射水市公共施設マネジメントシステム構築業務委託仕様書

第1章　総則

（適用範囲）

第1条　本仕様書は、射水市（以下、「発注者」という。）が発注する「射水市公共施設マネジメントシステム構築業務委託」（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、公共施設マネジメントを効率的に推進するため、発注者が所有する公共施設の基礎情報、建物状況、工事履歴情報、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、これらの情報を基に計画的な保全の推進、施設運営状況の点検・評価、施設カルテ等の各種資料の簡易作成等ができるシステム（以下、「本システム」という。）を構築することを目的とする。

（履行期間）

第3条　契約締結日から平成３１年３月１５日までとする。

（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)　射水市個人情報保護条例

(3)　その他関係法令等

（提出書類）

第5条　受託者は、本業務の実施に当たり、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)　業務着手届

(2)　業務工程表

(3)　業務実施計画書

(4)　業務責任者及び技術者等の通知書

(5)　ＩＳＭＳ及びプライバシーマーク認証取得証明書

(6)　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、本業務を行う上で射水市個人情報保護条例に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）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ときは、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。

2　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。

（主任技術者等の選任）

第9条　受託者において選任する主任技術者、作業責任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、本業務の主任技術者を選任すること。

(2)　受託者は、本業務実施体制において、本業務を円滑に遂行するため、本業務の作業責任者を選任すること。

(3)　主任技術者及び作業責任者は、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　本業務の実施に当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　受託者は、本業務遂行中に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　本業務の遂行に当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　本業務の実施に当たり必要な機材は、受託者が用意すること。また、本業務の実施に当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、本業務の遂行に当たり、環境への適切な配慮をすること。

（完了検査）

第15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発注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。

（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。

2　 「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射水市企画管理部人事課とし、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)　基本情報、棟情報の整理

(3)　サービス、コスト情報の整理

(4)　打合せ協議

（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)　公共施設カルテデータ（Excel形式）

(2)　施設稼働率調査データ（Excel形式）

(3)　総務省無償資産ソフトデータ（平成28年6月公共施設白書時点：csv形式）

(4)　人口データ（Excel形式）

(5)　利用状況・フルコスト中分類別集計データ（Excel形式）

(6)　公共施設状況・更新費用データ（Excel形式）

(7)　公共施設整備量データ（Excel形式）

(8)　財政状況データ（Excel形式）

(9)　歳入・歳出・投資的経費の推移データ（Excel形式）

(10) 射水市固定資産台帳データ（Excel形式）

(11) 射水市公共施設等総合管理計画（Word形式、Excel形式）

(12)　公共施設白書（Word形式、Excel形式）

(13)　その他必要資料

　※　(1)～(10)は、別紙「データレイアウト」参照のこと。

　※　別紙「データレイアウト」は、一部を抜粋したものである。

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22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当たっては、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23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、発注者より貸与される資料を基に公共施設の基本情報（約230施設）や棟情報等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)　施設や部位・資材等の管理方法や分類については、今後の運用を考慮し、発注者と受託者の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。

（サービス、コスト情報の整理）

第24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、発注者と受託者の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。

（打合せ協議）

第25条　各工程の業務開始時及び業務中に必要な場合､発注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3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　公共施設マネジメントシステム

（公共施設マネジメントシステム）

第26条　公共施設マネジメントの推進に活用でき、施設情報等を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)　庁内ＬＡＮを活用し庁内にサーバを設置するオンプレミス方式、又は総合行政ネットワーク（LGWAN）回線を利用し本市にサーバ機器等の設置が不要なLGWAN-ASP方式のシステムであること。

(2)　構築するシステムは別紙「システム要件」の項目を全て満たすものであること。

（公共施設マネジメントシステムデータセットアップ）

第27条　前章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28条　システムの本運用に先立ち、システム管理者向け操作研修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。

第5章　成果品

（成果品）

第29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システム同時アクセスライセンス数　　 10件

(4)　公共施設マネジメントシステム操作マニュアル　　　　　　 　 5部

(5)　その他、発注者が指示するもの　　　　　　　　　　　　　　　1式

　　※(3)については、システムの正常な稼働をもって納品とみなす。

　　　(4)については、PDFデータも含めるものとする。

別紙「システム要件」

１．システム機能要件

| № | 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を管理する機能 |
|  | 施設の地区区分情報を管理する機能 |
|  | 施設のコストを、年度・月単位で管理する機能 |
|  | 施設のコストを、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（稼働率、利用者数、使用料収入状況等）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を、グラフ表示が可能な機能 |
|  | 建物の基本的な情報を管理する機能 |
|  | 建物の使用状況を管理する機能 |
|  | 建物内の部屋、スペースごとの基本的な情報を管理する機能 |
|  | 建物内の部屋、スペースごとの使用状況を管理する機能 |
|  | 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点検結果を管理する機能 |
|  | 建物の工事履歴を管理する機能 |
|  | 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 |
| ３ | 施設別カルテ作成機能 | データベースに蓄積した情報をシステム内で加工し、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に資する表・グラフを作成する機能 |
|  | 施設別中長期保全計画に資する表・グラフを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、運営コストを過年度と比較表示する機能 |
|  | 分析結果のグラフをExcel形式又は画像として保存する機能 |
|  | （期待する提案） |  |
| ６ | 施設使用料の適正化検討機能 | システム内で管理する情報を基に、適正な施設使用料を検討するためのシミュレーションができる機能 |
|  | シミュレーションした結果を施設毎に利用者やコスト状況も踏まえた帳票出力ができる機能 |
| ７ | 「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針（平成30年2月27日改訂）」に対する対応機能 | 公共施設等の維持管理・更新等に係る中長期的な経費の見込みやこれらの経費に充当可能な地方債・基金の財源見込みについて把握・分析する機能 |

２．帳票要件

| № | 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 |
| ２ | LCCシミュレーション結果 | サイズ ：Ａ４  媒体形式：紙（Excelファイル）  出力先 ：庁舎内プリンタ |
| ３ | 保全費用の平準化シミュレーション結果 | サイズ ：Ａ４  媒体形式：紙（Excelファイル）  出力先 ：庁舎内プリンタ |
| ４ | 施設別中長期保全計画表 | サイズ ：Ａ４  媒体形式：紙（Excelファイル）  出力先 ：庁舎内プリンタ |
| ５ | 施設間比較・分析結果 | サイズ ：Ａ４  媒体形式：紙（Excelファイル）  出力先 ：庁舎内プリンタ |

３．システム稼働環境

　以下のOS、ブラウザ、ソフトウェアにて稼働するものとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **種類** | **規格及び機能** |
| １ | 基本ソフトウェア  （OS） | Microsoft Windows 7  Microsoft Windows 8.1、windows10 |
| ２ | ブラウザ | Internet Explorer 11以上 |
| ３ | ソフトウェア | Microsoft　Excel （施設カルテ､各種帳票を出力する端末に必要） |

別紙「データレイアウト」



















