

整理番号

連絡先

総務局管理課 電話633-3901

設 計 書

委 託 名

横浜市市庁舎移転新築工事に伴う庁内情報システム移転計画策定及びネットワーク構成検討支援業務委託

履行場所

横浜市内

履行期間

契約締結日から平成30年3月31日まで

委託概要

- 1 進捗管理・総合調整・統括監理等
- 2 調査及び要件整理
- 3 課題の整理及び移転方針・移転計画の策定
- 4 ネットワーク基本設計
- 5 移転後の保守運用等システム移転に対する提案・支援
- 6 庁内向け移転説明会開催支援

現場説明

- 要 (月 日 時 場所)
 不要

契約区分

- 確定契約 概算契約

前金払い

- あり なし

部分払い

- する(回以内) しない

そ の 他

横浜市総務局

委託代金額

内 訳 業務価格

消費税及び地方消費税相当額

委 託 内 訳 書

費 目 ・ 工 種 種 別 ・ 明 細	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
委託代金額			円	円	
消費税相当額					業務委託価格の8%
業務価格					
直接費					
直接人件費	式	1			第1号内訳 明細書参照
直接経費	式	1			第2号内訳 明細書参照
間接費					直接費の20% 以内

横浜市総務局

内 訳 明 細 書

第 1 号						
直 接 人 件 費						
名 称 規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要	
直接人件費			円	円		
1 進捗管理・総合調整・統括監理等	式	1			第1号代価 内訳書参照	
2 調査及び要件整理	式	1			第2号代価 内訳書参照	
3 課題の整理及び移転方針・移転計画の策定	式	1			第3号代価 内訳書参照	
4 ネットワーク基本設計	式	1			第4号代価 内訳書参照	
5 移転後の保守運用等システム移転に対する提案・支援	式	1			第5号代価 内訳書参照	
6 庁内向け移転説明会開催支援	式	1			第6号代価 内訳書参照	

横浜市総務局

代 価 内 訳 書

第 5 号 5 移転後の保守運用等システム移転に対する提案・支援						
名 称 規 格	単 位	数 量		単 価	金 額	摘 要
5 移転後の保守運用等システム移転に対する提案・支援				円	円	
主任技術者	人日					
主任技師	人日					
技師（A）	人日					
技師（B）	人日					

横浜市総務局

特記仕様書

第1条 適用

本仕様書は、「横浜市市庁舎移転新築工事に伴う庁内情報システム移転計画策定及びネットワーク構成検討支援業務委託」に適用する。この仕様書に特に定めのない事項については、本市担当職員と受託者で協議の上、決定する。

第2条 目的

新市庁舎の整備は、設計・施工一括発注方式を採用し、現在設計段階で、平成 29 年 8 月に本体工事に着手し、32 年 1 月末に建物の引き渡し、32 年 6 月末の供用開始を目指しており、新市庁舎には、現在、約 20 か所の民間ビル等に分散している部局を集約する予定である。

本市には現在、200 以上の庁内情報システムが存在し、それらの中には、24 時間 365 日市民にサービスを提供しなければならないシステムも含まれる。

これらのシステムはベンダーが異なれば、仕様、性能、構成、保守（更新）期間等も異なり、これらがもし仮にそのまま移転することになると、移転時や再稼働時に混乱することは必至で、これらに横串を刺して共通化できる部分などを整理し、移転スケジュールを組み立て、総合的な視点で移転を実施する必要がある。

32 年 1 月末の建物の引き渡しやその後の移転作業において、間仕切り工事、什器・備品の搬入、文書の引越しなどと併せて、これらシステムの移転についても、滞りなく移転を終え、供用開始日に、全てのシステムが安定稼働しており、業務に支障をきたさない状態であることが求められる。

本業務は、庁内情報システムの新市庁舎への移転について、市庁舎の移転新築の決められたスケジュールに合わせて円滑に移転を実施し、開庁後も継続的に滞りなく業務を開始できるよう、本市の立場に立った専門的見地で関係者間（移転対象局各情報システム所管課、各情報システム事業者、CM事業者※1、DB事業者※2、横浜市新市庁舎開庁準備支援業務受託事業者等）の調整を行い、最も効率的な移転計画の策定を行う。

また、それらの情報システムにとって重要なインフラとなるネットワークおよび関連するシステムについて、新市庁舎への移転を契機に、どのようなネットワーク構成が最適であるのかを検討する。

- ※1 「横浜市新市庁舎整備に伴うコンストラクション・マネジメント業務委託」受託者
：山下PMC/山下設計共同企業体
- ※2 「横浜市市庁舎移転新築工事」請負事業者：竹中・西松建設共同企業体

第3条 履行条件

1 履行期間

履行期間は、契約締結の日から平成 30 年 3 月 31 日までとする。ただし、ネットワーク構成の検討については、平成 29 年 9 月 30 日までとする。

2 履行場所

横浜市総務局総務部管理課ほか本市が指定する場所

3 その他

本業務は、次の計画等の内容を踏まえ遂行すること。（本市のホームページ「新市庁舎整備について」(URL : <http://www.city.yokohama.lg.jp/somu/org/kanri/newtyosya/>) を参照してください。)

- ・横浜市市庁舎移転新築工事 基本設計
- ・横浜市新市庁舎管理基本方針
- ・横浜市市庁舎移転新築工事 発注仕様書
- ・新市庁舎整備基本計画 ほか

【参考】新市庁舎整備計画概要

■計画地：横浜市中区本町6丁目50番地の10

■規模等：【敷地面積】13,486㎡

【延べ面積】約141,600㎡

【建築面積】約8,080㎡

【規模】地下2階／地上32階／塔屋2階

【最高高さ】約155㎡

（「横浜州市庁舎移転新築工事基本設計報告書」（概要版）より）

■職員数（平成25年5月現在）：

約6,000人（現庁舎：約1,600人、民間ビル等（20か所以上）：約4,400人）

第4条 業務内容

1 進捗管理・総合調整・統括監理

(1) プロジェクト計画の策定

本業務の開始にあたっては、作業計画を立案し作業日程表（スケジュール）を作成すること。また、コミュニケーション計画（会議体の種類・参加者・内容・頻度、メールの利用ルール、関係者の連絡先）、進捗管理、課題管理及びプロジェクトの範囲等について具体化すること。これらの内容を記載したプロジェクト計画書を作成し、本市担当者の合意を得ること。

(2) 進捗管理

本業務を円滑に進めるための進捗管理を行うこと。当初スケジュールからやむを得ず変更が生じる場合は、必ず本市担当者と協議すること。

(3) 課題管理

本業務を進める際に発生した課題について課題管理表を作成し管理すること。課題は定期的に棚卸しを実施し、その内容を随時更新し最新の状態に保つこと。解決期限や担当者を明確にすること。

(4) 新市庁舎整備事業関係者（庁内・庁外関係者含む）との総合調整・連携・協力

調整が必要となる内容については関係者と調整し円滑に業務を進めること。

(5) 会議資料の作成・会議の開催・議事録の作成

会議資料は事前に作成し、1営業日前までに関係者に送付すること。会議の開催後は速やかに議事録を作成し、本市担当者に確認し合意を得ること。また、その際に作成・使用した資料についても提出を行うこと。

2 調査及び要件整理

(1) 現状調査（情報システム構成／ネットワーク構成等含む現状の把握）

新市庁舎移転に関する情報システム、ネットワーク及び関連するシステムについて、委託者が提供するマニュアル・仕様書・設計書等のドキュメント、関係者ヒアリングなどから現状（概要、性能、仕様、メンテナンス契約など移転計画策定に必要な項目）を把握すること。

なお、新市庁舎移転を契機として新規に導入するシステムがあるため、それらのシステムについても漏れなく状況を把握すること。

(2) 移転対象情報システムの一覧表の作成

(3) 各情報システムの移転に関する要件の整理

新市庁舎へ移転する各情報システムの要件を把握し整理すること。整理した内容は、移転に関する要件定義書としてまとめること。

(4) ネットワーク要件の整理（ネットワークの最適化）

新市庁舎に整備すべきネットワークは複数想定されており、それらのネットワークについて、どのような構成とするのが最適なのかを検討すること。

各情報システムが、利用するネットワークに求めるサービスレベルや要件は異なるため、それぞれの要

件を正しく把握すること。

また、新規に構築する観点のみにとどまらず、構築後の運用保守についても効率的かつ適正な運用負荷となるよう考慮する必要がある。

(5) 移転に関する制約事項の把握

新市庁舎へ移転するためには、準備作業・引越作業・移転後作業が必要となるが、それぞれの作業を行うには、新市庁舎の建物や設備等の整備スケジュールによる制約を考慮する必要がある。情報システムやネットワーク構築作業の観点のみで作業を進めることはできないため、建物や設備側の制約事項についてCM事業者及びDB事業者等との協議調査を行って把握すること。

また、各情報システム、ネットワーク及び関連するシステムは、日々の業務を行うために必要な仕組みであるため、業務への影響を最小限に留めたくて移転する必要がある。業務内容により繁忙期や求められるサービスレベルが異なるため、それぞれの制約事項をまとめ、項番(3)とともに提出すること。

3 課題・リスクの整理及び解決策等の検討

(1) 各情報システムの移転に関する課題検討

移転の要件及び制約事項を踏まえて各情報システムが移転する際の課題・リスクを課題一覧表に整理し、それぞれ具体的な解決策を検討すること。解決策の検討にあたっては、各情報システムの関係者と調整し、実現可能な方法とすること。

(2) ネットワーク構成に関する検討

ネットワーク要件の整理において実施した内容を基に、新市庁舎におけるネットワーク構成を検討すること。ネットワーク構成については、複数の案を提示しそれぞれの設計および構築を含む概算費用およびメリット・デメリット提示すること。また、それらのネットワーク構成を実現する際に発生する課題・リスクを整理し、具体的な解決策を検討すること。解決策の検討にあたっては、各ネットワークの関係者と調整し、実現可能な方法とすること。

想定されるリスクは、情報セキュリティ、物理セキュリティ、可用性の観点からも十分な検討を行うこと。

また、DB事業者が設計した建物設備系・建物セキュリティ系等のネットワークについて、その設計内容の妥当性の検証及び新市庁舎全体のネットワーク構成として最適なものであるかを検証すること。

4 システム移転方針の策定

2及び3の業務を通じて検討した内容を基に、情報システムの移転にかかる要件・制約等を踏まえ、最適な移転方針を策定すること。特に共通化が必要な内容については、各情報システムの移転計画に反映できるよう、その方針を示すこと。

5 システム移転計画の策定

(1) 情報システム移転基本計画の策定

システムの移転方針に基づき、移転対象システムについての移転方法、移転スケジュールを含めた移転基本計画書を作成すること。移転計画は、技術的・経済的・効率的な観点から最適かつ適正な内容とすること。今後の具体的な移転作業に向けた作業項目・手続き等を明確化し、タスクリストとして整理すること。また、新市庁舎にはサーバー室を整備する予定となっており、新市庁舎のサーバー室へサーバー機器の移転が必要となる場合には、サーバー室での配置や事前にサーバー室にて整備すべき設備についても考慮すること。

(2) 移転に関する概算費用及び想定スケジュールの算出

情報システム移転計画を実施した場合の概算費用及び想定スケジュールを算出すること。

(3) システム移転にかかる課題・リスクの洗い出し、解決方法の提案（コンテンジェンシープラン作成）

システム移転にかかる課題やリスクの洗い出しを行い、防止策や解決策を提案すること。

6 ネットワーク基本設計

(1) 基本設計

2及び3の業務を通じて検討した内容を基に、ネットワーク設計書の作成を行うこと。

(2) 構築費用及び想定スケジュールの算出

ネットワーク基本設計に基づいてネットワークを構築した場合の詳細設計、工事費、機器設備費などに必要な概算費用及びネットワーク構築完了までの想定スケジュールを算出すること。

(2) 運用費用の算出

ネットワーク基本設計に基づいてネットワークを構築した場合のネットワーク通信費用および運用費用、保守費用についての概算費用を算出すること。

7 その他システム移転に対する提案・支援

庁内に複数存在するシステムやネットワークを利用する端末について、新市庁舎の執務スペースを有効活用するための方法について課題を整理し、解決策を提案すること。

8 移転後のネットワーク運用保守を見据えた提言

ネットワーク構築後の運用保守として必要となる内容を整理し、それに必要となる運用管理体制案について検討し、提言としてまとめること。その際、必要となる概算運用費用や当市の職員割当数についても提示すること。

9 庁内向け移転説明会開催支援

移転に向けた庁内の情報システム関係者への説明会に同席または説明補助を行うこと。また、その際に必要となる資料を作成すること。

第5条 対象システム

約200のシステムのうち、対象システムを明確化して一覧表および個別システムの移転計画のカルテを作成すること。

第6条 対象ネットワーク

- (1) YCAN（本市行政情報ネットワーク）
- (2) 基幹ネットワーク
- (3) 基盤ネットワーク
- (4) 電話（コミュニケーションシステム）
- (5) 各業務所管局部課の情報システム専用ネットワーク
- (6) マルチディスプレイ・サイネージネットワーク
- (7) 公衆無線LAN・携帯電話再送受信設備
- (8) プリンタサーバー及びネットワーク
- (9) その他

第7条 業務の方法

受託者は業務の遂行に当たり、次の事項を十分配慮すること。

- 1 受託者と発注者の間で必要に応じて適宜打合せを行う。打ち合わせの場所は、原則として、総務局会議室とする。
- 2 本業務を実施するにあたり、各分野の検討に精通した人員を配置するとともに、それぞれの検討と整合を図りながら行うこと。
- 3 その他、業務の遂行に際して本市職員の指示に基づき業務目的を十分満足するよう、協議、検討を行い、必要事項については本市担当職員に適宜報告をすること。

第8条 成果品の提出

1 成果品の提出については、次のとおりとする。

(1) 各種ドキュメント 1部

- ア プロジェクト計画書
- イ 課題管理表
- ウ 会議資料及び議事録
- エ 現状調査結果報告書
- オ 移転対象システム一覧表
- カ システム移転要件定義書
- キ ネットワーク要件定義書
- ク システム移転方針書
- ケ システム移転計画書
- コ システム移転計画カルテ
- サ システム移転スケジュール
- シ システム移転概算費用積算書
- ス ネットワーク基本設計書
- セ ネットワーク構築概算費用積算書
- ソ ネットワーク構築スケジュール
- タ 庁内向け移転説明会資料
- チ その他必要な資料

(2) CD-R又はDVD-R 2部（異なるメーカー製の媒体を1部ずつ、(1)のバインダーと一緒に綴じられるディスク用リフィル（ポケット）に收容すること）※各種ドキュメントについては協議の上で決めた電子データ（WordやExcel等のファイル）で提出すること。

2 成果品、作成した資料及びその著作権は横浜市の所有とする。

3 成果品の納入先は、横浜市総務局管理課とする。

第9条 その他

1 受託者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う業務を行う場合は、その取扱いについて、横浜市個人情報に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

3 提案および検討にあたっては、マルチキャリア、マルチベンダの視点に考慮すること。

4 業務の実施にあたっては、「横浜市新市庁舎開庁準備支援業務委託」受託（予定）業者と密に連携を図るとともに、必要に応じて、別途発注予定の「横浜市新市庁舎庁内システム検討支援業務委託」受託（予定）業者及びその他新市庁舎整備に関連する各種業務の関係者と、調整、協力しながら進めること。