

公共施設マネジメントシステム導入及び保守運用業務委託 仕様書

第1章 総 則

(適用)

第1条 本仕様書は、伊賀市（以下「委託者」という。）が発注する「公共施設マネジメントシステム導入及び保守運用業務委託」（以下「本業務」という。）に適用し、受託者が執行しなければならない一般的な事項を定めるものである。

(目的)

第2条 本業務は伊賀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・共有するとともに、計画的な保全の推進、施設運営状況の点検・評価、施設別カルテ等の各種資料の自動作成など、公共施設マネジメントに関する業務を効率的かつ安定的に行うことができるシステム（以下「本システム」という。）を導入することを目的とする。

(履行期間及びシステム稼働時期)

第3条 本業務の履行期間及び想定するシステム稼働時期は以下の通りとする。

- (1) 履行期間 : 契約締結日から令和4年3月31日
- (2) 本システムの仮稼働 : 令和3年10月1日予定
- (3) 本システムの本稼働 : 令和4年2月1日予定

*実際の稼働日は調整の上決定することにする。

(システムの利用期間)

第4条 本システムの利用期間は以下の通りとする。

- (1) 令和4年2月1日～令和10年1月31日の6年間
- (2) 令和4年4月以降のシステム保守運用に係る契約方法は、別途、委託者と受託者が協議の上決定する。

(準拠する法令等)

第5条 本業務は本仕様書によるほか、下記の関係法令等に準拠すること。

- (1) 地方自治法及び施行令
- (2) 伊賀市個人情報保護条例（平成16年伊賀市条例第16号）
- (3) 伊賀市その他関係条例、規則及び規定
- (4) その他関係法令及び関係資料

(提出書類)

第6条 受託者は本業務の実施にあたり、速やかに次の書類を委託者に提出し、承認を得るものとする。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 管理技術者選任通知書
- (3) 業務計画書（業務工程表含む）
- (4) ISMS 及びプライバシーマーク認証取得証明書
- (5) その他委託者が指示する書類

(疑義)

第7条 本仕様書に明示されていない事項について疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ決定する。この場合、受託者は協議記録簿を作成し、委託者の承認を得るものとする。

(情報セキュリティ)

第8条 受託者は、情報の取り扱いに関して次のとおり細心の注意を払うものとする。

- (1) 受託者は、本業務遂行中に知り得たことについて、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、企業としての情報セキュリティ管理システムが十分に確立されていることを証明しなければならない。
- (3) 受託者が、本業務を行う上で伊賀市個人情報保護条例に規定する個人情報（以下「個人情報」と言う。）を取り扱う場合は、個人情報の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することがないように、適切な管理を行わなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の実施に際し個人情報の漏洩、改ざん、滅失、毀損、その他の事故を防止するため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理に努めなければならない。
- (5) 受託者が、本業務を実施するために個人情報を収集する時は、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適性かつ公正な手段により収集しなければならない。

(業務従事者の責任)

第9条 受託者は、本業務の業務従事者に第8条及び受託者の施設に立ち入る際の防犯及び秩序維持に関して関係規則等を遵守させること。

- 2 委託者は、本業務従事者について、業務の遂行又は管理に関して著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して必要な措置をとることを請求できるものとする。

(技術者の選任)

第10条 受託者は、本業務を実施するにあたり、管理技術者の選任にあたり、下記の要件を満たす技術者を定め、委託者の承認を受けることとする。

- (1) 管理技術者は、業務の履行に必要な知識と経験を有する技術者でなければならない。

(再委託)

第11条 本業務の再委託に関して次のとおりとする。

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 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、事前に書面により委託者の承認を得ること。
- (3) 受託者は、再委託先の行為について、全責任を負うこと。
- (4) 再委託を受けた者及びその業務従事者も、受託者と同様、本仕様書で要求している注意事項を遵守すること。

(資料の貸与及び返却)

第12条 本業務の遂行にあたり委託者所有の資料・情報・データ等（以下「貸与資料」という）は、必要に応じて受託者に貸与する。貸与した資料の取扱は次のとおりとする。

- (1) 受託者は、貸与資料を本業務遂行上必要な範囲内で複製または改変できる。ただし、個人情報複製・改変する場合は、事前に委託者の承諾を得ること。
- (2) 貸与資料（複製物及び改変物、並びにそこから発生した各種データ（電子計算機器で扱う全ての情報）を含む。）は、受託者の責任において漏洩、改ざん、滅失、毀損、その他の事故を防止するための必要な措置を講じて、適切な管理を行うこと。
- (3) 受託者は、貸与資料を承諾なしに第三者に提供してはならない。再委託の場合も同様とする。
- (4) 貸与資料は、本業務以外の用途で委託者の施設外へ持ち出してはならない。本業務の用途で持ち出す場合は、事前に承諾を得ること。
- (5) 貸与資料の受け渡しや搬送は、施錠できる専用車や搬送用箱を用いるなど、受託者の負担と責任において盗難、データ漏洩を防止するために必要な対策をとること。また、個人情報となる利用者のデータの持ち出しは、原則として認めない。
- (6) 貸与資料が本業務遂行上不要となった場合は、受託者は遅滞なくこれらを委託者に返却、または判読不能にしたのち破棄する等、委託者の指示に従った処置を行うこと。

(機材及び環境配慮)

第13条 本業務の実施にあたり必要な機材は、受託者が用意すること。また、本業務の実施にあたり発生した廃棄物は、受託者の負担で処理すること。

- 2 受託者は、本業務の遂行にあたり、環境への適切な配慮をすること。

(完了検査)

第14条 受託者は、全作業工程完了後、速やかに完了届及び成果品を提出して委託者の検査を受けること。検査に合格した時をもって本業務を完了したものとする。

- 2 検査で修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い再検査の合格をもって業務完了とする。

(成果品の帰属)

第15条 本業務における成果品のうち、受託者が開発したシステム、プログラム以外のものはすべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく貸与、公表、使用してはならない。成果品のうち本業務で作成されたデータ類の著作権は、委託者に属する。

(納品)

第16条 成果品の納入場所は伊賀市財務部管財課とし、受託者は委託者の指示に従って納入するものとする。

第2章 業務概要

(業務概要)

第17条 本業務の概要は次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 基本情報、棟情報の整理
- (3) サービス、コスト情報の整理
- (4) 公共施設マネジメントシステムデータセットアップ
- (5) 操作マニュアル作成および操作説明会
- (6) 打合せ協議

(業務数量)

第18条 本業務の作業数量は次のとおりとする。

- (1) 公共施設マネジメントシステム 1式

施設数 : 約 270 施設

施設棟数 : 約 700 棟

ファイリングデータ容量 : 約 50GB (図面データ、写真データ等)

上記ファイリングデータは、システム運用開始後に委託者が登録を行うデータを含む合計値である。受託者は、上記容量が保存可能な環境を構築するものとし、本業務期間内で登録するファイリングデータは委託者と受託者が協議の上決定するものとする。

(公共施設マネジメントシステムの機能等)

第19条 公共施設マネジメントの推進に活用でき、施設情報と地図情報とが一元管理できる公共施設マネジメントシステムの環境を構築するものとする。なお、本業務で構築するシステムは受託者が開発したシステムとし、下記要件を満たすものとする。

- (1) 総合行政ネットワーク (LGWAN) 回線を利用した LGWAN-ASP 方式によるものとし、本市にサーバー機器等の設置が不要なシステムであること。
- (2) 導入するシステム別紙1「システム要件」の項目を全て満たすものであること。
- (3) 導入するシステムの同時アクセスは 5 ライセンスとする。なお、本システムは最大 20 ～ 30 名程度/時間からの同時アクセスに耐えうる環境を備えること。

(貸与資料)

第20条 本業務における貸与資料は、本業務を履行する上で必要なデータを、委託者と受託者が協議の上決定する。貸与資料は、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扱うこと。なお、貸与資料は施設情報のデータベース構築に利用が可能な電子データ形式 (Excel、CSV、Word 等の編集が可能なもの) で提供を行う。

第3章 公共施設マネジメントシステムの構築

(計画準備)

第21条 本業務を円滑に遂行するため、具体的な実施計画書及び実施工程表を作成し委託者に提出するものとする。業務実施計画書等の作成にあたっては、合理的かつ効率的な工程別の作業計画を立案すること。

(基本情報、棟情報の整理)

第22条 公共施設マネジメントの推進に必要な公共施設情報について、今後効率的に運用管理するために、委託者より貸与される資料を基に公共施設の基本情報（約 270 施設）や棟情報等（約 700 棟）の管理項目毎に整理を行った上でデータベースを構築するものとする。

- (1) データベース構築に必要なデータは、委託者から受託者へ提供を行う。
- (2) 施設や部位・部材等の管理方法や分類については、今後の運用を考慮し、委託者と受託者の協議の上決定するものとする。
- (3) 整備したデータベースは、構築する本システムにて運用を行うため、システム用にデータベースの調整を行うものとする。

(サービス、コスト情報の整理)

第23条 前条にて整備した基本情報データベースに対して、サービス情報及びコスト情報についてデータを付加するものとする。

- (1) 施設のサービス指標やコスト集約する情報については、今後の運用を考慮し、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。
- (2) 整備したデータベースは、構築する本システムにて運用を行うため、システム用にデータベースの調整を行うものとする。

(公共施設マネジメントシステムデータセットアップ)

第24条 前条で整備した公共施設データ及び下記の地図データを本システムで閲覧・出力ができるよう、データ搭載、システム設定を行うものとする。

- (1) 公共施設（建物）位置データ（令和2年度時点のもの）
- (2) その他委託者が指示するもの

(操作マニュアル作成および操作説明会)

第25条 本システムの運用に先立ち、システムの操作マニュアルの作成を行うものとする。また、システム管理者及び一般職員向けの操作説明会を、計2回（1日2回想定）実施するものとする。

- (1) 研修は、委託者で LGWAN 接続環境のある場所及び利用する端末を用意する。
- (2) 新型コロナウイルス感染症の防止対策のため、研修内容及び方法、実施時期は委託者と受託者の協議の上決定するものとする。

(打合せ協議)

第26条 各工程の業務開始時及び業務中に必要な場合、委託者と受託者は十分な協議打合せを行うものとする。原則、業務着手時、中間2回、納品時とするが、必要と認められる場合は適宜行うものとする。

第4章 成果品

(成果品)

第27条 本業務の成果品は次のとおりとする。

- | | |
|--|----|
| (1) 業務報告書 | 1部 |
| (2) 公共施設データベース | 1式 |
| (3) 公共施設マネジメント支援システム | 1式 |
| (4) 公共施設マネジメント支援システム 操作マニュアル (PDF データ) | 1式 |
| (5) その他、委託者が指示するもの | 1式 |

(別紙1)

システム要件

1 本システムのサービス提供要件

(1) サービス提供における前提条件

受託者が保有する総合行政ネットワーク (LGWAN) に接続したサーバより、LGWAN 回線に接続した
庁内端末に本サービスを提供するものとする。対象サービスのライセンス数は次のとおりとする。

公共施設マネジメントシステム：同時アクセス 5 ライセンス

(2) クライアント環境

クライアント環境は、現行稼働している委託者の職員端末を使用するものとする。

ハード	CPU	Intel Core i5-8250U
	メモリ	8GB
ソフト	OS	Microsoft Windows 10 Pro 1803
	ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft edge
	その他	職員端末にソフトウェアのインストール等を必要とせず、ブラウザ上で動作すること。

(3) マネジメントシステムの機能要件

下記機能を有するものとする。

No.	名称	機能
1	共通機能	パスワードの設定により、データ更新・参照・分析のアクセス権限を付与する機能
		プルダウン検索やキーワード検索による管理情報全体を検索する機能
		マスタの登録・変更が可能な機能
2	施設情報データベース (施設台帳) の管理・更新機能	施設の敷地に関する基本的な情報 (所在地・敷地面積・用途地域など) を管理する機能
		施設や建物別に情報の登録・修正・検索する機能
		施設の基本的な情報 (施設名・施設分類名・所在地・主管課・竣工年月日など) を管理する機能
		施設の地区区分情報 (旧市町村, 小学校区, 中学校区) を管理する機能
		施設のコスト (光熱水費・維持保全費 (修繕費含む)・賃借料等) を, 年度または月単位で管理する機能
		施設のコスト (光熱水費・維持保全費 (修繕費含む)・賃借料等) を, 費目ごとにグラフ表示が可能な機能
		貸館機能のある施設のサービス提供状況 (サービス種別・年間利用者・収入など) を管理する機能
		貸館機能のある施設のサービス提供状況 (サービス種別・年間利用者・収入など) を, グラフ表示が可能な機能
	建物の基本的な情報 (建物名称・建物用途・建築年月日・建築面積・延床面積・階数・構造など) を管理する機能	

No.	名称	機能
2	施設情報データベース（施設台帳）の管理・更新機能	建物の使用状況（供用中・廃止）を管理する機能
		建物の耐震性能・耐震改修の状況を管理する機能
		建物の部位部材情報（屋根・外壁・空調設備等）を管理する機能
		建物の建築基準法第12条による法定点検等の実施状況を管理する機能
		建物の工事履歴を管理する機能
		施設台帳を Excel 形式で出力し、印刷する機能
		建物平面図・写真を施設ごとに分類し管理する機能
		所定の書式（CSV）で入力したファイルから施設のコストデータを取込む機能（例：各施設管理者が別ファイルで入力した光熱水費データを取り込める等）
3	施設別カルテ自動作成機能	データベースに蓄積した情報を自動で加工し、施設別カルテとして表示する機能
		施設別カルテを Excel 形式で出力し、印刷する機能
4	LCC シミュレーション、平準化検討機能（施設別中長期保全計画作成機能）	施設別、棟別に40年間のLCC（Life Cycle Cost ライフサイクルコスト）の算出ができる機能
		LCCの算出結果を基に、保全費用の平準化シミュレーションができる機能
		LCCの算出結果を基に、施設別中長期保全計画を作成できる機能
		施設別中長期保全計画表を Excel 形式で出力する機能
		建物別にFCI（Facility Condition Index 残存不具合率）等を算定し、施設保全に係る優先順位付けを行う機能
		建物別FCI等を Excel 形式で出力する機能
5	施設運営評価及び施設間比較・分析機能	施設の運営コスト（光熱水費・維持保全費・賃借料等）を、費目ごとに前年比や施設分類平均と比較表示する機能
		施設の運営コスト（光熱水費・維持保全費・賃借料等）を、総額・面積当たり・人数当たりで過年度と比較表示する機能
		貸館機能のある施設のサービス提供状況（サービス種別・年間利用者・収入等）を、総額・面積当たり・人数当たりで過年度と比較・表示する機能
		施設間で、運営コスト（光熱水費・維持保全費・賃借料等）を総額・面積当たり・人数当たりで過年度と比較表示する機能
6	GIS（地理情報システム）機能	施設の位置を地図上に表示し、印刷できる機能
		既存データベースから CSV 形式や SHAPE 形式などの一般的なフォーマットで取込める機能

(4) 帳票一覧

下記帳票を目安とし同等程度の帳票が出力可能であること。レイアウト等の詳細は受託者と委託者の協議により決定するものとする。

また、帳票データは Excel で保存が可能なものとする。

No.	帳票等	要件
1	施設別カルテ	サイズ：A4 媒体形式：紙（Excel ファイル） 出力先：庁舎内プリンタ

No.	帳票等	要件
2	施設台帳	サイズ : A 4 媒体形式 : 紙 (Excel ファイル) 出力先 : 庁舎内プリンタ
3	LCC シミュレーション結果	サイズ : A 4 媒体形式 : 紙 (Excel ファイル) 出力先 : 庁舎内プリンタ
4	保全費用の平準化シミュレーション結果	サイズ : A 4 媒体形式 : 紙 (Excel ファイル) 出力先 : 庁舎内プリンタ
5	施設別中長期保全計画表	サイズ : A 4 媒体形式 : 紙 (Excel ファイル) 出力先 : 庁舎内プリンタ
6	建物別 FCI (残存不具合率) 等結果	サイズ : A 4 媒体形式 : 紙 (Excel ファイル) 出力先 : 庁舎内プリンタ
7	中長期的な維持管理・更新等に係る経費の見込み (総務省様式)	サイズ : A 4 媒体形式 : 紙 (Excel ファイル) 出力先 : 庁舎内プリンタ
8	個別施設計画一覧表	サイズ : A 3 媒体形式 : 紙 出力先 : 庁舎内プリンタ
9	施設配置表示・地図表示	サイズ : A 4 媒体形式 : 紙 出力先 : 庁舎内プリンタ

(5) システム運用保守要件

安定したサービス提供を行うため、以下に示す要件を満たす運用保守業務としてヘルプデスクの設置を実施する。

ア 対応時間

対応時間は、月曜日から金曜日まで（祝日、振替休日、国民の休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）の午前8時30分から午後5時15分までを基本とするが、協議により決定する。

イ 運用状況管理

公共施設マネジメントシステムについて、安定したサービス提供を行うため、CPUの負荷状況、ディスク空き容量等、システムの運用状況を適宜管理し、改善が必要な場合は対策を実施することとする。

ウ データ管理体制

(ア) データベースは冗長化構成を取ることとする。

(イ) 日次でのバックアップストレージへのバックアップを実施する。

(ウ) 7世代前までのバックアップを保存する。

エ 運用保守業務で行った作業について報告書を作成し、提出するものとする。

(6) 障害対応

公共施設マネジメントシステムにおいて障害が発生した場合は、次に掲げる障害対応を行うこととする。

ア 対応時間

月曜日から金曜日まで（祝日、振替休日、国民の休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までの間に連絡を受けた障害については、全て対応するものとする。

なお、それ以外の時間帯についても、システムの停止を伴う重大な障害が発生した場合等については、協議のうえ必要な対応を行うこととする。

イ 障害対応

公共施設マネジメントシステムにおいて障害が発生した場合は次のとおり障害対応を行うこととする。

(ア) 直ちに障害部分を切り離し、影響の拡大を最小限に抑えること。

(イ) サーバ本体の障害時は、待機系の別のサーバに切り替えを行うこと。

(ウ) 障害がシステムそのものに起因することが判明した場合は、直ちに復旧のために必要な措置を行うこと。

ウ 報告書の提出

障害対応作業完了後は、必要に応じて詳細な対応内容、再発防止策等について報告書を作成し、提出することとする。

(7) セキュリティ対策

公共施設マネジメントシステムのサーバについて、以下に掲げるシステムのセキュリティ対策に係る対応を実施することとする。

ア セキュリティパッチの適用

適用の必要なセキュリティパッチが配布された場合には、遺漏なく適用すること。

イ パターンファイルの適用

導入しているウイルス対策ソフトについて、適用に必要なパターンファイルが配布された場合には、遺漏なく適用することとする。

ウ その他

その他必要なセキュリティ対策については、遺漏なく対応を実施すること。

(8) サービスの提供

本サービスの提供は、24時間365日運用を基本とし、サービス稼働率は年間99.9%以上を確保すること。但し、緊急を要するシステムのメンテナンスを行う場合は除く。

受託者は、機器の障害等でサービスが停止しないよう、24時間のシステム監視体制を組み、ウイルスおよびハッキング対策、機器系統の二重化等を施して万全の対策を講ずるものとする。

その他詳細は、別途締結するサービスレベル合意書（SLA）に基づいて、本サービスの提供を行うものとする。

(9) サービス運用契約終了時のデータの取り扱い

本システムの運用終了時には、本システムに蓄積された委託者に帰属するデータがCSV形式等の汎用性のあるフォーマットでシステム上から出力可能であること。

また、安全且つ確実に移行が行えるようにデータ出力等の必要な支援を行うとともに、出力データを委託者が確認後、委託者に帰属するデータは速やかに消去を行うものとする。

令和3年度	委 託 設 計 書			
委託業務名	公共施設マネジメントシステム導入及び保守運用業務委託			
履行場所	伊賀市 四十九町 地内			
設計金額	¥ (内消費税相当額 ¥)			
履行期間	契約締結の日から 令和4年3月31日 まで	設 計	令和3年4月2日	
委 託 業 務 の 概 要		業 種		業種コード
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・共有するとともに、計画的な保全の推進、施設運営状況の点検・評価、施設別カルテ等の各種資料の自動作成など、公共施設マネジメントに関する業務を効率的かつ安定的に行うことができるシステムを導入する。				
		設計		検算

伊 賀 市

内 訳 書

工種 ・ 明細など	数量	単位	単価	金 額	備 考
直接費					
計画準備		式			第1号 単価表
基本情報、棟情報の整理		式			第2号 単価表
サービス、コスト情報の整理		式			第3号 単価表
操作マニュアル作成および操作説明会		式			第4号 単価表
打合せ協議		式			第5号 単価表
直接費計		式			
直接経費					
システム利用料（2022年2月1日～2022年3月31日）	2.0	ヶ月			
直接経費計		式			
間接費					
諸経費		%			
間接費計		式			
合計		式			
消費税相当額		%			
総合計		式			

