

仕 様 書

1 件名

長崎市ふれあい訪問収集事業システム導入業務委託

2 履行期間

契約日 から 令和 8 年 3 月 25 日 まで

3 履行場所

指定場所

4 業務の背景・目的

(1) 背景

「長崎市ふれあい訪問収集事業（以下、「ふれあい訪問収集」という。）」は、本市の地形の特徴である斜面地や路地奥、エレベーターが設置されていない中高層住宅等に居住し、身体的及び住環境の理由等でごみ出しが困難な高齢者、身体障害者手帳の交付を受けている方及び特定疾患医療受給者証の交付を受けている方を対象として、ごみの戸別収集と安否確認の声かけを行っている。

令和6年度末時点の利用登録者は、2,355人。なお、利用登録者は、今後しばらく横ばい状況が続くと見込まれている。

現在、収集にあたり、収集ルートは、職員の経験に基づき作成しているが、作成に時間を要しており、また、経験がある職員の人材確保も困難な状況にある。さらに、収集について、利用者の事情により、一時的に収集が不要になる場合や、当日変更が入る場合があり、都度ルート修正を行う必要がある。

また、収集リストは、紙に出力しており、作業の手間と多量の印刷が必要となっている。さらに、報告書の作成にも時間を要しており、事務の簡素化・合理化が図られていない。

なお、収集作業中の職員と利用者等との連絡調整は、事務所が電話で行っているが、収集状況の確認に時間を要しており、利用者等の問い合わせに対して即時回答をすることができない。また、電話でのやり取りが、収集作業の効率の低下につながっている。

また、当該事業は、複数部局の連携に基づき実施しているため、利用者からの連絡等が各窓口に寄せられているが、連絡の行き違いが起こる場合もあり、十分な連携がとりにくい環境にある。

そこで、これらの課題を解決し、業務の効率化及び収集リスト等のペーパーレス化を図ること、及び利用者等からの問い合わせに即時に対応するとともに、連携部局の情報共有の迅速化を目指すものとしてシステムの導入を行う。

(2) 目的

ア. 本システムは、ふれあい訪問収集に必要な利用者情報を一元管理し、運行データの抽出や運行ルートの作成をすることができるとともに、収集情報の変更に対応し、常に最適な運行ルートを導き出すことができるような機能を有し、作業効率を高めることを重視したシステムを提案すること。

イ. システムとモバイル端末を連動させることで、収集・安否確認結果をモバイル端末に登録し、事務所において、システムから作業の進捗状況を確認し、利用者からの問い合わせに即時に対応できるとともに、事務所と収集作業員間の情報のやり取りをシス

テムとモバイル端末で行うことができるような、実用的で使いやすい機能を提案すること。

- ウ. 収集作業員が収集に必要な情報をモバイル端末で確認することができるとともに、収集・安否結果の登録により、報告書を自動的に作成することができるような事務処理の軽減及びペーパーレス化を実現するシステムを提案すること。

なお、モバイル端末における確認及び結果登録は、簡単でわかりやすく、みやすい、初心者でも活用することができるものであること。

- エ. 収集・安否確認結果を家族に共有機能を有し、見守り環境を向上させるようなシステムを提案すること。

5 業務の範囲

- (1) 長崎市の事業実施に必要な機能を整備したシステムの提供。(稼働開始後のシステムの運用にかかる保守は、別途契約を行う。)

- (2) システムを利用するために必要なデータセンターにおけるハードウェア機器(サーバー、ネットワーク機器等)、OS、ソフトウェア(ミドルウェアを含む)及び通信回線等の環境の提供(稼働開始後の環境の利用にかかるものは、別に行うものとする。)

なお、長崎市において利用する端末及び端末からデータセンターまでの長崎市側の通信回線については、別途長崎市が準備する。

- (3) 上記の提供等に必要となる要件定義、設計、導入(適用)、試験、操作及び運用の研修に係る作業。

※ 上記のほか、本仕様書にて定義している要件を実現するために必要な経費を含むものとする。

6 前提条件

- (1) 利用登録者

令和6年度末現在、2,355人の方が登録されている。

利用登録者の推移については、【別表1】のとおり。

- (2) 収集体制について

ふれあい訪問収集は、一部を長崎市直営の環境センター及び委託業者が、通常のごみ収集(ステーション方式)とあわせて戸別収集を行い、その他の大部分を、ふれあい訪問収集専門班(以下、「専門班」という。)が戸別収集を行っている。

今回、システムを導入するのは、上記専門班の業務とする。

ただし、利用登録者情報の登録については、全利用者分とする。

※令和6年度末現在

・専門班による収集……………利用登録者のうち2,066人

・市直営(環境センター)による収集……利用登録者のうち151人

・委託事業者による収集……………利用登録者のうち138人

- (3) 専門班による収集の稼働件数

令和6年度末時点で、2,066人のうち、休止が664人、稼働が1,402人。

稼働件数については、【別表2】のとおり

- (4) 専門班の収集体制について

専門班は、令和6年度末時点で、収集作業を調整する調整班が3人、収集を担当する収集班が21人、合計24人体制となっている。

収集班は、2人1組で、曜日によって異なるが8～9班集体制で収集を行っている。

1班が受け持つ利用者は、1日に70～90人、そのうち、休止等で実際の訪問は、50～70人となる。

(5) 部局間連携

ふれあい訪問収集は、福祉部高齢者すこやか支援課が所管となり、事業への申請及び許可は、各総合事務所及び障害福祉課が行い、環境部において収集業務を担っている。

7 基本事項

(1) 運用環境の構築

受注者は、開発したシステムを動作させ、運用するためのサーバー環境を構築すること。

システム利用端末のパソコンおよびモバイル端末の準備は、長崎市が用意するため、本業務委託の範囲外とするが、端末スペック等の決定について長崎市と協議すること。

なお、サーバー環境で、受注者において次の対策が実施されていること。

- ア. ファイアウォールの設置
- イ. 通信経路における通信データの暗号化
- ウ. 侵入検知システムの設置
- エ. サーバー等の監視を行い、サイバー攻撃などの対策が行える体制が確保されていること。

(2) 利用登録者情報のデータベース登録

長崎市から受注者に現在の運用で使用している「収集先管理用のEXCELデータ」を提供する。その内容をシステムのデータベースに初期登録すること。システム運用にあたって必要となる項目の補完、移行結果の確認・修正は、長崎市にて実施するため、受注者はその作業に必要な操作説明等の支援を行うこと。

(3) システム等内容

システム等内容については、次のとおりとする。

- ア. 本仕様書に示す要件を充足するものとして、新規開発もしくは既存パッケージ等のカスタマイズのいずれかでシステムを構築する。特定業者に偏向していない技術による製品・ソフトウェア等を用いて、機能拡張性および保守性が確保されたシステムとすること。SaaS型クラウドサービスによる一括的な提供形態も可とする。
- イ. 構築するシステムは、原則 Web 方式(Web ブラウザを使用して操作するもの)にて動作するシステムであること。
- ウ. 開発手法については、品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。
- エ. 開発作業に必要な設備(サーバー、端末、ネットワーク機器、開発用ソフトウェア等)については受注者において準備すること。
- オ. 機能追加やパッチの適用を行う際は、本番環境に影響が出ないよう留意するとともに、原則として本番環境とは別環境にて試験を行うこと。
- カ. 障害につながりうる事象を早期に発見できる監視機能、プログラムとすること。
- キ. 運用開始後、媒体破損、データ及びプログラム不良による成果物の再作成及び修正を保証できるようにすること。

8 システム概要

システムの概要は【別表3】のとおり。

(1) ソフトウェア要件

- ア. 本システムで使用するデータについては、原則として全てインターネットクラウドサービス内で完結すること。

- イ. サーバー類を設置するデータセンターは、日本国内に所在し、管理、事故等一切の対応において日本国内法の適用を受けること。
- ウ. 管理用パソコン及びモバイル端末に表示される数値地図(以下「マップ」という。)は、定期的に最新のものに更新されること。なお、定期的とは採用する地図会社の地図更新時に遅滞なく更新することをいう。
- エ. マップは、訪問先を容易に特定できるわかりやすいものであること。また、マップ使用時、可能であればシステム上画面切り替え等で航空写真を確認できるようにすること。
- オ. システム導入により創造される作業効率化その他の付加価値を提案できること。
- (2) ハードウェア要件
 - ア. モバイル端末に関する事項
 - (ア) モバイル端末は、長崎市が用意し、通信に関する契約を行うものとする。
 - (イ) 受注者において、初期セットアップ及びクライアント証明書の設定を行うこと。
また、ブラウザからシステム画面を呼び出すためのブックマーク等の設定の作業を支援すること。
 - (ウ) 用意するモバイル端末は、17台を予定している。
 - (エ) モバイル端末は、スマートフォンもしくはタブレットとし、OSは、原則アンドロイドとする。ただし、対応できない場合は、iPhoneも可とする。
 - イ. 事務所に設置するパソコンに関する事項
 - (ア) 導入時における本システムにおけるパソコンの最大同時接続数については、2端末を予定している。ただし、接続数が増えた場合も、当該システムを使用できるように構築すること。
 - (イ) 事務所に設置するインターネット接続のパソコンについては、長崎市が用意する。なお、パソコンからサーバーへのアクセスについては、長崎市が通知するIPアドレスからのアクセスであった場合のみ許可されるように制限すること。
パソコンのOSは、Windows11とする。また、利用するブラウザはMicrosoft Edgeとする。
 - (ウ) 受注者において、ブラウザからシステム画面を呼び出すためのブックマーク等の設定の作業を支援すること。
- (3) 機能要件
 - 【別表4】のとおりとする。

9 情報セキュリティ要件・データセンター要件

(1) 基本要件

- ア. 長崎市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- イ. 設計・設定時に、業務従事者による、長崎市の意図しない変更がなされない体制とすること。
- ウ. 個人情報情報を適切に管理するための対策がなされていること。
- エ. 情報セキュリティ認証を受けていること。(ISO/IEC27001等情報セキュリティにかかる付与認定を受けていること、または、プライバシーマーク使用の許諾を受けていること)

(2) 情報セキュリティ要件

- ア. OS・ソフトウェア(ミドルウェアを含む)・ハードウェア機器、データベース等の不正アクセス等の対策を行い、状況を適切に確認すること。
- イ. アクセスログなどを取得すること。
- ウ. ウイルス対策を実施し、適切なタイミングでパターン更新などを行うこと。

- エ. 管理者権限を持つユーザーの管理ツールへのアクセスにおいては、適切な認証を行うこと。
 - オ. 受注者は、情報のアクセスにあたっては、その範囲、種類等について、事前に発注者と協議して不要なアクセス等を防止する措置をとること。
 - カ. 取り扱う情報の機密性保護のために、機密性を要する情報の通信データは暗号化を行うこと。
 - キ. データの複製、配布、印刷、転送、転記、再利用はしないこと。
 - ク. セキュリティインシデント発生時の連絡体制・対処手順を提示すること。
 - ケ. 業務に係る情報の外部への持ち出しを防止するための対策が講じられていること。
 - コ. 業務の履行場所において、権限のない者がシステム等にアクセスすることを防止するための対策が講じられていること。
 - サ. 業務の履行場所の入室管理が行われていること。
 - シ. システムへのアクセスについて、ID・パスワードによるログイン制限、IPアドレス制限等その他の方法により長崎市が利用する端末以外を接続不可とするアクセス制御を実施できるようにすること。
 - ス. ユーザー毎に権限の管理ができることとし、少なくとも長崎市が必要とする管理者、編集可能、閲覧の階層を基本とする3段階以上の階層を用意できること。
 - セ. システムに保存されるデータについては暗号化対策等を実施し、保存データが流出しないようにすること。なお、システムに保存されたデータは原則として長崎市が希望する時期及び期間での削除を可能とすること。また、削除は暗号化消去等の復元不可能な方法によること。
 - ソ. システムバックアップについては、受注者が実施すること。
 - タ. システムバックアップ保管場所については、ランサムウェア対策が実施された又は可能とする場所とすること。
 - チ. システムバックアップの復旧手順を確立すること。
 - ツ. サーバー類を設置するデータセンターは、災害及びデータセキュリティに関して社会通念上考えられる万全の対策を施すこと。
 - テ. パソコンからのデータ抽出について、USB機器へ保存可能なCSV形式での出力とすること。
 - ト. サーバーメンテナンス等でシステムの停止が見込まれる場合は、事前に長崎市と協議し、停止期間の調整が可能であること。
 - ナ. システム運用時間は、原則として月曜日から金曜日まで(祝日を含む)午前7時から午後6時までを原則とする。ただし、長崎市の依頼に応じて上記時間外及び土曜日、日曜日を運用可能とすること。
- (3) データセンター要件
- ア. 利用者のデータを預けるデータセンターは堅牢な設備を有していること。
 - イ. 日本国内法が適用されるデータセンターであり、国内に所在していること。
 - ウ. 24時間365日の有人監視体制で管理されていること。
 - エ. 火災や地震、停電等への対策がなされていること。
- (4) 通信回線又はシステム等の障害発生時の対応
- 受注者は、通信回線の不通もしくは事故又は、システム等の不具合により長崎市がシステムにアクセスできない場合は、直ちに、障害発生前後の状況を確認するとともに、修正対象の特定と修正計画を立て、障害復旧後に再発防止策を含めた障害報告を長崎市に行うこと。
- (5) その他

- ア. 作業にあたっては、原則作業の3開庁日前までに作業内容を事前に長崎市に報告し、承認を得ること。
- イ. 業務に必要なデータにアクセスする際は、あらかじめ作業内容を報告し、長崎市の承認を受けること。
また、システム等の修正版のプログラム適用にあたっては、事前に適用計画を提示し、長崎市の承認を得ること。
- ウ. 作業は運用に支障のないように行うこと。
- エ. 作業終了後、速やかに作業報告書を作成し、結果を報告すること。

10 導入作業要件

(1) 基本要件

ア. 実施計画

業務実施計画書(実施スケジュール、実施体制図を含む。)を作成し、長崎市の承認を得ること。

イ. 実施体制及び業務責任者の選任

業務を効率よく実施できる体制を整えること。実施体制については、以下の要件を満たすこと。

- (ア) 業務の実施に先立ち、直接的かつ恒常的な雇用関係にある業務全体を統括する業務責任者を選任し、契約締結時に次の事項について書面をもって長崎市に通知すること。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

⑦ 氏名

⑧ 受注者との直接的かつ恒常的な雇用関係を証明する書類

※ 証明する書類として健康保険被保険者証の写しを提示する場合には、健康保険被保険者証に記載の記号・番号等にマスキングを施すこと。

- (イ) 業務従事者に関する次の事項について、書面をもって長崎市に通知すること。

⑦ 氏名

⑧ 業務従事者の所属

⑨ 雇用関係を証明する書類

- (ウ) 受注者は、業務に従事する者の一覧を提出すること。なお、業務従事者を追加する場合は、新たに従事する者の一覧を事前に提出すること。

(2) 導入作業内容(要件定義・設計・導入、試験等)

ア. 要件定義

- (ア) システムの要件を定めた説明資料を作成し、長崎市に説明を行うこと。

- (イ) 「(ア)」で作成した説明資料について、長崎市の承諾を受けること。

イ. 設計・導入(適用)

- (ア) 「ア」で承諾を受けた説明資料に基づき、設計書を作成の上、プログラム開発や設定項目の設定を行うこと。

- (イ) システムを稼働するために必要となるハードウェア機器等の環境の整備を行うこと。

- (ウ) 「(イ)」で整備したハードウェア機器等の環境に、システムを利用できるよう、必要な設定を行うこと。

- (エ) 長崎市が準備する端末やネットワーク機器に、設定が必要となる場合は、説明資料を提出し、長崎市が設定変更を行うにあたって、作業支援を行うこと。

ウ. 試験

- (ア) 受注者は、システムの試験を行い、長崎市の承諾を得るものとする。

なお、受注者は、試験計画及び実施要領を策定し、これに基づいて試験を実施

し、試験結果が記された報告書を作成し、提出するものとする。詳細は協議による。

- (イ) 長崎市の職員が運用マニュアルの記載内容に沿ってパソコン及びモバイル端末を使用して、システムを操作し、動作を確認するので、受注者は試験環境を用意することとし、長崎市の操作の支援を行うこと。

(3) 研修

ア. 操作マニュアルの提供

必要な操作手順等についてのマニュアルを作成し提供すること。また、特に専門知識を必要とする内容の記述もしくは用語及び略語には、必ず容易に理解できる記述内容で解説を付記すること。

イ. 操作研修

- (ア) 運用に先立ち、長崎市が準備する場所において、原則対面で、システムの運用を行っていく上で必要な内容について、対象者の業務に応じて、手順に沿った研修を実施すること。なお、規模としては事務職員5人・収集職員25人程度を想定する。

研修に必要なモバイル端末は運用端末を使用する。実施回数は以下の通りとし、実施時期等は実施計画に盛り込むこと。

- ⑦ 事務職員向け説明(1回、1時間程度)

- ⑧ 収集職員向け説明(2回、各1時間程度)

- (イ) 当研修実施に必要な資料を用意すること。なお、開催時研修資料は、納品する操作マニュアルを使用しても差し支えない。

- (ウ) 研修には、職員が実際に操作できるよう納入するシステムを利用して行うこと。

- (エ) 詳細な開催時期、回数は契約後協議するものとするが、受注者は長崎市が十分に理解できるよう配慮すること。

(4) 運用立ち合い

以下のタイミングで長崎市が指定する場所において運用状況を監視し、問題点等が発生した場合の摘出と早期の解決を図ること。実施時期等は実施計画に盛り込むこと。

- ア. 一部の収集班による試験運用時(1日)

- イ. 収集班全体による試験運用時(1日)

- ウ. 本稼働時(1日)

(5) 作業環境

作業場所及び作業端末等の必要なものは、受注者の負担で準備すること。

(6) 協議・報告

協議を行った際は、業務打合せ簿を速やかに提出し、長崎市の承認を得ること。

必要に応じて進捗状況を報告すること。なお、進捗報告は業務責任者が報告すること。

また、進捗管理を行い、遅延が発生した場合は必要な対策を報告すること。

課題は、課題・検討事項一覧表で管理すること。

(7) 情報資産の保存と廃棄

長崎市が登録した情報やログ等の情報は5年保存が可能な容量を確保し、保存期間満了後は適切な方法で確実に廃棄できること。また、情報を破棄した際は、長崎市において廃棄の内容を確認できる書面等を提出すること。

ただし、予めプログラム等に廃棄内容を登録する場合は、書面等の提出は不要とする。

(8) その他

協議及び報告時の議事録や課題・検討事項については業務打ち合わせ簿等で管理し提出すること。

また、課題、検討事項は一覧で進捗を管理し、課題、検討事項一覧表を随時、提出すること。

11 成果物等

(1) 次の成果物等を長崎市へ期日までに提出すること。

	成果品等の提出物	提出期日	備考
1	業務実施計画書 (スケジュール含む)	契約後、速やかに	作業項目・作業内容・役割分担等の記載があるもの。工程表、業務体制、連絡網等含む。
2	実施体制図		
3	業務責任者決定通知書		
4	各作業工程の計画・成果書類	随時	ユーザー操作マニュアル、運用マニュアル及び障害対応マニュアル等の計画書、成果書類
5	業務打合せ簿、議事録	随時	業務打合せ簿、議事録、課題、検討事項一覧表
6	システム等	令和8年3月25日	システムが利用できる状態をもって納品とみなす
7	試験結果等	令和8年3月25日	要件一覧表及び試験結果
8	セキュリティインシデント 対処手順書	令和8年3月25日	セキュリティインシデント対処手順書
9	業務完了届	令和8年3月25日	
10	操作運用マニュアル	令和8年3月25日	操作者用、障害対応時のマニュアル

(2) 納入に際しては、次の点に留意すること。

ア. 成果物は、電子媒体により納入すること。

イ. 電子ファイルの納品時には、ウイルスチェックを実施すること。

ウ. 電子ファイルの保存形式は長崎市で利用できるよう「Microsoft Office 2016」以降で利用可能な形式によって納品すること。

(3) 成果物の利用

再導入(構築)の際に、設計書などの成果物を長崎市が追加の費用を払うことなく利用できるものとする。

(4) 契約代金の支払い

全ての成果物の納入が完了し、かつ長崎市の検査に合格したときに一括して契約代金を支払う。

12 遵守事項

その他本業務に関して必要な事項を以下に定める。

(1) 委託の制限

受注者は、システム導入に係る業務の全部又は一部を原則として第三者に委託してはならない。ただし、業務施行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、契約時に長崎市に申請し、承認を得ること。なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不適当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

なお、再委託事業者における情報セキュリティ対策も受注者と同等の水準であることを確認すること。

(2) 不正等防止対策

受注者は、第三者等による不正アクセス、窃取、改ざん、消去等、長崎市の意図しない変更に対する防止措置を講じるとともに、発生時は速やかに長崎市に報告し、受注者の責

任において処理すること。

(3) 損害の賠償

受注者は、この業務の履行に関し、自らの責に帰すべき事由により長崎市又は第三者に損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

長崎市は、受注者の業務の結果に関し、受注者の責に帰すべき事由により損害を被った場合は、受注者に対し損害賠償請求をすることができるものとする。

天災及びその他不可抗力によって業務上損害が認められる場合において、善良なる管理者の注意義務を怠らなかったと認められるときは、長崎市はその損害の全部又は一部を負担するものとする。

なお、天災及びその他の不可抗力により、契約内容の履行が出来ない場合や遅延する可能性がある場合は、天災及びその他の不可抗力の状況を確認できる資料、契約内容の履行に関する状況等の資料を添付し、その旨を長崎市へ書面で通知するものとする。

また、事件又は事故に関わらず受注者において、長崎市情報セキュリティポリシーが順守されなかったため、長崎市に被害が生じた場合は、受注者が損害賠償の責任を負うこと。

(4) 法令等関係

受注者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年12月20日制定)及び長崎市情報セキュリティポリシー(平成18年3月23日制定)及び情報セキュリティ実施手順を遵守し、情報の取扱いには十分留意すること。その他、各種関係法令を確認・遵守するとともに、長崎市の指示に従い適正な履行に努めること。

(5) 諸手続

受注者は、この業務の履行に当たり、必要書類の作成及び諸申請手続きを迅速かつ確実に行うものとし、諸手続に必要な諸経費についても受注者が負担するものとする。

(6) 著作権、所有権、特許権、その他の権利の侵害

ア. 長崎市は、受注者が作成した成果品に対し受注者が取得する著作権等の権利のうち、使用权及び長崎市の使用の範囲内に限り複製権を有するものとする。

イ. 受注者は、著作者人格権を行使する場合は、長崎市の承認を必要とするものとする。

ウ. 受注者は、成果品が第三者の著作権、特許権、その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。もし、権利を侵害していた場合には、損害賠償責任をはじめとするすべての責任は、受注者が負うものとする。

(7) 秘密の保持

ア. 受注者は、長崎市が承認した場合を除き、業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後又は解除後も同様とする。

イ. 長崎市又は長崎市の関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。

ウ. 本業務の履行にあたり実施する打ち合わせ、資料、計画等の内容については、外部に漏えいしないこと。

エ. 受注者は、業務従事者の個人情報保護及び機密保持に関する誓約書を提出すること。なお、業務従事者を追加する場合は、新たに従事する者の誓約書を事前に提出すること。

(8) 約款及び利用規約の変更

約款及び利用規約の内容が、受注者の都合で利用開始前後に変更される場合は、事前に長崎市の承認を受けること。また、約款の変更については、契約の変更が必要となる。

(9) 情報セキュリティインシデントの公表

長崎市は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、住民に対し適正な説明責任を果たすため、当該情報セキュリティインシデントの公表を必要に応じ行う。

(10) 市による監査、検査

受注者は情報セキュリティ確保のための措置の実施状況についての報告の求めに対応するものとし、長崎市から是正を求められたときは、誠意をもってこれに対処し、書面によりその処理結果を長崎市に報告するものとする。

また、長崎市は受注者の事務所への立ち入り調査を行うことができるものとする。なお、この場合、長崎市は受注者の定める入退場等の諸手続き及び安全管理措置に基づく規則を遵守するものとする。

(11) 委託業務の定期報告

委託業務の作業内容などに関して、各作業工程終了後に定期報告を行うこと。

(12) 受注者の従事者に対する教育の実施

受注者は、情報セキュリティの徹底が図られるように本契約の履行に従事する者に対する教育訓練、各種安全対策の実施等を適切に行うものとし、その責任を負うものとする。なお、教育訓練等を実施した場合は、長崎市へ当該事項について書面にて報告を行うこと。

(13) 情報の目的外利用

受注者は保存された情報を目的外に利用することを禁止する。また、第三者へ提供しないこと。なお、収集した種々の情報の分析は、長崎市が依頼したもののみとする。

(14) 書類の貸与

長崎市は、業務を履行するにあたって必要な書類は、文書又はデータを貸与する。

受注者は、当該業務に係る関係書類について、以下のとおり、適切な管理を行うこと。

ア. 借用にあたっては、長崎市の承認を受け、借用書を提出すること。

イ. 長崎市の承認を受けた場合を除き、書類を複製、複写、謄写及び第三者へ提供しないこと。

ウ. 貸与した書類(貸与後に複製、複写及び謄写したものを含む。)は、長崎市から請求があった場合又は契約終了時に返還すること。データで貸与したものについては、長崎市から指示をされた時及び契約終了時にデータを削除し、状況を報告すること。

エ. 貸与した書類については、施錠できる保管庫等で厳重に管理すること。また、当該業務以外の用途には使用しないこと。

オ. 貸与したデータの削除を行う場合には、データが判読できないように消去すること。

カ. 長崎市の承認を受けてデータを持ち出す場合にあっては、電子政府推奨暗号として政府が推奨する方法による適切なデータの暗号化処理又はこれらと同等以上のデータ保護等、長崎市が認める措置を講じること。

(15) 文書の作成

本業務における報告、申出、質問、回答等は、原則としてすべて書面で行うものとする。なお、緊急又はやむを得ない場合は口頭で行うことができるとするが、事後において必ず書面に記載し、長崎市へ提出するものとする。

(16) その他必要な事項

本仕様書に定めがなく、必要となる事項については、長崎市と受注者が協議の上決定する。

13 担当課

長崎市木鉢町2丁目406番

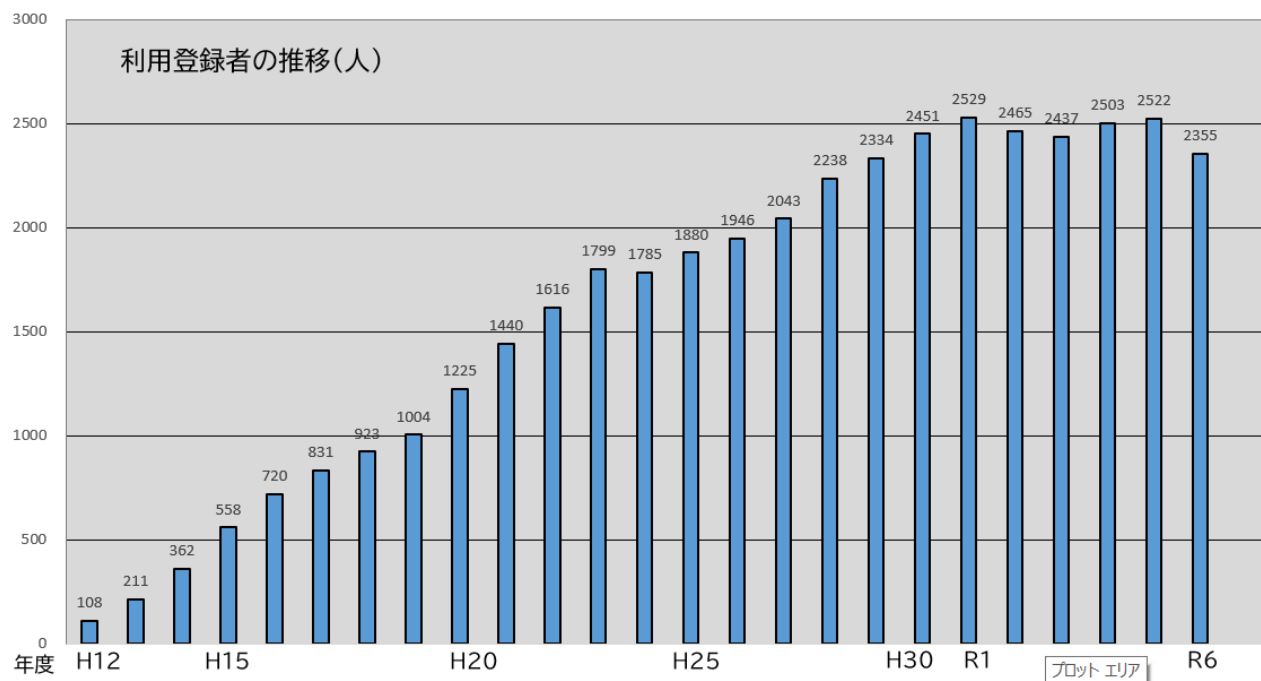
長崎市環境部中央環境センター 茂・竹中

TEL: 095-865-5371

FAX: 095-865-5301

MAIL: kankyo_chuou@city.nagasaki.lg.jp

【別表1】利用登録者の推移



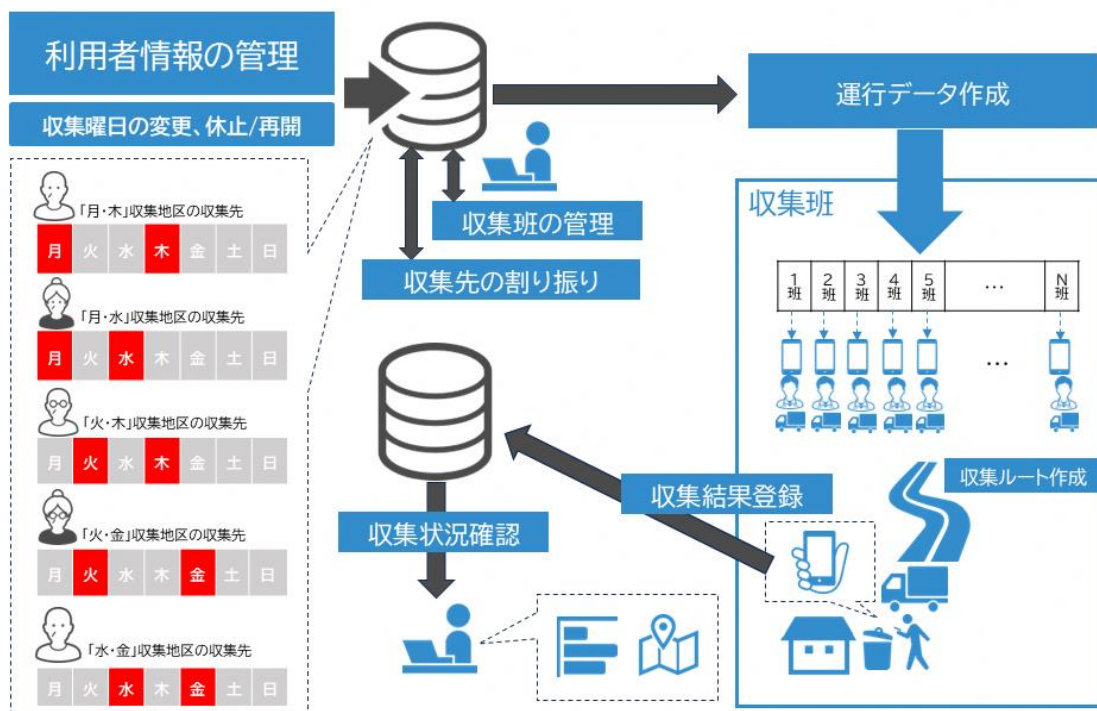
【別表2】稼働件数(令和7年3月31日時点)

利用登録者 2,066人(休止664人、稼働1,402人)

1	基本/月・木地区	月・木	月・モク	ゲツ・木	月/合計	木/合計
		174	57	116	231	290
2	基本/月・水地区	月・水	月・スイ	ゲツ・水	月/合計	水/合計
		151	98	96	249	247
3	基本/火・木地区	火・木	火・モク	カ・木	火/合計	木/合計
		131	67	84	198	215
4	基本/火・金地区	火・金	火・キン	カ・金	火/合計	金/合計
		282	141	101	423	383
5	基本/水・金地区	水・金	水・キン	スイ・金	水/合計	金/合計
		282	150	136	432	418

※表中のカタカナ表記の曜日は訪問収集を行わない日。

【別表3】システムの概要図



利用者の管理	ふれあい訪問収集の利用者の情報を管理する。
収集曜日の変更、休止/再開	利用者情報の一部として、収集曜日を設定する。また、収集休止期間が発生した場合の情報を登録する。
収集班の管理	収集班(収集車ごと)の情報を管理する。
収集先の割り振り	収集班に対して曜日ごとの収集先を割り振りする。
運行データ作成	収集班ごとに割り振られた収集先を抽出のうえ、収集当日の運行データを作成する。
収集ルート作成	運行データに対して、収集先をまわる順番を設定する。
収集結果登録	収集先ごとの収集結果(収集及び声かけ)を記録する。
収集状況確認	各収集班による進捗状況を可視化し、事務所で確認する。