

鹿児島市粗大ごみ受付システム構築業務委託仕様書

1 委託業務名

鹿児島市粗大ごみ受付システム構築業務委託

2 業務概要

本業務は、鹿児島市粗大ごみ受付システム（以下、「本システム」という。）について、システムの構築、機器の選定、調達及び設置、ソフトウェアインストール、動作テスト、試験運用並びに本稼働に向けた支援等を行うものである。

3 委託期間

構築期間：契約締結日から令和7年1月5日まで

スケジュール（予定）

時期	項目
令和6年6月下旬	契約締結
7月～10月	システム構築
11月～12月	運用テスト
令和7年1月～	運用開始

※ 運用開始から5年間を目途として本システムの稼働を予定しており、令和7年1月以降の構築後の保守運用等業務については、年度毎に業務の仕様や性質に応じた適切な契約方法により契約を行う予定。ただし、市議会の議決を経て各年度予算が成立することが契約締結の条件となる。

4 業務内容

(1) システムの構築

粗大ごみ受付業務、粗大ごみインターネット受付業務、粗大ごみ収集業務等を一元管理する下記の要件を満たすシステムを構築すること。なお、システムはクラウド方式により稼働することとし、システムを提供するデータセンターについては、4(1)④に定める通りとする。

また、構築に必要なハードウェア、ソフトウェア及び通信回線等は、本仕様書に本市が用意する旨を記載している記載しているものを除き、全て受託者（以下「受注者」という。）が用意することとする。

① システム機能要件

別紙「鹿児島市粗大ごみ受付システム機能要件一覧」のとおり

② システム利用時間

市民からの粗大ごみインターネット申込については、システムのメンテナンス等を実施する期間を除き、原則365日24時間申込可能とすること。また、システムの定期的なメンテナンスについては、あらかじめ本市に当該メンテナンスを実施する旨の通知を行った上で、原則17時15分以降に実施すること。

③ データセンターのサーバースペック

データ量の増加等に対してシステムのパフォーマンスが低下しないように、適時ハードウェアの増強及びソフトウェアのチューニングを実施すること。

④ データセンター設備

別紙「鹿児島市粗大ごみ受付システム構築要件一覧」のデータセンターの項目を

満たすこと。

⑤ バックアップ機能

業務に支障のない適切なタイミングによる定期的なデータのバックアップを行い、データの世代管理を実施することでシステム障害発生後も業務に支障が出ないようにすること。

(2) 機器の設置

本システムを安定稼働させるため、以下の機器を合わせて用意すること。

① サーバ機器

データセンターに設置し、各機器には5年間ハードウェア保守を付けること。

また、受注者におけるサーバ機器及びサーバ機器等で使用しているOS等について、機器の更新、OS等のバージョンアップ及びアップデートに要する費用等は、受注者の負担とする。

② クライアント端末

下記のとおり本システムを利用する拠点にクライアント端末等を設置し、当該端末の仕様については、別紙「鹿児島市粗大ごみ受付システム構築要件一覧」の業務用端末・受付端末の項目を満たすこと。

なお、システムを各端末にインストールし、システムの設定作業を行うこと。

設置場所	設置機器	数量
清掃事務所	受付端末	3台
	カラープリンター	2台
コールセンター ※所在地は鹿児島市	受付端末	6台

③ ネットワーク機器

サーバ機器、クライアント端末、プリンターを各所に設置するうえで必要なネットワーク機器を用意すること。ネットワークケーブルは、導入時に必要本数分を用意すること。

(3) データ移行

現行システムからのデータの移行については、本市と現行システムの保守を行っている事業者（以下「現行業者」という。）の間で協議し、抽出データを本市より受注者へ提供する。

① 受注者は新システムへの取込作業費を見込むこと。また、データ移行に当たって有効と考える手法があれば提案に加えること。

② 現行システムからのデータ移行作業は3回（Ⅰサンプルデータ提供、Ⅱテスト移行、Ⅲ本番移行（本番時））とする。

③ 移行データの提供タイミングは既存業者、本市、受注者の三者で協議の上決定し、データ移行の全体スケジュールを含めた移行計画書を作成すること。

④ データ移行テストを実施し、システムにおけるデータの正当性並びにシステム内の正常動作が保証されているかを検証すること。データ移行テストの実施後、テストに不具合があった場合は、その対応策について本市と協議を行い、対応方針を決定したうえでデータ移行テスト結果報告書にて本市へ報告すること。

⑤ 移行データの範囲

受付データ → csv 形式

作図データ → shape 形式

マスタデータ → csv 形式

※ 移行データの内容については、適宜、既存業者、本市、受注者の三者で協議するものとする。

(4) マニュアル作成、操作研修の実施

- ① 職員（操作者）向けのシステム運用マニュアル及び操作マニュアルを作成すること。
- ② 粗大ごみインターネット受付について、市民向け操作方法を説明する資料を作成すること。
- ③ 本市が用意する会場において、職員（操作者）及びコールセンター職員に対して操作研修を実施すること。回数等は別途、本市と協議すること。

(5) システム稼働テスト

納品前までにシステムの総合的なテストを実施し、システムが不具合なく稼働することを検証し、その結果を本市に報告すること。また、本稼働までに職員（操作者）が直接運用テストを実施できるよう必要な環境を提供すること。

(6) 報告会

システムの構築及びデータ移行に関する業務の進捗、必要事項の報告、情報共有等を行う報告会を実施すること。なお、時期や回数等は、市と別途協議することとし、本市から依頼があった場合には、随時報告が行える体制を整えること。

5 情報セキュリティ対策及び法令の遵守

本業務の履行にあたっては、本市の情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、本業務の過程で知り得た情報等を本市の許可なく第三者に提供してはならない。また、本市の行政情報に関する貸与資料等については、秘密保持に万全の管理を行うものとし、その取り扱いや情報漏えい等に関する対策を講じるとともに、本業務に関する関連法令等を厳守すること。

なお、別紙「鹿児島市粗大ごみ受付システム構築要件一覧」の情報セキュリティの項目を満たすこと。

6 成果物の提出

(1) 本業務においては、次に掲げる成果物を適宜、納品するものとする。

- ① システム構築スケジュール及び体制図
- ② システム設計書
- ③ バックアップ設計書
- ④ 運用保守計画書（メンテナンスやバックアップの記載があるもの）
- ⑤ データセンターの仕様に関する資料
- ⑥ 稼働テスト結果報告書
- ⑦ 移行計画書
- ⑧ データ移行テスト結果報告書
- ⑨ システム運用マニュアル、システム操作マニュアル、インターネット受付操作説明資料
- ⑩ 議事録（報告会他打合せ等を含む。）

(2) 提出先

鹿児島市環境局資源循環部資源政策課（鹿児島市役所みなと大通り別館4階）

(3) 提出方法

提出物については、本市の指定する部数、媒体で提出すること。

(4) 提出時期

提出物の提出時期については、市と別途協議すること。

7 損害賠償

当該業務の実施に関し、受注者は、本市又は第三者に与えた損害（天変地異、その他受注者の責に帰することのできない事由によるものを除く。）を賠償しなければならない。

8 その他特記事項

- (1) 業務内容については、本仕様書に基づく内容とするとともに、提案した内容をもとに本市と協議し合意した内容を遵守し実施すること。
- (2) 受注者は、業務の履行に際し、秘密情報等の取扱いについては、本市が別に定める「秘密情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) この仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、必要に応じて本市と協議し、本市の指示に従うこと。
- (4) 委託費用の範囲は、「4 業務内容」の(1)～(6)に定める業務に必要な全ての費用を含む（構築に必要なライセンス料等全て含む。）。なお、現行システムからのデータ抽出に係る費用は除く。

別紙「鹿児島市粗大ごみ受付システム機能要件一覧」

項番	機能名	処理名	内容	重要度
A. 1. 1	電話受付(粗大ごみ)	受付登録	CTI(ナンバーディスプレイ機能活用)連携ができること。通話中の電話番号から過去の受付情報を検索し、再利用受付として処理を開始できること。 ※CTI装置については、業者決定後に協議すること。	必須
A. 1. 2			受付情報(電話番号、カナ氏名、メールアドレス、郵便番号、住所[建物名・部屋番号含む]、備考、排出場所、収集予定日、収集品目、手数料、粗大ごみ処理件数、収集条件等)を登録できること。	必須
A. 1. 3			ごみの受付種類は、粗大ごみ(通常収集、特別収集、門口収集、家屋内収集、不法投棄、家電)を管理できること。	必須
A. 1. 4			受付番号、電話番号、氏名、住所から申込者情報を検索できること。ただし、上記項目に対し一括で検索できる仕組みとする。また、あいまい検索に対応すること。	必須
A. 1. 5			詳細検索として以下の項目で検索できること。 「収集状態、受付担当者、収集地区、収集場所、収集曜日、受付日(期間指定)、収集日(期間指定)、品目名、申込者情報(氏名、電話番号、住所)」 ※複数の条件で複合的に検索できること。またあいまい検索に対応すること。	必須
A. 1. 6			詳細検索で表示順指定できること。指定項目は以下の項目とする。 「受付日、収集日、受付番号、申込者住所、申込者氏名、申込者氏名カナ、収集地区」 ※複数の項目を選択し、「昇順」・「降順」を選択ができること。	必須
A. 1. 7			申込書の電話番号を3件まで登録できること。	必須
A. 1. 8			申込書のメールアドレスを登録できること。	必須
A. 1. 9			住所は町名、丁目、地番から検索ができること。	必須
A. 1. 10			住所の町名は、50音ボタンによる頭文字から絞り込みできること。	必須
A. 1. 11			住所の町名、丁目、地番はリストによる選択形式とすること。キーボード操作を伴わず、マウス操作による選択式とする。	必須
A. 1. 12			丁目は選択している町名によって絞り込みが行えること。	必須
A. 1. 13			地番は選択している町名、丁目によって絞り込みが行えること。	必須
A. 1. 14			町名、丁目、地番により絞り込みができた場合、該当建物を地図の中心に表示したり、色を付けて強調表示するなど該当物件が把握しやすい措置ができること。	推奨
A. 1. 15			電話番号の入力チェックを行うこと。(10桁~12桁の数字等)	必須
A. 1. 16			2世帯住宅など考慮し、同じ電話番号で別世帯の情報を登録可能であること。	必須
A. 1. 17			メールアドレスの入力チェックを行うこと。(@マークが含まれる等)	必須
A. 1. 18			申込者位置と排出位置の2点を地図上に座標情報として登録できること。	必須
A. 1. 19			申込者の収集地区は、申込者位置からシステムが自動判別し選択されること。	必須
A. 1. 20			収集地区ごとに受付件数の上限数を設定できること。	必須
A. 1. 21			受付件数の上限数はマスタ管理され、職員が容易に変更できる仕組みとする。	必須
A. 1. 22			該当する収集地区に該当する収集カレンダーから収集日を選択する。カレンダーには、受付上限数と現在受付されている件数が表示されること。	必須
A. 1. 23			収集カレンダーの日付は、視覚的に申込み可能な日付かを判断できること。	必須
A. 1. 24			収集品目はキーボード操作を伴わず、マウス操作による選択式とする。	必須
A. 1. 25			収集品目は品目種別から絞り込みが行えること。	必須
A. 1. 26			収集品目は品目名の頭文字で絞り込みが行えること。	必須
A. 1. 27			収集品目毎に備考情報を入力できること。	必須
A. 1. 28			収集品目ごとの単価と入力した数量から金額が計算されること。	必須
A. 1. 29			計算された金額から必要な粗大ごみ処理手数料券の枚数が計算されること。	必須
A. 1. 30			登録時に受付番号が自動採番されること。	必須
A. 1. 31			受付番号は「申込日を基準に月毎に1番」より採番すること。	必須
A. 2. 1	受付変更	受付情報を変更できること。	必須	
A. 2. 2		変更履歴が保存されること。	必須	
A. 3. 1	受付取消	受付情報を取消できること。	必須	
A. 3. 2		取消受付情報として保存し、参照できること。	必須	
A. 4. 1	受付参照	変更履歴を参照できること。	必須	
A. 4. 2		参照中は申込者情報、収集情報を変更できないようにすること。	必須	
A. 5. 1	再利用受付	過去に受け付けた情報を流用し新規受付ができること。	必須	
A. 5. 2		変更履歴から再利用受付ができること。	必須	
A. 5. 3		該当の申込者より流用したい申込情報を選択することで、下記項目を引継ぎ新規登録する。 「収集住所、収集区域、収集場所、排出位置」	必須	
A. 6. 1	地図機能	マウス操作のみで、地図移動・拡大・縮小操作を用意に行えること。	必須	
A. 6. 2		点と点を結ぶ実際の距離の計測が行えること。	必須	
A. 6. 3		点を結ぶ実際の地図面積の計測が行えること。	必須	

A. 6. 4		表示している地図の印刷が行えること。	必須	
A. 6. 5		地図はゼンリン社のZmapTOWN II（住宅地図）を採用していること。また、レイヤ（階層）を実現し、住宅地図の上にA. 6. 7～A. 6. 16を重ねて表現できること。	必須	
A. 6. 6		地図上に地図記号等のアイコンを表示できること。	必須	
A. 6. 7		地図上に町丁レイヤを表示できること。	必須	
A. 6. 8		地図上に小学校区レイヤを表示できること。	必須	
A. 6. 9		地図上に住宅地図レイヤを表示できること。	必須	
A. 6. 10		地図上の住宅地図レイヤに集合住宅の階数を表示できること。	必須	
A. 6. 11		地図上の住宅地図レイヤに道路名称を表示できること。	必須	
A. 6. 12		地図上の住宅地図レイヤに一般住宅の名称を表示できること。	必須	
A. 6. 13		地図上の住宅地図レイヤに字丁目名称を表示できること。	必須	
A. 6. 14		地図上の住宅地図レイヤに大字名称を表示できること。	必須	
A. 6. 15		地図上の住宅地図レイヤに地図記号を表示できること。	必須	
A. 6. 16		地図上に表示している情報については、レイヤ毎に表示／非表示を設定できること。	必須	
A. 6. 17		地図上にシステム利用者が登録する、作図情報を表示するレイヤを表示できること。作図できるレイヤはA. 6. 7～A. 6. 16とする。	必須	
A. 6. 18		作図情報は、所定のレイアウトで作図できること。レイアウトを限定することで、システム利用者毎に発生する情報のばらつきを軽減する。	必須	
A. 6. 19		建物を作画でき、地図上に描画できること。	必須	
A. 6. 20		狭隘道路を作画でき、地図上に描画できること。	必須	
A. 6. 21		ごみ集積場所を作画でき、地図上に描画できること。	必須	
A. 6. 22		粗大ごみ処理手数料券販売店を作画でき、地図上に描画できること。	必須	
A. 6. 23		新設道路や橋等を作画でき、地図上に描画できること。	必須	
A. 6. 24		文字（メモ書き等）を作画でき、地図上に描画できること。	必須	
A. 6. 25		地図上に描画する文字は、文字色（黒、赤、青、緑）を指定できること。	必須	
A. 6. 26		地図上に描画する文字は、文字サイズを設定できること。	必須	
B. 1. 1	インターネット受付	受付登録	インターネットブラウザを使い、市民が24時間365日いつでも直接予約受付ができること。	必須
B. 1. 2			インターネットブラウザはMicrosoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safariに対応すること。また、それぞれ最新バージョンに対応できること。	必須
B. 1. 3			市のポータルアプリ内から、インターネット受付サイトに遷移できること。	必須
B. 1. 4			受付サイトは、申込者がスマートフォン、タブレット、パソコン用ブラウザ等で操作する際にも、レイアウトが崩れることなく表示できるようレスポンシブデザインに対応すること。	必須
B. 1. 5			受付サイトのトップページに、市からのお知らせや収集に関する情報を発信できること。	必須
B. 1. 6			市からのお知らせや収集に関する情報は、文字の色やサイズを変更可能なこと。	必須
B. 1. 7			市からのお知らせや収集に関する情報は、システムのメンテナンス機能により、職員にて変更可能なこと。	必須
B. 1. 8			市のホームページ等別サイトへのリンク機能を設けること。	必須
B. 1. 9			リンク先の設定はシステムのメンテナンス機能で変更可能なこと。	推奨
B. 1. 10			操作支援のヘルプ機能を設けること。	必須
B. 1. 11			インターネット受付の注意事項を表示できること。	必須
B. 1. 12			注意事項に同意した利用者のみ利用できること。	必須
B. 1. 13			事業ごみかどうかを判断でき、事業ごみは受付できない仕組みであること。	必須
B. 1. 14			新規利用者の場合には、事前登録用の専用メールアドレスに空メールを送信する。自動返信により受信したメールに新規利用者専用URLを案内できること。URLは当日のみを有効とすること。	必須
B. 1. 15			事前登録時には、住所、氏名、電話番号を登録できること。	必須
B. 1. 16			収集予定日は自動で選択できること。	必須
B. 1. 17			収集品目は品目種別から絞り込みができること。	必須
B. 1. 18			収集品目は品目名の頭文字で絞り込みができること。	必須
B. 1. 19			収集品目ごとの単価と入力した数量から金額が自動計算されること。	必須
B. 1. 20			収集品目はキーボード操作を伴わない、マウス操作にて選択できること。	必須
B. 1. 21			収集品目は品目ごとに画像の添付ができること。	必須
B. 1. 22			インターネット受付からは選択できない品目も表示できること。対象の品目を選択した場合、収集できない理由などをアラート表示できること。	必須
B. 1. 23			排出困難場所（道路）には排出位置を登録できないようにすること。	必須
B. 1. 24			収集品目によって利用者が入力できるフリースペースを設けること。	必須

B. 1. 25		収集品目によって利用者からの写真の添付ができること。	必須
B. 1. 26		メールアドレスが同じ利用者からは同一日の収集ができないこと。	必須
B. 1. 27		氏名、住所、電話番号が同じ利用者からは同一日の収集ができないこと。	必須
B. 1. 28		受付完了時に受付番号が自動採番されること。	必須
B. 1. 29		受付番号は電話受付と一元管理しており、重複しないこと。	必須
B. 1. 30		受付完了時にキャッシュレス決済の申込が可能なこと。	必須
B. 1. 31		キャッシュレス決済は、クレジット決済とバーコード決済を選択できること。	必須
B. 1. 32		受付完了時に申込者へ受付情報のメールが送信されること。	必須
B. 1. 33		ID、パスワードまたは電話番号等で申込履歴を参照するなど、利用者の利便性を図ること。	必須
B. 1. 34		<p>鹿児島市共通ID※1とID連携（鹿児島市共通ID基盤※2をOIDC※3のOP※4とし、本システムをRP※5とすること）ができること（鹿児島市共通ID基盤については、別途OIDC-RP仕様を参照）</p> <p>※1 鹿児島市共通ID 本市が提供している「鹿児島市公式アプリ」で利用するIDのこと。</p> <p>※2 鹿児島市共通ID基盤 本市共通IDの認証基盤のこと。デジタル庁のGピズIDと同じ標準規格であるOIDCによる認証基盤。1つのIDで本市の様々なサービスにアクセスできるサービス提供を行う。</p> <p>※3 OIDC Open ID Connect</p> <p>※4 OP OpenID Provider (OIDC用語)</p> <p>※5 RP Relying Party (OIDC用語)</p>	推奨
B. 1. 35		<p>受付サイトは鹿児島市公式アプリ内でのWebView※1表示に対応し、本市共通IDとシングルサインオンできること</p> <p>※1 WebView アプリ上にWebページを表示する機能のこと。</p> <p>※2 シングルサインオン 認証を必要とする複数のシステムに対して、最初に1回だけ認証を行うことにより、その後の認証をすべてシステムにより自動化する技術のこと。</p>	推奨
B. 2. 1	受付変更	受付情報には受付番号、収集日が表示されること。	必須
B. 2. 2		収集日前の受付情報は変更できること。	必須
B. 2. 3		キャッシュレス決済の申込が可能なこと。	必須
B. 2. 4		受付変更を可能とすること。	必須
B. 2. 5		変更完了時に申込者へ変更内容をメール送信されること。	必須
B. 3. 1	受付取消	取消受付情報として保存し、参照できること。	必須
B. 3. 2		受付取消を可能とすること。	必須
B. 3. 3		変更完了時に申込者へ変更内容をメール送信されること。	必須
B. 4. 1	リマインダ	収集日の数日前に注意喚起のメール（出し忘れ防止）を送付できること。	必須
C. 1. 1	収集計画	計画登録 各受付情報を、所定の収集車両で回収するための計画を行うことができる（配車計画）こと。	必須
C. 1. 2		収集日、収集地区、ごみ区分から受付情報を検索できること。	必須
C. 1. 3		検索した受付情報の収集情報を確認できること。	必須
C. 1. 4		配車計画は、受付情報の検索結果の一覧表示から対象車両へ一括割付する機能と、地図から矩形選択した範囲に含まれる受付情報を対象車両へ一括割付することができること。	推奨
C. 1. 5		収集順を変更できること。	必須
C. 1. 6		受付情報の収集場所を地図上に表示できること。	必須
D. 1. 1	収集実績	実績登録 受付情報に対し、収集実績情報を登録することができること。	必須
D. 1. 2		以下の項目で実績登録する受付情報を検索できること。 「収集日、受付番号」	必須
D. 1. 3		以下の項目の一覧が表示されること。 「受付番号、氏名、収集状態、収集不可理由、収集不可理由の補足、ポイント・車両」	必須
D. 1. 4		収集状態、収集不可理由、収集情報（数量、収集不可数量、収集不可理由、品目追加）の登録ができること。	必須
D. 1. 5		登録した写真は90度回転させることができること。	必須
D. 1. 6		複数の受付情報の実績を一括で更新できること。	必須
D. 1. 7		品目ごとに収集不可理由を登録できること。	必須
D. 1. 8		品目毎に収集不可理由を設定できること。	必須
D. 1. 9		収集日が前日のものは、自動的に収集済みにできる機能を有すること。	必須
E. 1. 1	帳票出力	受付個票 以下の項目が表示された収集連絡票が印刷できること。 「収集場所、収集日、受付番号、申込方法、収集場所周辺地図、氏名、郵便番号、電話番号、住所、備考、収集部門、収集場所、受付日、受付担当者、品目名、単価、数量、手数料、連絡メモ」 帳票確認及び直接印刷を任意に選択できること。	必須

E. 2. 1	収集予定一覧	以下の項目が表示された収集予定状況一覧が印刷できること。収集予定一覧表は、リスト形式の一覧表と、それに対応する地図が出力できること。 「ごみ種別、No.、受付番号、受付経路、受付日時、収集予定日、排出者氏名、住所、地区、電話番号、収集品目（品目名称、単価、金額、ポイント数※数量、金額、ポイント数は合計も出力）、収集場所、備考」 ※地図上に出力したNoと一覧表のNoが紐づく。	必須	
E. 2. 2		リスト形式の収集予定一覧表と連動した地図を出力する。地図は、システム画面を操作し任意の位置、縮尺、角度、用紙サイズ（A3またはA4）にて印刷できること。	必須	
E. 2. 3		地図上には排出場所を●（赤色）で表示すること。また、印刷順であるNo.を●の右上にラベル表示すること。	必須	
E. 2. 4		地図上の排出場所が密集する場合（集合住宅など）は、隣接する●を1点に集約すること。その際、ラベルは集約したNo.をカンマ区切りで連結し出力できること。	必須	
E. 3. 1	収集状況一覧	以下の項目が表示された収集予定状況一覧が印刷できること。 「地区、受付番号、収集状態、収集不可理由、収集不可理由（補足）」	必須	
E. 4. 1	受付収集業務日報／月報／年報	以下の項目が表示された収集実績一覧が印刷できること。 「地区、受付件数、収集済み品目数、受付件数あたりの品目数、収集済みの品目の手数料、未収集の品目数、未収集の品目の手数料」	必須	
E. 5. 1	収集品目台帳	以下の項目が表示された収集実績一覧が印刷できること。 「品目種別、品目名、単価、最大受付個数、体積（ポイント）」	必須	
E. 6. 1	申込方法別集計表	以下の項目が表示された申込方法別集計表が印刷できること。 「地区、申込方法、受付数（日別）」	必須	
E. 7. 1	収集計画・実績集計表	以下の項目が表示された収集計画・実績集計表を印刷できること。 「受付番号、申込方法、収集日、申込者情報（氏名、住所、電話番号）、品目名、単価、数量、手数料、体積（ポイント）、収集備考、受付メモ、収集連絡票枚数」 収集予定、収集済、未収集、収集実績、変更履歴の一覧を一括で印刷できること。	必須	
E. 8. 1	受付件数集計表	以下の項目が表示された受付件数集計表が印刷できること。 「地区、受付数（日別）」	必須	
E. 9. 1	品目別収集数集計表	以下の項目が表示された品目別収集数集計表が印刷できること。 「品目名、品目種別、収集状況（収集済、未収集）、収集数（日別）」	必須	
E. 10. 1	収集金額集計表	以下の項目が表示された収集金額集計表が印刷できること。 「地区、収集金額（日別）」	必須	
E. 11. 1	収集不可理由別集計表	以下の項目が表示された収集不可理由別集計表が印刷できること。 「収集不可理由、件数（月別）」	必須	
E. 12. 1	多量排出者一覧	以下の項目が表示された多量排出者一覧が印刷できること。 「申込者情報（氏名、住所、電話番号）、受付件数、受付品目数、収集件数、収集品目数、備考」	必須	
F. 1. 1	ステーション	登録	ごみステーション（集積所）を管理できること。ステーションは地図上での位置管理と、その属性情報を登録できること。 下記の属性情報が項目として登録できること。 「ステーション種別、地区、設置場所、形状、管理番号、備考、有効期間、写真（2枚まで）」	必須
F. 1. 2				必須
F. 2. 1		表示	ステーションの位置情報はアイコンとして地図上に表示できること。なお、アイコンは2地区、2種類の系4種類の表示パターン（色、形の詳細は契約後に協議）に対応できること。	必須
F. 2. 2			地図上にプロットしたステーションアイコンは、管理番号をラベル情報として吹き出しで表示できること。	必須
F. 2. 3			有効期限が過ぎたステーションのアイコンは×印を付ける等して、判別可能であること。	必須
F. 3. 1		検索	住所や地区、管理番号など、管理する全ての属性情報で検索可能であること。属性情報とは、F.1.2の内容を指す。	必須
F. 4. 1		変更	登録したステーションの位置情報や各種属性情報は、容易に変更可能であること。	必須
F. 5. 1		削除	登録したステーションは容易に削除可能であること。	必須
F. 6. 1	帳票		ステーション1件の位置情報と各種属性情報を、1枚の帳票に出力できること。位置情報は周辺地図と合わせて表示すること。	必須
F. 6. 2			市全域のステーション全件を一覧形式で出力できること。	必須
G. 1. 1	マスタ管理	品目マスタ	以下の項目を管理できること。 「品目種別、品目名、収集単価、体積（ポイント）、最大受付個数、インターネット非表示設定、インターネットからの選択不可項目、適用開始日、適用終了日」	必須
G. 2. 1		車両マスタ	以下の項目を管理できること。 「車両名、業者」	必須
G. 3. 1		職員マスタ	以下の項目を管理できること。 「職員ID、職員名、権限」	必須
G. 4. 1		共通特記事項マスタ	受付画面に表示可能な共通特記事項を管理できること。	必須
G. 5. 1		WEB画面設定マスタ	以下の項目を管理できること。 「トップ画面のリンク先、文言、画面ごとの説明文」	推奨
G. 6. 1		地区エリアマスタ	以下の項目を管理できること。 「曜日、行政区、収集部門、収集日、備考、地図」	必須
G. 7. 1			収集日については、地区毎によって設定ができること。	必須

別紙「鹿児島市粗大ごみ受付システム構築要件一覧」

項番	大項目	中項目	小項目	内容	重要度
A. 1. 1	データセンター	立地条件	所在地	日本国内に施設を持つこととし、情報資産について、合意を得ない限り日本国外への持ち出しを行わないこと。	必須
A. 1. 2			水害	国土交通省が公開している洪水危険氾濫地域図で指定された場所がないこと。	必須
A. 1. 3			火災予防	半径100m以内に消防法における指定数量以下の危険物製造施設や高圧ガス製造施設がないこと。	必須
A. 1. 4			ハザードマップ	火山ハザードマップ上において、被害の予想される区域に指定されていないこと。	必須
A. 1. 5		設備条件	電源障害対策	安定的な事業継続に必要な電源障害対策が施されている建物であること。	必須
A. 1. 6			停電対策	停電時にサーバが瞬断することなく電力供給が可能であること。	必須
A. 1. 7			耐震性	ティア3・4相当であり、建築基準法（昭和25年法律第201号）の新耐震基準に適合していること。	必須
A. 1. 8			防火設備	防火設備のある建築であること。	必須
A. 1. 9			水没等対策	水没等に対する対策を講じること。	必須
A. 1. 10			サーバールーム入室管理	サーバールームには、関係者以外の入室を禁止するための認証設備を備えること。	必須
A. 1. 11			その他対策	電気設備、セキュリティ設備、空調、防火及び防水設備、避雷及び静電気対策設備等が適切に運用及び管理されること。	必須
A. 1. 12		その他	感染症対策等	感染症まん延時も業務を継続できるよう対策を講じること。	必須
A. 1. 13			セキュリティ認定	情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）適合性評価制度の認定を受けていること。	必須
A. 1. 14			人員	運用スタッフが24時間365日常駐していること。	必須
A. 1. 15			法令	日本国の法令の範囲内で運用されるデータセンターであること。	必須
B. 1. 1	設備	業務用端末・受付端末	台数	受付端末を必要台数用意すること。	必須
			形式	デスクトップ型とすること。	必須
			OS	Windows 11 Proとすること。	必須
			CPU	Core-i5-12500(4.6GHz)相当以上の演算機能を有すること。	必須
			ストレージ	256GB以上のSSDを有すること。	必須
			メインメモリ	8GB以上とすること。	必須
			液晶ディスプレイ	21.5型ワイドTFTカラーとし、解像度は1920×1080以上とすること。	必須
			光学ドライブ	スーパーマルチドライブ1基以上を内蔵すること。	必須
			ネットワーク	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-TのLAN接続インターフェイスを1ポート以上装備すること。	必須
			USB	USBポート（Type-A・Type-C）を3口以上と、HDMIを有すること。	必須
			キーボード/マウス	109AキーのUSB日本語キーボード及び光学式USBマウスを有すること。	必須
			office	Microsoft Office Personal 2021であること。	必須
			その他	5年間翌日訪問修理に対応していること。 端末導入時にウイルス対策ソフトを導入するなど、ウイルス対策を実施し、必要に応じて担当SEにより、システム全体において、マルウェア対策や外部記録媒体の使用不可設定等を行うなど、適切な情報セキュリティ対策を講じること。	必須

B.1.2		プリンター	レーザー方式でカラー出力対応とし、解像度は600×600dpi, 1,200×1,200dpi、印字速度は30PPM以上とすること。	必須	
B.1.3		その他 ネットワーク機器	サーバ、端末、プリンタを各所に設置するうえで必要なネットワーク機器を用意すること。ネットワークケーブルは、導入時に必要本数分を用意すること。	必須	
B.1.4		ソフトウェア 地図ソフト	ゼンリン社が提供する最新のZ-map TOWN II（住宅地図）の登録作業を行うこと。また、地図エンジンは、Esri社製のArcGISエンジンを活用すること。	必須	
C.1.1	情報セキュリティ	—	暗号化	データセンターと本市及び利用者との通信はSSL/TLSにより暗号化されていること。	必須
C.1.2			アクセス制限	IPアドレスやMACアドレス等を併用した2要素または多要素認証によるアクセス制限の設定ができること。	必須
C.1.3			安全性	個人情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止などに対するセキュリティ管理が図られていること。	必須
C.1.4			機密性	職員による操作には、認証を必要とし、ユーザーごとに操作権限（アクセス権限）を設定できるなど、個人情報の取り扱いに配慮すること。	必須
C.1.5			可用性	各々の機能が、業務上支障のない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが継続して安定的に稼働すること。	必須