

吹田市市有建築物保全システム再構築・運用保守業務
調達仕様書

令和 7 年 6 月
吹田市都市計画部資産経営室

目次

- 1 業務名称
- 2 業務の目的
- 3 現行の課題と業務の内容
 - (1) 現行システムの課題と改善例
 - (2) 業務内容
- 4 基本事項
 - (1) 契約期間
 - (2) 予算額（提案上限額）
 - (3) 提案見積
 - (4) 本業務に係る成果品
- 5 調達要件
 - (1) 前提事項
 - (2) 機能要件と非機能要件
 - (3) データ移行
 - (4) データセンター
 - (5) 委託業務従事者
- 6 要件に係る本市の状況
 - (1) ユーザ数
 - (2) 移行するデータ
 - (3) 貸与可能な施設情報
- 7 検証、検査
 - (1) 検証
 - (2) 検査
- 8 免責事項
- 9 記載外事項・疑義

1 業務名称

吹田市市有建築物保全システム再構築・運用保守業務

2 業務の目的

本業務は、平成 24 年度に導入した市有建築物保全システムの課題を解決したうえで、吹田市が所有する一般建築物の情報を一元管理・共有化し、計画的かつ効率的なマネジメント業務を実施するため、システムを再構築することを目的とする。

システムを再構築することで、日常業務での活用を促進し、施設所管部署との情報共有が強化され、工事履歴や点検データ等の継続的な収集・蓄積をより効率的に行い、そのデータを活用した将来の公共施設の更新費用が算出可能となる。また、システムから出力した情報を基に業務を進め、吹田市公共施設総合管理計画及び吹田市公共施設（一般建築物）個別施設計画に反映することで、公共施設マネジメントに関する業務をさらに効果的かつ安定的に行うことができ、さらに、運営保守業務を継続して行うことにより計画的な保全業務を遂行することを目指す。

3 現行の課題と業務の内容

（1）現行システムの課題と求める改善案（例）

主な機能	現行の利用状況・課題	求める改善案（例）
施設情報管理	Excel 様式へ施設所管部署が入力後、資産経営室の職員が現行システムに手入力で情報更新している。入力後、閲覧用に出力したものを、Excel のリンク機能を用いてデータ作成し、庁内での共有が可能となる。操作が煩雑なことからシステムユーザが限定され、作業に時間を要し、効率が悪い。	複数同時ログインを可能にし、施設所管部署からの入力による一元管理や一括入出力機能。 ⇒職員の手間と負担を軽減し、常に最新の情報を維持できるようにする。
点検情報管理	Excel 様式へ施設所管部署が入力後、資産経営室の職員が Excel のリンク機能を用いて一覧にする作業を行い、保全業務に活用している。情報量が膨大で、集約作業と内容の精査に時間と手間を要する。 市独自の簡易点検シートの Excel 様式を活用。	点検結果の集約と閲覧・入出力がシステム内で容易にできること。⇒点検結果をスムーズに共有し施設の保全計画に活用する。併せて点検方法や不具合対応のマニュアル化を進める。
工事・修繕情報管理	Excel 様式へ施設所管部署が入力後、資産経営室の職員が現行システムに手入力で情報更新している。集約作業と内容の精査、システム入力から閲覧までの作業に時間と手間を要する。	情報の集約と閲覧・入出力がシステム内で容易にできること。 ⇒履歴情報をスムーズに共有し施設の保全計画に活用する。
更新費用（ライフサイクルコスト LCC）算出	現行システムに台帳データとして入力している部位機器情報を元に、本市独自で Excel データを加工して中長期保全計画を作成。部材ごとの更新周期と単価から更新年度にかかる費用を算出している。算出方法が複雑で、単価の更新もできておらず最新情報に保てていない。 また、年度ごとの平準化の作業にも苦慮している。	簡易な方法で、最新の単価等の情報を用いた LCC 算出及び平準化ができること。 ⇒業務が引継ぎやすくなる。 将来の更新費用の見通しを個別施設のマネジメントに活用し、各計画へ反映させる。

(2) 業務内容

ア 市有建築物保全システムの再構築、データ移行

本システムには、市有建築物の台帳管理と LCC 算出機能を備えることとし、詳細の機能内容については、別紙「必須要件・希望要件一覧」に示す。LCC の算出方法は、「令和 5 年度版建築物のライフサイクルコスト/国土交通省」に準拠するものとする。

対象施設の情報については、本市から提供する資料及びデータを、本システムの環境に応じたデータに変換・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。

イ 運用開始に向けた支援（試験運用含む）、利用者向け操作研修

本システムについて、運用環境へのデータ設定、試験運用を行うものとする。管理者向けに「運用マニュアル」、利用者及び管理者向けに「操作マニュアル」を作成すること。また、運用開始に向けた操作研修を複数回実施し、運用期間中は、操作研修を毎年 1 回以上行うこと。

ウ 運用保守サポート

運用開始後は、システム利用のための各種設定や操作方法のサポートを行うため、問い合わせ窓口を設置し対応するものとする。

4 基本事項

(1) 契約期間

契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日まで

- ・契約締結日は、令和 7 年 9 月末を予定
- ・構築期間（試験運用を含む）：契約締結日から令和 8 年 6 月 30 日まで
- ・運用保守期間：令和 8 年 7 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

システム運用開始までのスケジュール案を以下に示す。

詳細なスケジュールは本市と受託者で協議の上、詳細を決定するものとする。

令和 7 年 9 月末	本契約締結、要件定義等
令和 7 年 10 月頃～ 令和 8 年 3 月頃	システム構築、データ移行
令和 8 年 5 月頃	操作研修、マニュアル配布、運用に必要な設定
令和 8 年 7 月	システム運用開始

(2) 予算額（提案上限額）

29,968,000 円（消費税及び地方消費税額を含む）（令和 7 年度～令和 12 年度総額）

（税抜 27,243,637 円 消費税額 2,724,363 円）

年度ごとに提案上限額があることに留意する。

(3) 提案見積

本仕様書、必須要件・希望要件一覧及び提案書に示すことを実現するために係る一切の費用を見込むこととする。

(4) 本業務に係る成果品

本業務の成果として以下のものを納入するものとする。

- ア 業務計画書 2部
- イ 業務報告書 2部
- ウ データ移行作業報告書 1部
- エ 各種操作説明書 2部
- オ 本システム ライセンス関係書 一式
- カ システム動作確認書（受託者実施のテスト）及び本市受入テスト用資料
- キ ネットワーク、システム利用に係る設定作業及び機器類（本業務において調達した場合に限る）
- ク 各種マニュアル、操作研修（運用期間中は、映像研修（オンライン・研修動画の視聴）による実施も可とする。）、システムの利用に関して必要なもの
- ケ システム（サービス）の本稼働
- コ 打合せ議事録 一式
- サ その他、両者の協議により決定したもの
- シ ア～サの電子データ（CD-R 又は DVD-R） 一式
- ※ 各種マニュアル、研修教育資材は、本システム利用期間全般において、本市職員の活用を許可すること。

5 調達要件

本仕様書にある要件を満たし、提案内容を実現することとし、仕様詳細については、本仕様書に定義の期間において本市担当者（主に資産経営室担当者）と綿密な打合せにより決定する。

（1）前提事項

- ア クラウドサービスを利用し、本市庁舎へのサーバの設置が不要であること。
- イ パッケージ型システムを採用し、カスタマイズは極力少なくすること。
- ウ 提案するシステムは、国又は地方自治体において導入実績があること。
- エ 契約終了後、本システム内の本市の必要とするデータを抽出し、本市へ受け渡すこと。
- オ 「エ」の作業後、本システム内の本市のデータを確実に削除すること。
- カ セキュリティ対策を実施しない項目がある場合、対策を実施しないことにより残存するセキュリティリスクも合意する必要があると考え、提案書に明記するとともに、契約締結時において本市の合意を得ること。
- キ 庁内のクライアント PC からブラウザで利用でき、専用ソフトウェアのインストールやモジュールの追加が不要なシステムであること。なお、クライアント環境は以下のとおりである。

項 目	内 容
OS	Windows11
ブラウザ	Microsoft Edge

なお、本業務中にクライアント PC の OS バージョンアップの可能性があるが、追加費用なく対応可能であること。

（2）機能要件と非機能要件

- ア 別紙「必須要件・希望要件一覧」のとおりとする。「必須要件」については全て、「希望要件」については実現可能かどうかを記した上で、「対応可」としたものを対象とする。「必須要件」については必ず実現すること。ただし、前提条件や制約付きで対応可能な場

合や代替運用の提案がある場合は、その旨を記載してもよい。その場合、代替案に係る費用も本調達の見積額に含むものとする。

また、本業務の目的に沿ったものであれば、要件以外でも本市業務に効果的であると考えられるシステムの利用方法、運用方法等の提案を行うこと。

イ システム要件の実現に関する提案は、別紙「必須要件・希望要件一覧」に記載の上、提案書に添えて提出するものとする。

ウ システムの初期セットアップデータについては、スムーズに運用開始できる最低限の情報を設定しておくこと。ノウハウを生かした提案をすること。

(3) データ移行

本市職員の作業負荷を極力削減できる提案とすること。データの移行範囲、移行期間、移行回数や方法については本市担当者と相談の上、決定するものとする。移行後のデータ検証を行い、整合性を確認すること。

(4) データセンター

以下について、提案書にわかりやすく明記すること。

ア データセンター（以下「DC」という。）と本市との接続は、既存の LGWAN 接続回線（30Mbps）を使用した LGWAN-ASP とする。

イ DC は、24 時間 365 日の安定運用に向けた運用体制、環境、セキュリティ管理等が整備されていること。

ウ DC は、日本国内に立地し、日本国の法律が適用できること。

エ 本市との契約は受託者とのみ行い、DC の選定、必要な契約は受託者が責任をもって実施するものとする。

オ 本市は、DC の状況について、受託者より報告を受けることが可能であること。

カ その他、DC に関して特段の要件があれば、必ず提案書に明記すること。

(5) 委託業務従事者

ア 受託者は、委託業務の業務従事者として十分な技術を有する者を確保し、業務従事者及び責任者を定め、本市に報告するものとする。

イ 前項の業務従事者は、本市担当者との間で、緊密かつ円滑な協力態勢のもとで委託業務に従事するものとする。

ウ 要件定義については、豊富な開発経験を持つ S E が担当し、本市担当者と業務内容に対して十分な協議を行う。

6 要件に係る本市の状況

(1) ユーザ数

ア クライアント PC からのログインは ID、パスワード認証にて行うこととし、ユーザ数の増加による追加のライセンス費用が発生しないこと。

イ 特定の入力項目について登録・編集等の権限を持つユーザアカウントを、任意の数で付与できること。施設所管部署や資産経営室等の保全担当者ごとにユーザアカウントを用意することを想定している。また、すべての項目について登録・編集等の権限を持つ管理者用ユーザアカウントを用意すること。

- ウ 最低 10 ユーザ以上が同時にシステムを利用できるような仕様とすること。
- エ 用意するユーザ数の想定は以下のとおり。ただしユーザ区分やアカウント数については、増減する場合がある。

ユーザ区分	ユーザアカウント数	権 限
一般利用 (施設所管部署)	約 100 程度	自室課が所管する施設情報の登録・編集等を行う権限を持つ
保全担当者	約 50 程度	LCC 算出等を行う権限を持つ
管理者	5～10 程度	全機能の編集権限、全体の管理者権限を持つ

(2) 移行するデータ

本システムにおけるデータベース内の保存容量は、最低 200GB 以上を用意すること。
主なデータ項目は以下のとおりである。

種 別	主なデータ項目
施設情報	施設名称、所在地、敷地面積、都市計画情報、所管部署等 建物名称・用途・建築年月日・建築面積・延床面積・階数・構造等
点検情報	点検日、点検結果等
工事・修繕情報	工事名称、契約金額、工期、工事施工者等 修繕名称、修繕内容等

なお、上記に記載がない情報についても、提案するシステムに入力項目が備わっている場合は、追加費用なく(3)貸与可能な施設情報を基に、データ移行すること。
その他については、必要に応じて本市担当者と協議のうえ、対応すること。

(3) 貸与可能な施設情報

システム構築においては、以下に示す既存台帳のデータを本市から貸与する。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。

- ア 施設台帳データ (Excel 形式) 約 400 件程度
- イ 棟台帳データ (Excel 形式) 約 1,500 件程度
- ウ 部位機器台帳データ (Excel 形式) 約 13,200 件程度
電気 2,200 件、機械 4,000 件、部位部材 3,500 件、その他外構等 3,500 件
- エ 点検情報データ (Excel 形式) 約 370 施設 10 年分
- オ 工事履歴情報データ (Excel 形式) 約 8,000 件程度
- カ 修繕履歴情報データ (Excel 形式) 約 21,000 件程度
- キ コスト情報データ (Excel 形式) 約 370 施設 10 年分
- ク 利用情報データ (Excel 形式) 約 370 施設 10 年分
- ケ 完成図データ (PDF 形式) 約 370 施設 約 130GB 程度
- コ その他関係資料

7 検証、検査

(1) 検証

- ア 受託者テスト

本市仕様、設定条件に沿った動作であることを確認し、実施内容を本市へ提示する。

イ 受入テスト

受託者テスト完了後、本市が受入テストを行う。

テスト項目や方法等については本市と協議の上、決定すること。なお、チェックリストやテスト環境については原則受託者側で用意すること。

ウ マニュアル

操作マニュアルは、一般利用ユーザ向けと管理者向けに分かれているものを用意し、検証時から用いる。管理者向けの運用マニュアルは、本市担当者と協議のうえ用意する。障害対応マニュアルは、当該マニュアルに基づいた動作検証も受託者テスト及び受入テストの範囲とするが、実施内容詳細はテスト前に本市と受託者として調整する。

(2) 検査

ア 本仕様に記載する内容について本市において検査を行う。

イ 検査に必要な資料の作成及び作業は受託者にて行う。

ウ 検査の成績が本仕様の規定に適合した場合に合格とし、規定に適合しない場合は、本市と受託者として協議を行い、必要な要件を満たすよう修正した上で、再度検査を受けなければならない。

エ 資料修正及び再検査に要する費用も受託者の負担とする。

8 免責事項

(1) 天災地変、騒乱等の不可抗力その他受託者の責に帰すことのできない事由により、委託業務が遂行できなくなった場合には、受託者は本市の被った損害について何らの任も負わないものとする。

(2) 本委託業務に関連して吹田市及び受託者が相互に負う責任の全てを規定したものであり、本委託業務に関し、いかなる事由によるも本市及び受託者は、お互いに契約書及び仕様書に定める以上の責任を負担しないものとする。

9 記載外事項・疑義

(1) 契約期間において、契約書及び仕様書に記載のない事項は、都度協議し、両者の合意により対応する。

(2) 契約期間において、契約書及び仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、都度協議し、両者の合意により対応する。

(3) 「(1)」及び「(2)」での合意事項は、ドキュメントとして記録を残すものとする。