

必須要件・希望要件一覧

考え方及び記入方法

- 1 仕様書に沿って「要件」シートを作成しています。
- 2 各要件に対する対応状況について、A：対応可、B：制約付きで対応可or代替運用の提案、C：対応不可のいずれかを選択してください。
- 3 必須要件に関しては必ず実現すること。
- 4 パッケージ機能で対応可能な場合は、「A：対応可」を選択してください。
- 5 前提条件や制約付きで対応可能な場合又は対応する機能はないが、代替運用の提案がある場合は、「B：制約付きで対応or代替運用の提案」を選択し、その内容を記入してください。記入した内容については、提案見積金額に含めてください。
- 6 必須要件・希望要件一覧（提出様式）は、提案書に添えて提出してください。提案書の枚数には含みません。
- 7 要件について、具体的な説明を要する場合には提案書内にて補足してください。

必須要件・希望要件一覧（提出様式）

A：対応可
 B：制約付きで対応可or代替運用の提案
 C：対応不可

	項目名	番号	内容	必須	希望	対応状況	制約の内容、代替運用の提案
機能要件							
(ア)	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。	●			
	利用者認証機能	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、本システムの利用を可能とすること。	●			
	利用者認証機能	3	最低10ユーザ以上、同時にシステム利用ができる仕様とすること。	●			
(イ)	ユーザ権限管理機能	4	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。	●			
	ユーザ権限管理機能	5	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、階層を分けたくうえで利用権限の付与が行えること。	●			
	ユーザ権限管理機能	6	システムへのログ管理機能を有すること。	●			
(ウ)	施設情報管理機能	7	施設の基本情報 （名称、所在地、敷地面積、都市計画情報、所管部署等）を施設毎に登録・閲覧・編集・修正できること。	●			
	施設情報管理機能	8	建物（棟）の基本情報 （名称・用途・建築年月日・建築面積・延床面積・階数・構造等）を建物毎に登録・閲覧・編集・修正できること。	●			
	施設情報管理機能	9	学区区などの地区・区分情報 が登録でき、区分ごとに関覧・検索ができること。		●		
	施設情報管理機能	10	建物の部位部材情報 （屋根・外壁・設備機器等）が登録・管理できること。		●		
	施設情報管理機能	11	設備機器について、市の指定する保全対象機器と対象外の機器を区別して登録・管理できること。また、備品扱いの場合はその旨がわかるように管理できること。		●		
	施設情報管理機能	12	部位部材ごとに仕様、面積等の数量、耐用年数、最終更新年度、経過年数等の情報が登録・管理できること。		●		
	施設情報管理機能	13	各施設に通しの管理番号を配番する。また、番号は任意でも付加できる設定とすること。	●			
	施設情報管理機能	14	施設名称や建物（棟）名称、区分ごとに条件検索し、各施設の基本情報を閲覧できること。	●			
	施設情報管理機能	15	検索条件がリスト又は直接入力により設定できること。	●			
	施設情報管理機能	16	任意文字列による部分一致検索ができること。		●		
	施設情報管理機能	17	汎用フォーマット(CSV,XLS等の形式によるものとする。)によって施設情報管理機能項目の入力（インポート）及び出力（エクスポート）が可能であること。	●			
	施設情報管理機能	18	施設情報のインポート及びエクスポートにおいて、必要な場合はひな形（フォーマット）を用意すること。	●			
	施設情報管理機能	19	全施設の位置情報が地図上で共有・管理できること。		●		
	施設情報管理機能	20	施設の写真や図面等のデータが添付・登録できること。	●			
	施設情報管理機能	21	施設の写真や図面等のデータをリンク貼り付けできること。		●		
(エ)	施設情報管理機能	22	施設の貸室等における利用状況（利用者数・利用率等）の情報が登録・管理できること。		●		
	施設情報管理機能	23	施設の光熱水費等のコスト情報が登録・管理できること。		●		
	施設情報管理機能	24	建物の耐震診断結果及び耐震補強の実施状況について、登録・管理できること。		●		
	点検情報管理機能	25	施設管理者による日常の点検結果（点検日時、不具合箇所等）を、各施設所管部署が登録・閲覧できること。	●			
	点検情報管理機能	26	点検結果に対する対応方針や対応結果を登録・管理できること。	●			
	点検情報管理機能	27	毎年実施する施設管理者による簡易点検（建物診断）結果を、各施設所管部署が登録・閲覧できること。	●			
	点検情報管理機能	28	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、点検結果の入力（インポート）及び出力（エクスポート）が可能であること。	●			
	点検情報管理機能	29	点検結果のインポート及びエクスポートにおいて、必要な場合はひな形（フォーマット）を用意すること。	●			
	点検情報管理機能	30	簡易点検（建物診断）の実施に関するマニュアルを作成すること。		●		
	点検情報管理機能	31	各種点検結果や登録状況が一覧にて出力できること。		●		
(オ)	点検情報管理機能	32	建築物の法定点検（建基法第12条の点検）の結果データ(PDF,XLS等の形式によるものとする。)が添付・登録・閲覧できること。		●		
	点検情報管理機能	33	建築物の法定点検（12条点検）に基づき、既存不適格の情報を施設情報に登録・閲覧・抽出できること。		●		
	点検情報管理機能	34	消防点検や機器メーカー等による定期点検の結果について、機器ごとに登録・閲覧できること。		●		
	工事・修繕情報管理機能	35	工事履歴の情報（工事名称、契約金額、工期、工事施工者等）を建物ごとに登録・閲覧できること。	●			
	工事・修繕情報管理機能	36	修繕履歴の情報（修繕名称、修繕内容等）を登録・閲覧できること。	●			
	工事・修繕情報管理機能	37	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、工事履歴及び修繕履歴の情報を一覧で入力（インポート）及び出力（エクスポート）可能であること。	●			
	工事・修繕情報管理機能	38	工事履歴及び修繕履歴の情報のインポート及びエクスポートにおいて、必要な場合はひな形（フォーマット）を用意すること。	●			
	工事・修繕情報管理機能	39	建物ごとに、登録した工事・修繕履歴情報が閲覧できること。		●		

必須要件・希望要件一覧（提出様式）

A：対応可
B：制約付きで対応可or代替運用の提案
C：対応不可

	項目名	番号	内容	必須	希望	対応状況	制約の内容、代替運用の提案
(カ)	更新費用算出機能	40	登録した建物の規模や床面積の情報を基に、建物の更新費用（LCC：ライフサイクルコスト）の算出ができること。	●			
	更新費用算出機能	41	LCC算出の基本条件である単価等の情報が、常に最新の情報に保たれていること。	●			
	更新費用算出機能	42	登録した建物の部位部材情報を基に、LCCの算出ができること。		●		
	更新費用算出機能	43	部位部材情報は、標準登録されたデータの他に、独自部材（部位ごとの更新周期、更新単価、更新時期等）の設定ができること。		●		
	更新費用算出機能	44	建物ごとに登録した工事・修繕履歴情報を、LCC算出に反映できること。		●		
	更新費用算出機能	45	簡易点検（建物診断）の結果を、LCC算出に反映できること。		●		
	更新費用算出機能	46	LCCの算出にあたり、算出結果の諸条件（保全年数、解体・建替え、修繕費用等）の設定が容易にできること。	●			
	更新費用算出機能	47	LCCの算出結果を基に、保全費用の平準化シミュレーションができること。	●			
	更新費用算出機能	48	LCC算出結果のグラフ作成・閲覧・編集ができること。		●		
	更新費用算出機能	49	全施設または区分ごとのLCC算出結果をまとめて、グラフ作成・閲覧・編集ができること。		●		
(キ)	マネジメント機能	50	LCCの算出結果を反映し、建物ごとに大規模修繕の時期や建替え時期などの設定または調整が可能な「中長期保全計画」が作成できること。		●		
	マネジメント機能	51	施設情報に、「中長期保全計画」による対策実施時期が登録できること。		●		
	マネジメント機能	52	施設ごとに、施設評価の登録が複数の項目でできること。		●		
	マネジメント機能	53	登録した施設情報を基に、自動で施設の評価ができること。		●		
	マネジメント機能	54	施設評価結果を元に、優先して検討すべき施設の抽出ができること。		●		
(ク)	帳票印刷機能	55	登録した施設情報（施設台帳、棟台帳、工事・修繕履歴台帳等）をExcel形式の一覧データで出力ができること。	●			
	帳票印刷機能	56	登録した施設情報（施設の基本情報、建物の基本情報）を施設ごとに施設カルテ形式のデータ（PDF, Excel等）で出力ができること。	●			
	帳票印刷機能	57	施設カルテに表示する項目を容易に選択、編集ができること。		●		
	帳票印刷機能	58	LCCの算出結果がExcel形式で出力・編集できること。	●			
	帳票印刷機能	59	中長期保全計画がExcel形式で出力・編集できること。		●		
非機能要件							
(ケ)	可用性	60	システムサービス利用時間は24時間とし、システムは計画停止及び災害発生時以外において、稼働率99.9%以上とする。		●		
	可用性	61	障害又は災害発生時において、サービス復旧及びデータ復旧ができること。データのリカバリを伴う復旧では、12時間以内での復旧、大規模災害時には1週間以内での復旧を目標とする。		●		
	可用性	62	障害又は災害発生時において、障害又は災害発生直前に取得したアーカイブの状態に復旧できること。	●			
	可用性	63	「バックアップ」の手法について、提案書に明示すること。	●			
	可用性	64	システムに障害が発生した場合には、要因が受託者にあるか否かに関わらず、本市と協力の上、原因切分け作業をサポートし、本市への助言及び支援を迅速に行うこと。	●			
	可用性	65	システムに障害が発生した場合で障害要因が受託者にある場合には、迅速に対応すること。	●			
(コ)	ユーザビリティ アクセシビリティ	66	ユーザが、ストレスなく動作できるレスポンスを用意すること。	●			
	ユーザビリティ アクセシビリティ	67	画面レイアウト・画面構成は誰にでも操作しやすく、直感的な操作が可能なデザインであること。	●			
(サ)	運用保守性	68	通常運用時におけるシステム基盤にて実現され得る機能として日次バックアップ、常時監視、時刻同期を行うこと。	●			
	運用保守性	69	障害発生が、営業時間外（休日、夜間）であっても、24時間稼働を前提としているため、連絡をとれる体制、及び、緊急対応の体制を事前に準備し、本市と共有しておくこと。		●		
	運用保守性	70	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、ユーザからの問い合わせ窓口を設置し対応するものとする。	●			
	運用保守性	71	システムのバージョンアップを行う場合には、本市への事前連絡の上、その作業を行うこと。	●			
	運用保守性	72	ネットワークに関連する作業を行う場合は、実施前に計画書、実施後に報告書を本市へ提出するものとする。	●			
(シ)	移行性	73	システムサービス利用に当たり、本稼働に必要なデータの設定作業を行うこと。作業に移行ツールを利用する場合においても本市職員は実施しない。	●			
	移行性	74	初期設定後の検証を、受託者の責任をもって実施すること。必要に応じて、本市職員も検証に協力する。	●			
(ス)	セキュリティ	75	関連法令や本市情報セキュリティポリシーを確認の上、それらに従った対応を行うこと。	●			
	セキュリティ	76	サーバ内データ及びサーバとの送受信におけるデータは暗号処理を施していること。	●			
	セキュリティ	77	セキュリティインシデントが発生した場合、その事象に関する情報の収集と分析、被害拡大などに向けた対策、再発防止策の検討を本市とともに実施すること。	●			