

吹田市下水処理場設備台帳システム構築・保守業務  
調達仕様書

吹田市下水道部

## 目次

第1章 一般	3
第1節 総則	3
第2節 業務一般	4
第3節 照査	5
第4節 参考図書	6
第2章 業務	7
第1節 業務対象	7
第2節 業務内容	7
第3節 設備台帳システム仕様	8
第4節 稼働支援	13
第5節 保守及びサポート	14
第6節 成果品	15
第7節 その他	16
別表1 対象施設	17

# 第1章 一般

## 第1節 総則

### 1.1 業務の目的

本委託業務（以下「業務」という。）は、本仕様書に基づいて、吹田市下水道部が保有する施設、設備に関する各種情報を電子化し、一元化、高度化、共有化を図ることにより、効率的な情報管理を目指すことを目的とするものである。

また、今後の下水道事業ストックマネジメントの推進に向け、点検データ等の継続的な収集・蓄積を目的とした現場点検システムと、そのデータの活用により現有施設の健全度を評価し、重要度・優先度を踏まえたうえで、将来の下水道施設の更新費用算定を支援することが可能な設備台帳システムを目指すものである。

### 1.2 仕様書の適用

業務は、本仕様書に従い施行しなければならない。また、本仕様書における委託者とは吹田市下水道部を示す。

### 1.3 費用の負担

業務の検査等に伴う必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

### 1.4 法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

### 1.5 中立性の保持

受託者は、常に中立性を保持するように努めなければならない。

### 1.6 秘密の保持

受託者は、業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

### 1.7 公益確保の義務

受託者は、業務を行うに当たっては公共の安全、環境の保全、その他の公益を害することのないように努めなければならない。

### 1.8 提出書類

(1) 受託者は、業務の着手及び完了に当たって、委託者の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出しなければならない。

(ア) 着手届 (イ) 業務実施計画書 (ウ) 委託業務届出書 (エ) 工程表 (オ) 管理技術者届 (カ) 照査技術者届 (キ) 職務分担表 (ク) 完了届 (ケ) 納品書 (コ) 業務委託料請求書等

なお、承認された事項を変更しようとするときは、そのつど承認を受けるものとする。

(2) 各業務の工程については、詳細な計画書を作成し、協議のうえ、業務を遂行できるものとする。

(3) 委託者は受託者に対して、業務の進捗状況を随時、求めることができ、受託者はその求めに応じて報告をしなければならない。

(4) 受託者は、委託者との会議・打ち合わせの際には、議事録を作成し、遅延なく委託者に提出するものとする。

(5) 受託者は、業務請負金額が100万円以上の業務について、委託契約の締結日、契約内容に変更があった日、又は業務完了日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、測量調査設計業務実績情報サービス(TECRIS)の規定に基づく業務実績データを作成し、調査職員の確認を受けた後、

一般財団法人 日本建設情報総合センターに登録しなければならない。また登録後は、一般財団法人 日本建設情報総合センター発行の「登録内容確認書」の写しを調査職員に提出しなければならない。ただし、受託者が公益法人である場合には、この限りではない。

#### 1.9 管理技術者及び技術者

(1) 受託者は、管理技術者及び技術者をもって、秩序正しい業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、官公庁（国、地方公共団体、公社、公団及び独立行政法人に限る。）の発注の同種業務において業務責任者もしくはそれと同等の責任者の経験を有する技術者を配置しなければならない。

(2) 管理技術者は、同種の業務実績があり、システム構築の経験が十分あるものか、技術士（総合技術監理部門、上下水道部門（下水道）、経営工学部門）又はプロジェクトマネージャ資格（情報処理技術者）又はPMP（PMI 認定資格）のいずれかの資格を有するものとし、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。

なお、システム構築又は保守に関する主要な協議並びに現地調査に出席しなければならない。

(3) 担当技術者は、同種の業務実績があり、システム構築の経験が十分あるものか、技術士（上下水道部門（下水道））の資格を有する者を1名以上配置するものとする。

(4) 受託者は、業務の進捗を図るため、十分な数の技術者を配置しなければならない。

#### 1.10 工程管理

受託者は、工程に変更を生じた場合には、速やかに変更工程表を提出し、協議しなければならない。

#### 1.11 成果品の審査及び納品

(1) 受託者は、成果品完成後に委託者の審査を受けなければならない。

(2) 成果品の審査において、訂正を指示された箇所は、ただちに訂正しなければならない。

(3) 業務の審査に合格後、成果品一式を納品し、委託者の監督員の検査をもって、業務の完了とする。

(4) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の契約不適合が発見された場合、受託者はただちに当該業務の修正を行わなければならない。

#### 1.12 関係官公庁等との協議

受託者は、関係官公庁等と協議を必要とするとき又は協議を受けるときは、誠意をもってこれに当り、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

#### 1.13 証明書の交付

必要な証明書及び申請書の交付は、受託者の申請による。

#### 1.14 成果品の帰属

業務における成果品の全ては委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく使用、流用してはならない。ソフトウェアの著作権については、受託者に帰属し、委託者は使用权を有するものとする。

#### 1.15 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者協議のうえ、これを定める。

## 第2節 業務一般

### 2.1 一般的事項

(1) 業務の実施に当たって、受託者は委託者（監督員）と密接な連絡を取り、その連絡事項をそのつ

ど記録し、打合せの際、相互に確認しなければならない。

- (2) 業務着手時及び設計業務の主要な区切りにおいて、受託者と委託者は打合せを行うものとし、その結果を記録し、相互に確認しなければならない。

## 2.2 業務基準等

業務に当たっては、委託者の指定する図書及び本仕様第4節の図書に基づき、設計を行ううえでその基準となる事項について委託者と協議のうえ、定めるものとする。

## 2.3 業務上の疑義

業務上疑義の生じた場合、委託者（監督員）と協議のうえ、これらの解決に当たらなければならない。

## 2.4 業務の資料

受託者は、業務における各種根拠、資料等は、全て明確にし、整理して提出しなければならない。

## 2.5 参考資料の貸与

- (1) 受託者は、業務に必要な既存施設の竣工図書、各種下水道施設管理記録、下水道事業計画図書、既存施設台帳の電子データ（Excel等）等を所定の手続きによって委託者より貸与を受けるものとする。
- (2) 受託者は、本業務において委託者より貸与された資料については、借用書を交わしたうえで、その重要性を認識し、取扱及び保管を慎重に行わなければならない。
- (3) 受託者は、作業完了後は、貸与品を遅延なく委託者へ返却しなければならない。この場合において、貸与品に亡失、破損、汚損等の有る場合には、受託者において一切の責任を負うものとする。

## 2.6 参考文献等の明記

受託者は、業務に文献、その他の資料を引用した場合は、その文献、資料名を明記しなければならない。

# 第3節 照査

## 3.1 照査の目的

受託者は業務を施行するうえで技術資料等の諸情報を活用し、十分な比較検討を行うことにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに照査を実施し、データ構築内容等に誤りがないよう努めなければならない。

## 3.2 照査の体制

受託者は遺漏なき照査を実施するため、相当な技術経験を有する照査技術者を配置しなければならない。

## 3.3 照査事項

受託者は業務全般にわたり以下に示す事項について照査を実施しなければならない。

- (1) 基本条件の確認
- (2) 業務計画書の確認
- (3) システム構築方法の確認
- (4) システム構築内容の確認
- (5) 成果品の確認

## 第4節 参考図書

### 4.1 参考図書

業務は、以下にあげる最新版図書を参考にして行うものとする。

- (1) 下水道法（昭和33年法律第79号）
- (2) 下水道法施行令（昭和34年政令第147号）
- (3) 下水道法施行規則（昭和42年建設省令第37号）
- (4) 下水の処理開始の公示事項等に関する省令（昭和42年厚生省・建設省令第1号）
- (5) 下水道の管理の適正化について（昭和39年都発第52号）
- (6) 下水道台帳の調整について（昭和53年都下企発第73号）
- (7) 下水道維持管理指針（2014年版）
- (8) 下水道事業の手引（国土交通省水管理・国土保全局下水道部／監修）
- (9) スtockマネジメント手法を踏まえた下水道長寿命化計画策定に関する手引き（案）
- (10) 下水道長寿命化支援制度に関する手引き（案）
- (11) 下水道事業におけるStockマネジメントの基本的な考え方（案）
- (12) 下水道事業のStockマネジメント実施に関するガイドライン（平成27年11月）
- (13) 吹田市個人情報保護条例（平成14年3月29日条例第7号）
- (14) 吹田市情報セキュリティポリシー
- (15) 吹田市下水道Stockマネジメント計画
- (16) その他関係機関発行の関係図書、その他関連法令及び基準
- (17) 維持管理情報等を起点としたマネジメントサイクル確立に向けたガイドライン
- (18) 下水道設備台帳管理システム標準仕様（案）・導入の手引き

## 第2章 業務内容

### 第1節 業務対象

- (1) 業務範囲 吹田市下水道事業（公共下水道事業）
- (2) 対象施設 別表1に示すとおりとする。
- (3) 業務期間 構築期間：令和5～6年度（図書の電子化は令和5年度中に完了）  
保守期間：令和7～11年度

### 第2節 業務内容

#### 2.1 計画準備

作業計画の作成にあたり、関係法令及び仕様書等を十分理解のうえ、円滑な業務推進を図るため、業務に即した工程の立案、効率的な人員配置等を十分考慮することとする。

#### 2.2 既存図書電子化

以下の資料をスキャニングし、電子化を行う。300dpiを標準にPDFファイルを作成すること。また、構築するシステムにて図面が検索可能なように、ファイル名や属性等を付与すること。なお、完成図書には、機器設計製作図書・施工設計書・計算書・検討書・展開接続図を含む。

- |        |         |        |               |
|--------|---------|--------|---------------|
| ① 完成図書 | A4サイズ製本 | 700冊程度 | (A1換算40,000枚) |
| ② 完成図  | A1サイズ   | 185冊程度 | (12,000枚)     |
| ③ 完成図  | A3サイズ   | 60冊程度  | (6,000枚)      |

#### 2.3 資料収集・データ移行・資料整理

対象施設の設備情報については、委託者から提供する資料及びデータについて収集を行い、既存資料の数量確認及びデータ構築に使用する資料の整理等を行うものとする。

現行の下水道台帳と工事台帳データについては、委託者が受託者にAccessファイル等で貸与する。貸与されるデータの移行に際し、現況の確認を行い、最適な移行計画及び課題整理を行い、データ移行前後のデータ容量や項目数、項目名等の確認を行うものとする。

受託者は、導入システムの環境に応じたデータ変換・加工・補完を行い既存データの移行作業を行うものとする。作業上発生する未確定事項は、随時、委託者と受注者が協議のうえ決定する。

#### 2.4 現地調査

データ構築・システム登録を行う設備機器について、現地にて竣工図や管理情報等との整合性の確認を行うものとする。現地調査において現況施設の写真を複数アングル撮影し、監督員の指示に基づき整理するものとする。また、管理情報等と現場にずれがある場合は、監督員と協議の上、設備機器台帳への登録の検討を行うこと。

またシステム登録を行う設備機器について管理札の貼付を行うこと。管理札については劣化しにくく剥がれにくい素材とし、内容等含め、委託者と協議のうえ決定すること。

#### 2.5 構築・登録するデータ

整理した資料及び現地調査内容を踏まえ、以下に示す設備等のデータをシステムに登録するものとする。登録するデータについては設備情報と工事のリンク付け、図面情報と設備のリンク付けをし、システムに登

録すること。また、図面から設備機器が検索できるよう、委託者から提供される平面図へのプロット及び設備情報へのリンク付けを行うこと。

①下水道施設データ（Access 形式、Excel 形式）	約 3,500 件程度
②工事情報データ（Access 形式、Excel 形式）	約 1,600 件程度
③修繕情報データ（Access 形式、Excel 形式）	約 4,700 件程度
④点検票（Excel 形式、ワード形式）	約 200 件程度
⑤図書データ（PDF、CAD 等形式）	約 230 件程度
⑥その他関係資料	

※1 2.2 の電子化した既存図書も登録及びリンク付けの対象とする。

※2 2.4 の現地調査で撮影した写真も対象とする。

※3 登録時のファイル形式は、その都度、監督員と協議するものとする。

## 2.6 システム構築

「第4章 設備台帳システム仕様」に示す機能を備えたシステムの構築を行うものとする。

## 2.7 システム導入

委託者管理のパソコンでのシステム利用のための各種設定のサポートを行い、また、操作方法について、利用者向けの研修などを行うものとする。

受託者は、本業務で構築するシステムについて、運用環境へのデータ設定、運用テストを行うものとする。

受託者は、令和6年12月中にシステム構築を行い、システム本稼働前の令和7年3月31日までに、本システムの仮稼働（テスト環境の構築）を行い、表示内容、システム機能等について確認し、委託者の仕様を満たすよう各種調整するものとする。

## 第3節 設備台帳システム仕様

### 3.1 システム仕様

#### (1) システム概要

本システムは、委託者が保有する下水道施設における設備の資産管理・保全管理を行うシステムである。また、本システムは、現場点検システムで収集した情報を活用して、関係者で情報共有しながら運用できるシステムとする。

#### (2) 運用及びシステム構成

本システムは、クラウド型システムとし、以下の機能を有すること。

- ① データ保護、セキュリティ、今後の拡張性を踏まえたシステムであること。
- ② 本システムは、パソコン及びスマートデバイス（タブレット端末、スマートフォン）などで稼働する Web ブラウザで利用可能であること。
- ③ ハード面についての耐障害性及びソフト面についての復旧性が考慮されたものとし、データ消失の可能性をできるだけ排除したものにする。
- ④ なるべく外部要件（パーソナルコンピュータの性能及び台数、ネットワーク環境、使用オペレーティングシステム等）に依存しないで、各機能が快適に動作するための対策を講じること。
- ⑤ 入力したデータについては、外部ネットワークを介した第三者による閲覧、修正等ができないような措置を講じること。

### (3) データセンタ仕様

日本国法人にて運営されている日本国内に設置された専門のデータセンタ内に設置されたサーバにて情報を一元管理するものとする。また、データセンタは日本国内の複数個所に設置されていること。

#### ① 公的認証 データセンタは次の公的認証を受けていること。

- ・ IS09001 品質マネジメントシステム
- ・ IS014001 環境マネジメントシステム
- ・ ISO/IEC20000 ITサービスマネジメントシステム
- ・ ISO/IEC27001 情報セキュリティマネジメントシステム
- ・ ISO/IEC27017 クラウドセキュリティ認証

#### ② サーバの高信頼化対策

- ・ ハードウェアの多重化機能の稼働率を高めるため、障害が発生した機器の機能を複数準備された代替機が、自動的に引き継ぐことで、迅速に機能が復旧されること。
- ・ ハードディスクの多重化（データの保護） データ信頼性を高めるため、ハードディスクは多重化により、ディスク故障時にもデータ欠損やデータ破損が発生しないこと。

#### ③ 災害対策

##### 1 停電対策

停電対策として、無停電電源装置と非常用自家発電設備（72時間以上）が設置されていること。

##### 2 地震対策

地震対策としてデータセンタの建物は大地震に耐えられる構造とし、また、免震構造であること。

##### 3 防火対策

適切な消火設備が設置されていること。

##### 4 浸水対策

ハザードマップの規定値に基づく浸水対策が施されていること。

#### ④ 入退室管理

サーバ室への入退室管理は2種類以上の方式による厳重な管理を行うこと。

#### ⑤ セキュリティ対策

データの機密保護、改ざんや欠損防止のためのセキュリティ対策が施されていること。また、サーバの稼働状況を常時監視し、異常があれば直ちに検知し対応する体制が整っていること。

### (4) システムの機能

システムとしての機能要件については以下のとおりとする。

#### ① 対応ブラウザ

本システムの発注時点において、以下のブラウザをサポートしていること。

- ・ Microsoft Edge
- ・ Google Chrome

#### ② クライアント側においては、端末の指定を受けないこと。また、システムアプリケーションを持たないこととし、プラグイン等軽微なものを含め、ソフトウェアインストール作業をできるだけ必要としないこと。

### (5) タブレット端末

タブレット端末は専用の機器とせず、市販の機種を利用できることとする。なお、タブレット端末は

受託者にて準備する。タブレット端末の仕様は以下を基本とするが、委託者と協議のうえ決定すること。また、タブレット使用時はSIMカード等を用いデータ通信できるよう、環境を整え、受託者で通信費用を負担すること。

端末はリースとし、端末が故障しにくいよう保護フィルムやケースを備える事。不具合や故障があった場合には、端末の修理・取替等の対応を速やかに行うこと。なお、修理・取替等に要する費用は受託者が負担すること。

OS	Windows、Android、iOS のいずれかとする。5年間利用できるもの。
CPU	システムが円滑に利用できるスペック。
メモリ	システムが円滑に利用できるスペック。
記憶装置	32GB 以上
表示パネル	10 型以上
その他	SD カード等が使用できること

### 3.2 台帳基本機能

#### (1) 利用者認証機能

- ① 利用ユーザに対して、ID・パスワードを設定できること。
- ② 予め登録されたユーザ ID・パスワードと一致したユーザのみ本システムを利用することを可能とすること。
- ③ 利用ユーザは、最低 10 ユーザ以上同時にシステムを利用できるような仕様とすること。

#### (2) ユーザ権限管理機能

- ① システム管理者は、登録したユーザに対して、利用権限の付与、剥奪が行えること。
- ② システムに装備された各種機能について、利用するユーザの特性に応じ、階層を分けたいうで利用権限の付与が行えること。
- ③ システムへのログ管理機能を有すること。

#### (3) 閲覧機能

- ① 設備仕様、図面類、点検及び修繕情報、資産情報及び保全管理情報が閲覧できること。
- ② 施設、設備及び機器を検索し閲覧できること。

#### (4) ファイリング機能

- ① 各々の施設に属性情報として、写真等のイメージデータ、図面等の CAD データ、ワープロ・表計算ファイルを関連付けして登録できること。
- ② 登録された写真等のイメージデータ、図面等の CAD データ、ワープロ・表計算ファイルの各データ形式での出力、表示ができること。

#### (5) 帳票印刷機能

- ① 登録した台帳情報を帳票形式のデータ (PDF, Excel) で出力ができること。

#### (6) 編集・修正機能

本システムは、次に掲げる機能又はこれらと同等の機能を有し、編集及び修正の作業を容易に行えること。

- ① 追加・修正及び廃棄・コピー
- ② マスタ編集機能
- ③ 上書き警告表示機能を有すること。

## (7) 入出力機能

将来、本システムを変更する必要がある場合に、新たに構築するシステムへの移行を簡便な方法により行えるよう、本システムは、汎用フォーマット（CSV, XLS等の形式によるものとする。）によって基本的項目のエクスポート及びインポートが可能なものであること。

### 3.3 点検基本機能

#### (1) 画像データへの記入・情報登録機能

- ① 各々の設備について、タブレットで撮影した写真等の画像データにフリーハンドでの記入ができること。
- ② 各々の設備について、必要な情報（写真などの画像データも含む）を登録・管理できること。

#### (2) 点検業務支援機能

- ① 点検票で記入していた点検項目をタブレット端末に取り込むことができること。また、オフラインでも利用可能であること。
- ② タブレット端末上で、入力した点検結果（設定変更や操作など）は、設備台帳システムへ蓄積（登録）できること。
- ③ 現場にてタブレット端末から容易に設備台帳に関する設備情報を閲覧できること。
- ④ 点検の記録内容として写真、映像などの情報を添付して蓄積できること。また、蓄積した写真などは施設別や日付別に整理して管理できること。
- ⑤ 機場や点検項目の並べ替え、表示・非表示の変更が容易に行え、点検済み項目の色が自動で変更されること。

#### (3) 点検管理機能

- ① 点検ルート、点検パターン、点検基準（点検項目、点検周期、基準値（電流値、吐出圧等の上限・下限設定により異常値の判断）、スケジュール等）を登録・管理できること。
- ② Excel等の汎用ソフトを使用し、職員にて新規で点検票を容易に追加できること。

#### (4) 点検帳票印刷機能

- ① 登録した点検情報を帳票形式のデータ（PDF, Excel）で出力できること。

### 3.4 基礎情報管理機能

#### (1) 施設及び設備情報登録機能

- ① 名称、国土交通省改築通知に基づく分類・耐用年数、処分制限年数、取得額、用途、設置場所、設置年月、仕様、型式、製造会社、施工業者、固定資産番号、機器履歴その他特記事項を登録・管理できること。
- ② 設備の稼働状態（稼働中、休止、廃止など）の管理ができること。
- ③ 管理項目はシステムの画面上から追加や削除、名称等の設定ができること。
- ④ Excelファイルを用いた設備情報のインポートができること。
- ⑤ 機械・電気設備、土木・建築設備に対応していること。

#### (2) 工事情報登録機能

- ① 工事情報、年次ごとの工事内容、事業費、交付金等財源に関する情報等や図面及び展開接続図を登録、更新、削除できること。
- ② 管理項目はシステムの画面上から追加や削除、名称等の設定ができること。

- ③ 工事対象は、設備台帳とのリンクが設定できること。
- (3) 設備情報検索機能
  - ① 検索条件がリスト又は直接入力により設定できること。
  - ② 任意文字列による部分一致検索ができること。
  - ③ 設備分類及び設置場所からのツリー構造による表示とツリー検索ができること。
  - ④ 経過年数（設置年度）等の条件検索、抽出、ソート機能があること。
  - ⑤ 図面上の設備（図形）を選択することで、設備台帳情報を検索できること。
- (4) 履歴管理機能
  - ① 施設、構造物及び設備の設置・移設・撤去の履歴が管理できること。
  - ② 構造物及び設備の修繕の履歴が管理できること。
  - ③ 構造物及び設備の点検・調査の履歴が管理できること。
  - ④ 設備の累積稼働時間を記録できること。
- (5) 図面情報登録機能
  - ① 図面情報（図面名称、図面種別、種別（土建機電など））及び図面の属性情報を登録、更新、削除できること。
- (6) 図面情報検索機能
  - ① 登録した図面情報を条件指定によって絞り込み検索できること。
  - ② 登録した図面の属性情報を任意文字列による部分一致検索ができること。
  - ③ 検索条件に合致した検索結果リストが表示されること。
- (7) 図面表示機能
  - ① 図面情報（画像データ、CADデータ）を表示できること。
  - ② 図面をローカルパソコン等の所定フォルダに保存できること。
- (8) 関連施設・設備表示機能
  - ① 検索した図面上に作図されている施設・設備の位置に図形を作図し、登録済みの施設・設備に対しリンクの登録、更新、削除ができること。
- (9) 関連図面表示機能
  - ① 検索した平面図から断面図を呼び出す等、関連する図面に対しリンクの登録、更新、削除ができること。
  - ② 検索した設備とリンクが設定してある現況図面（全体平面図、機器配置図、フローシート等）の一覧表示（プレビュー表示）が行えること。
- (10) 帳票印刷機能
  - ① 登録した情報を帳票形式のデータ（PDF、Excel）で出力ができること。
- (11) ファイリング機能
  - ① 工事に関連する図面や各種関連情報の登録、更新、削除ができること。
  - ② 工事に関連する図面や各種関連情報が表示できること。

### 3.5 保全情報管理機能

- (1) 保守・修繕管理機能
  - ① 登録した設備に対し、保守・修繕の履歴情報を登録・編集できること。
  - ② 保守・修繕管理に必要な図面、書類、写真等のデータを、保守・修繕情報とリンクして登録・管理

できること。

③ ①と②の情報について、設備別に検索できること。

(2) 点検管理機能

① 点検結果の中で、異常情報が発生した場合は、故障管理機能と連動し、その措置内容を登録・管理できること。

(3) 点検業務支援機能

① 年間計画表を Excel 形式により出力できること。

② タブレット端末を利用しない場合、紙の点検票からシステムへの手動入力できること。

③ 異常のレベルと原因について記録できること。

④ 点検結果を帳票へ出力できること。

(4) 維持管理機能

① 点検で問題があった設備の自動抽出ができ、報告がメール（登録可能アドレス 10 件程度）で通知可能なこと。

② 維持管理側と吹田市側で点検報告に対する確認機能があること。

(5) 故障管理機能

① 故障措置で発生する部品・消耗品交換・補充について、その登録・管理ができること。

(6) 在庫管理機能

① 部品・消耗品については、使用履歴管理、在庫管理（機場ごと）ができること。

(7) 修繕情報管理機能

① 修繕の受付情報（受付日、依頼先、修繕内容など）の登録、履歴管理、検索、更新、削除ができること。

② 修繕の進捗が管理できること。

③ 登録した修繕受付情報から修繕指示内容を入力できること。

④ 着手前や完了後、故障状況の写真帳等を、関連ファイルとして登録できること。

(8) 修繕対応管理機能

① 修繕記録が表示できること。

② 点検結果から故障対応報告書（兼修理依頼書）の帳票出力ができること。故障対応報告書には写真を貼り付けられること。

③ 修繕内容のメモ書き（設定変更や操作など）や、業者からの対応記録書が登録できること。

(9) 進捗管理機能

① スケジュールされた点検の予定日を過ぎた場合、その状況が把握できること。

(10) 調査結果管理機能

① 詳細調査結果を施設に関連付けて登録でき、さらに検索、履歴管理、更新、削除ができること。

(11) 運転時間管理機能

① 設備ごとに、月別運転時間、部品交換・オーバーホール周期の登録・管理ができること。

## 第4節 稼働支援

### 4.1 初期設定

システム導入時の利用環境設定等、初期設定に関するサポートを行うものとする。

#### 4.2 システム管理者用及び利用者用操作マニュアル

システム管理者用及びシステム利用職員用のマニュアルを作成すること。初心者でも理解しやすいように本システムの画面ハードコピーを駆使し、利用できる機能の説明をわかりやすく記述すること。また、特殊な用語を使う必要がある場合は、巻末等に用語の説明文を用意すること。なお、システムに変更が生じた際には、その都度マニュアルを改訂し納品すること。

#### 4.3 利用者向け研修の実施

利用者向け操作研修の計画、運営及び実施（講師及び補助インストラクターの派遣含む）を本業務の対象とする。実施回数及び実施時期は監督員と協議のうえ、決定するものとするが、最低4回は実施するものとする。

##### (1) 研修準備

研修に必要なマスタデータの作成及びセットアップ作業を実施すること。また研修用システムの構築が必要な場合は、受託者が用意すること。

##### (2) 研修会場

利用者用研修は委託者の会場において実施することとする。

##### (3) その他事項

本業務作業のために必要なハードウェア、ソフトウェア等すべての機材は受託者が用意すること。

### 第5節 保守及びサポート

#### 5.1 保守・サポート業務

本システム稼働後の運用・保守業務について、適切かつ効率的に実施できるよう、システムの運用・保守を行うこと。

以下事項について、毎年保守計画案を作成し、提示すること。また、保守及びサポート内容については、提示された計画を基に委託者と協議し決定するものとする。

- ・受付時間
- ・受付手段
- ・対応時間
- ・対応期限
- ・対応内容

#### 5.2 体制

システムの運用・保守業務は、システム構築後の令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。

#### 5.3 システム利用等に係る問い合わせ

本システムの利用等に係る問い合わせ対応を行うこと。電話での対応時間は平日9時から18時までとし、メールでの対応時間は24時間とすること。

#### 5.4 システムの運用時間

システムの運用時間は、原則として、24時間365日の常時利用を可能とすること。ただし、委託者が認め

た保守等のための計画停止はこの限りではない。

なお、システムの主たる利用時間は、平日 9時から 18時とする。

#### 5.5 マニュアルの更新

運用・保守業務において、システムマニュアルの修正が必要となった場合は、その都度、対象のマニュアルを改定して最新の状態に維持すること。

#### 5.6 障害対応

障害の受付時間は 24 時間 365 日とする。復旧条件として、障害対応は受付後速やかに初期対応を行い、委託者の翌執務日中に復旧するよう努めること。また、対応状況について、委託者に随時報告を行うこと。

障害発生時は、迅速な障害復旧に向けて障害対応手順書を整備し、定期的に見直すこと。また、障害内容は全て履歴管理し、進捗状況を把握できるようにすること。なお、発生した障害については発生原因の究明を行い、再発防止策を検討し、必要に応じて障害対応手順書や運用・保守マニュアルに反映し、速やかに報告すること。

#### 5.7 システムのバージョンアップ等

システム（OS、ミドルウェア、ソフトウェア、アプリケーションソフトウェア等を含む）が安定的に稼働するよう適切にバージョンアップ及びパッチ適応を行うものとする。バージョンアップにより不具合が発生した場合は、速やかに元の設定に戻すこと。なお、バージョンアップの際にシステム停止を伴う場合は、7 日以上前にシステムやメール等にて委託者に知らせること。

#### 5.8 ライセンス（ID）の変更

システムの運用期間中、ライセンスの追加・削除、権限や名称変更等が必要となった場合は、委託者の求めに応じて速やかに対応すること。

#### 5.9 工事情報のデータ登録について

契約期間中に完成した工事について、委託者から提供される工事情報を基に、更新（撤去・設置、機能増設）した設備・機器情報をシステム（設備台帳や工事台帳）への登録及び関連データとのリンク作業を行うこと。また、図面から設備機器が検索できるよう、委託者から提供される平面図へのプロット及び設備情報へのリンク付けを行うこと。

※過去 5 年間の工事件数約 50 件（令和 8 年度汚泥管理棟建設工事予定）

#### 5.10 操作研修

システム運用期間中は、操作研修を年 1 回行うこと。

### 第 6 節 成果品

#### 6.1 納入成果品

本業務の成果として以下のものを納入するものとする。

- |              |     |
|--------------|-----|
| ① 業務報告書      | 2 部 |
| ② データ移行作業報告書 | 1 部 |

③ 各種操作説明書	6 部
④ 既存図書電子化済みデータ（外付ハードディスクドライブ）	2 台
⑤ 本システム（管理者型）ライセンス	1 式
⑥ 本システム（ユーザ型、タブレット型）ライセンス	1 式
⑦ タブレット端末（タブレット型）	8 台
⑧ 打合せ議事録	2 部
⑨ その他必要な補足資料	2 部

※業務報告書、データ移行作業報告書、各種操作説明書に関しては、上記以外にも電子媒体に格納した電子データ一式として提出すること。

※タブレット端末は、最低5年間利用可能なものとする。不具合や故障があった場合には、端末の修理・取替等を行うこと。

## 6.2 成果品の検査

委託者の検査職員は、本構築業務において受託者が作成したすべてのデータ及び構築したシステムについて、検査を行うものとする。受託者は、検査並びに契約不適合期間に不備が認められたときは、自己の責任において、速やかに修正を行い、その結果を委託者に報告しなければならない。また、それらに要する経費は受託者が負担するものとする。

## 第7節 その他

- (1) 本業務の実施にあたり、本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合または本仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者の双方協議によるものとする。
- (2) 業務内容、成果品提出部数等著しい変動があった場合は、別途協議する。
- (3) システムへ登録するデータや業務中に知り得た情報について、受託者が本システムへの登録目的以外で使用することはあってはならない。

別表1 対象施設

<u>施設名</u>	<u>所在地</u>	<u>機器点数</u>
南吹田下水処理場	吹田市南吹田5丁目35番1号	2,490
川面下水処理場	吹田市川岸町22番1号	667
川園ポンプ場	吹田市南高浜町33番1号	244
正雀前処理場	吹田市岸部中1丁目9番5号	150
マンホールポンプ施設	吹田市内35か所	105
春日浦ポンプ場	吹田市南高浜町36番	10
岸部ポンプ場	吹田市南正雀3丁目5番1号	10
江の木ポンプ	吹田市芳野町15番	20
中の島ポンプ	吹田市中の島町	20