

印西市公共施設マネジメントシステム
導入業務委託

仕様書

令和8年4月
印西市

目次

第1章 総則

1	件名	2
2	現状の課題と目的	2
3	委託期間	2
4	準拠する法令等	2
5	履行場所	2
6	提出書類	3

第2章 業務概要

1	委託内容	3
2	準備行為	3

第3章 システム構築業務

1	システム導入	4
2	セットアップ作業	5
3	現行システムからのデータ移行	5
4	固定資産台帳との連携	6
5	利用者教育	6
6	各種説明書、マニュアル等の作成	6

第4章 運用・保守業務

1	基本要件	6
2	業務内容	6

第5章 成果品

1	成果品	7
2	納入物	8
3	納品時期	8

第6章 その他

1	バージョンアップ等の対応	8
2	貸与資料	8
3	情報セキュリティ	8
4	再委託	9
5	検収及び業務完了報告書の提出	9
6	委託料の支払い	9
7	損害賠償	9
8	契約不適合責任	9
9	業務の引継ぎ	10
10	その他	10

第1章 総則

1 件名

印西市公共施設マネジメントシステム導入業務委託

2 現状の課題と目的

印西市（以下、「市」という。）では、令和5年9月改訂の「印西市公共施設等総合管理計画」に基づき、公共施設マネジメントを推進しており、現在、市が保有する公共施設の利用状況やコスト状況、工事履歴等の情報は、公共施設マネジメントシステム（以下、「現行システム」という。）により一元的かつ継続的に管理しているところである。

しかし、現行システムは導入から年月が経過し、導入当時と比べ現在の利用環境の変化に伴い、管理・運営も煩雑な状況となっていることから、システムの刷新が求められている。

このため、新たな公共施設マネジメントシステム（以下、「システム」という。）を導入し、機能の向上を図り、公共施設マネジメントを効率的・効果的に推進することを目指すものである。

3 委託期間

契約締結日の翌日～令和9年3月31日まで

4 準拠する法令等

本業務実施にあたっては、本仕様書に定めるほか、次の関係法令等に準拠して実施するものとする。なお、本業務の履行期間中に法令の改正等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第16号）
- (4) 印西市情報セキュリティポリシー
- (5) その他関係法令等

5 履行場所

- (1) 成果品等の作成に係る事務作業
原則として、受託者の事務所内で行う。
- (2) 各種打ち合わせ
原則として、印西市役所(印西市大森2364番地2)内とする。
- (3) 業務に関する成果品等の納品先
印西市企画財政部資産経営課(印西市大森2364番地2)
- (4) その他
履行場所を変更する場合は、事前に市と協議すること。

6 提出書類

受託者は本業務の実施に当たり、速やかに次の書類を市に提出し、承認を得ること。

- (1) 着手届
- (2) 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) その他市が指示する書類

第2章 業務概要

1 委託内容

本業務の概要は次のとおりとする。なお、本仕様書に基づく調達過程で明らかとなる作業及び受託者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

委託期間終了前に1か月以上の仮運用及び研究期間を設け、仮運用中は修正等の対応が可能であること。

- (1) 公共施設マネジメントシステムの導入
- (2) 現行システムからのデータ移行
- (3) セットアップ作業
- (4) 運用テスト
- (5) 利用者教育
- (6) 各種説明書、マニュアルの作成
- (7) 打ち合わせ、議事録作成

2 準備行為

(1) 業務実施体制

- ① 本業務の実施に当たり、業務全体の統括や進捗管理等を担う主任技術者を選任すること。主任技術者は、公共施設マネジメントシステム構築に係る責任者として、同種システムの責任者の業務経験を有する者が担当すること。本業務遂行に関する市からの要請、指示その他日常的な連絡や確認等は、原則として主任技術者を通じて行うものとする。
- ② 本業務の「体制図」を作成すること。
- ③ 本業務の担当者については、当該役割を担う上で必要な業務経験を有するものを配置すること。また、配置する担当者の氏名、在籍年数、過去5年間の業務実績、有する資格を記載した「担当者名簿」を提出すること。

(2) 計画準備

本業務の実施に当たり、市と受託者の作業体制、作業方針、作業の進め方、ルール、スケジュールを明確化するため、事前にそれらを記載した「業務実施計画書」（任意様式）を作成し、市の承認を得ること。

(3) 打ち合わせ及び議事録作成

- ① 作業期間中は、作業の進捗状況の確認、問題点の共有化及び解決策の検討を図り、市と受託者が共通の問題意識を持って課題に対応するため、必要に応

- じて打ち合わせの場を持つこととする。
- ② 会議の進行を行うとともに、「議事録」を作成すること。また、会議資料や打ち合わせ記録、会議議事録を打ち合わせ後1週間以内に提出し、市の承認を得ること。
 - (4) 業務の進捗管理及び課題管理
業務の進捗状況を管理するとともに、業務の目的達成を阻害する課題を特定し、解決のための取組状況を報告すること。また、課題管理を実施し、適宜報告すること。

第3章 システム構築業務

1 システム導入

導入するシステムは、以下の要件を満たすものとする。

(1) システム

市にサーバ機器等の設置する必要がないシステムとし、総合行政ネットワーク（LGWAN）回線を利用したLGWAN-ASP方式により、インターネットクラウド上で提供されるサービスであること。構築にあたっては、二要素認証等のセキュリティ対策および情報漏えい対策を十分に講じること。二要素認証等を導入する場合は、利用者の利便性や利用環境に配慮し、適切な認証方式を採用すること。

インターネットクラウドのサービス提供について、市からの接続においては、千葉県セキュリティクラウドを経由するもので、SSL等の暗号化通信方式の採用等安全な通信接続が担保できるものとする。なお、サーバ等の使用契約は受託者が行い、使用料等の費用は委託費に含まれるものとする。なお、サーバ等にクラウドサービスを利用する場合は、政府情報システムのための評価制度（ISMAP）に登録されているインフラ基盤を使用していること。

データセンターを活用する場合は、日本国内に立地しており、特定非営利活動法人日本データセンター協会が定めるデータセンターのファシリティスタンダードで、ティアレベル3相当以上の評価を受けていること。

(2) クライアント環境

OS	Microsoft Windows10 LTSC、Windows11
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome
ソフトウェア	Microsoft Excel

(3) ライセンス

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。

(4) データベース

大量のデータを扱えるものを使用してレスポンスの低下を防ぐこと。処理に時間がかかる場合は、処理中であることが判別できる表示をすること。

(5) 画面構成・操作性

色判別を利用する等見やすく、直感的に操作可能な画面構成とすること。検索機能により必要な情報を素早く抽出できること。Excel データの取り込み

やExcelで使用できるデータの出力が可能で、データの汎用性があること。

(6) 機能要件

構築するシステムは「別紙1 システム要件」を全て満たすこと（機能要件については必須欄が「○」の機能）。

(7) その他

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、全て受託者の負担で用意すること。

大規模災害等の不測の事態においてもデータが消失しないよう、バックアップデータを保管すること。

受託者は本業務の実施に当たり、システムの導入及び運用のため市へ助言・協力を行うこと。なお、システム導入・運用に必要な一切の作業を含むものとする。

2 セットアップ作業

- (1) 現行システムのデータを基に、システムに必要となる建物や施設の情報（基本情報、建物情報、サービス情報、コスト情報）のデータベース化及びセットアップを行うこと。
- (2) データの抽出において、市が保有する他のシステムからの抽出が必要な場合は、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、取込等の支援を行うこと。

3 現行システムからのデータ移行

- (1) システムの稼働にあたり必要となるデータは、現行システムで開設時より蓄積された以下の情報を含めてすべて移行すること。現行システムから移行する主なデータ数量は次のとおりであり、詳細は「別紙2 現行システムが保有する項目」のとおりである。

項目	数量
施設数	約351施設
棟数	約637棟
コスト・サービス・工事情報	15年分（平成23年度～令和7年度）
部位部材・点検情報他	約637棟分

- (2) 現行システムの情報はCSV、Excel又はWord形式等の電子データ形式で提供することとする。受託者は本システムで動作するように変換を行い、データをチェックするとともに、本システムに取り込み、データが支障なく移行されているか、正常に動作するか確認を行うこと。
また、移行後のデータを市が確認できる期間を設けるとともに、修正等を要する場合は速やかに対応すること。

4 固定資産台帳との連携

システムは、固定資産台帳のデータと連携させる。主なデータ項目については下記を想定し、固定資産台帳からエクスポートしたCSVデータを、システムに取り込むことにより、随時情報連携を行えること。なお、連携に関し必要な事項は、後日市と受託者とで協議を行うこととする。

種別	データ項目
施設情報	施設名称、所管課、代表地番（大字、本番、枝番）、財産分類
棟情報	棟名称、棟用途、構造主体、棟数、戸数、地上階数、地下階数、構造（屋根、外装）、耐用年数、使用可能年数、建築面積、延床面積（木造、非木造）、建築日付、取得日付、建築額、その他経費、買取金額、再調達価額、当期償却額、減価償却累計額、帳簿価額、帳簿価額算定方法、建築費指数、構造用途別単価

5 利用者教育

本システムの機能を理解し、操作及び管理方法等を習得するために、システムの本運用に先立ち、システム稼働までにシステム管理者向けに1回、一般職員向けに2回以上の操作研修（計3回以上）を実施すること。

なお、研修会場のほか、研修で使用するOA 端末（Windows PC）、プロジェクター及びスクリーンは市が用意する。

6 各種説明書、マニュアル等の作成

システム導入後に活用できる各種操作マニュアルを作成すること。
なお、マニュアルの形式は電子データ形式（PDF、Word、PowerPoint等）とする。
（動画形式を含む。）

第4章 運用・保守業務

1 委託費について

本章の内容については本業務委託費に含まれない。システム運用保守費を算定する上で想定する内容とする。なお、システム運用保守費については、本業務における企画提案書の参考見積書に記載された価格を参考価格とし、市と受託者が協議して決定する。

2 基本要件

システムを構成するアプリケーションが、円滑かつ確実に機能する状態に整備することとする。

3 業務内容

本業務は次の内容を想定する。

(1) システムの利用・保守（ライセンス料、システムの利用に必要な経費を含む。)

- ① システムは、点検や保守のための計画的な停止期間を除き24時間365日利用できるものであること。なお、運用保守計画に基づき、本システムの定期点検を実施し、常に良好な状態を保つこと。
 - ② 本システムの不具合が生じた場合において、初動対応及び根本対処を速やかに実施し、結果を書面にて報告すること。
 - ③ 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。
- (2) 年次更新対応等
- ① 市の施設所管課情報に基づき、受託者はユーザー情報及びソフトウェアの権限制限等の変更を実施すること。更新時期は年1回を基本として、市と協議の上決定する。
 - ② データは、所定の書式（Excel等）に市が取りまとめた公共施設の基本情報により更新することを基本とするが、必要に応じて市職員の入力により更新できること。更新時期は年1回を基本として市と協議の上決定する。
 - ③ 取り込み後のデータの整合性確認等、必要となる各種作業を実施すること。
- (3) 操作等研修の実施
- 履行期間中に大幅な機能変更・追加等があった場合は、市と協議の上、必要に応じて研修を実施すること。
- (4) マニュアルの修正
- 本システムの利用期間中に大幅な機能変更・追加があり、導入時に納入した各マニュアルについて修正が生じた場合には、各マニュアルを適宜修正すること。
- (5) 情報の提供
- 本システムの運用方法及び改善点等に関する情報、最新の情報を市へ随時提供すること。
- (6) 問い合わせ窓口
- 市からの問い合わせに対して窓口を一本化し、原則として平日（土日祝日を除く）の午前9時から午後5時までは対応できること。但し、緊急時は上記に関わらず市と協議した上で対応すること。
- (7) 障害対応
- 障害発生時は速やかに対応し、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、市の承認を得ること。
- (8) 法改正等の対応
- 定期的実施される法律等の改正への対応（大規模な改修を除く。）は、保守の範囲内で実施すること。なお、元号の変更に伴う改修を含む。

第5章 成果品

1 成果品

市が指定する期日までに、次に掲げる業務に関する成果品を市に提出すること。

なお、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及び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し、公表し、又は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、市に属する。

- (1) 業務完了報告書 一式
- (2) 公共施設マネジメントシステム 一式
- (3) 公共施設マネジメントシステム操作マニュアル 一式
- (4) 各種会議の議事録 一式
- (5) その他、市が指示するもの

2 納入物

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1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。電子データについては、出力印字原稿（PDF等）のほか、編集可能なデータ方式（Word、Excel等）も納入すること。

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

3 納品時期

最終納期を令和9年3月31日とし、各成果品の納品時期については、市と協議の上、決定すること。

第6章 その他

1 バージョンアップ等の対応

今後、バージョンアップ等によりクライアントPCのOS、その他のソフトウェアに更新が必要となった場合、職員の負担を伴わない方法で対応可能であること。この場合、原則的に追加経費が掛からないこと。（やむを得ずかかる場合は、提案書提出時の見積りに必ず明記すること。）市のネットワーク環境に変更があった場合は、協議の上、必要な支援を行うこと。

2 貸与資料

本業務の実施に当たり必要な資料があるときは、資料の存否や貸与の可否について、適宜市へ確認すること。ただし、市ホームページよりダウンロード可能な資料については、受託者においてダウンロードすること。また、貸与した資料は、破損・滅失等の無いように取り扱い、使用後は速やかに返却すること。

3 情報セキュリティ

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、これを第三者に漏らしてはならない。なお、この義務は本業務終了後も継続する。また、納品物件を市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与及び譲渡してはならない。本契約履

行のために市が提供した資料、データ等は本契約以外の目的で使用しないこと。

- (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、本業務を行う上で個人情報の保護に関する法律施行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。

4 再委託等

受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。また、受託者は、本業務の遂行にあたり、第三者に再々委託してはならない。

本業務に関し再委託する場合、事前に再委託範囲、再委託先、委託理由、安全対策、再委託先に対する管理及び監督の方法等を市に提示し、承認を得ること。また、開発体制図に再委託先の体制を含めること。再委託範囲は、委託業務の全部又は主要な部分を除く受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

なお、再委託先は本委託内容と同等の義務を負わせるものとし、また再委託先の行為は受託者の行為とみなす。

5 検収及び業務完了報告書の提出

受託者は、構築が完了した時点で発注者の検収を受けるものとし、成果品について本仕様書の要件を満たさない場合は速やかに修正を行うものとする。

6 委託料の支払い

発注者は業務履行に関して業務完了報告書が提出されたときは、検査のうえ速やかに委託料を支払うものとする。なお、消費税及び地方消費税の改定がなされた場合、契約期間中においても改定後の税率を適用し支払いを行う。

7 損害賠償

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。損害賠償等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。

8 契約不適合責任

契約期間中、受託者は、ソフトウェア及びハードウェア等に関して契約の内容に適合しないものであるときは、無償で修正すること。また、納品の後、成果品に本

仕様書との不一致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。

9 業務の引継ぎ

本項目の内容については本業務委託費に含まれない。業務引継ぎ費を算定する上で想定する内容とする。なお、移行データの提供等に係る業務引継ぎ費については、本業務における企画提案書の参考見積書に記載された価格を参考価格とし、市と受託者が協議して決定する。

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。業務の引継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、移行のために必要となる全てのデータを汎用的なデータ（CSV 形式等）に加工し提供すること。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。

10 その他

- (1) 成果物等の著作権は、印西市に帰属するものとする。
- (2) 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。
- (3) 本仕様書の内容に疑義が生じたとき、又は、本仕様書に定めのない事項で協議を要する場合、受託者は市と協議を行うこと。