

令和5年度

今治市公共施設マネジメントシステム導入構築業務委託
仕様書

今治市 総務部 総務政策局 総務調整課

第1章 総 則

(適用)

第1条 本仕様書は、今治市（以下、「発注者」という。）が発注する「令和5年度今治市公共施設マネジメントシステム導入構築業務委託」（以下、「本業務」という。）に適用し、受注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 本業務は今治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を目的としている。

また、今治市は島しょ部を含めた12市町村の合併でできた自治体であるため、広範囲に多数の公共施設を抱えており、平成28年度から令和17年度で公共建築物の総床面積を20%削減することを目標としている。地域の実情も違うこれらの施設の更新・集約・廃止の判断に際し、公共施設マネジメントシステム（以下、「本システム」という。）を活用する。

(予定契約期間)

第3条 契約締結日から令和11年3月31日までとする。ただし、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約により、予算の減額または削除があった場合は、契約を解除できるものとする。

- (1) 導入構築期間 契約締結日から令和6年3月31日まで
- (2) 試行期間 令和6年2月1日から令和6年3月31日まで（予定）
- (3) 運用保守期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

(準拠する法令等)

第4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) 今治市の関連する条例、規則等
- (3) その他関係法令等

(提出書類)

第5条 受託者は本業務の実施にあたり、速やかに次の書類を発注者に提出し、承認を得るものとする。

- (1) 工程表・業務実施計画書
- (2) 業務責任者及び主任技術者等の通知書
- (3) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）及びクラウドサービスセキュリティ認証（ISO/IEC27017）の認証取得を証明するもの
- (4) その他発注者が指示する書類

(疑義)

第6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、その都度発注者と受託者が協議の上、受託者は発注者の指示に従うものとする。

(情報セキュリティ)

第7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、本業務を行う上で今治市個人情報保護法の施行等に関する条例に規定する
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、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8条 受託者は、本業務の業務従事者に本仕様書で要求している注意事項（守秘義務等）及び
発注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。

発注者は、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適当と認められ
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。

（業務責任者等の選任）

第9条 受託者において業務責任者、主任技術者及び担当者を選任するものとする。

- (1) 受託者は、本業務実施体制において、本業務全体の統括管理する責任ある者として、業
務責任者を選任すること。
- (2) 受託者は、本業務実施体制において、システム導入構築を主として担当する者として、
主任技術者を選任すること。
- (3) 業務責任者及び主任技術者は、発注者からの変更要望又は承認がない限り、変更できな
いものとする。

（再委託）

第10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、事前に書面により発注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。

（費用負担）

第11条 本業務及び本業務に関連する業務（他の契約に基づくものを除く。）の実施にあたり発
生した費用は、本仕様書に特に記載がない限り受託者が負担するものとする。

（損害賠償）

第12条 本業務遂行中に受託者が発注者並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者に
その状況及び内容を連絡し、発注者の指示に従うものとする。損害賠償などの責任は受託者
が負うものとし、速やかに解決処理すること。

(資料の貸与及び返却)

第13条 本業務の遂行にあたり発注者所有の資料・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、個人情報情報を複製・改変する場合は、事前に発注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発注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発注者に返却、または判読不能にしたのち破棄する等、発注者の指示に従った処置を行うこと。

(機材及び環境配慮)

第14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。

(業務の完了及び検査)

第15条 受託者は、業務完了後、速やかに委託業務実施報告書兼検査（確認）調書（本市が指定する様式）、その他本市が指示する書類等を提出し、本市の検査を受けるものとし、加除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。なお、加除訂正等に係る費用は受託者の負担とする。

なお、システム構築業務は、提出書類に基づく給付完了の検査をもって検収とする。
運用保守業務は、支払いごとに実績報告書により検収する。

(瑕疵)

第16条 納品の後、成果品に「瑕疵」が発見された場合は発注者の指示に従い、速やかに必要な処置を受託者の負担において行うものとする。「瑕疵」による損害が発生した場合は、発注者は損害額を受託者へ請求できるものとする。

(成果品の帰属)

第17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発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の許可なく貸与、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、発注者に属する。

(納品)

第18条 成果品の納入場所は今治市総務部総務政策局総務調整課とし、受託者は発注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19条 本業務の概要は次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 公共施設マネジメントシステム環境設定
- (3) 公共施設データ変換
- (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) 公共施設マネジメントシステム動作確認・検証
- (6) 操作研修
- (7) 運用保守

(業務数量)

第20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 |
| (2) 公共施設データ変換 | 1 式 |
| (3) 操作研修 | 2 回 |

(貸与資料)

第21条 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扱うこと。

- (1) 今治市固定資産台帳データベース（令和2年度整備時点のもの）
- (2) 今治市公共施設等総合管理計画
- (3) 施設情報データ 約 1,300 施設
- (4) 利用情報データ
- (5) 歳入・歳出データ
- (6) その他必要資料

(データ形式)

第22条 本業務で利用する貸与資料のデータ形式は、csv、Excel 又は Word 形式にて提供することとし、レイヤ構成やデータベース構造等、作業に必要な情報については受注者が主体的に収集するものとし、作業に要する経費は全て受注者の負担とする。

第3章 公共施設マネジメントシステム導入・運用

(計画準備)

第23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発注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。また、打合せ協議は必要に応じて適宜実施するものとする。

(公共施設マネジメントシステム環境設定)

第24条 公共施設マネジメントの推進に活用でき、施設情報等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) 本市にサーバ機器等の設置が不要なシステムであること。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、若しくはインターネットクラウドで提供されるサービスとすること。インターネットクラウドでサービス提供を行う場合は、本市からの接続においては、愛媛県情報セキュリティクラウドを経由するもので、SSLなどの暗号化通信方式の採用など安全な通信接続が担保できるものとする。

システムへの同時アクセスは、最低5人以上の同時アクセスが可能なものとする。

なお、利用ユーザ数は約70人を想定している。

また、データセンターを活用する場合は別紙2「データセンター要件一覧表」の基準を満たすものであること。

- (2) システムに必要なソフトウェア(ミドルウェアを含む)、その他ライセンスが生じる場合は、全て受注者の負担で用意すること。
- (3) 本市の既存端末であるWindows10Pro、Windows10Enterprise2016LTSCで利用でき、OSのバージョンアップに対応できること。また、ブラウザは、MicrosoftEdge、GoogleChromeのいずれかのブラウザで対応できること。
- (4) 構築するシステムを、別紙1「機能要件書」に例示している。以下の3つの区分(機能対応レベル表)で、実現の可否を記入すること。機能対応レベルは、企画提案時において実現可能かどうかで判断すること。「○」を記入した場合は、対応にかかる改修費用を加味した金額で提案することとし、改修費用に計上していない場合は「×」とすること。

なお、共通項目については必須とし、必ず「◎」または「○」となるよう対応すること。

<機能対応レベル表>

区分	内容
◎	本業務の委託内で実現可能な場合(パッケージ標準のみ)
○	本業務の委託内で実現可能な場合(オプション、カスタマイズ等含む)
×	上記「◎」「○」以外の場合

※なお、「機能要件書」において耐震性能や長寿命化情報といった個別に情報管理を機能要件として明示されているものについては、専用入力欄があり、抽出・集計対象とすることが可能な場合は「◎または○」とし、「その他」や「備考」といった自由入力欄において対応する場合は「×」とすること。

(公共施設データ変換)

第25条 発注者より貸与される固定資産台帳データベース及び公共施設等総合管理計画、その他情報より、発注者の公共施設(建物)データを作成し、本システムで利用できるデータ形式へ変換を行うものとする。なお、本業務で対象とする公共施設は今治市固定資産台帳に記載されている建物を基本とするが、受託者と協議のうえ決定する。

(公共施設マネジメントシステムデータセットアップ)

第26条 前条で整備した公共施設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。

(操作研修)

第27条 システムの本運用に先立ち、システム管理者向け及び一般職員向けの操作研修を、各1回(計2回)実施するものとする。

(運用保守)

第28条 システム導入構築後の安定稼働に伴うサポート、障害の対応、質疑応答、年度切り替え等の支援を行うこと。

(1) 運用計画

システムの安全性及び信頼性を確保するため、次の事項を含むシステムの運用計画を作成すること。

項番	事項	内容
1	運用項目	システムに共通又は業務ごとにおける運用に関する機能、パラメータ確認及びオペレーション
2	運用体制	体制とその役割
3	スケジュール	サービス時間やバッチ処理等のスケジュール
4	障害管理	障害時の対応、連絡体制、リカバリ方法、対応及び対策
5	ユーザサポート	問い合わせ対応及び研修

(2) 運用支援

受託者決定後は、作成した運用計画に従いスケジュール調整又は運用代行等本市及び受託者の作業分担を明確にし、本市の承認(決定)を得て実施するものとする。

なお、システムは、点検や保守のための計画的な停止時間を除き 24 時間 365 日利用できるものであること。

(ア)ユーザ情報の変更

組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業に関して、本市と協議の上、必要な支援を行うこと。

(イ)ソフトウェアの変更

クライアントの前提条件となる OS 及びソフトウェアの変更又はバージョンアップがあった場合、本市と協議の上、必要な支援を行うこと。

(ウ)ネットワーク環境の変更への対応

本市のネットワーク環境に変更があった場合、本市と協議の上、必要な支援を行うこと。

(エ)引継ぎ及び廃棄

本業務に関し将来、別のシステムを導入することになった場合、データの引継ぎ等、新たなシステムの導入・構築に必要な支援を行うこと。また、システム利用終了後に確実にデータ削除をし、証明書の提出及び貸与物品があれば返却をすること。

(3) 問い合わせ窓口

本市からの問い合わせに対して窓口を一本化し、開庁日の勤務時間内（午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）は対応できること。

問い合わせ窓口の対応時間は、重大なシステム障害の発生時（システムが利用できない状態等）を除き、原則として、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとすること。

(4)障害対応

障害発生時には速やかに対応し、迅速に復旧できる体制を有すること。また、障害復旧後は、障害内容、対応方法、再発防止策等を明記した障害対応報告書を提出し、本市の承認を得ること。

(5) 法改正等の対応

定期的を実施される法律等の改正への対応（大規模な改修は除く。）は、保守の範囲内で実施すること

第4章 成果品

(成果品)

第29条 受託者は本市が指定する期日までに、次に掲げる業務に関する成果物を市に提出すること。なお、成果品の内容の詳細については、本市と協議の上、決定するものとする。本業務の成果品は次のとおりとする。

(1) 成果物の構成の例

＜システム導入構築関係＞

- (ア) 事業実施計画書
- (イ) 作業管理表（進捗管理表）
- (ウ) 課題管理表
- (エ) 打ち合わせ議事録
- (オ) マスタファイル一覧、コード表、帳票一覧
- (カ) テスト関係（動作検証報告）一式（テスト計画書及びテスト結果報告書等）
- (キ) ライセンス一式（システム運用に必要なライセンス証書等）
- (ク) 作業写真等一式（現地での設定作業等がある場合）

＜システム運用保守関係＞

- (ア) 運用計画書
- (イ) 操作マニュアル（システム操作マニュアル）
- (ウ) 運用・保守マニュアル（運用保守の手順書、各種取り扱い説明書等）
- (エ) 今治市運用手順書（運用手順・マニュアル等）
- (オ) 障害対応マニュアル
- (カ) 研修資料一式（研修計画書、研修テキストに関する資料等）
- (キ) その他本業務で使用した資料（システム運用に必要なその他資料等）

(2) 提出書類の形式

提出する資料は、日本工業規格 A4 又は A3 判で日本語により作成の上、紙面により2部提出するほか、同内容を記録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R）も1部提出すること。

電子媒体のファイル形式は、PDF、Microsoft Word、Excel、PowerPoint（いずれも2016 以上の形式）であること。

(3) 納入物

- (ア) 紙媒体 2部
- (イ) データを保存した電子媒体（CD-R 等） 1部