

# 大阪歴史博物館情報システム更新（構築）および 同システムの運用保守管理にかかる業務委託仕様書

## 1. 業務名称

大阪歴史博物館情報システム更新（構築）および同システムの運用保守管理業務の委託

## 2. 業務概要

本業務は、①大阪歴史博物館（以下、当館とする）において作成された「大阪歴史博物館情報システム要件定義兼基本設計書」ならびに「詳細設計書」（以下、双方あわせて構築仕様書とする）にもとづき機器調達と構築作業を行うとともに、②同じく「大阪歴史博物館情報システム運用保守管理業務設計書」（以下、運用保守仕様書とする）にもとづき運用保守管理業務を行うものである。

なお、上記の設計書等については、本書末尾の[提供する設計資料の一覧]参照のこと。

## 3. 実施期間

- ①：契約締結日から2027年3月31日まで
- ②：契約締結日から2032年3月31日まで

## 4. 業務内容

### ①構築業務

- ・構築仕様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）の更新および構築業務を行う。
- ・体制表を整備し、受託者内での指揮命令系統を明確化すること。
- ・構築作業にかかる期間（工期）を明らかにするとともに、工程表を作成すること。
- ・機器調達時に必要な製品登録やカスタマー登録を行うこと。なお運用保守フェーズと連接する事項については、運用保守仕様書に従って進捗すること。
- ・構築完了後から一年以内に生じた障害（ハードウェア初期不良を除く）に関しては、契約不適合責任の前提のもと、受託者により弁済すること。
- ・その他、構築仕様書の内容に関する疑義については、当館との協議を行ったうえで解消すること。

### ②運用保守管理業務

- ・運用保守仕様書の記載内容に従い、本業務①において構築・導入されたシステムの運用保守を行うこと。
- ・受託期間は、構築業務完了後から5年間とする。
- ・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場合は、契約締結翌年度以降の費用を当館へ通知すること。
- ・毎年、運用管理実績報告を作成・提出すること（記載様式は当館担当部署と協議の上決定）。

- ・保守費用の支払いは単年度毎とし、上記の報告書とあわせて請求を行うこと。なお請求時期については契約締結後の協議にて決定する。
- ・当館情報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）を行うこと。

## 5. 事前実地調査の実施について

- ・受託者は、契約締結後に、構築仕様書ならびに運用保守仕様書の内容を当館の現行システムにもとづき確認したうえで作業を開始すること。
- ・構築仕様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、設計との齟齬が発見された場合はすみやかに当館と協議し、代替案を提示すること。
- ・特にセキュリティ対策に関して修正の必要があればその旨報告し、仕様変更許可を得ること。
- ・代替案にもとづいて実施した作業内容を、本業務の成果物に収め納品すること。

## 6. 成果物について

- ・受託者は、別表に定める成果物を作成し、あらかじめ当館の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。
- ・文書類はすべてデジタルデータとし、一般的なオフィススイートソフトウェアにて閲覧ができる形式であること。
- ・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提出すること。

## 7. 納品（完了）期日

### ①構築業務（作業完了報告）

期日：2027年3月31日

場所：大阪歴史博物館

### ②運用保守管理業務

期日：2032年3月31日

場所：大阪歴史博物館

## 8. 本業務の進捗管理ならびに執行体制について

- ・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。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。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。
- ・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

- ・本業務は受託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託者から移行しないこと、また、受託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

本業務の履行に当たり、受託者の故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、受託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、受託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

受託者は、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、委託者と受託者の協議により解決する。

## 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

[提供する設計資料の一覧] ※入札参加資格審査後、メールにて送付します。

- ・ 要件定義書兼基本設計書
- ・ 詳細設計書
- ・ 詳細設計書付属資料（資源 DB テーブル構造）
- ・ 詳細設計書付属資料（図書 DB テーブル構造）
- ・ 参考資料 導入想定ハードウェアおよびソフトウェア等リスト

- ・ 運用保守設計（要件定義・設計図書）
- ・ 運用保守管理業務委託仕様書
- ・ 運用保守管理業務明細
- ・ 運用保守管理業務明細\_別紙

(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   | 構築業務計画書         | 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<br>(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 |
| 導入     | 構築手順書           | 設定実施内容、設備機器仕様書、系統図、構内配線図（通信・情報設備空配管図）、機器配置図（平面・立面図）、ソフトウェア一覧、構築後状況記録写真 | 1 部 | 納品期日①            |
| 運用     | メーカー保守製品構成      | 導入したハードおよびソフトウェアの保守サービス情報（登録情報等含む）                                     |     | 納品期日①参照          |
| 運用     | 操作マニュアル         | 当該システムにかかる操作マニュアル  | 1 部 | 納品期日①参照          |
| 運用     | 運用保守管理業務完了報告書   | 毎年作成する「運用保守管理実績」の総括として（本紙「4.業務内容-②」参照）                                 | 1 部 | 納品期日②参照          |
| ※設計・開発 | 基本設計兼要件定義書（修正版） | 構築設計書に記載されている事項の修正   | 1 部 | 納品期日①参照          |
| ※設計・開発 | 詳細設計書（修正版）      | 構築設計書に記載されている事項の修正   | 1 部 | 納品期日①参照          |
| ※設計・開発 | 運用保守設計          | 運用保守仕様書に記載されている事項の修正   | 1 部 | 納品期日①参照          |

- ・ 各成果物の書式は不問。
- ・ （※）は、変更・修正が発生した場合に作成。