

奈良公園等情報発信事業(情報発信・共有システム機能拡張業務) 業務説明書

1 業務概要

1-1 業務の目的

奈良県では、平成22年度より観光客および県民への効率的かつ一貫した情報発信を行うことを目的に、「奈良県情報発信・共有システム」(以下「本システム」という。)の一部運用を開始している。平成24年度以降は観光・イベント情報を一元管理して提供するとともに、行政情報についても各種ツールにより提供し、さらなる奈良の魅力向上を図る。

本業務では、魅力向上の取り組みの一環として、効果的な情報発信を目指し、観光客及び県民を対象とする幅広い奈良県情報(観光、県政、福祉、防災、交通)(以下、「県情報」という。)を管理・編成・発信することができるよう本システムの機能を拡張し、一元管理する情報の拡充を行うことを目的とする。

1-2 業務内容

委託業務の内容は次のとおりとする。

観光客及び県民を対象とする幅広い県情報を管理・編成・発信することができるよう本システムの機能を拡張し、一元管理する情報の拡充を行う。本システムの概要図については別紙1を参照すること。

(1) 本システムと既存放映型デジタルサイネージとの接続

奈良県が設置・運用している放映型デジタルサイネージと本システムをネットワーク接続し、(2)の機能を使って情報発信をできるようにする。

放映型デジタルサイネージの機種、メーカーにとらわれない汎用性を有し、専用機器を必要としない構成とすること。

県情報を効果的に表示できる画面構成を検討し、運用における留意点とその対応策について提案すること。

対象となる既存デジタルサイネージは以下の6箇所とし、詳細については別紙2を参照すること。

- ・ 阪神三宮駅設置デジタルサイネージ
- ・ JR名古屋駅設置デジタルサイネージ
- ・ JR王寺駅設置デジタルサイネージ
- ・ 県立医科大学附属病院設置デジタルサイネージ
- ・ 南都銀行本店設置デジタルサイネージ
- ・ 大和郡山イオン設置デジタルサイネージ

(2) 情報登録・情報管理・番組編成・閲覧機能の追加

本システムに下記①～④の機能を追加する。

この機能は県職員が操作することを前提としており、特別な技能を持たない職員でも効果的な情報発信を可能とすること。情報を登録する登録者(以下、「登録課」という。)、情報を管理する管理者(以下、「管理課」という。)職員の業務負荷の抽出とその解決策について検討すること。

操作の簡素化に配慮し、わかりやすい画面構成・配色等を検討すること。

各機能については、ダイアログボックス、プルダウンメニュー等の選択入力を活用し、誤入力や誤発信を極力防ぐための機能について提示すること

① 情報登録機能

県情報を専用入力フォーム及びシステムによる自動取得機能にて本システムへ登録できる機能を有すること。本システムデータベースに登録済みの県情報について利用できる機能を有すること。

情報は配信先・放映時間の指定・更新・削除を行うことができることとする。

県情報についてはテキスト及び画像や動画等のメディア情報で、年間3,000件程度を想定している。

※本システムデータベースに登録済みの県情報とは：大和路アーカイブシステム、駐車場満空情報システム、道路規制情報システムにおける動画・写真等の成果物(奈良県所有)を指し、7-6を参照すること。(ただし既存コンテンツについて2次使用許可を得るため等の著作権関係費用などが発生する可能性有り)

② 情報管理（承認）機能

登録課によって①にて登録された情報（番組）を管理課が承認することにより情報公開を可能にする機能を有すること。本機能は本システムを利用するユーザのうち、特定の権限を有するユーザのみ操作可能とする権限機能を利用したものとする。

③ 番組編成機能

②で承認された情報の番組編成ができ、番組配信スケジュール管理が可能な機能を有すること。

また、配信先・放映時間の指定申請に基づき、大部分を自動的に編成し、手動編成部分を極力少なくすること。

本システムで決められた表示位置、表示パターンに基づき放映型デジタルサイネージを制御し情報配信を可能とすること。またこれを変更した際に、番組編成及び番組配信スケジュールを変更しなくても情報の継続的な配信が可能とすること。

登録された情報が更新された場合、管理課の承認後、自動的に更新された情報を取得し、設定された番組編成及び番組配信スケジュール管理に基づいて配信されること。

（１）の各既存デジタルサイネージの設置場所に応じた番組編成・配信スケジュールを設定できる機能を有すること。また、今後サイネージ台数の増加があった場合もこれに対応できること。

多数の情報を管理しやすく、編成しやすくするための機能について検討すること。

④ 閲覧機能

登録課、管理課双方が、情報登録時・番組編成時におけるプレビュー表示を可能とし、配信中の番組の閲覧と放送予定が確認できる機能を有すること。

（３）職員への講習の実施

開発したシステムについて、職員に対して講習を実施すること。講習の実施にあたっては、操作マニュアル等を準備し、職員が操作について深く理解でき、効果的な番組作成を可能とする講習内容について検討すること。なお、講習については登録課を対象に１回程度、管理課を対象に１回程度を想定している。

（４）システムの継続性について

将来的な拡張への対応と汎用性について検討すること。想定される将来的な拡張に対応できる機能をもつ構成を検討し拡張可能な機能について提示すること

拡張例）情報量の増加、情報発信箇所の増加など

平成２５年度以降の事業継続を見据え、システムのランニングコストを極力低廉となるような企画を検討すること

（５）利用ログ管理機能の追加

インタラクティブ型デジタルサイネージ（計４台）における下記①、②のログ管理機能を追加すること。対象となる既存インタラクティブ型デジタルサイネージは以下の３箇所とする。

- ・近鉄奈良駅設置インタラクティブ型デジタルサイネージ（２台）
- ・道の駅 針テラス設置インタラクティブ型デジタルサイネージ（１台）
- ・道の駅 吉野大淀設置インタラクティブ型デジタルサイネージ（１台）

① 利用実績（ログ）収集機能

ログの収集は画面操作による手動収集またはシステムによる自動収集を可能とすること。

② 利用実績（ログ）閲覧・出力機能

利用ログを画面操作またはファイル出力等により県職員がリアルタイムで閲覧可能とすること。

ログ情報は分析を主な目的とし、統計情報として効果的な視覚情報の表示を行うこと。

（６）システム開発環境等

システムの開発場所は、原則として受託者にて準備すること。

システム開発に伴う機器等については、原則として受託者にて準備すること。

本業務の実施にあたり、開発ツール、運用ツール、ミドルウェア等を別途購入する必要が生じた場合、受託者において購入するものとし、ライセンスとともにシステムの一部として納品すること。

購入する開発ツール、運用ツール、ミドルウェア等については、本業務内容を十分に満足する機能を保有するものであること、またサポートやメンテナンスが充実していること。

システム変更に伴うプログラムに関する情報については、関係業者と協議の上、システム仕様書などの情報開示を受け、適切な処理を行うこと。

(7) 保守条件

システムに不具合が生じた場合は迅速な確認、委託者への報告、原因調査、復旧、改善策の提示を行うこと。

システムに関わるサーバの運用、保守点検を適切に行うこと。

OS・ミドルウェア等のシステム及び蓄積データがバックアップされ、データ破損時に適切にリカバリが可能であること。バックアップ処理中、オペレーターの介在は不要とすること。

停電等の異常発生時には、自動でシステムを終了することが可能であること

異常終了等が発生した場合は、メッセージの表示、対策方法等の表示、イベントログの出力を行い、適切に対処できるようにすること。

(8) その他

全機能について、原則365日、24時間接続可能であること。ただし、メンテナンス等による接続停止期間については設定可能とする。

本システムの運用・操作に支障をきたさない限り、本説明書で求める機能以外の付加機能の追加は妨げない。ただし、付加機能の追加については奈良県と協議を行い、承諾を得るものとする。

本業務における内容は、本システムへの拡張機能を前提としているが、本説明書で求める機能を満足し、かつ保守・運営費用に奈良県の負担が生じない場合は、受託者による新規構築または既存システム・サービスの利用等を任意に選べるものとする。受託者による新規構築または既存システム・サービスの利用を選択する場合、本システム内に保持する情報を奈良県の負担が生じることなく、データ移行を行うこととする。

本説明書に記載のない事項または疑義のある事項については、受託者との協議により解決するものとし、奈良県の承諾を得るものとする。

1-3 履行期間

契約日から平成25年3月31日（日）までとする。

※ただし、平成24年12月21日（金）までに拡張後システムの運用を開始するものとし、履行期間終了までの間、システムの運用・保守管理を行い、必要な対応（システムの動作検証、不具合の修正等）をとること。本業務は本契約終了後、拡張後システムの運用・保守管理業務が発生することから、業務を継続できる環境を整えること。

1-4 管理担当者と担当者

本業務実施にあたり、管理担当者を1名、担当者を1名以上（担当者は3名まで可）配置すること。

担当者については再委託予定先の人員も可とする。また、参加表明書及び技術提案書に記載した予定管理担当者と予定担当者は原則として変更できない。

1-5 打ち合わせ

打ち合わせについては、初回、中間時8回、成果品納入時1回の計10回を行うものとする。ただし、中間打ち合わせは協議の上、打ち合わせ回数を変更できるものとする。なお打ち合わせ時は、管理担当者が立ち会うものとする。

1-6 成果品

成果品は次のとおりとし、書類とともに電子媒体で納入するものとする。

- (1) システム設計書 一式
- (2) プログラム設計書 一式
- (3) テスト計画書兼結果報告書 3冊

(4) システム導入・インストール手順書 3冊

(5) システム操作説明書 3冊

(6) 本業務で作成した図書の内必要なもの等その他必要と認めたもの

※上記のうち、新規構築ではなく、既存システム（ASP含む）を利用したサービス提供となるものについては、カスタマイズ部分のシステム設計書および、テスト計画書兼結果報告書を納品し、既存システム（ASP含む）での提供の場合はサービスの内容と範囲、システム品質に対する要求水準を明確化した文書（SLA：サービスレベルアグリーメント）を提示すること。

1-7 著作権等

本業務により作成されるシステム、アプリケーション、コンテンツ等の著作権は奈良県に帰属することとし、奈良県は事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等については受託者に留保するものとし、この場合、奈良県は当該権利等を非独占的に使用できることとする。

1-8 委託料の支払

1-5の成果物が検査に合格したときは、委託者に委託料の支払いを請求することができる。

委託者は正当な委託料の請求があったときは、支払い請求書を受領した日から30日以内に当該委託料を受託者に支払うものとする。

1-9 その他

(1) 契約書の作成を要する。

(2) 本業務の履行にあたっては、本業務説明書によるほか、特定された技術提案書により作成する仕様書によるものとする。

2 参加表明書作成に関する質問の受付および回答

2-1 提出方法

質問のある場合は、回答先となる受信者名、連絡先（電話番号、FAX番号）を明記してFAXで提出し、電話にて受信の確認をすること。なお、質問のない場合も提出のあった質問の回答が必要な場合は、連絡先をFAXし、電話にて受信の確認をすること。

2-2 提出先

奈良県土木部まちづくり推進局奈良公園室

担当：牧田

TEL 0742-27-8677

FAX 0742-22-7832

2-3 受付期間

平成24年8月16日（木）の正午まで。

但し、受信の確認は、日曜日、月曜日及び祝日を除く午前8時から正午及び午後1時から午後4時まで。

2-4 回答

平成24年8月18日（土）までに2-1で連絡があった全員に質問及び回答をFAXで送信する。

3 参加表明書作成上の留意事項

3-1 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、別添（様式1～3、A4判縦型）に示すとおりとする。なお、文字サイズは10.5ポイント以上とすること。

3-2 参加表明書内容の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
参加表明者の過去10年間の同種又は類似業務(※)実績	<ul style="list-style-type: none"> 参加表明書の提出者が過去に実施した同種又は類似業務の実績について記載する。 記載する業務は過去10年間(平成14年4月1日～平成24年3月31日までに完了した業務)の同種又は類似業務についての元請受注実績とする。 記載できる実績は1件とする。 記載様式は様式2とし、図面、写真等を引用する場合も含め、1枚以内に記載する。業務内容が判断できる業務契約書の写し等、実績が的確に判断できる資料を添付すること。 参加資格のうち、「公告2(7)元請実績」については参加表明書により審査する。したがって、提出様式及び添付書類の不備によりそれらの確認ができない場合は失格とし、参加を認めない。
配置予定担当者の過去10年間の実績等	<ul style="list-style-type: none"> 配置予定担当者の実績等について、様式3-1及び様式3-2に記載する。なお、様式3-2については、複数名分(3名まで)提出することができ、再委託予定先の人員も可とする。その場合、評価にあたっては、提出された予定担当者の評価点の平均値を採用する。 記載する業務は過去10年間(平成14年4月1日～平成24年3月31日までに完了した業務)の同種又は類似業務についての受注実績とする。 同種又は類似業務(※)の実績 同種又は類似業務について、管理担当者又は担当者として従事した実績を記載する。記載できる実績は3件までとする。 なお、各実績には、業務内容及び配置担当者が判断できる業務契約書、業務計画書または業務報告書の写し等、実績が的確に判断できる資料を添付すること。

※後述「4-1 参加表明者の業務実績に関する要件」において定義する「同種業務」又は「類似業務」

3-3 契約書の写し

同種業務の実績として記載した業務に係る契約書の写しを提出すること。

3-4 参加表明書の提出期間並びに提出先及び提出方法

(1) 提出期間

平成24年8月22日(水)正午まで

日曜日、月曜日及び祝日を除く午前8時から正午及び午後1時から午後4時まで。

(2) 提出先

「2 参加表明書作成に関する質問の受付および回答 2-2 提出先」と同じ。

(3) 提出方法

持参による。

4 技術提案書の提出者として選定されるために必要な要件

参加表明者が多数の場合は、参加資格を有する者について以下に示す参加表明者に関する要件及び業務実績等に関する要件を満たす全ての者のうち、後述「8 技術提案書を特定するための評価基準」に示す評価項目のうち、「予定担当者の経験」(30点満点)について評価し、評価値の高いものから5者程度を技術提案書の提出を依頼する者として選定する。

選定通知の日は平成24年9月上旬を予定する。

4-1 参加表明者の業務実績に関する要件

参加表明書を提出する者は、以下に示す同種業務又は類似業務について、1件以上の元請実績を有さなければならない。

同種業務：発注機関が国、地方公共団体、特殊法人又は独立行政法人の情報システム構築業務
類似業務：発注機関が上記以外の情報システム構築業務

5 選定、非選定の通知

5-1 参加表明書を提出した者には、技術提案書の提出依頼又は非選定の通知をする。このうち、選定しなかった者に対しては、その理由を書面により通知する。

技術提案書の提出依頼又は非選定の通知については、平成24年9月上旬を予定する。

5-2 非選定通知書を受けた者は、非選定通知書の通知日の翌日から起算して5日（県の休日を除く）以内にその理由の説明を求めることができる。

5-3 上記5-2の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（県の休日を除く）以内に書面により行う。

5-4 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

(1) 受付場所

「2 参加表明書作成に関する質問の受付および回答 2-2 提出先」と同じ。

(2) 受付時間

土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時から正午及び午後1時から午後4時まで。

6 技術提案書作成に関する質問の受付および回答

6-1 提出方法

質問のある場合は、回答先となる受信者名、連絡先（電話番号、FAX番号）を明記してFAXで提出し、電話にて受信の確認をすること。

6-2 提出先

「2 参加表明書作成に関する質問の受付および回答 2-2 提出先」と同じ。

6-3 受付期間

技術提案書の提出依頼日から平成24年9月上旬を予定

6-4 回答

平成24年9月上旬（予定）に技術提案書の提出依頼者全員に質問及び回答をFAXで送信する。

※受付期間等詳細は別途通知する技術提案書の提出依頼文により通知する。

7 技術提案書作成上の留意事項

7-1 プロポーザルは調査、検討、及び計画業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。出典が明らかにできる既存の資料を使用することは問題ないが、新たにパースを作成したりすることは認められない。認められない内容が含まれる場合は、その項目を無効とする。

7-2 右肩の（商号又は名称）以外に、提出者を特定することができる内容の記述（具体的な社名やロゴマーク等）を記載してはならない。記載がある場合はその項目を無効とする。

7-3 技術提案書の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法に拠るものとする。

7-4 技術提案書がこの書面、技術提案書の提出依頼書及び添付様式に示された条件に適合しない場合は、無効とする。

なお、ヒアリング時にパソコン（PowerPoint等）を用いる場合、技術提案書と同時に電子データ（CD-R）を提出すること。電子データ（CD-R）の内容についても、7-1から7-4を適用する。

7-5 技術提案書の提出を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

7-6 技術提案書の作成にあたり、下記の資料を閲覧可能図書とする。閲覧要求の受付方法、場所は以下のとおり。

- (1) 受付方法
持参による。
- (2) 受付場所
「2 参加表明書作成に関する質問の受付および回答 2-2 提出先」と同じ。
- (3) 閲覧可能図書
奈良県情報発信・共有システムについて
 - ・「奈良県情報発信・共有システム仕様書」
 - ・「インタラクティブ型デジタルサイネージ仕様書」
 - ・「大和路アーカイブ連携インターフェイス仕様書」
 - ・「駐車場満空情報連携インターフェイス仕様書」
 - ・「道路規制情報連携インターフェイス仕様書」

7-7 技術提案を求めるテーマ等

- (1) 実施方針等
- (2) 評価テーマ
本業務において技術提案を求めるテーマは、以下に示す事項とする。
 - ① 既設放映型デジタルサイネージの画面構成について
 - ② 情報登録・情報管理・番組編成・閲覧機能の操作性等について
 - ③ 職員への講習、操作マニュアル作成等方針について
 - ④ システムの継続性について

7-8 技術提案書の作成方法

技術提案書の様式は別添（様式4～6）に示すとおりとする。なお、文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。

7-9 技術提案書の内容に関する留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務の実施方針・実施フロー・工程計画・実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方針、実施フロー及び工程計画について記載する。 <ul style="list-style-type: none"> ア 業務の実施方針 業務の実績を踏まえ、本業務の実施方針を記載する。 イ 業務の実施手順 業務の実施手順を示す実施フローと工程計画について記載する。 留意点についても記載する。 ・業務の分担等、実施体制について記載する。 ・他の事業者当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の協力を受けて業務を実施する場合は、その旨を記載するとともに、再委託先又は協力先、その理由（企業の技術的特徴等）を記載すること。 ・記載様式は様式5とし、A4判縦型2枚以内に記載する。
評価テーマに対する技術提案	<ul style="list-style-type: none"> ・評価テーマに対する取り組み方法を具体的に記載する。 ・記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない。 ・記載様式は様式6とし、A3判横型3枚以内に記載する。
参考見積	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る参考見積を提出すること。 ・なお特定者には再度見積を依頼する。 ・参考見積において、業務量の目安として示されている限度額を超えている場合、もしくは、業務説明書に記載されている業務項目に対応する見積項目が不足している場合については、特定しない。

7-10 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、25,011 千円（消費税込み）以内とする。

7-11 技術提案書の提出期限

技術提案書の提出期限については、平成24年9月中旬頃を予定する。

8 技術提案書を特定するための評価基準

技術提案書の評価項目、判断基準及び評価のウェイトは以下のとおりです。

評価項目		評価基準		配点
予定担当者の経験	担当者の同種又は類似業務（※1）の実績	管理担当者	① 同種業務1件につき5点 ② 類似業務1件につき3点 ③ 実績なし 0点	15点
		担当者（※2）	① 同種業務1件につき5点 ② 類似業務1件につき3点 ③ 実績なし 0点	15点

実施方針等	実施方針・実施フロー・工程計画・実施体制	業務理解度	業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する	4点
		業務実施手順	実施フローの妥当性が高い場合に優位に評価する	2点
			工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する	2点
		業務実施体制	業務実施体制の充実度が高い場合に優位に評価する	2点
評価テーマに対する技術提案	既設放映型デジタルサイネージについて	画面構成	県情報を効果的に表示できる画面構成について留意点と対応策が提案されている場合に優位に評価する	12点
	情報登録・情報管理・番組編成・閲覧機能について	操作性等	職員の業務負荷の軽減について創意・工夫が提案されている場合に優位に評価する	12点
			操作のわかりやすさ（誤入力、誤発信等を避ける機能も含む）について創意・工夫が提案されている場合に優位に評価する	12点
	職員への講習について	講習、操作マニュアル等作成方針	職員の操作能力や効果的な番組作成能力を向上させる講習内容について工夫が提案されている場合に優位に評価する	12点
システムの継続性について	汎用性、維持管理費	システムについて、将来的な拡張に対応でき、汎用性が高い場合に優位に評価する	6点	
		本業務終了後のランニングコストが極力低廉となるような創意・工夫が提案されている場合に優位に評価する	6点	
評価点 合計				100点

※1 「4-1 参加表明者の業務実績に関する要件」に定義する「同種又は類似業務」

※2 予定担当者が複数（ただし最大3名）の場合、各担当者的評価点の平均値を採用する。

9 ヒアリング

ヒアリングは予定管理担当者及び予定担当者（予定担当者は必要に応じて出席）に対して技術提案書に記載された以下の事項について説明を行い、質疑応答を行うものとし、予定管理担当者及び予定担当者以外の出席は認めない。なおヒアリングは9月中下旬を予定する。（プレゼンテーション 15 分、質疑応答 10 分程度を予定）

- (1) 業務の実施方針等について
- (2) 評価テーマに対する技術提案について

10 特定、非特定の通知

10-1 技術提案書を提出した者には、特定または非特定を通知する。このうち、特定しなかった者に対しては、その理由を書面により通知する。

10-2 非特定通知書を受けた者は、非特定通知書の通知日の翌日から起算して 5 日（県の休日を除く）以内にその理由の説明を求めることができる。

10-3 10-2の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に書面（非特定理由説明書）により回答する。

10-4 非特定理由の説明書請求の受付方法、場所は以下のとおり。

- (1) 受付方法
持参による。
- (2) 受付場所
「2 参加表明書作成に関する質問の受付および回答 2-2 提出先」と同じ。

11 その他の留意事項

11-1 技術提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

11-2 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び技術提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、技術提案書を提出できないものとする。

11-3 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

11-4 提出された参加表明書は返却しない。なお、提出された参加表明書は、技術提案書の提出者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

11-5 本業務説明書により得た情報は、技術提案書の作成以外に使用してはならない。

11-6 提出期限までに技術提案書を提出しない者及び技術提案書が適正でない者（未記載を含みます。）は、特定されない。

11-7 特定されなかった場合、技術提案書を返却する。なお、提出された技術提案書は、技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。また、特定された技術提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。

11-8 技術提案書提出後も、随意契約の相手方として特定されるまでは、いつでも辞退することができる。また、辞退したことを理由として以後の選定等に不利益な取扱を受けるものではない。

11-9 本業務説明書及び特定された技術提案書に基づき、仕様書を作成することとし、この仕様書に基づき契約することとする。

11-10 参加表明書及び技術提案書の提出後において、原則として参加表明書及び技術提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び技術提案書に記載した予定担当者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の担当者であるとの発注者の了解を得なければならない。