

参加意思確認の公示

次のとおり、参加意思の公募を行います。

平成21年2月6日
日本環境安全事業株式会社
契約職取締役 星野良祐

1 募集の趣旨

事業管理システム運用保守・修正等業務については、当該システム前身である旧システムのデータベースの保守も対象となり、また異なる3つのシステムとデータの連携があるため、当社の全システムを網羅的に十分理解し運用する必要があること等から、当該システムの開発、保守を実施してきた（株）RJC（以下「特定業者」という。）を契約の相手方とする契約手続きを行う予定としている。今般、当該特定事業者以外の者で、下記の応募用件を満たし、本業務の実施を希望する者の有無を確認する目的で、参加意思確認書等の提出を求める公募を実施するものである。

公募の結果、応募用件を満たすと認められる者がいない場合にあつては、特定事業者との契約手続きに移行する。応募用件を満たすと認められる者がいる場合にあつては、企画競争手続きへ移行することとし、特定事業者と当該応募者に対して、企画書の提出を要請する。

2 業務概要

- (1) 業務名 事業管理システム運用保守・修正等業務
- (2) 業務目的 平成19年4月20日から運用を開始している事業管理システムの運用保守を実施し、当該システムの安定稼動を目的とする。当該システムの運用保守範囲は、一般的な保守範囲である利用者支援並びにトラブル対応だけでなく、システム変更等までを含むものとする。
- (3) 業務内容 仕様書のとおり
- (4) 業務期間 平成21年4月1日（予定）～平成22年3月31日

3 応募要件

参加意思確認書の提出期限（平成21年2月13日）において次の要件を全て満たしている者であること。

- (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の既定に該当しない者であること。
- (2) 経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (3) 東京都内に本店又は支店を有する者であること。
- (4) 当社に業者登録をしている者又はその登録が可能な者
- (5) 発注仕様書に基づく業務を適切に実施できることを証明できること。

4 参加意思確認書類の提出期限等

- (1) 書類提出期限 平成21年2月13日（金） 16:00
- (2) 書類提出先 5(3)に同じ
- (3) 書類提出方法 持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）
※持参の場合、受付は平日9:00～17:30(12:00～13:00を除く)
(ただし最終日は16:00まで)
- (4) 提出書類
 - ① 参加意思確認書
 - ② 会社概要（会社パンフレット等）
 - ③ 直近2年度分の財務諸表(複写可)
 - ④ 3を証明する書類（書式自由）
 - ・ 類似業務の請負実績（内容、請負額、期間等）
 - ・ 業務担当予定者の資格・業務経歴等

5 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 公募説明会：行わない
- (3) 関連情報を入手する為の照会窓口：
〒105-0014 東京都港区芝 1-7-17 住友不動産芝ビル3号館4階
日本環境安全事業株式会社 契約購買課（担当：野口）
TEL：03-5765-1916 FAX：03-5765-1916
- (4) 企画競争を実施する場合は、その旨を後日通知する。

事業管理システム運用保守・修正等業務仕様書

1 目的

本業務は、日本環境安全事業株式会社(以下「JESCO」という。)が平成19年4月20日から運用を開始した事業管理システム(以下「当システム」という。)の運用保守を実施し、当システムの安定稼働を目的とする。

システム運用保守範囲としては、一般的な保守範囲である利用者支援(ヘルプデスク等)、トラブル対応等だけでなく、軽微なシステム変更等までを行う。

2 業務名

事業管理システム運用保守・修正等業務

3 業務期間

平成21年4月1日から平成22年3月31日まで

4 用語の定義

1)業務責任者

本業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するためにJESCOシステム責任者またはJESCOシステム担当者と連絡調整を行う者で、業務の現場における受託者側の責任者をいう。

2)業務担当者

業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受託者側の担当者をいう。

3)JESCOシステム責任者

本業務を円滑に実施するために業務責任者と調整等を行うJESCO側の統括責任者をいう。

4)JESCOシステム担当者

JESCOシステム責任者の指揮のもと業務責任者と調整等を行うJESCO側のシステム担当者をいう。

5)DC担当者

JESCOが当システムに関連するサーバー等の運用監視を委託しているデータセンターの実務担当者をいう。

6)利用者

JESCOのシステム利用者をいう。

5 業務内容

受託者は、当システムの設計書等成果物(打合せ議事録、画面設計書、帳票設計書、DB設計書、業務フロー定義書、詳細設計書、プログラムソース、実行モジュール、テスト結果報告書、操作手順書等)を本業務遂行までに調査・解析し、その内容を十分に理解した上で下記の項目について当システム安定稼働のため、本業務遂行に当たるものとする。また、業務執行上必要となるドキュメント類(報告書、管理表、設計書等)の作成・更新を行う。

1) 運用保守体制の確立

- ① 1次受付窓口業務として、本業務の全体的な調整・進捗状況等の管理を行う。利用者からの問い合わせは電話またはメールで行う。
- ② 業務責任者(1名)、業務担当者(1名以上)を常駐させること。
- ③ 利用者へのサービス提供時間帯は下記のとおりとする。
 - ・ 平日9時～17時30分ただし、トラブル対応等の緊急の場合は、両社協議の上、調整する。
また、業務時間の変更によって、上記サービス時間が延長される場合は別途協議のうえ契約することとする。
- ④ 運用保守の進捗状況について報告書を作成し週毎に報告する。

2) データ保守

- システムを安定稼働させるためデータベースの設定変更、データ管理等を行う。
- ① 特定のマスターデータに関する保守及びデータバックアップ作業等の保守を行う。
 - ② 当システムの前身である旧システムの利用者が少数存在するため旧システムのデータベースも保持し、保守対象とする。
そのため当システムのデータベース設計書と同様、旧システムの設計書等も熟知しておく必要がある。
 - ④ 将来的なデータ量増加に伴うデータベースのチューニング(性能改善)を行う。
 - ⑤ 大量保管事業者の一括データ更新等の特殊な処理等にも必要に応じて柔軟に対応すること。現在、平均1～2回/月程度。

3) アプリケーション保守

- ① 当システムを稼働させるために導入されているオペレーティングシステム、ミドルウェア、パッケージソフトウェア等について、それぞれのバージョンアップの時期に当システムに与える影響を調査の上、バージョンアップの適用作業を実施する。
- ② JESCO本社、事業所の利用者からのシステム変更の要望については、JESCOシステム担当者と受託者の業務責任者が協議し、軽微なシステム変更と判断できる事項についてシステム変更を行う。
- ③ オペレーティングシステム及びIE(インターネットエクスプローラー)等のバージョンアップの必要がある場合は、システムへの影響を調査し、システム改修等の対応を実施する。

- ④ 当システムのレスポンスタイムを計測し、ストレスのある場合は利用者の待ち時間を極小と
するため原因を調査分析し、アプリケーションの修正・データベースのチューニング(性能
改善)等の迅速な対策を実施する。

4) 障害対応

- ① ハードウェア、アプリケーション、システムサービス等の障害を検知した場合は、直ちにJE
SCOシステム担当者に報告するとともに障害切り分けを行い、原因を調査分析し、必要
に応じて関連各部署への事象説明を行う。
- ② 障害がアプリケーションに依存する場合は迅速に原因を究明し、システム変更、データベ
ース修正等の対策を講じる。またシステム製造会社による1年間の瑕疵保証期間が平成
21年3月31日までで切れるため、瑕疵も含めて全般的に対応すること。
現在、障害対応については平均2~3件/週程度。
- ③ ハードウェア障害については、アプリケーションサーバー、データベースサーバーはDC
(データセンター)で運用監視しているため、障害発生時にはDCから障害内容が報告さ
れ、JESCOシステム担当者とともに障害復旧にあたる。

5) 利用者支援(ヘルプデスク等)

- ① 利用者からの操作方法、障害等に関する問い合わせ全般について、一次窓口対応として
電話・メール等により対応、利用者からの問い合わせに対しては、1次切り分け(ネットワ
ーク、PC、各種サーバー、システム等)を行い、対応内容を的確に各担当者(JESCOシ
ステム担当者、DC担当者等)へ説明すること。また必要に応じて各事業所への訪問支
援を行う。
- ② 機能追加変更に伴うマニュアルの更新を随時行うものとする。

6) 連携システム対応

- ① 連携システム間通信の不具合対応

当システムは、操業管理システム、GPSシステム及び会計システム(以下「連携システ
ム」という。)とデータ連携しており、データ送受信時のエラーにより、業務の停止、操業
の非効率を招く恐れがあるため、エラー時にはその影響を考慮し経理課、事業部、事
業所担当者などへの迅速な連絡対応を行い、緊急退避的な措置を目標時間内に講じ
る。また恒久対策の提案(当システムによる対策、人的な運用による対策等)を行い、今
後の業務の停滞を極力抑制する。

そのためには当システムだけでなく、連携各システムを網羅的に十分理解し運用する
必要がある。

※操業管理システムは5事業所毎に構築されており、内容についてはそれぞれ違いが
ある。

※JESCOの各事業所所在地は次のとおり。

北海道事業所(室蘭市)、東京事業所(江東区)、豊田事業所(豊田市)、
大阪事業所(大阪市)、北九州事業所(北九州市)。

※各システムの概要は別紙のとおり。

※問題解決の目標時間は最大3時間程度。(問題発生から解決までの時間)

② 連携システムの改修に関する対応

連携システムの改修が発生した場合、打ち合わせ等に参加し、事業管理システムへの影響範囲の説明、連携システム業者からの質疑対応、及び開発スケジュール(システムテスト等)の調整を行うこと。

③ 操業管理システム対応

連携システムのうち特に操業管理システムの新規開発及び運用については必要に応じて支援業務を行うこと。

7)ソフトウェア構成管理

使用しているソフトウェアの内容について構成管理システムを利用して管理し、その最新版及び履歴を保持し、必要に応じて情報提供すること。

また、構成管理システムの運用保守も提供すること。

- ・ ソフトウェア名称
- ・ 使用中のソフトウェアバージョン
- ・ ライセンス関連情報
- ・ ソフトウェア導入先
- ・ 開発アプリケーション
- ・ 設計書一式
- ・ その他ソフトウェア構成管理に必要な情報

8)その他

当システムに関連する要望に対して、実現方法、影響等について提案等を行う。

また、関連する新規システム案件の企画・立案について打ち合わせ等に参加し業務要件定義等の支援を行う。

6 業務執行体制等

(1)受託者は、本業務を円滑に執行できる技術を有する者を業務担当者及び業務責任者としてJESCO本社に常駐させること。

(2)JESCOは、本社内に受託者の業務責任者及び業務担当者の作業機を確保し、これを無償で貸与する。また、業務遂行上必要と認める場合は、JESCOが管理するコピー機等の事務機についても無償で使用することができる。

7 提出物

(1)業務着手時

経験年数、資格、主な業績等を記載した業務責任者名簿を提出すること。

(2)業務中

- ①業務報告書(週次)を必要部数提出すること。
- ②打合せ記録(その都度)を必要部数提出すること。
- ③月次報告書を毎月末日に必要部数提出すること。

(3)業務完了時に電子媒体(CD-R)を2式提出すること。

- ①業務報告書
- ②打合せ記録
- ③画面設計書(変更、追加部分のみ)
- ④帳票設計書(変更、追加部分のみ)
- ⑤DB設計書(変更、追加部分のみ)
- ⑥業務フロー定義書(変更、追加部分のみ)
- ⑦詳細設計書(変更、追加部分のみ)
- ⑧プログラムソース(変更、追加部分のみ)
- ⑨実行モジュール(変更、追加部分のみ)
- ⑩テスト結果報告書(変更、追加部分のみ)
- ⑪操作手順書(変更、追加部分のみ)
- ⑫運用保守進捗報告書(週毎)
- ⑬障害対応管理表

(4)提出先

日本環境安全株式会社経営企画課業務効率化推進室

8 その他

(1)本業務遂行上必要な出張の取扱いについては、次のとおりとする。

1. 業務責任者及び業務担当者は、出張する場合あらかじめJESCOシステム責任者に出張内申簿(様式1)を提出し、その承認を得るものとする。また、出張後速やかに出張報告書(様式2)を提出し、JESCOシステム責任者の確認を得るものとする。
2. 前項に基づく出張については、別添の旅費基準額により算出した額の旅費を別途支払う。
3. 前項の旅費の支払いは、出張報告書によりJESCOシステム責任者の確認した分について受託者の請求に基づき支払う。なお、請求は、出張があった月毎に締め、旅費請求内訳書並びに必要な領収書とともに、契約書に定める業務委託料と併せて請求するものとする。尚、支払いは請求書受領月の翌月末とする。

(2)本仕様書において疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき及び本仕様書に記載のない細部事項については、JESCOシステム責任者と速やかに協議し、解決を図るものとする。

旅 費 基 準 額

1 交通費

区 分	金 額	備 考
鉄道・バス運賃等	路程に応じた運賃額	
航空運賃	実 費	領収書を添付すること。
車賃	実 費	領収書を添付すること。

2 宿泊費

	北九州市	豊田市	大阪市	室蘭市
業務責任者	11,000円	10,000円	12,000円	10,000円
業務担当者	10,000円	9,000円	11,000円	9,000円

様式1

平成 年 月 日

出張内申簿

		内申者	印
			印
			印
業務名	事業管理システム運用保守・修正等業務		
出張年月日	平成 年 月 日～平成 年 月 日（泊日）		
用務先			
相手方			
用務概要			
備考			
		JESCO責任者	

平成 年 月 日

出張報告書

		報告者	印
			印
			印
業務名	事業管理システム運用保守・修正等業務		
出張年月日	平成 年 月 日～平成 年 月 日（泊日）		
用務先			
相手方			
用務報告			
備考			
		JESCO責任者	

平成21年度旅費請求内訳
 (平成21年 月～平成21年 月(3ヶ月)分旅費請求内訳)

No.	用務先	出張年月日	用務概要	出張者	役職	請求金額						合計	備考		
						鉄道運賃		航空運賃		車賃				宿泊費	
						利用区間	金額	利用区間	金額	利用区間	金額			宿泊地	金額
1												円			
															円
						小計	円		円		円			円	円
2												円			
															円
						小計	円		円		円			円	円
3												円			
															円
						小計	円		円		円			円	円
4												円			
															円
						小計	円		円		円			円	円
5												円			
															円
						小計	円		円		円			円	円
6												円			
															円
						小計	円		円		円			円	円
7												円			
															円
						小計	円		円		円			円	円
8												円			
															円
						小計	円		円		円			円	円
小計						円		円		円		円			

参加意思確認書

平成 年 月 日

日本環境安全事業株式会社
契約職取締役 星 野 良 祐 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

平成21年2月6日付けで公示のありました事業管理システム運用保守・修正等業務にかかる要件について確認されたく、下記の書類を添えて応募します。

なお、破産者で復権を得ない者でないこと並びに添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 会社概要(パンフレット等)
2. 直近2年度分の財務諸表(複写可)
3. 公示応募要件を証明する書類(書式自由)