

# 廃棄物処理システムの賃貸借一式 仕様書

令和8年4月

帯広市都市環境部環境室清掃事業課

## 1 はじめに

本市では、家庭から排出されるごみの収集のほか、違反ごみが排出された際の排出指導や、大型ごみ収集の際の戸別受付、また、ごみ排出の際に使用する指定ごみ袋の在庫数量や指定ごみ袋等取扱者（以下「販売店」という。）に対する手数料収入の管理などを行うため、平成16年度より廃棄物処理システム『CRENALIFE』（以下「旧システム」という。）を導入している。

この仕様書は、旧システムがリース期間満了となることに伴い、引き続きシステム活用業務がこれまでどおり円滑に行えるよう、新たに導入するシステム及びハードウェア等の諸条件を記載したものである。

## 2 目的

旧システムのリース満了に伴い、新たに導入するシステムの構築及び必要となるハードウェア等の借上げ（以下「本賃貸借」という。）を行うものである。

なお、導入にあたってのハードウェア及びソフトウェア、ネットワークについては、今後5年間の使用に耐え得るものとし、本システムの動作時点で最新のものを導入することとする。

## 3 システム設置場所

本賃貸借においてシステムを設置・利用する場所は以下の3箇所とする。

- (1) 帯広市都市環境部環境室清掃事業課（以下「当課」という。）
- (2) 当課内、大型ごみ受付センター（以下「受付センター」という。）
- (3) 委託先事業所内、指定ごみ袋等配送受付センター（以下「配送センター」という。）

※本仕様書作成時における配送センターの所在地は「帯広市西20条南1丁目14」

## 4 システム構成（参考）

本賃貸借において導入するシステムの範囲は、以下2つのシステムとし、システム・機器を構成する際に想定するハードウェア、ソフトウェア等の一覧は付表1のとおりとする。

- (1) 大型ごみ受付システム
- (2) 指定ごみ袋等配送保管収納管理システム

### 【参考製品】

- (1) 株式会社G-P l a c e 製 ソダイシス
- (2) 株式会社エー・エル・ピー製 E C O 2 1

## 5 システム概要

本市では旧システムを用いて、概ね下記のような運用を行っていることから、この運用に沿って活用できるようなシステムとすること。（運用の詳細や不明点は当課に確認すること。）

納入するシステムは、パッケージシステムを基本とし、カスタマイズは最小限とすること。また、帳票等のレイアウトは、本市の運用に沿うものとするため、双方協議のうえ決定

する。

なお、サーバの保管場所は、いずれのシステムについても ISMS 又は JISQ27001 もしくはこれらに準じるセキュリティマネジメントの基準を満たすこと。

#### (1) 大型ごみ受付システム

大型ごみ収集依頼の受付は基本的に受付センターが行う。また、受付情報をもとに当課職員が収集業務を行うことから、当課及び受付センターにシステムの設置が必要となる。

##### ①通常受付（電話）

受付センターにおいて、一般家庭から排出される大型ごみの収集依頼を電話にて受け付け、依頼者の住所、氏名、電話番号及び収集品目等の収集依頼内容を、本システムに入力する。

受付後は、当課でシステムから収集連絡票や排出場所全域図を出力して収集業務にあたる。

収集完了後にはシステムにて収集結果の入力を行ない、大型ごみの排出実績等の把握も行っている。

##### ②インターネット受付

注意事項や受付手順の表示された専用サイトにおいて、申込者が確認ボタンを押した場合のみ次のステップに進めるものとし、メールアドレスを送信することで予約申込ページの URL が自動返信される。申込者が予約申込ページにて必要事項（住所、氏名、電話番号及び収集品目等の収集依頼内容）を入力、送信することで、仮受付メールが自動返信される。さらに受付センター職員による本受付処理後、本受付完了メールが自動送信されるとともに、収集の数日前には確定メールが自動送信される。

※受付後の流れは通常受付と同様となる。

##### ③機能要件等

- ・インターネット利用環境下のパソコンからインターネットを経由して利用するクラウド型システムとすること。
- ・大型ごみ受付システムは、ID とパスワードを発行された職員のみが利用できるものとする。
- ・セキュアなネットワーク基盤に構築されるシステムとすること。
- ・データ漏洩に対する防止策として SSL による暗号化を行うこと。
- ・システムへの侵入やアタックを防止するため、ファイアウォールを構築すること。
- ・職員が使用する管理画面については IP 制限により本市の通信のみ許可すること。
- ・信頼性の高い停電対策を施すこと。
- ・データセンターにはセキュリティスタッフ、監視カメラ、侵入検知システムを用いた厳重なセキュリティ環境を備えること。
- ・年間約 15,000 件の大型ごみ申込予約に対応できること。
- ・管理画面には 4 人まで同時にログインできること。
- ・システムで使用する地図はゼンリン地図（帯広市内のみ）とし、年間約 15,000 枚の印刷に対応できること。
- ・電話番号と日中連絡先の 2 つを登録できること

- ・収集日カレンダーは申込月を含めた2か月間を表示し、受付状況（件数及び重量）に応じて申込者が選択できる収集日を制限できること。
  - ・受付ができない日を申込者・当課職員双方が確認できるような画面表示とすること。
  - ・最大件数及び最大重量は3か月以上先まで、日毎に当課職員が設定変更できること。
  - ・受付開始日と受付締切日を設定することで、申込日から収集日の期間を制限できること。
  - ・大型ごみ排出者が申込の際に、排出場所の詳細を地図上で指定できるような機能を有している場合は、この機能を使用できないようにすること。
  - ・インターネット予約と電話予約を同一の管理画面で一元管理できること。
  - ・ステータス管理において、インターネット予約は「仮予約」として受け付け、管理者が「本予約」へ変更することで確定できること。電話予約は、受付時点で「本予約」として登録でき、収集完了時のステータス更新も共通の管理画面から操作可能であること。
  - ・入力補助機能において、電話予約時には、蓄積された過去の予約データ（インターネット予約含む）から電話番号を基に氏名や住所等呼び出すことができ、入力の省力化が図れること。
  - ・電話受信時に、パソコン画面上に相手方電話番号が表示されること。
  - ・過去に受付実績がある電話番号からの受信については、前回申込時の申込者情報及び申込内容を容易に呼び出せる（画面上に表示できる）こと。
  - ・電話受付時には、速やかな入力や操作ができるようなレイアウト構成とし、以下に対応できること。（下記レイアウト例を参照のこと。）
- ア「マスタ登録済の品目をフリーワード、五十音などの各方法で検索・選択できること。品目によっては『複数個で処理券1枚』の取扱があるため、処理券1枚当たりの制限数量を把握できること」
- イ「マスタに登録されていない品目は手入力できること。品目によっては『複数個で処理券1枚』の取扱があるため、収集数量も手入力できること」
- ウ「マスタ登録済の品目に関する情報について、備考欄に表示できること」
- エ「処理券の必要枚数を入力できること」
- オ「料金を自動計算し表示すること」
- カ「ア～オについて、5行以上表示でき、スクロールバー等で動かせること」
- キ「処理券総枚数と料金総額を自動計算し画面上に表示すること」

レイアウト例

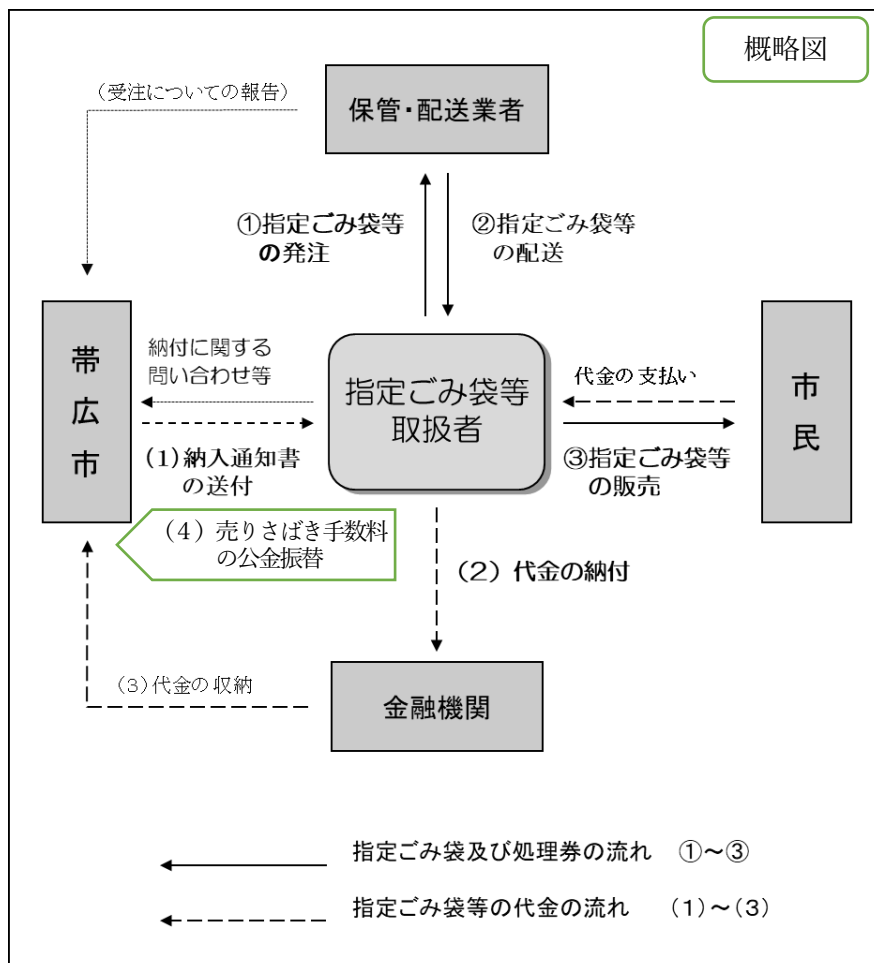
①品目名称 (検索・選択)	②品目名称 (手入力)	③備考	④数量	⑤料金計 (自動計算)	
					↑ ↓
↑ ・登録 70 行以上 ・表示は 5 行以上 ・スクロールバーで 移動できること			処理券 総枚数	料金総額	

(2) 指定ごみ袋等配送保管収納管理システム

販売店に対する、指定ごみ袋、ごみ処理券、し尿処理券の受注配送業務、在庫管理及び手数料の収納管理等を行っている。このうち、受注配送及び在庫保管業務は、配送センターが行うことから、当課及び配送センターにシステムの設置が必要となる。

また、財務上の理由から<指定ごみ袋・ごみ処理券>と<し尿処理券>とは区分して管理する必要があり、それぞれで処理及び帳票の印刷をしなければならない。

①注文から納付処理完了までの流れ



- ・販売店からの注文に基づき、配送センターは受付及び配送を行う。
- ・月締めによる数量確定後、当課では集計した配送実績に基づき手数料を調定する。
- ・当課は各販売店へ納入通知書及び明細書を送付する。
- ・各販売店から代金が納入されたら、当課は納付実績の消込処理をする。
- ・当課は毎月20日頃までに納付済販売店の売りさばき手数料を公金振替処理する。

#### ②配送保管機能要件

- ・指定ごみ袋は「箱単位」で販売店に配送しているが、販売店の廃業時などには、「冊単位」で返品を受け付ける場合があるので、「冊単位」で管理できること。  
(1箱=50冊、1冊=10枚又は5枚。)
- ・「指定ごみ袋」「ごみ処理券」「し尿処理券」の入庫、販売店への配送、販売店の受領確認など、入出庫及び在庫の管理及び絞込検索ができること。

#### ③収納管理機能要件

- ・収納管理事務は当課のみの事務として取り扱っているため、配送センターでは機能の使用及び閲覧ができないようにすること。
- ・当市では『調定額=指定ごみ袋・処理券料金』『指定ごみ袋・処理券料金-売りさばき手数料=市から販売店への請求額』として取り扱っていることから、この取扱いに沿った運用が可能なシステムとすること。
- ・各月の納入通知書の出力時には、販売実績のある販売店だけを対象とした封筒への宛名印刷が行えること。
- ・納期限までに代金の納入が無かった販売店に対する督促状を発行できること。
- ・納期限を過ぎてから代金が納入された販売店に対する延滞金の計算及び管理ができること。
- ・各種絞込検索ができること。

## 6 導入に関する要件

### (1) 構築・設定

本市が求める仕様に沿ったシステム構築及び設定作業を行うこと。

### (2) テスト

仕様書に定める要件が正常に動作することを確認すること。

### (3) 操作研修

システム導入後に職員がシステムを用いた業務を円滑に行えるよう、職員向けの操作研修を実施すること。

### (4) ドキュメント作成

上記作業の作業計画及び工程表を作成すること。また、運用手順書を提出すること。

### (5) 大型ごみ受付専用WEBサイトの公開

職員が使用する管理画面及び市民が大型ごみ収集の申し込みをするためのWEBサイトをインターネット上に公開すること。また、WEBサイトのURLを市が指定する日までに納品すること。

## (6) 成果物

業務完了後に市へ提出する完了報告書を成果物とする。

## 7 保守に関する要件

### (1) 定期保守

定期的にハードウェア及びソフトウェアを点検し、異常が生じた場合には、賃貸者の負担により遅滞なく補修すること。ただし、本市又は受付センター及び配送センターの責に帰すべき事由によって機器等に損害を与えた事実が明確である場合は、この限りではない。

また、サーバーやシステムのログ等をもとに稼働状況の確認を行うとともに、必要に応じて障害予防措置を講じること。なお、サーバーには限られたスタッフが保守の目的でのみアクセスすること。

### (2) バックアップ等

不測の事態に備え、毎日データのバックアップを取得すること。

本システムのサーバーは、事業者が提供するデータセンター（又は事業者が契約する第三者データセンター）に收容し、24時間365日の監視・保守体制の下で運用すること。データセンターは、電源・空調・入退室管理等の物理的安全対策を備えること。

### (3) 機器の保険

動産総合保険に加入すること。

### (4) ヘルプデスク

職員からの操作方法及び障害等に関する問い合わせに関する回答を行うとともに、セキュリティ関連及びミドルウェア等の情報提供を行うこと。

### (5) 障害対応

職員からのシステム障害に関する通報に基づき、派遣が必要な場合は速やかに保守技術者を派遣し、状況把握、障害個所の特定、影響範囲の調査、復旧作業を速やかに行うこと。また、障害発生後には、同様の障害が発生しないように予防措置を講じること。

### (6) その他予防保守

メーカーから提供されるソフトウェアのバージョンアップ適用作業を随時行うこと。なお、適用にあたっては、その影響範囲をあらかじめ調査し、市の判断を仰ぐこと。

## 8 システム保守対応受付方法及び時間

障害等の受付方法は、電話及び電子メールによるものとし、電話対応については原則として平日（月～金曜日、ただし、祝日及び12月29日～1月3日を除く。）9:00～17:30とする。

## 9 データ移行

新システムでの円滑な業務に資するため、旧システムに蓄積された登録データを移行するもの。なお、旧システムからのデータ抽出は本市が行うため、移行データのファイル形式やレイアウトなどは、本市へ事前確認の上、滞りなく新システムへ登載すること。