

公共施設マネジメントシステム更改業務委託 仕様書

1 業務件名

公共施設マネジメントシステム更改業務委託

2 本業務の目的

既存公共施設マネジメントシステムのサポート終了に伴い、新たに公共施設マネジメントシステム（以下、「システム」という。）の導入を行うもので、本市が所有する公共建築物の基礎情報、建物状況、運営状況等に関するデータを一元管理・共有化するために過年度に導入されたシステムを最新の利用環境に適合させるとともに、データベースとして継続的に管理・更新し、施設の維持管理費（ライフサイクルコスト（以下「LCC」という。））抑制のための新たな維持管理手法の検討を行うことや、蓄積した情報に多角的な分析等を加え、計画的な保全の推進や施設運営状況の点検・評価、施設情報の利活用等の実施に向けた資料作成等を支援し、業務の効率化を図ることを目的とするものである。

3 業務内容

- (1) 公共施設マネジメントシステムの構築
- (2) 公共施設マネジメントシステムデータセットアップ
- (3) 公共施設マネジメントシステムに関する研修

4 業務期間

契約日から令和4年3月31日まで

5 対象施設の概要

市が保有する全公共施設（教育委員会部局の所管する施設を含む。）

【別紙2】公共施設一覧表のとおり

6 貸与資料

本業務における貸与資料は次のとおりとし、使用保管に際しては紛失破損等しないよう責任をもって取り扱うこと。

- (1) 既存公共施設マネジメントシステムデータ
（平成22年度～令和元年度までの10年間分）
- (2) 公共施設（建物）位置データ
施設群：145群、施設数：145施設、棟数：360棟
- (3) 航空写真オルソ画像データ
- (4) 地番図データ
- (5) その他必要資料

7 システム導入の前提条件

- (1) 導入システムは本市の業務用端末で利用することを想定しており、特定のオペレーティング・システム(OS)やブラウザ等に異存しないことを前提とする。
- (2) システム
 - ①既に他団体において導入実績のあるシステムであること。
 - ②システム稼働に係る一斉の費用は本業務に含むものとし、受託者にて必要な環境を整えることとする。

③本市の既存システムから Excel 形式等で基本データ（※）を登録する事が可能であること。（※原則として、Excel、PDF 又は CSV 形式等で当市から業務契約締結後に提供する。）

(3) 取り扱う施設数など

本市が有する公共施設の全てを対象とするが、登録数の追加や増加は経費増を伴わず利用できることとし、登録可能施設数や情報量の制限は設けないものとする。

(4) システム、マニュアル他の言語

①システムの操作、マニュアル他、その他資料に使用する言語は基本的に日本語とする。

②システムのバージョンアップなどにおいて新機能が実装された場合には最新のものをその都度提供すること。

8 業務内容

システム構築業務

市の所有する公共施設について、各課が管理している建物等の建物劣化状態や利用状況、また管理コスト情報を基に把握し、長期的な視点での更新・統廃合・長寿命化など管理計画の策定を支援するためのツールとして、システムの構築を行う。

システムを構築するにあたり、既存のシステムからのデータを基に、データベース化を行うとともに、今後の状況変化に対応するため、年度ごとの予算額や改善項目などの条件に応じた分析、検討資料の出力が可能な各施設の LCC を、単年度・中長期に区分して算出できる機能を有し、これらを管理できるパッケージ型のシステム構築を行う。

(1) 施設情報のデータベース化

①既存の公共施設マネジメントシステムデータについて、受託者において初期のセットアップを行うこと。データについては、原則として、Excel、PDF 又は CSV 形式等で当市から業務契約締結後に提供する。ただし、下記の既存データで施設基本データが不足するものがある場合は、その他当市から提供する施設基本データ（Excel 又は CSV 形式）により情報を補うこと。

業務遂行に係るデータ変換及び、変換後のデータ検証は受注者の負担により行うものとする。また、施設位置については、地図上に表示できるようにすること。

データ種別	内 容	形 式
既存公共施設マネジメントシステムデータ	施設基本データ 145施設／360棟	Excel

②データの抽出において、当市が保有する他のシステムからの抽出が必要な場合は、当市において対応する。

③今後、システム更新時に別システムに変更となった場合でも、汎用的な形式でデータ出力ができるようにすること。

④上記以外で、搭載可能なデータ等があれば別途提案すること。

⑤システムに必要な各種のデータについてその移行や収集、取込などの支援を行うこと。

(2) データ管理機能

システムに搭載する機能は以下のとおりとする。

①施設台帳管理機能

施設、建物、敷地及び機能等に関する基本的な機能

- ②運営情報管理機能
施設の運営経費、利用料及び利用情報等を管理し、施設運営状況を評価する機能
- ③更新費用等試算機能
(ア) 施設の LCC 及び更新費用等の試算機能
(イ) 施設の保全計画や修繕計画を管理する機能
- ④保全情報管理機能
設備診断・法定点検、日常点検及び工事履歴等を管理する機能
- ⑤上記以外で搭載可能な情報がある場合は提案すること。

(3) 利用者

システムの利用者は以下のとおりとし、公共施設管理関係課のみに限定し、データ入力、削除及び編集等の権限を付与する。なお、システム管理者のみ複数のユーザー階層ごと、メニューごとに更新、参照及び分析の権限設定が行えることとする。

権限区分	担当者	想定最大利用者数
システム管理者	公共施設マネジメント担当 課長、課長補佐及び職員	3 ユーザー
一般利用者	公共施設管理関係課	30 ユーザー

(4) 構築環境

- ①構築するシステムはクラウド方式（インターネット又は LGWAN-ASP）による提供とするが、インターネットクラウド方式で提供する際は、庁内ネットワークの接続端末によるインターネット接続及び外部からのインターネットへの接続環境のいずれにおいても利用可能なものであること。また、その場合は SSL 等で通信の保護を行うとともに、システムの脆弱性については最小化するための対策を講じること。
- ②システム構築上、考慮すべきクライアント端末は以下のとおりとする。このクライアント端末、OS 及び Office のライセンス等は、本市が本業務とは別に用意する。ただし、システムとの連携に必要なソフトウェアがある場合は、受託者が調達し、本業務に含むものとする。また、将来的にクライアント端末の変更があった場合は、必要なシステム保守及び設定を行うこと。

種類	内容
OS	Microsoft Windows10 Pro
ブラウザ	Microsoft Edge
CPU	Intel®Core™i5 8250U CPU@1.6GHz 相当以上
メモリ	4GB 以上
ストレージ	10GB 以上
Office	JUST Office 4 バージョン 4.1.7

- ③システムの同時接続アクセスは、5 ライセンスとする。

(5) システムの機能要件

- ①システムは、24 時間 365 日稼働（障害時及びメンテナンス時を除く。）とすること。
- ②検証環境を用意し、本番環境の構成を基に、機能面を中心としたテスト等の検証を実施することが可能であること。

(6) システム保守・セキュリティ対策

システムの保守については、システムに対するウイルス対策、ソフトウェアのセキ

ユリティパッチ適用作業及び障害発生時の緊急対応作業を含むものとする。

また、サポート体制については、平日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までは必ず対応できるようにすること。

(7) 職員研修

システムの円滑な導入を図るため、本システムを使用する職員に対して操作研修を実施すること。併せて、システム導入後も活用できる操作マニュアル等を作成すること。なお、職員研修の開催回数及び方法については提案によるものとする。

(8) 独自提案業務

上記の業務を実施するに当たり、独自提案があれば提案すること。

(9) 打ち合わせ等業務支援

本業務を円滑かつ効率的に実施するため、管理技術者が同席する打ち合わせ協議を着手時、中間（年度中 2 回）、最終納品時の 4 回のほか、必要に応じて行うこと。

※打ち合わせ協議の方法として、テレビ会議も可とする。

9 業務の進行管理

- (1) 各業務内容の実施にあたっては、逐次当市と協議を行い、当市の指示に従うこと。
- (2) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。
- (3) 受託者が本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託内容、事業執行の場所等について、事前に当市に報告の上、担当者の了承を得ること。
- (4) 業務実施に際して、月 1 回の進捗管理報告を必ず行うこと。

10 完了検査

業務が完了したときは、速やかに成果品及び当市が必要とする資料等を業務委託完了報告書とともに提出し、完了検査を受けること。その結果、訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うこと。

11 瑕疵

成果品の納入後、瑕疵が発見された場合は、受託者は当市の指示に従い、必要な処置を受託者の負担において実施すること。

12 成果品

業務が完了したときは、成果品及び当市が必要とする資料等を委託業務完了報告書とともに総務部管財課へ提出し、完了検査を受けるものとする。

- | | |
|---|----|
| (1) 公共施設マネジメントシステム基本・詳細設計書 | 一式 |
| (2) 公共施設マネジメントシステム操作マニュアル | 一式 |
| (3) 打ち合わせ記録簿 | 一式 |
| (4) 業務完了報告書 | 一式 |
| (5) (1) から (4) までの電子データ（※PDF 及び Word 等） | 一式 |

13 その他

- (1) 業務を円滑に進めるために、逐次当市担当者と連絡調整を行わなければならない

- い。
- (2) 業務の実施にあたり疑義が生じた時は、当市と受託者協議の上、業務を進めること。
 - (3) 本業務における成果品及び業務上の作成資料等については、全て市に帰属する。
 - (4) 受託者は、個人情報保護条例等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
 - (5) 新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響等から、打ち合わせ協議の開催等に支障や疑義が生じた場合は、当市と速やかに協議し、その指示に従うこと。
 - (6) 本仕様書に記載のない事項であって、本業務の履行に必要と認められる事項が発生した場合は、当市と速やかに協議し、その指示に従うこと。