は、現行システム調査費用を含めた金額とすること。
- ・本業務の成果物として、「成果物一覧表」にあるものをすべて納めること。
- ・算出される「経費見込み」は、①物品費、②構築作業費用、③本実施設計によって想定された廃棄物の撤去費用、を含めた金額とすること。
- ・リースによる調達が可能の場合は、この費用積算もあわせて作成し、当館へ提案すること。
- ・運用保守設計上求められる措置を反映した設計を行うこと。
- ・その他、設計業務上での疑義については、当館との協議を行ったうえで解消すること。
- ・構築作業にかかる費用（見込）は、おおよそ3000万円～3500万円程度とする（ただし、当該年度予算案が確定していないため金額の確定を保証するものではない）。

## （2）運用保守設計

- ・更新計画書の記載内容に従い、本業務において設計されたシステムの運用保守設計を行うこと。
- ・その構成は、①データベース保守、②システム本体およびネットワーク、③加入外部サービス、④その他として、構築内容を適宜過不足なく振り分けて明記すること。
- ・特に下記事項についての詳細を策定すること。記載様式は任意とする。
  - ・ネットワークならびにエンドポイントにおけるセキュリティ対応
  - ・構内機器監視と障害対応手順
  - ・ハードウェアのメーカー保守加入と窓口対応
  - ・クラウドサービス（mx サーバー、Office 365）の管理（CSP 利用料の支払い等含む）
  - ・SSL サーバー証明書設定とその更新
  - ・バックアップ計画（対象、スケジュール、ローテーション、リカバリー方法など）
  - ・稼働するソフトウェア類のアップデート等への対応（テスト→反映）
  - ・当館運用 VPN の設定変更（運用保守事業者が定例保守業務内にて対応可能な範囲等）
  - ・上部団体（大阪市博物館機構）運用 VPN との接続要求に関する事項（同上）
  - ・定期報告方法と文書様式案
  - ・改修箇所報告書様式案と、完成図書の修正／更新
  - ・運用保守業務対象システムの次期更新に関する資料作成と予算化支援（保守最終年度前年に実施する）
- ・リースによる調達が可能の場合は、この試算もあわせて作成し、当館へ提案すること。
- ・メーカー保守サービス利用がサブスクリプション方式のみで提供される物品を想定した場合は、積算表において、買い切り物品と区分するとともに、初期導入費分とわけて次年度以降の費用を年次ごとに計上しておくこと。
- ・運用保守業務開始一年目においては、運用業務請負事業者における契約不適合責任の前提のもと対応費を積算すること。
- ・なお運用保守にかかる単年費用（見込）は、おおよそ600万円～800万円程度とする（ただし、当該年度予算案が確定していないため金額の確定を保証するものではない）。

## 5. 設計における実地調査の必要性

当館の情報システムは開始から数えて二十年が経過しており、途中 2018 年にメインシステム改修を経たとはいえ、その際も提供サービスなどは今回同様に機器更新（移行）の方針で実践したため、現状のシステム上には 20 年間にわたり温存されてきた機能や部分修正の矛盾などが含まれている。更新計画書にもあるとおり、今回はこうした無駄な部分を廃止することでシステムのスリム化を図ることが目指されている。したがって、本業務遂行に当たっては、実地調査のうえ更新計画書の内容確認を行い、改廃／変更箇所の受発注双方の合意形成が重要となる。

くわえて運用面においては、当館担当部署職員のスキル習得度が実際の障害発生時においてクリティカルな要因となるため、これら運用環境（当館職員スキル、労務環境等）自体のリサーチも設計に際して重要な情報となる。

本業務にあたる事業者には、以上 2 点を十分に理解したうえで取り組むこと。

## 6. 成果物について

- ・受注者は、時宜に応じて、別表に定める成果物を作成し、あらかじめレビューを受けること。
- ・提出および納品時に検査を受けること。
- ・受注者は、成果物の作成に当たっては、体裁、配置、表示方法及び内容などについて、当館と十分に調整すること。
- ・文書類はすべてデジタルデータとし、機械可読性を保つ形式であること。
- ・ファイルデータは、ロックなどの措置を講じず、CD などのメディアにて収めること。

## 7. 納期および納品場所

期日：2025年9月30日

場所：大阪歴史博物館 5階事務室

## 8. 本業務の進捗管理ならびに執行体制について

- ・設計業務計画書（業務概要、連絡体制図、取組体制表及び作業スケジュール、工程表等）を作成し提示すること。なお修正があれば速やかにこれを反映し再提出すること。また同図表には、業務の従事者及びその役割を記載すること。
- ・スケジュール(進捗)管理、リスク管理、課題管理などを適切に行い、適宜当館へ連絡を行うこと。
- ・打合せ記録簿（議事録）を作成し適宜当館の承認を得ること。
- ・本業務の履行に当たっては、指揮・管理・統括を行うプロジェクト責任者を配置し、進捗管理、問題解決等の窓口を一本化すること。

## 9. 協力会社・再委託等について

・本業務は受注者が主体的に履行することが前提であり、業務全体を第三者に再委託することを禁止する。但し、業務のうち一部分、あるいは共同、支援等の形態により、協力会社に委託する場合は履行責任が受注者から移行しないこと、また、受注者と協力会社間での秘密保持契約（NDA）が取り交わされている限りにおいてこれを認める。

・再委託先、協力先については氏名、連絡先、作業内容等をあらかじめ書面にて当館に申告し、承諾を得てから作業に着手すること。また、変更、追加がある場合は速やかに報告しなければならない。

## 10. 損害の負担

本業務の遂行に当たり、受注者の故意又は過失により、発注者への損害又は第三者に損害を与えた場合は、受注者は賠償の責を負わなければならない。また、損害賠償金などについて、当事者間で紛争が生じた場合は、受注者が責任をもって解決を図るものとする。

## 11. その他留意事項

### (1) 法令の遵守

本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。

### (2) 守秘義務

本業務を請け負った受注者は、本業務の履行により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。当該義務は、契約期間満了後においても免除されない。また、本業務を担当した者が担当を終えた後及び退職した後においても同様とする。

### (3) その他

本仕様書に疑義が生じた場合、又は、本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、発注者と受注者の協議によるものとする。

## 12. 担当（事業担当課）

大阪歴史博物館企画広報課情報資料係

大阪市中央区大手前4丁目1-32 電話：06-6946-5728（代表番号）

[設計にかかる提示資料の一覧] ※入札参加資格審査後、メールにて送付します。

- ・「大阪歴史博物館情報システム 更新計画書（案）」
- ・大阪歴史博物館情報システム更新計画 付帯資料1 現行稼働システムの概要
- ・大阪歴史博物館情報システム更新計画 付帯資料2 現システム機器等構成
- ・大阪歴史博物館情報システム更新計画 付帯資料3 データベースシステムの更新について
- ・大阪歴史博物館情報システム更新計画 付帯資料4 仮想環境の措置指針

(別表) 提出物および成果物一覧

分類	成果物	主な記載内容	数量	提出時期
着手/完了	着手届		1部	契約締結後速やかに
着手/完了	完了届		1部	業務完了後速やかに
業務管理	設計業務計画書	業務概要、連絡体制図、執行体制表及び作業スケジュール、工程表等	1部	契約締結後速やかに
業務管理	打合せ記録簿(議事録)	協議、報告、連絡事項	1部	終了後10日以内に作成・提出
設計・開発	要件定義書	更新計画書および設計業務仕様書内に記載されている事項を満たすこと。	1部	工程の完了時
設計・開発	基本設計書	更新計画書および設計業務仕様書内に記載されている事項を満たすこと。	1部	工程の完了時
設計・開発	詳細設計書	更新計画書および設計業務仕様書内に記載されている事項を満たすこと。	1部	工程の完了時
設計・開発	構築計画案	構築工程表、構築費用試算表等	1部	履行完了時
設計・開発	設備仕様書	設備予定機器仕様書、系統図、構内配線図(通信・情報設備空配管図)、機器配置予定図(平面・立面図)	1部	履行完了時
設計・開発	運用保守設計	要件定義、設計、保守期間内工程表、報告書文案等	1部	履行完了時

\* 各成果物の書式は不問。