

世田谷区公共施設マネジメントシステム構築及び保守運用業務委託（長期継続契約） 仕様書

1 件名

世田谷区公共施設マネジメントシステム構築及び保守運用業務委託（長期継続契約）

2 履行期間

契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日まで

〔内訳〕 令和 8 年度：システム構築

令和 9 年度～令和 12 年度：システム利用及び保守運用

※システムの本稼働は令和 9 年 4 月 1 日を予定している。

※令和 9 年度以降のシステム利用及び保守運用契約の契約締結については、令和 9 年度の本事業に係る予算が成立し、予算の配当がなされることを条件とする。令和 10 年度以降については、契約期間中であっても、この契約に係る区の歳出予算の減額または削減があった場合、または履行状況が不良であった場合は、当該契約を変更または解除することができるものとする。

3 業務内容

- (1) 公共施設マネジメントシステムの構築
- (2) システムのデータセットアップ
- (3) システムに関する研修及びマニュアル作成
- (4) システムの保守運用計画の作成
- (5) その他システム構築に必要な作業
- (6) システムの保守運用

各業務の詳細については「4 業務内容詳細」を参照のこと。

4 業務内容詳細

(1) 公共施設マネジメントシステムの構築

本システムの構築、サービス提供に係る全体のプロジェクト管理を行う。

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 インターネットまたは LGWAN-ASP 方式によるクラウドシステムであり、区にサーバー機器等の設置が不要なシステムであること。なお、インターネット及び LGWAN-ASP 方式の両方でシステムが提供可能である場合には、インターネット方式での提供が望ましい。
- ② 既に他の官公庁において導入実績のあるパッケージシステムであること。
- ③ システムは端末にソフトウェアのインストールを必要とせず、ブラウザ上で動作するものであること。なお、システムは区職員の業務用端末から利用することを想定しており、稼働環境については下表に示す。

種類	内容
OS	Microsoft Windows11 以降
ブラウザ	Microsoft Edge 及び Google Chrome
CPU	Intel Core i5-1135G7 2.40GHz
メモリ	8.0GB

- ④ 不正なアクセス等に対するセキュリティが担保されたシステムであること。
- ⑤ データベースは冗長化構成を取る等、安定性、信頼性が高いシステムであること。また、データのバックアップが適切に実施されること。
- ⑥ システムの操作、マニュアル、その他資料に使用する言語は基本的に日本語であること。
- ⑦ 構築するシステムの機能については、機能要件書(様式 7)に示した要件を満たすものとする。
- ⑧ システムの構築後、導入にあたってのテストを実施し、導入後の不具合の発生がないように万全を期すこと。
- ⑨ システムの構築にあたっては、必要に応じて、区の別の業務システムやネットワーク等の本システムに関連性のあるシステムの保守事業者と、調整や連携を実施すること。
- ⑩ 受託者は、業務の進捗を管理すること。また、月 1 回程度の定例会議を設け、区へ進捗状況の報告等を行うこと。

(2) システムのデータセットアップ

- ① 施設・建物・土地について、システムへ初期データの登録を行うこと。施設・建物・土地の件数は下表のとおり。施設、建物、土地の一覧等の詳細については、業務開始時に区から情報提供する。

施設	約 950 件
建物	約 1650 件
土地	約 850 件

- ② 区の既存のシステムに蓄積されている施設情報データや財務会計データ等を使用し、新たに構築するシステムへ移行すること。移行データの項目については別紙 1 「データ一覧表」に記載する内容を参考にすること。既存システムのデータについては区から受託者へ貸与する。貸与するデータは Excel、CSV、PDF 等の形式を想定している。システムへのデータセットアップにあたって、データの変換や加工等の作業が必要な場合は、データ検証等も含めて受託者の負担で行うこと。
- ③ その他、セットアップが必要なデータがある場合については、協議の上、項目を決定する。

(3) システムに関する研修及びマニュアル作成

- ① システムの運用に先立ち、システム利用者向けの研修を 2 回、システム管理者向

けの操作研修を1回実施するものとする。

- ② 実際に研修を行う日程等については、区と協議して決定する。なお、研修に必要な会場については、原則として区で準備したものを使用する。
- ③ システム利用者、システム管理者向けの操作研修は、説明動画を作成し納品することに変えることができる。その場合、動画視聴後に質疑等があった場合は回答案を作成すること。
- ④ システム利用者向け及びシステム管理者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。
- ⑤ システム利用者向けのマニュアルはシステム内からリンクできるようにする等、システム操作中にすぐに参照しやすいよう配慮すること。
- ⑥ システム管理者向けのマニュアルは、管理者以外が容易に参照することがないように配慮すること。

(4) システムの保守運用計画の作成

システム構築後の安定稼働のために下記の事項を含むシステムの運用計画を作成すること。なお、計画の作成にあたっては、内容について、区と協議を実施すること。

事項	内容
運用体制	体制及びその役割
データ管理体制	システムの冗長化、バックアップ等
スケジュール	サービス時間やメンテナンス等のスケジュール
障害管理	障害時の対応、連絡体制、リカバリ方法等
運用支援	ユーザーサポートの内容

なお、各事項については、下記の要件を満たすものとする。

- ① システムは24時間365日稼働とすること。(障害時及びメンテナンス時を除く)
- ② 区からの問い合わせに対する窓口を設け、問い合わせ窓口の対応時間は、重大なシステムの障害の発生時等を除き、原則として、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)とすること。
- ③ 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報告書を提出すること。
- ④ 区の組織改正や人事異動等に起因するユーザー情報の変更作業等が生じた場合、区と協議の上、必要な支援を行うこと。
- ⑤ システムのバージョンアップや新機能が実装された場合は最新のものをその都度提供すること。
- ⑥ 将来的に区職員の端末の変更やOS、ブラウザ等のバージョンアップが実施された場合は、システムを継続して利用できるよう、必要なシステム保守及び設定を行うこと。
- ⑦ 法律等の改正への対応は保守の範囲内で実施すること。

- ⑧ 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。
 - ⑨ 運用支援として、年1回の操作説明会を実施することを計画に盛り込むこと。ただし、操作用の説明動画を納品する場合は、必要に応じた動画の修正と、質疑に対して回答を行うことで、これに変えることができる。
 - ⑩ 運用支援として、年度ごとに区が提供する1年分の財務会計データをシステムに取り込む作業の実施を計画に盛り込むこと。なお、財務会計データは区の財務会計システムから出力されるもので、CSV形式で提供することを想定している。
- (5) その他システム構築に必要な作業
仕様書に記載した事項以外に、システム構築において必要な作業がある場合は、区と協議の上、実施すること。
- (6) システムの保守運用
「4 業務内容詳細(4)」において作成するシステムの保守運用計画に基づき、実施すること。

5 貸与資料

本業務の遂行にあたり区所有の資料・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。貸与資料の取り扱いは次の通りとする。

- (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。
- (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データを含む。))は、受託者の責任において漏えい、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区へ返却、または判別不明にしたのちに破棄する等、区の指示に従った処置を行うこと。

6 業務実施体制

- (1) 受託者は、本業務実施体制において、業務全体を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) 本業務の実施にあたっては、定期的に(毎月1回程度)全体打合せを行い、業務の経過及び進捗状況を区へ報告すること。また、打合せの内容について、毎回、議事録を作成し、区へ提出すること。

7 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区へ提出し、承認を得るもの

とする。

- (1) 工程表・業務実施計画書
- (2) 業務責任者および主任技術者等の通知書

8 完了検査

業務が完了したときには、速やかに成果品と完了届(区様式)を提出し、検査を受けること。訂正等の指示を受けた場合、速やかに指示に従うこと。

9 成果品

業務が完了したときには、下記の成果品を完了届とともに提出すること。

- (1) 公共施設マネジメントシステム基本・詳細設計書 一式
- (2) 保守運用計画書 一式
- (3) システム操作マニュアル(利用者用) 一式
- (4) システム運用・保守マニュアル(管理者用) 一式
- (5) 打ち合わせ議事録 一式
- (6) 作業進捗管理表 一式
- (7) 業務完了報告書 一式
- (8) (1)から(7)までの電子データ(※PDF等) 一式

10 再委託

- (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、事業実行の場所等について、事前に書面により区の承認を得ること。
- (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。

11 瑕疵

成果品の納入後、瑕疵が発見された場合は指示に従って必要な処置を受託者の負担で実施すること。瑕疵による損害が発生した場合は、区は損害額を受託者へ請求できるものとする。

12 損害賠償

本業務遂行中に受託者が区並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちに区にその状況を連絡し、区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。

13 その他

- (1) 業務を円滑に進めるために、逐次、区と連絡調整を行わなければならない。
- (2) 業務の実施にあたり、疑義が生じた時は区と受注者の協議の上、業務を進めること。
- (3) 本業務における成果品及び業務上の作成資料等については、全て区に帰属する。
- (4) 受託者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。