

## 仕 様 書

### 1 件名

文京区公共施設マネジメントシステム導入業務委託

### 2 委託期間

#### (1) 公共施設マネジメントシステムの導入

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで

#### (2) 運用保守（想定）

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（60か月）

※ システム運用保守業務委託に係る仕様については、別紙1「公共施設マネジメントシステム運用保守業務委託」を想定しているが、別途、区と受託者が協議の上決定する。

### 3 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) 各種打合せ

原則として、文京シビックセンター(文京区春日一丁目16番21号)内とする。

#### (3) 業務に関する成果品等の納品先

文京区企画政策部企画課（文京シビックセンター15階）

#### (4) その他

履行場所を変更する場合は、事前に事業執行担当者と協議すること。

### 4 委託目的

文京区（以下「区」という。）では、建築物系公共施設及びインフラ系公共施設のより適正な維持管理を実現する観点から、令和6年3月に公共施設等総合管理計画管理計画を改定し、公共施設マネジメントを推進している。

公共施設マネジメントを効率的かつ安定的に推進するためには、区が所有する公共施設の基礎情報、建物状況、運営状況等に関する膨大なデータを一元管理し、施設運営状況の点検・評価結果、施設の劣化状況等の各種情報を分析する必要があることから、公共施設マネジメントシステム（以下、「システム」という。）を導入する。

### 5 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に提出し、承認を得ること。

#### (1) 工程表

#### (2) 業務実施計画書

#### (3) 業務責任者及び技術者等の通知書

#### (4) その他区が指示する書類

## 6 委託内容

本業務の概要は次のとおりとする。

- (1) 公共施設マネジメントシステムの導入
- (2) セットアップ作業
- (3) 利用者教育
- (4) 各種説明書、マニュアルの作成
- (5) 打合せ、議事録作成

## 7 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総括責任者を選任すること。総括責任者は、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の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区からの要請、指示その他日常的な連絡や確認等は、原則として総括責任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 本業務の従事者については、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、配置する従事者の氏名、在籍年数、過去3年間の業務実績、有する資格を記載した「従事者名簿」を提出すること。

### (2) 計画準備

本業務の実施に当たり、区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、区の承認を得ること。

### (3) 打合せ及び議事録作成

- 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、区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、必要に応じて打合せの場を持つこととし、最低月1回は定例会議を行うこと
- 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、会議資料や打合せ記録、会議議事録を打合せ後1週間以内に提出し、区の承認を得ること。

### (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。

## 8 公共施設マネジメントシステム導入

導入するシステムは、以下の要件を満たすものとする。

- (1) 区にサーバー機器等の設置が不要なシステムであるものとし、総合行政ネットワーク（LGWAN）回線を利用したLGWAN-ASP方式によるもの、又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、本区からの接続においては、文京区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。なお、サーバーと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。

また、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。

(2) 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。

(3) 次のクライアントPCによる操作・作業に対応していること。

- ・OS Microsoft Windows10 以上
- ・ブラウザ Microsoft Edge
- ・ソフトウェア Microsoft Excel（施設カルテ、各種帳票を出力する端末）

(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

色判別を利用するなど見やすく、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 データの入出力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2「システム機能要件」による。

(7) その他

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区へ助言・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。

## 9 セットアップ作業

(1) 公共施設マネジメントシステムに必要となる建物や施設の基礎情報（個別施設計画における保全台帳及び中長期保全計画に必要な項目）のデータベース化及びセットアップを行うこと。建物や施設の基礎情報データについては、原則として、Excel、PDF 又は CSV 形式等で本区から業務契約締結後に提供する。業務遂行に係るデータ変換及び変換後のデータ検証は受託者の負担により行うものとする。

(2) データの抽出において、本区が保有する他のシステムからの抽出が必要な場合は、本区において対応する。

(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ようにすること。

(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。

## 10 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、システムの運用開始時期に合わせて、システム稼働までに区職員に対する操作等研修（1回当たり15人計60人程度、全4回）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）は区が用意する。

## 11 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 など）とする。（動画形式を含む。）

## 12 成果物

区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区に提出すること。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、区に属する。

(1) 業務報告書 一式

(2) 公共施設マネジメントシステム 一式

(3) 運用操作マニュアル一式

(4) 各種会議の議事録 一式

(5) 電子データ上記（(1)から(4)まで記録したメディア） 一式

※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。

## 13 納品時期

最終納期を令和8年3月31日とし、各成果物の納品時期については、事業執行担当者と協議の上、決定すること。

## 14 バージョンアップ等の対応

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。）

## 15 貸与資料

本業務の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、適宜事業執行担当者へ確認すること。ただし、区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。

## 16 秘密の保持

本契約の履行に当たり業務上知り得た秘密は、これを第三者に漏らしてはならない。なお、この義務は本契約終了後も継続する。また、納品物件を区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区が提供した資料、データ等は本契約以外の目的で使用しないこと。

## 17 再委託

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区に提示し、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。

## 18 支払方法

検査合格後、受託者が提出する請求書に基づき一括で支払うものとする。

## 19 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。

## 20 瑕疵

契約期間中、受託者は、ソフトウェア及びハードウェア等の瑕疵を、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。

## 21 業務の引継ぎ

本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は区の指示の下、本業務終了日までに区が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受託者に移行する作業の支援を行うこと。

また、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。

さらにファイル、データレイアウト等の資料を提供し、区及び新規受託者に対して誠意を持って協力するとともに、引き継ぐべき業務の内容については業務引継書

を作成し、区に提出するものとする。

なお、移行データの提供等に係る費用については、本業務における企画提案書の明細書に記載された価格を参考価格とし、区と受託者が協議して決定する。

受託者は業務引継書に基づき、新規受託者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。区、受託者以外の第三者に引継ぎを行う場合、引継ぎ業務には区の担当者が立ち会い、その内容について確認を行う。

受託者は、本契約が終了した際には、本サービスの利用に当たり区から提供を受けた資料、データ等について速やかに区へ返還するとともに、受託者設備に記録された資料、データ等の全てを受託者の責任で完全に消去すること。

## 22 その他

- (1) 成果物等の著作権は、文京区に帰属するものとする。
- (2) 本件に係る経費については、全て本契約に含むものとする。
- (3) 本仕様書の内容に疑義が生じたときは、区契約事務担当と協議の上、決定すること。
- (4) (3)に関するものを除く契約履行上の打合せに関しては、事業執行担当者を行うこと。
- (5) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (6) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又は使用させる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。
- (7) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。
- (8) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号）を遵守すること。
- (9) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成 20 年 9 月文京区条例第 45 号）を遵守すること。
- (10) アスベストを含有していない製品を納品すること。
- (11) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。
- (12) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月

文京区条例第 39 号) 第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針 (令和 3 年 3 月 31 日付 2020 文総総第 1777 号)」を踏まえ、性別 (性自認及び性的指向を含む。) に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

23 連絡先

契約事務担当	総務部契約管財課契約係	電話 03(5803)1150
事業執行担当者	企画政策部企画課 野上、正村、郡司	電話 03(5803)1126