

秦野市公共施設保全システムリプレイス及び運用管理委託業務 に係る要件定義書

1 件名

秦野市公共施設保全システムリプレイス及び運用管理委託業務

2 目的

秦野市（以下「当市」という。）では、秦野市公共施設保全計画に基づいた計画的な維持管理の実現のため、秦野市公共施設保全システムを導入している。本システムのリプレイス及びそのシステム運用管理を適切に行い、業務の効率化を図ることを目的とする。

3 業務内容

主な業務内容は以下の通りとする。

(1) システム及びデータセンターの利用環境の提供

システムを利用する上でのサーバー及びネットワーク機器、回線等を整備し、機器類の監視やセキュリティ対策を行う。

システムの利用時間は原則として9時から17時までとする。

(2) 秦野市が保有する施設データ（以下「保有データ」という。）

を新しいシステムに移行する。

移行対象データ

棟数：200棟以内

部材数：1150件以内

(3) 移行データの作成・適用作業

新システムへ移行するデータについては、以下の条件によりデータを作成し、新システムに適用すること。

ア 保有データと新システムのユーザ権限の付与の考え方やユーザ権限毎に利用可能な機能の制御の違いについて、発注者と協議しながら調整、整理すること。

イ 保有データと新システムのデータ項目、データ構成等の違いについて、発注者との協議により調整・整理すること。

ウ 保有データの項目のうち、新システムへの移行にあたり修正が必要な項目及び移行できない項目について、発注者との協議により調整、整理すること。協議にあっては対応策を提案する等の支援を行うこと。

エ 保有データの部材データについて、新システムの部材データに合わせた移行方法を提案し、発注者と協議しながら調整、整理をすること。

オ 協議にあたっては、適宜打ち合わせ（WEB開催可）を実施するとともに協議記録を作成し、発注者の承認を得ること。

【システム利用枠】

ライセンス利用	200 棟
土地及び建物データ利用	1000 MB
電子書庫利用	2000 MB
ユーザID利用	50 ID

【データ移行ファイル一覧】

共通

	ファイル名	サイズ
1	【EUC】 【基盤】 ファイル管理定義テーブルFILEKANRI.xlsx	102KB
2	【EUC】 【基盤】 ユーザ情報テーブルUSERINFO.xlsx	37 KB
3	【EUC】 【基盤】 所属管理SYOZOKUKANRI.xlsx	40 KB
4	【EUC】 【共通】 業務用語GYOMUYOGO.xlsx	982KB
5	【EUC】 【共通】 添付ファイルTEMPFILE.xlsx	88 KB
6	【EUC】 【共通】 履歴一覧RIREKIICHIRAN.xlsx	101KB

保全管理

	ファイル名	サイズ
1	【EUC】 【保全管理】 1 2 条点検JYUNIJYOTENKEN.xlsx	40 KB
2	【EUC】 【保全管理】 各種調査KAKUSYUCYOSA.xlsx	47 KB
3	【EUC】 【保全管理】 工事・修繕履歴KOJISYUZENRIREKI.xlsx	42 KB

4	【EUC】 【保全管理】 工事・修繕履歴明細 KOJISYUZENRIREKIMEISAI.xlsx	113KB
5	【EUC】 【保全管理】 施設概要SHISETSUGAIYO.xlsx	65 KB
6	【EUC】 【保全管理】 棟概要MUNEGAIYO.xlsx	80 KB
7	【EUC】 【保全管理】 棟別施設管理MUNEBETSUSHISETSUKANRI.xlsx	47 KB
8	【EUC】 【保全管理】 部位BUI.xlsx	40 KB
9	【EUC】 【保全管理】 部位明細BUIMEISAI.xlsx	185KB
10	【EUC】 【保全管理】 劣化調査REKKACYOSA.xlsx	33 KB

保存データ

1	12jyotenkenTemp	418 MB
2	KenzenseiTyousaTemp	51.5MB
3	KojisyuzenrirekiTemp	367 KB
4	MuneTemp	358 MB
5	RekkatyousaTemp	29.3MB
6	ShisetsuTemp	227 MB

(4) 問合せ及びシステム変更への対応

当市から問合せに対してのサポート体制（営業時間内での対応）を構築すること。また、当市の基本OSや主要インストールソフトウェアのバージョン変更に対応すること。

(5) データ移行支援業務

システムで活用が可能な当市が用意したデータについて、システム内データとの連携や取込みなどの支援を行うこと。

(6) システムの機能向上

当市の要望に対して、保守範囲内でシステムの利便性等の向上を図ること。

4 機能

基本的な機能として、以下の内容を備えること。

なお、将来的な機能追加等に柔軟に対応できるものとし、既製パッケージ製品に標準として備えられている機能で本仕様書に記載が無

いものについては、故意に外すことはしないものとする。

(1) 保全機能（必須）

No.	分類	概要
①	施設管理	施設の基本的な情報（名称、所在地、施設区分、所管部署、延床面積等）の管理ができること。
②	建物管理	建物の基本的な情報（名称、面積、階数、構造、部位劣化状況、目標使用年数等）の管理ができること。 配置図データを表示して建物の位置や種別などを把握できること。
③	敷地管理	敷地の基本的な情報（所在地、面積、法令の制限等）の管理ができること。
④	施設・建物 情報管理機能	当市で作成した保全資料（外観写真、中長期修繕計画、構造体耐用年数、点検・調査結果等）の電子データ（JPG, PDF ファイル等）を各施設・建物ごとに分類し管理する機能を有すること。

(2) 共通機能（必須）

No.	分類	概要
5	検索機能	プルダウンやキーワードによる施設及び建物等の検索機能。
6	データ取込 出力機能	登録されたデータ、各結果のデータ等については、CSV等の汎用的なファイル形式で出力できること。 データの一括入出力について、CSV等の汎用的なファイル形式で可能であること。
7	ユーザ 管理機能	ID及びパスワード等により、利用者等の制限ができること。 ID及びパスワード等により、データ更新や参照等のアクセス権限ができること。
8	帳票等出力	システムで記録・管理している情報等を帳票、グラ

機能	フ及びデータ形式として出力できること。
----	---------------------

(3) その他機能（現行構築機能）

No.	分類	概要
9	点検管理	建物の建築・設備等に関する点検情報（法定12条点検や任意に設定した点検）を管理できること。
10	部材数量管理	建物、施設ごとに、保全部位と設備の保有情報（有無、数量等）を管理できること。
11	履歴管理	工事履歴情報を年度別、施設別に管理できること。 修繕履歴情報を年度別、施設別に管理できること。
12	部材データ管理	部材データ（種別、名称、単価、周期等）の管理ができること。
13	保全コスト管理	40年間の保全計画（建物、施設、全体、所管課ごと）の作成及び費用の算出（床面積入力法、部材入力法、併用法）ができること。 工事实施年度の任意設定ができること。 帳票及びグラフ表示ができること。 保全計画から特定の年次（1、5、10年間）の事業費の抽出ができること。 指定した年度に行う予定の工事一覧（対象部位や設備ごと）を表示できること。 保全計画の管理ができること。 維持管理コスト（修繕等コスト以外の保全コスト）の管理ができること。
14	建設、運用コスト、解体処分管理	建設コストの管理ができること。 運用コストの管理ができること。 解体処分コストの管理ができること。
15	LCC算出	ライフサイクルコスト（建物、施設、全体、所管課ごと）の算出ができること。なお、システム内での算出を基本とするが、困難な場合にはシステム内の各種情報と連携させた外部ツールを用いて

		算出し、表示すること。
		帳票及びグラフ表示ができること。
16	情報保存機能	保全計画等の年度単位の保存ができること。

※「管理」：登録、更新、変更、修正、消去等の各種操作を指す。

※「LCC」：ライフサイクルコスト（建設コスト、運用コスト、保全コスト及び解体処分コストの合計）を指す。

※○印：本市で用意した電子データを提供する。

※□印：LCC書籍を参考に構築。

5 環境

(1) システム導入環境

ア 端末情報

項目	規格及び機能
OS	Windows10 Pro、Windows11 Pro 又は Windows Server2019
CPU	Core-i5 (1.1GHz)相当以上 (現行：12th Gen Intel(R) Core(TM) i5-1235U 1.30 GHz)
ブラウザ	Soliton Secure Browser II
登載メモリ	8GB 以上(Windows10) (Windows11は16GB)

イ ネットワーク環境

本システムは、総務省の示す自治体情報システム強靱性向上モデルに準拠した LGWAN 接続系ネットワーク環境の端末から使用し、LGWAN-ASP 環境又は神奈川県が整備する神奈川情報セキュリティクラウドを経由したインターネット環境で稼働するものとする。

(2) セキュリティ対策

当市と協議し対応について確認すること。

(3) データのバックアップ

障害対応等に備えて定期的にバックアップデータを取得すること。

6 マニュアルの提供

次のマニュアルを提供すること。

- (1) 運用操作マニュアル
- (2) システム管理用マニュアル

7 成果物等

- (1) 提出先 秦野市都市部公共建築課
- (2) 業務計画書

受注者は、契約後速やかに、以下に掲げる事項を明らかにした業務計画書を提出すること。

ア 業務概要・実施方針

イ 業務体制組織表

(ア) 担当技術者（業務履行にあたって、十分な能力と経験を有する者とする。）の氏名及び業務経歴

(イ) 作業スタッフ（協力技術者）の氏名及び業務経歴

ウ その他必要な事項

- (3) システム概要書

受注者は、以下に掲げる内容を記載したシステム概要書を提出すること。ただし、既製パッケージ製品等を使用する場合は、製品資料にカスタマイズ内容等を記載したものでも代替可能とする。

ア 要件定義（構築時のもの）

イ システム機能一覧（表示・出力情報項目別一覧共）

ウ システム構成図、サンプル画面の資料等

エ S L A の合意内容

オ その他必要な事項

- (4) 成果物

ア 初期導入及びデータ移行業務完了時

業務完了後、以下の成果物を電子データで提出すること。

なお、電子データは、原則としてMicrosoft Office（Word、Excel、PowerPoint）で参照及び編集できる形式とすること。

また、本業務の成果物については、発注者の確認を受けた

後、納品するものとする。

- (ア) 移行データ一覧（エクセルファイル）
- (イ) 部材データの移行対比表（エクセルファイル）
- (ウ) 新システムの移行データを出力したエクセルファイル

イ 運用管理業務完了時

システム、関連ソフトウェア及びシステムの動作環境等の提供を行い、運用管理記録についてまとめた運用管理報告書をシステム運用管理業務期間工期末に提出する。

なお、紙媒体のものは、パイプファイル等に納めた形で、電子媒体についてはCD-R等の光学ディスクに記録した形で納品すること。

提出物	提出方法	納期
運用管理報告書	電子媒体 1 部 紙媒体 1 部	協議により決定した日

8 秘密保持に関する要件

- (1) 業務遂行上、直接又は間接に知り得た一切の情報について、当市の許可なく業務遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供しないこと。

なお、本業務の終了後においても同様とする。

- (2) 業務遂行の目的以外の目的で、当市の事前承諾なしに、機密情報の全部又は一部の複写複製等を行わないこと。

9 留意点

- (1) 再委託

受注者は、業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委託して業務を行う場合は、あらかじめ書面により本市の承諾を得ること。

- (2) データの返却・消去

受注者は、当市から提供を受けたデータの利用が完了した場合は、速やかに返却すること。受注者所有の機器等にデータを複製または保存した場合は、業務上の利用が完了後、速やかにデータ

を消去し、その作業完了を示す書類を提出すること。

(3) 記録媒体等の廃棄

受注者は、当市からデータの抹消指示がある場合のソフトウェア及び記録媒体等に記憶している情報については、当市及び国等が示す抹消措置のガイドライン等を示された方法により適切にデータの抹消を行い、その作業完了を示す書類を提出すること。

(4) その他

ア 利用したデータ量、利用ユーザID数及び登録棟数等の利用状況等を毎月報告すること。

イ 仕様書に定めのない事項について、システム上当然必要と認められるものは、当市と協議の上その指示に従うものとする。

ウ 下記の表を参考に協議を行い、当市の要求するサービスレベルと受注者の運営ルールについて合意するSLAを締結すること。

<参考：サービスレベル（SLA）項目表>

項目	内容
オンライン稼働率	オンライン稼働率が目標値以上
重大障害の件数	重大障害の件数を目標件数以下
営業日緊急停止時間	平日における1か月内の停止時間が目標時間内
総緊急停止時間	1か月内の停止時間が目標時間内
利用者への告知	稼働時間内に停止が必要となる場合の告知
その他	必要に応じて設定