

[illegible]

第 1 章 共通仕様	
1. 総則	
1-1-1 適用	
(1)	本仕様書は、吹田市水道部浄水室の発注する水道施設台帳システム再構築業務に係る業務等委託契約及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
(2)	設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
(3)	本仕様書、図面又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の遂行に支障を生じた若しくは今後相違することが想定される場合、受注者は調査職員に確認して指示を受けねばならない。
1-1-2 用語の定義	
(1)	「発注者」とは、吹田市水道部又は吹田市水道事業管理者をいう。
(2)	「受注者」とは、委託業務等の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他法人をいう。
(3)	「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第 10 条 1 項に規定する者である。
(4)	「検査職員」とは、委託業務等の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、契約書第 33 条 2 項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
(5)	本仕様で規定されている「担当職員」とは、一般監督業務を担当し、主に受注者に対する指示、承諾、又は協議で軽易なものの処理業務実施に必要な書類で軽易なものの作成及び交付、又は受注者が作成した図面等の書類のうち、軽易なものの承諾を行い、また、契約図書に基づく業務管理、立会の実施(重要なものは除く)を行う者をいう。
	なお、設計図書の変更、一時中止、又は打切りの必要があると認める場合において、本市調査職員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。
【 吹 田 市 水 道 部 】 (3)	

(6)	「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び総括等を行う者で、契約書第 11 条第 1 項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
(7)	「照査技術者」とは、成果品の内容について技術上の照査を行う者で、契約書第 12 条第 1 項に基づき、受注者が定めた者をいう。
(8)	「担当技術者」とは、管理技術者のもと業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
(9)	「同等の能力と経験を有する技術者」とは、当該委託業務等に関する技術上の知識を有する者で、発注者が承諾した者をいう。
(10)	「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
(11)	「契約書」とは、業務等委託契約書をいう。
(12)	「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
(13)	「仕様書」とは、本仕様書（これらに明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称している。
(14)	「数量総括表」とは、委託業務等に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
(15)	「現場説明書」とは、委託業務等の入札等に参加する者に対して、発注者が当該委託業務等の契約条件を説明するための書類をいう。
(16)	「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
(17)	「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
(18)	「指示」とは、調査職員が受注者に対し、委託業務等の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
(19)	「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
(20)	「通知」とは、発注者若しくは調査職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員に対し、委託業務等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
(21)	「報告」とは、受注者が調査職員に対し、委託業務等の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
【 吹 田 市 水 道 部 】 (4)	

(2 2) 「申出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
(2 3) 「承諾」とは、受注者が調査職員に対し、書面で申し出た委託業務等の遂行上必要な事項について、調査職員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
(2 4) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
(2 5) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
(2 6) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は調査職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
(2 7) 「提出」とは、受注者が調査職員に対し、委託業務等に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
(2 8) 「提示」とは、受注者が調査職員又は検査職員に対し業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
(2 9) 「連絡」とは、調査職員と受注者の間で、契約書第 18 条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
(3 0) 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
(3 1) 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名又は押印を含む）したものを有効とする。
(3 2) 「照査」とは、受注者が、発注条件、設計の考え方、構造細目等の確認及び計算書等の検算等の成果品の確認をすることをいう。
(3 3) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が委託業務等の完了を確認することをいう。
(3 4) 「打合せ」とは、委託業務等を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
(3 5) 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補則その他の措置をいう。
(3 6) 「協力者」とは、受注者が委託業務等の遂行にあたって、再委託する者をいう。
(3 7) 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずるものをいう。
(3 8) 「了解」とは、契約図書に基づき、調査職員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
【 吹 田 市 水 道 部 】 (5)

(3 9) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、調査職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
1－1－3 受発注者の責務
受注者は、契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで業務等に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。
受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。
1－1－4 業務の着手
受注者は、第 2 章、第 3 章に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く）以内に委託業務等に着手しなければならない。
この場合において、着手とは管理技術者が委託業務等の実施のため調査職員との打合せを行うことをいう。
1－1－5 設計図書の支給及び点検
(1) 受注者からの要求があった場合で、調査職員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
(2) 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、調査職員に報告し、その指示を受けなければならない。
(3) 調査職員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加支給するものとする。
1－1－6 調査職員
(1) 発注者は、委託業務等における調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
(2) 調査職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
(3) 契約書の規定に基づく調査職員の権限は、契約書第 10 条第 2 項に規定した事項である。
【 吹 田 市 水 道 部 】 (6)

る。
(4) 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、調査職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお調査職員はその口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。
1-1-7 管理技術者
(1) 受注者は、委託業務等における管理技術者を定め、発注者に通知するものとする。
(2) 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
(3) 管理技術者は、委託業務等の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門（科目：上下水道又は情報工学）若しくは上下水道部門（科目：上水道及び工業用水道）若しくは情報工学部門）又は、（一社）建設コンサルタンツ協会が認定する R C C M（上水道及び工業用水道若しくは建設情報部門）の資格を有するもので、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
(4) 管理技術者に委任できる権限は契約書第 11 条第 2 項に規定した事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任できる権限を制限する場合は発注者に報告しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第 11 条第 2 項の規定により行使できないとされた権限を除く）を有するものとされ発注者及び調査職員は管理技術者に対して指示等を行えば足りるものとする。
(5) 管理技術者は、調査職員が指示する関連のある委託業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
(6) 管理技術者は、照査結果の確認を行わなければならない。
(7) 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。
(8) 管理技術者は、管理技術者又は担当技術者として、過去 10 年以内に上水道事業体における web 方式又はアプリケーション方式で設備台帳システム構築業務の業務実績を有するものとする。業務実績はテクリスで証明することとする。
1-1-8 照査技術者及び照査の実施
(1) 受注者は、委託業務等における照査技術者を定め、発注者に通知するものとする。
【 吹 田 市 水 道 部 】 (7)

(2) 照査技術者は委託業務等の履行にあたり、技術士（総合技術監理部門（科目：上下水道又は情報工学）若しくは上下水道部門（科目：上水道及び工業用水道）若しくは情報工学部門）又は、（一社）建設コンサルタンツ協会が認定する R C C M（上水道及び工業用水道若しくは建設情報部門）の資格を有するもので、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
(3) 照査技術者は、照査計画を作成し業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
(4) 照査技術者は、設計図書に定める又は調査職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。
(5) 照査技術者は、本仕様書に定める照査報告毎における照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において記名（署名又は押印を含む）のうえ管理技術者に提出するものとする。
(6) 照査技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。
(7) 照査技術者は、管理技術者又は担当技術者として、過去 10 年以内に上水道事業体における web 方式又はアプリケーション方式で設備台帳システム構築業務の業務実績を有するものとする。業務実績はテクリスで証明することとする。
1 - 1 - 9 担当技術者
(1) 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を調査職員に提出するものとする（管理技術者と兼務するものを除く）なお、担当技術者が複数にわたる場合は 8 名までとする。
(2) 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
(3) 担当技術者は、照査技術者を兼ねることはできない。
(4) 担当技術者は、技術士（上下水道部門又は、情報工学部門）又は情報処理安全確保支援士の登録者、又は過去 10 年以内に上水道事業体における web 方式又はアプリケーション方式で設備台帳システム構築業務の業務実績を有する者とする。業務実績はテクリスで証明することとする。
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 8 ）

1-1-10 提出書類
(1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
(2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
(3) 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15 日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする）。
また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。
また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから調査職員にメール送信し、速やかに調査職員の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。
1-1-11 打合せ等
(1) 委託業務等を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
(2) 委託業務等着手時、及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 9 ）

に確認しなければならない。
(3) 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議するものとする。
(4) 打合せ（対面）の想定回数は、本仕様書又は設計図書による。
(5) 調査職員及び受注者は、問合せ等に対して1日あるいは適切な期限までに対応するよう努める。
1－1－1 2 業務計画書
(1) 受注者は、契約締結後、14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。
(2) 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
ア 業務概要
イ 実施方針
ウ 業務工程
エ 業務組織計画
オ 打合せ計画
カ 成果品の品質を確保するための計画
キ 成果品の内容及び部数
ク 使用する主な図書及び基準
ケ 緊急時の体制及び対応（施設誤操作時の対応を含む）
コ 使用する主な機器
サ 施工要領
(ア) 主要資材
(イ) 据付要領（仮設計画等を含む）
(ウ) 確認及び検査要領
シ その他
イ 実施方針又はシ その他には、1－1－3 0 個人情報の取扱い、1－1－3 1 安全等の確保及び1－1－3 5 行政情報流出防止対策の強化に関する事項も含めるものとする。
また、土地への立ち入り等を実施する場合には、地元関係者等から業務に関する質疑等の応答を求められた時の対応及び連絡体制を記載するものとする。
なお、受注者は設計図書において照査技術者による照査が定められている場合は、業
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 1 0 ）

務計画書に照査技術者及び照査計画について記載するものとする。
(3) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その
都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
(4) 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出
しなければならない。
1-1-13 資料の貸与及び返却
(1) 調査職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものと
する。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依
らない場合は、業務着手時に貸与時期を調査職員と受注者間で協議する。
(2) 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要が無くなった場合は、直ちに調査職
員に返却するものとする。
(3) 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。
万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
(4) 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については、複写してはなら
ない。
1-1-14 関係官公庁への手続き等
(1) 受注者は、委託業務等の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの
際に協力しなければならない。また受注者は、委託業務等を実施するため、関係官公
庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。
(2) 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を調査職員に報告
し協議するものとする。
1-1-15 土地への立ち入り等
(1) 受注者は、屋外で行う委託業務等を実施するため水道施設、公有地又は私有地に立ち
入る場合は、契約書第 14 条の定めに従って、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち
委託業務等が円滑に進捗するように努めなければならない。
なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、直ちに
調査職員に報告し指示を受けなければならない。
また、受注者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付
【 吹 田 市 水 道 部 】 (11)

願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携
帯しなければならない。
(2) 受注者は、委託業務等実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物
を一時使用する時は、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職
員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。
なお、第三者の土地への立ち入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得る
ものとするが、調査職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない
い。
(3) 受注者は、前項の場合において生じた損失のため、必要となる経費の負担については、
設計図書に示す外は調査職員と協議により定めるものとする。
1-1-16 成果品の提出
(1) 受注者は、委託業務等が完了した時は、設計図書に示す成果品（設計図書で照査技術
者による照査が定められた場合は照査報告書を含む。）を業務報告書とともに提出し、
検査を受けるものとする。
(2) 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は調査職員の指示する場合で、同意した場
合は履行期間途中においても、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
(3) 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。
1-1-17 関連法令及び条例の遵守
受注者は、委託業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなけれ
ばならない。
1-1-18 検査
(1) 受注者は、契約書第 33 条第 1 項の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出す
る際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、調査職員に提
出していなければならない。
(2) 発注者は、委託業務等の検査に先立って受注者に対して検査日を通知するものとする。
この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外
で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。こ
の場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 12 ）

(3) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
ア 委託業務等成果品の検査
イ 委託業務等管理状況の検査
委託業務等の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。
1-1-19 修補
(1) 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
(2) 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
(3) 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
(4) 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 33 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。
1-1-20 条件変更等
(1) 契約書第 19 条第 1 項第 5 号に規定する「予期することのできない特別な状態」とは、契約書第 31 条第 1 項に規定する天災その他の不可抗力による場合のほか、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合とする。
(2) 調査職員が、受注者に対して契約書第 19 条、第 20 条及び第 22 条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は指示書によるものとする。
1-1-21 契約変更
(1) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、委託業務等委託契約の変更を行うものとする。
ア 業務内容の変更により業務委託料に変更を生じる場合
イ 履行期間の変更を行う場合
ウ 調査職員と受注者が協議し、委託業務等施行上必要があると認められる場合
エ 契約書 31 条の規定に基づき委託料の変更に代える設計図書の変更を行った場合
(2) 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
【 吹 田 市 水 道 部 】 (13)

ア	1-1-2-1 条件変更等の規定に基づき調査職員が受注者に指示した事項
イ	委託業務等の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
ウ	その他発注者又は調査職員と受注者との協議で決定された事項
	1-1-2-2 履行期間の変更
	(1) 発注者は、受注者に対して委託業務等の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
	(2) 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び委託業務等の一時中止を指示した事項であっても残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
	(3) 受注者は、契約書第 24 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
	(4) 契約書第 25 条に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合には、受注者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。
	1-1-2-3 一時中止
	(1) 契約書第 21 条第 1 項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に通知し、必要と認める期間、委託業務等の全部又は一部を一時中止させるものとする。
	なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による委託業務等の中断については、1-1-3-2 臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。
ア	第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合
イ	関連する他の業務等の進捗が遅れたため、委託業務等の続行を不相当と認めた場合
ウ	環境問題等の発生により委託業務等の続行が不相当又は不可能となった場合
エ	天災等により委託業務等の対象箇所の状態が変動した場合
オ	第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに調査職員の安全確保のため、必要があると認めた場合
カ	前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 14 ）	

(2) 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合には、委託業務等の全部又は一部の一時中止をさせることができるものとする。
(3) 前(2)項の場合において、受注者は屋外で行う委託業務等の現場の保全については、調査職員の指示に従わなければならない。
1-1-24 発注者の賠償責任
発注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。
(1) 契約書第29条に規定する一般的損害、契約書第30条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責に帰すべきものとされた場合
(2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合
1-1-25 受注者の賠償責任等
受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償又は履行の追完を行わなければならない。
(1) 契約書第29条に規定する一般的損害、契約書第30条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責に帰すべき損害とされた場合
(2) 契約書第40条に規定する契約不適合責任として請求された場合
(3) 受注者の責により損害が生じた場合
1-1-26 部分使用
(1) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第35条の規定に基づき、受注者に対して部分使用を請求することができるものとする。
ア 別途委託業務等の使用に供する必要がある場合
イ その他特に必要と認められた場合
(2) 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。
1-1-27 再委託
(1) 契約書第8条第1項に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。

ア 委託業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
イ 解析業務における手法の決定及び技術的判断
(2) 受注者は、第1項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
(3) 契約の性質又は目的が競争を許さないとして随意契約により契約を締結した業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。
(4) 受注者は、委託業務等を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに委託業務等を実施しなければならない。なお、協力者は、吹田市役所の指名競争参加資格者である場合は、吹田市役所の指名停止期間中であってはならない。
1-1-28 成果品の使用等
(1) 受注者は、契約書第7条第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果品を発表することができる。
(2) 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている設計方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第9条に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に発注者の承諾を受けなければならない。
1-1-29 守秘義務
(1) 受注者は、契約書第1条第5項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
(2) 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
(3) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を1-1-12に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 16 ）

(4) 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
(5) 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
(6) 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
(7) 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。
1－1－30 個人情報の取扱い
(1) 基本的事項
受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 58 号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
(2) 秘密の保持
受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
(3) 取得の制限
受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。
(4) 利用及び提供の制限
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
(5) 複写等の禁止
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 17 ）

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
(6) 再委託の禁止及び再委託時の措置
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。
なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないように、受注者において必要な措置を講ずるものとする。
(7) 事案発生時における報告
受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
(8) 資料等の返却等
受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。
(9) 管理の確認等
ア 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。
なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。
イ 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。
また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。
(10) 管理体制の整備
【 吹 田 市 水 道 部 】 (18)

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するな
ど管理体制を定め、１－１－１２で示す業務計画書に記載するものとする。
(１１) 従事者への周知
受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関し
て知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用して
はならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない
い。
１－１－３１ 安全等の確保
(１) 受注者は、屋外で行う委託業務等の実施に際しては、委託業務等関係者だけでなく、
付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。
(２) 受注者は、第２章、第３章に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業
者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、委託
業務等実施中の安全を確保しなければならない。
(３) 受注者は、屋外で行う委託業務等の実施に当たり、事故が発生しないよう使用人等に
安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
(４) 受注者は、屋外で行う委託業務等の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、
労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。
(５) 受注者は、屋外で行う委託業務等の実施にあたり、災害予防のため、次の各号に掲げ
る事項を遵守しなければならない。
ア 屋外で行う委託業務等に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分す
る場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講
じなければならない。
イ 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければな
らない。
ウ 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の
使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。
(６) 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守すると
ともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
(７) 受注者は、屋外で行う委託業務等の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷
等の自然災害に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確立してお
【 吹 田 市 水 道 部 】 (19)

かなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
(8) 受注者は、屋外で行う委託業務等実施中に事故等が発生した場合は、直ちに調査職員に報告するとともに、調査職員が指示する様式により事故報告書を速やかに調査職員に提出し、調査職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。
1-1-32 臨機の措置
(1) 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容をすみやかに調査職員に報告しなければならない。
(2) 調査職員は、天災等に伴い成果の品質及び履行機関の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。
1-1-33 履行報告
受注者は、契約書第16条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、調査職員に提出しなければならない。
1-1-34 屋外で作業を行う時期及び時間の変更
(1) 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ調査職員と協議するものとする。
(2) 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を調査職員に提出しなければならない。
1-1-35 行政情報流出防止対策の強化
電気通信施設設計業務共通仕様書(国土交通省 大臣官房 技術調査課 電気通信室)最新版に準ずるものとする。
1-1-36 保険加入の義務
受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければ
【 吹 田 市 水 道 部 】 (20)

ばならない。

1－1－37 契約不適合責任期間

本業務における契約不適合の責任期間について、引き渡しを受けた日から2年（ただし、機器等は1年）以内とする。

1－1－38 その他

本仕様書に記載なき事項は、調査職員と協議の上、決定するものとする。

2. 委託業務等一般
1-2-1 使用する技術基準等
受注者は、業務の実施にあたって、最新の技術基準及び表 1 主要技術基準及び参考図書並びに第 3 章に基づいて行うものとする。
なお、使用にあたっては、事前に調査職員の承諾を得なければならない。
1-2-2 現地踏査
(1) 受注者は、委託業務等の実施にあたり、現地踏査を行い業務等に必要な現地の状況を把握するものとする。
(2) 受注者は、発注者と合同で現地踏査を実施する場合は、実施後に確認した事項について整理し、提出しなければならない。なお、適用及び実施回数は、第 3 章又は数量総括表による。
1-2-3 委託業務等の種類
委託業務等とは、調査業務、計画業務等をいう。
1-2-4 調査業務の内容
調査業務とは、1-2-2 現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等の内で、第 2 章、第 3 章に示された項目を調査し、その結果の取りまとめを行うことをいう。
なお、同一の業務として、この調査結果を基にして解析及び検討を行うことについても、これを調査業務とする。
1-2-5 計画業務の内容
計画業務とは、1-1-13 に定める貸与資料及び 1-2-1 使用する技術基準等に定める技術基準等及び設計図書等を用いて解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。なお、同一の業務として解析、検討を行うための資料収集等を行うことについても、これを計画業務とする。
1-2-6 調査業務の条件
(1) 受注者は、業務の着手にあたり、1-1-13 に定める貸与資料、1-2-1 使用する技術基準等に定める技術基準等及び設計図書を基に調査条件を確認する。受注者
【 吹 田 市 水 道 部 】 (22)

は、これらの図書等に示されていない調査条件を設定する必要がある場合は、事前に
調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。
(2) 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、1-1-13に定める貸与
資料等及び設計図書に示す調査事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるい
は資料収集対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。
(3) 受注者は、前(2)項に基づき作業した結果と、1-1-13の貸与資料と相違する事
項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を調査職員と協議するも
のとする。
(4) 受注者は、設計図書及び1-2-1 使用する技術基準等に定める技術基準等
に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を
付して調査職員の承諾を得るものとする。
1-2-7 計画業務の条件
(1) 受注者は、業務の着手にあたり、1-1-13に定める貸与資料、1-2-1 使用
する技術基準等に定める技術基準等及び設計図書を基に計画条件を確認する。受注者
は、これらの図書等に示されていない計画条件を設定する必要がある場合は、事前に
調査職員の指示又は承諾を受けなければならない。
(2) 受注者は、現地踏査あるいは資料収集を実施する場合に、1-1-13に定める貸与
資料等及び設計図書に示す計画事項と照合して、現地踏査による調査対象項目あるい
は資料収集対象項目を整理し、調査職員の承諾を得るものとする。
(3) 受注者は、前(2)項に基づき作業を行った結果と、1-1-13の貸与資料と相違
する事項が生じた場合に、調査対象項目あるいは資料収集対象項目を調査職員と協議
するものとする。
(4) 受注者は、設計図書及び1-2-1 使用する技術基準等に定める技術基準等
に示された以外の解析方法等を用いる場合に、使用する理論、公式等について、その理由を
付して調査職員の承諾を得るものとする。
1-2-8 調査業務及び計画業務の成果
(1) 調査業務及び計画業務の成果は、第3章に定めのない限り、各調査業務及び計画業務
の内容を定めた、各章の該当条文に定めたものとする。
(2) 受注者は、業務報告書の作成にあたって、その検討・解析結果等を第3章に定められ
【 吹 田 市 水 道 部 】 (23)

た調査・計画項目に対応させて、その検討・解析等の過程と共に取りまとめるものとする。
(3) 受注者は、現地踏査を実施した場合には、現地の状況を示す写真と共にその結果を取りまとめることとする。
(4) 受注者は、検討、解析に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
(5) 受注者は、成果品の作成にあたって、第3章によるものとする。
1-2-9 環境配慮の条件
(1) 受注者は、「循環型社会形成推進基本法」(平成12年6月法律第110号)に基づき、エコマテリアル(自然素材、リサイクル資材等)の使用をはじめ、現場発生材の積極的な利活用を検討し、調査職員と協議のうえ設計に反映させるものとする。
(2) 受注者は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成12年5月法律第100号、以下「グリーン購入法」という。)に基づき、物品使用の検討にあたっては環境への負荷が少ない環境物品等の採用を推進するものとする。また、グリーン購入法第6条の規定による「吹田市環境物品等調達方針」に基づき、特定調達品目の調達に係る設計を行う場合には、事業ごとの特性を踏まえ、必要とされる強度や耐久性、機能の確保、コスト等に留意しつつ、原則として、判断の基準を満たすものが調達されるように設計するものとする。
(3) 受注者は、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」(平成12年5月法律第104号)に基づき、再生資源の十分な利用及び廃棄物の減量を図るなど適切な設計を行うものとする。
(4) 受注者は、「建設汚泥の再生利用に関するガイドライン」(平成18年6月)の趣旨に配慮した設計を行うものとする。
1-2-10 自然災害
委託業務の実施にあたっては、委託条件に基づき、地震、津波及び風水害等を考慮するものとする。その際、近隣河川の計画高水位、津波被害の実績及び想定高さ、ハザードマップ等を活用して設計するものとする。
1-2-11 維持管理への配慮
【 吹 田 市 水 道 部 】 (2 4)

受注者は、各技術基準に基づき、維持管理の方法、容易さ等を考慮し設計を行うものとする。

第 2 章 機器及び材料	
2－1 機器及び材料の規格及び基準等	
(1)	受注者が業務の対象物に使用する機器、材料及び部品等(以下「機器等」という。)は、構造、性能、機能について設計図書及び設計図書に記載された基準の品質、又は同等以上の品質を有し、日本産業規格 (JIS)、日本農林規格 (JAS)、日本水道協会規格 (JWWA)、又はその他関係する規格基準に合格した機器等を使用しなければならない。
(2)	受注者が業務に使用する機器等については、設計図書に明示された形状、寸法、品質、性質、機能等を有しているもので、かつ、錆、腐食、変質、変形等の異常がないものとしなければならない。
(3)	受注者が業務に使用する設計図書に規定されていない材料及び部品等は、次の規格、又はこれと同等以上の品質を有しているものとし、あらかじめ検査職員若しくは担当職員の承諾を受けなければならない。
ア	日本産業規格 (JIS)
イ	日本農林規格 (JAS)
ウ	電気規格調査会標準規格 (JEC)
エ	日本電機工業会規格 (JEM)
オ	電池工業会規格 (SBA)
カ	日本電線工業会規格 (JCS)
キ	日本溶接協会規格 (WES)
ク	日本水道協会規格 (JWWA)
ケ	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
2－2 機器及び材料の品質等	
(1)	業務目的物に使用する機器は、新品としなければならない。ただし、調査職員の指・承諾を得た場合はこの限りではない。
(2)	当該業務に使用する機器については、製造業者の規格証明書、又は試験成績書を提出しなければならない。ただし、調査職員の指示・承諾を得た場合はこの限りではない。
(3)	受注者は、業務に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、担当職員はじめ発
【 吹 田 市 水 道 部 】 (26)	

第3章 業務仕様

3-1 業務の概要

本業務は、浄水処理施設及び配水施設などの水道施設、設備情報を登録、管理し適切な施設管理及び更新の支援を図ることを目的とするシステム（以下、「水道施設台帳システム」という。）を再構築するものである。また、再構築する水道施設台帳システムは、（一社）水道情報活用システム標準仕様研究会（以下、「研究会」という。）が発行する水道情報活用システム標準仕様の標準規格に基づき構築された水道標準プラットフォーム内（以下、水道標準プラットフォーム提供者を「プラットフォーマー」という。）にアプリケーションを構築し、運用するものとする。

概要は、下記のとおり。

- （１）システム導入基礎調査
- （２）システム導入
- （３）データ移行及び整備
- （４）操作研修及びマニュアル作成
- （５）その他必要な業務
- ア 報告書作成
- イ 成果品（電子成果品を含む）

3-2 システム導入基礎調査

（１）概要

水道施設台帳システムの導入にあたって、必要な調査を実施するとともに、再構築するシステムの運用、保守及び導入計画など必要な検討を実施する。概要は、下記のとおりとする。

- ア 準備
- イ 資料収集・整理、現地踏査
- ウ 導入先情報システム環境調査
- エ 運用及び保守内容の検討
- オ 導入計画の検討
- カ その他必要な業務

（２）資料収集・整理、現地踏査

水道施設台帳システムのネットワーク構築に必要となる各種資料について調査・整理を行い、内容把握を行う。その他、必要な資料は、調査職員と調整し整理をする。また、必

要な範囲で現地踏査を行い、ネットワーク関連施設・設備の概略設置状況を把握する。	
(3) 導入先情報システム環境調査	
泉浄水所、片山浄水所、吹田市役所本庁舎及び必要な施設の既設業務端末及びネットワーク環境、並びに準拠すべき法令を調査し、調達等要件の確認、水道施設台帳システム導入に必要な協議資料の作成と関係部署との協議支援を行うものとする。	
(4) その他必要な業務	
データ移行に備えて既存水道施設台帳システムから出力可能なデータ、設定など調査する。データ点数については後述する3-4データ移行及び整備を参照とする。	
(5) 検討条件	
システムの運用、保守、導入計画の検討条件は、下記のとおりとする。	
ア 給水人口及び給水量	
(ア) 給水人口（令和5年度実績）	381,952 人
(イ) 給水量（令和5年度実績）	40,535,537 m ³ /年
イ 水道施設	
既存の水道施設台帳システムで管理している水道施設は、下記のとおりとする。	
(ア) 浄水所	
a 泉浄水所	
b 片山浄水所	
(イ) 配水場	
a 津雲配水場	
b 千里山配水場	
c 佐井寺配水場	
d 山田配水場	
(ウ) 分岐	
a 南千里分岐	
b 津雲分岐	
c 新春日分岐	
d 新蓮間分岐	
e 檜の木分岐	
(エ) 給水モニター	
a 千三給水モニター	
【 吹 田 市 水 道 部 】 (29)	

b 祝町給水モニター
c 住友公園給水モニター
d 檜の木給水モニター
e 山手小学校給水モニター
f 山田西給水モニター
g 新芦屋給水モニター
h 東小学校給水モニター
i 桃山台小学校給水モニター
j 佐竹台給水モニター
k 第三中学校モニター
l 御旅モニター
m 山田モニター
ウ システムの活用方法
発注者が想定する水道施設台帳システムの活用方法は、下記のとおりとする。
(ア) 施設改修、設備導入、撤去工事内容の入力、出力
(イ) 設備異常記録及び点検内容等の入力、出力
(ウ) 設備・機器の更新需要把握に係る補助資料出力
(エ) 工事・修繕記録の登録及び当該情報履歴の出力
(オ) 設備・機器の更新、修繕計画に係る補助資料出力
エ システム要件
(ア) 導入までに必要なイニシャルコスト、運用に必要なランニングコスト、撤去又は更新に必要なコストなどを含めたライフサイクルコストが最小化となるようシステムを設計・構成しなければならない。なお、運用期間は構築後 10 年とする。
(イ) 水道施設台帳システムは、水道標準プラットフォーム上に構築するものとする。
(ウ) アプリケーションサービスは、水道情報活用システム標準仕様準拠アプリケーションサービス・製品一覧（接続確認済み）に記載されているサービスから選定するものとする。
(エ) プラットフォーマーは、（一社）水道情報活用システム標準仕様研究会の「PF 運営事業者」会員に登録されている事業者から選定するものとする。
(オ) 吹田市情報セキュリティポリシーに準拠しなければならない。
(カ) 水道標準プラットフォーム上のアプリケーションで保有するデータ等は、「標準仕様
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 30 ）

書」で定められた方式にて水道標準プラットフォーム上に出力できること。なお、出力形式は CSV とする。

オ ネットワーク構成

水道施設台帳システムネットワーク構成概要図を図 1 に示す。

(ア) 泉浄水所、片山浄水所に設置する既設業務端末は、吹田市役所本庁舎に設置する閉域網ルーター（3-3 参照のこと）を通じて水道標準プラットフォーム上のアプリケーションに接続するものとする。

(イ) モバイル端末は、モバイルルーター（閉域網）を通じて水道標準プラットフォーム上のアプリケーションを使用する。

(ウ) 通信回線は、プラットフォームが指定する回線（閉域網）から選択する。

(エ) 庁内ネットワークに接続するので、プラットフォームが提示する「プライベートネットワーク接続サービス（シングル）」を選定するものとする。

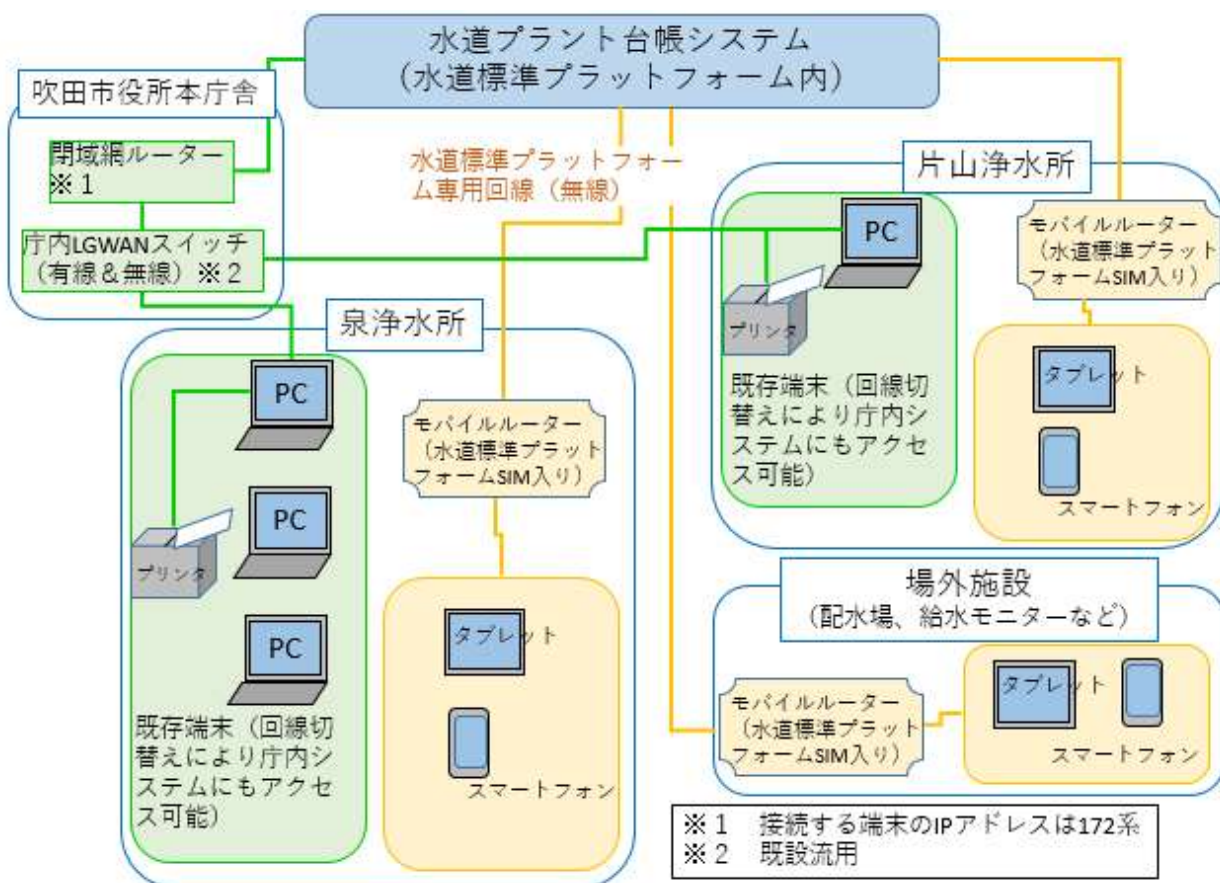


図 1 水道施設台帳システムネットワーク構成概要図

カ 機器構成

(ア) 機器（ハードウェア）構成は、下記のとおりとする。

モバイル端末	10台（新規導入）
業務端末	30台（既設機器）
（イ）モバイル端末の仕様等は3－6機器調達を参照とする。	
（ウ）業務端末とは、職員が事務処理用に使っている庁内ネットワーク用既設ノートパソコンを指す。なお、業務端末の仕様は以下の通りである。	
・OS：Microsoft Windows 11 Pro	
・ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome	
・メインメモリ：8GB 以上	
・HDD：128GB 以上(CドライブとDドライブに分割)	
・CPU：Intel Core i3 以上	
・ソフトウェア等：Microsoft Office LTSC Professional Plus 2024	
キ アプリケーション（ソフトウェア）要件	
（ア）操作権	
操作権を設定する機能を有すること。	
（イ）機能構成図	
水道施設台帳システム機能構成図を図2に示す。	
図2 水道施設台帳システム機能構成図	
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 32 ）	

ク 運用保守の要件	
(ア) 概要	
a	基本事項
b	水道標準プラットフォーム上での保守
c	大規模災害時の対応
d	稼働率
e	費用
(イ) 基本事項	
a	保守管理は保守業務担当職員と綿密な連絡調整を図り行うものとし、作業時間は少なくとも休日等を除く月曜日～金曜日の 9 時 00 分～17 時 30 分とするが、災害や事故等の緊急時に電話連絡が取れるよう手段を講ずること。
b	ソフトウェアの不具合等を解消するアップデートを無償で迅速に実施すること。
c	運用している全てのシステム管理データは、障害・災害対策用に水道標準プラットフォーム内にて毎日バックアップを取得し、災害・障害等の不測の事態に備えること。
d	システムの障害が発生した場合でも速やかな復旧を実現するためシステム運用サポート体制を構築すること
e	関係データのバックアップ及び定期メンテナンスによる停止等を除き、原則 24 時間 365 日利用できること
f	RPO（目標復旧地点） 平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、最大 5 営業日前の時点（週次バックアップからの復旧）までのデータ復旧を目標とすること。
g	RT0（目標復旧時間） 平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、5 営業日以内でのシステム復旧を目標とすること。
h	RL0（目標復旧レベル） 常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、全てのシステム機能の復旧を実施すること。
(ウ) 水道標準プラットフォーム上での保守	
a	受注者は、原則として 24 時間 365 日（最小限の計画停止、定期保守、水道標準プラットフォームに起因する停止を除く）のサービス提供を行うこと。また、問合せについて
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 33 ）	

ては、水道標準プラットフォームの問合せ機能は、有人対応の場合は休日等を除く月曜日～金曜日 9 時から 17 時までの受付対応とし、メール及び掲示板を利用する場合 24 時間 365 日受付可能なこと。(ただし、障害対応の一次窓口は受注者にて実施し、障害の切り分けを行うものとする。)
b システムの異常時において、受注者は水道標準プラットフォームの機能を活用し、速やかに発注者に通知すること。
c システムダウン又は機能制限を生じる計画停止、定期保守を行う場合、受注者は発注者に事前に通知すること。
d 保守業務受注者は、システムが常に正常に機能するよう保守管理を実施するとともに、保守を適切に実施できる体制を構築し、水道標準プラットフォーム上で保守体制連絡表を登録設定すること。
e 保守業務受注者は、故障発生時、速やかに障害の切り分けを行い、水道標準プラットフォーム側の不具合の対応については、プラットフォーマーと連携して対応すること。
f 保守業務受注者は、故障発生時に備え、適切で迅速な連絡体制を構築し、水道標準プラットフォームに登録すること。また、連絡体制表の担当者、連絡先が変更になった場合は速やかに変更を行うこと。
g 水道標準プラットフォーム利用における保守業務受注者及びプラットフォーマーの運用・保守責任範囲は、以下のとおりとする。
(a) 保守業務受注者の運用・保守責任範囲について
水道標準プラットフォームの IT 基盤提供サービスにおける運用・保守責任範囲については、水道標準プラットフォーム内の事業者テナント、ベンダーテナントの利用に関わらず、水道標準プラットフォームの IT 基盤提供サービスで提供される仮想サーバ (OS)・ミドルウェア・アプリケーションを受注者の運用・保守責任範囲とする。
(b) プラットフォーマーの運用・保守責任範囲について
水道標準プラットフォームの IT 基盤提供サービスにおける運用・保守責任範囲について、水道標準プラットフォーム上で提供されるハードウェア、仮想化基盤までをプラットフォーマーの運用・保守責任範囲とする。
(エ) 大規模災害時
大規模災害時、本システムに甚大な被害が生じた場合は、1 ヶ月以内に再開することを目指すこと。
また、大規模災害時には業務継続性を満たすため、バックアップクラウド環境に同一
【 吹 田 市 水 道 部 】 (34)

の構成で本システムを再構築し、5 営業日以内を目標に使用可能な状態にすること。	
バックアップクラウド環境のネットワークは閉域網に限らないこととする。	
なお、災害からの復旧のために必要な場合は、受注者側のアカウント制限を一時的に	
解除（必要なアカウント数を確保）すること。アプリケーション使用のためにプラッ	
トフォーマー側のアカウント制限の解除が必要な場合は別途協議するものとする。	
（オ） 稼働率	
年間のシステム稼働率は、95%を目標とすること。	
（カ） 費用	
a	月額費用の年額（12 か月分）は 3 - 2 ク（カ）e 初期費用の 10%を上限とする。
ただし、本契約締結後におけるシステムの改修等により、保守運用業務の内容・工数、	
保守運用業務に要する時間、保守運用業務に従事する人員体制、保守運用業務遂行に	
必要となる実費、その他の事情の変動により保守運用業務の遂行方法を見直す必要が	
生じた場合、発注者と保守業務受注者が協議の上委託料を変更する。	
なお、消費税率の変動があった場合、変動に応じた委託料とする。	
b	月額費用には下記の費用を含むものとする。
(a)	ハード・ミドルウェア・ソフトウェア等保守費用
(b)	アプリケーション利用料
(c)	アプリケーション保守費用
(d)	水道標準プラットフォーム月額利用費用
(e)	その他、上記以外に受注者にてシステム保守管理に必要な経費がある場合、費用を
含めること。	
c	本業務終了後におけるシステム保守業務における月額利用費用については、発注者と
保守業務受注者の間での契約とする。	
また、水道標準プラットフォームから提供されるサービスのうち、プラットフォーム	
基本サービス（受注者利用環境）、IT 基盤提供サービス、ネットワークサービス（受注	
者使用回線）についての月額費用は発注者と保守業務受注者の間での契約とする。	
d	本業務終了後の水道標準プラットフォームから提供されるプラットフォーム基本サー
ビス（発注者利用環境）、データ流通・蓄積サービス、ネットワークサービス（発注者	
使用回線）の月額利用費用の契約については、発注者とプラットフォーマーの間での	
契約とする。（プラットフォーマー契約）※水道標準プラットフォームのサービス内容	
及び提供範囲等詳細については、プラットフォーマーに確認すること。	
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 35 ）	

e	初期費用
	初期費用とは、下記の費用を指す。
(a)	ハードウェア・ミドルウェア・ソフトウェア等費用
(b)	アプリケーション費用
(c)	水道標準プラットフォーム初期費用 ※発注者が構築期間中に利用する費用を含む
(d)	現行システムからのデータ移行費用
(e)	システム構築費用（打合せ、セットアップ、マスタ設定、操作研修、並行稼動支援等）
(f)	その他、発注者がシステム構築に必要と認めた費用とする。
3-3	システム導入
(1)	概要
ア	システム要件定義
イ	システム設計
ウ	システム導入及び調整
エ	吹田市役所本庁舎ルーター設置
オ	その他必要な業務
(2)	システム導入及び調整
ア	機器調達
	調達する機器は、下記のとおりとする。機器仕様は、3-6 調達機器を参照とする。
(ア)	モバイル端末（タブレット）10台
(イ)	ノートパソコン2台
(ウ)	モバイルルーター10台
(エ)	閉域網ルーター、SIM（プラットフォーマー提供）1式
イ	水道施設台帳システムを運用するために、必要な環境設定等を行う。ただし、発注者が使用するネットワークの管理者と十分に協議をしなければならない。
ウ	庁内ネットワークと水道標準プラットフォームとの接続試験をしなければならない。
エ	「プライベートネットワーク接続サービス（シングル）」での接続が困難と判断される場合には、調査職員に報告し、対応方法等について協議のうえ指示に従うものとする。
(3)	吹田市役所本庁舎ルーター設置
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 36 ）	

ア	吹田市役所本庁舎サーバールームに水道標準プラットフォームに接続するための閉域網ルーターを設置し、関連する配線工事及び通信テストを行うものである。
イ	電線路は、原則として既設流用する。ただし、基礎調査の段階で別途工事が必要なことが判明した場合、ただちに調査職員に報告し、協議のうえ指示に従うものとする。
ウ	本作業は、プラットフォームへの再委託する場合、原則として発注者の承諾を不要とする。
3－4 データ移行及び整備	
(1) 概要	
既存の水道施設台帳システムから本業務で導入する水道施設台帳システムへデータ移行を行う。データ移行後、データの突合せ及びデータ間の関連付けを行い、動作検証及び負荷テストを行うこと。	
(2) データ移行	
既存の水道施設台帳システムに登録されている既存データの概算数は、別表 3 に示す。	
(3) データ整備	
移行した各データ（設備台帳、工事台帳、修繕台帳、施設台帳、図面台帳、写真等）の突合せすること。また、各データは、点検表を含め関連付けすること。	
(4) 動作検証及び負荷テスト	
ア	移行したデータが正常に反映されているか動作検証を行う。また、最大同時使用ユーザ数を想定した負荷テストを実施すること。
イ	アカウント数及び、同時接続数を下記のとおりとする。
(ア)	アカウント数（ID 数） 30 個
(イ)	同時接続数 10 台
3－5 操作研修及びマニュアル作成	
(1) 操作研修	
水道施設台帳システムを利用する職員に対し、システムの操作方法やデータ登録方法等に関する操作研修を次のとおり実施する。	
ア	システム利用者研修
利用者全員に対し、システムの起動や検索や表示など基本的な操作方法を中心とした研修を行う。回数は導入直後 3 回、導入後 6 か月以内に 1 回とする。	
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 37 ）	

イ	システム管理者研修
	システム管理者に対して、本システムの操作や設定変更方法、業務における活用方法、メンテナンス等システム運用方法を中心とした研修を行う。回数は導入直後 1 回、導入後 6 か月以内に 2 回とする。
(2)	各種マニュアル
ア	システム操作説明書など今後のシステム運用に必要なマニュアル類を作成する。
イ	将来のシステムの更新、機能追加に伴う操作変更に対応できるよう、システムのオンラインマニュアルを参照、更新できるようにすること。
ウ	各台帳、写真等データ間のリンク、ツリー構造も含めた蓄積データの出力方法など、システム移行の際に必要な操作をマニュアルに含めること。
エ	将来の端末増設、端末変更時の対応方法をマニュアルに含めること。
3-6	調達機器
(1)	モバイル端末（タブレット）
ア	モバイル端末（タブレット）の OS は、Android 又は windows とする。詳細な仕様等については、受発注者双方協議の上で決定する。参考仕様を別表 5 に示す。
イ	別表 4 システム機能要件に示す動作を問題なく行える性能を有すること。
ウ	モバイルルーターによって接続可能であること。
(2)	ノートパソコン
ア	ノートパソコンの OS は、windows とする。詳細な仕様等については、受発注者双方協議の上で決定する。
イ	別表 4 システム機能要件に示す動作を問題なく行える性能を有すること。
ウ	モバイルルーターによって接続可能であること。
(3)	モバイルルーター
	原則としてモバイル端末（タブレット）で使用するが、災害時など緊急時発注者が所有するスマートフォンからも接続できるようモバイルルーターに SIM を挿入しワイヤレスで接続可能なものであること。なお、スマートフォン使用に当たりクライアント証明書等、スマートフォン側で必要な設定は発注者にて行うものとする。
(4)	閉域網ルーター、SIM
	プラットフォーマーが提供するものとする。
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 38 ）	

3－7 その他必要な業務	
(5) 点検表の作成	
現在、日常点検を実施している水道施設について、発注者が提供する点検表（Excel形式）に基づき、水道施設台帳システムに構築するとともに、PDF 等で出力できるものとする。なお、現在運用している点検表を別表 2 に示す。	
(6) 上下水道 DX 推進事業（水道情報活用システム導入支援事業）	
本業務は、上下水道 DX 推進事業（水道情報活用システム導入支援事業）に応募予定である。応募等で必要な書類作成に応じること。	
3－8 成果品	
(1) モバイル端末（タブレット）	10 台
(2) ノートパソコン	2 台
(3) モバイルルーター、SIM	10 セット
(4) 閉域網ルーター、SIM	1 式
(5) 業務報告書	3 部（電子データ 1 部含む）
（操作研修の業務報告書の提出時期は協議の上、決定する）	
(6) 打合せ簿	2 部（電子データ含む）
(7) システム利用権	1 式
(8) 各種マニュアル	
（システム利用者マニュアル、システム管理者マニュアル、オンラインマニュアル情報）	
紙ファイル各 2 部、電子ファイル各 1 部	
3－9 業務場所	
(1) 泉浄水所	吹田市南吹田 3－3－60
(2) 吹田市役所本庁舎	吹田市泉町 1－3－40
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 39 ）	

別表 1 主要技術基準及び参考図書

番号	名称	発行
1	水道施設設計指針	日本水道協会
2	水道施設維持管理指針	日本水道協会
3	公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	国土交通省大臣官房官庁 営繕部
4	公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）	国土交通省大臣官房官庁 営繕部
5	公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）	国土交通省大臣官房官庁 営繕部
6	公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）	国土交通省大臣官房官庁 営繕部
7	水道事業実務必携（第 1 部、第 2 部）	全国簡易水道協議会
8	下水道用設計標準歩掛表（第 2 巻 ポンプ場・処理 場）	日本下水道協会
9	土木工事標準積算基準書（共通編、電気通信編）	建設物価調査会
10	公共建築工事積算基準	建築コスト管理システム 研究所
11	水道事業におけるアセットマネジメント（資産管理） に関する手引き	国土交通省
12	水道事業の再構築に関する施設更新費用算定の手引き	国土交通省
13	水道基盤強化計画の作成の手引き	国土交通省
14	水道施設の点検を含む維持・修繕の実施に関するガイ ドライン	国土交通省
16	新水道ビジョン	国土交通省
17	水道事業ビジョン作成の手引き	国土交通省
18	水道維持管理指針	日本水道協会
19	水道施設更新指針	日本水道協会
20	水道事業ガイドライン	日本水道協会
21	水道情報活用システム標準仕様関連のドキュメント	水道情報活用システム標 準仕様研究会
22	吹田市個人情報保護条例（平成 1 4 年 3 月 2 9 日条例 第 7 号）	吹田市
23	吹田市情報セキュリティポリシー	吹田市

別表２ 点検表一覧

種別	名称	使用施設	内容	枚数
日報	浄水管理点検日報	泉浄水所	浄水管理センター管理項目	2
			高度処理棟巡回	2
			下回り施設巡回	2
日報	中央日報	泉浄水所	浄水管理センター管理項目	1
日報	片山浄水所日報（センター用）	泉浄水所	浄水管理センター管理項目(井戸電流)	1
日報	水質分析点検表	泉浄水所	水質試験結果(浄水グループ)	1
日報	片山 水質分析表	片山浄水所	水質試験結果(浄水グループ)	1
日報	片山巡回日報	片山浄水所	浄水処理棟巡回	2
			排水処理棟巡回	2
必要時	津雲配水場巡回日報	津雲配水場	配水場巡回	1
必要時	千里山配水場巡回日報	千里山配水場	配水場巡回	1
必要時	佐井寺配水場巡回日報	佐井寺配水場	配水場巡回	1
必要時	山田配水場巡回日報	山田配水場	配水場巡回	1
必要時	給水モニター巡回日報	給水モニター (13か所)	給水モニター巡回	1
必要時	分岐巡回日報	分岐 (5か所)	分岐巡回	1

別表３ 既存データ数

現状システム状況				
入力項目		単位	備考	
① 工事台帳	約2900	点	Excel (CSV) 形式	
② 資産台帳	約2900	点	Excel (CSV) 形式	
③ 設備台帳	約2900	点	Excel (CSV) 形式	
④ 写真データ	約10000	点	JPEG形式 (設備台帳に関連付け されているもののみ移行)	
⑤ 履歴台帳	約70	点	Excel (CSV) 形式	
⑥ 図面台帳	約200	点	PDF等様々	
⑦ 点検フォーマット	約15	点	Excel (CSV) 形式	

別表４ システム機能要件

(１) 施設台帳管理機能		
1	施設台帳管理機能	土木・建築・機械・電気・計装・建築付帯等に対する仕様を管理する機能である。
1-1	施設情報登録機能	工事情報と関連付けて施設台帳情報の登録／更新／削除ができる。
1-2		情報項目はシステムの画面上から追加や削除、外部名称等の設定ができる。
1-3		Excel ファイルを用いた施設情報のインポートができる。
1-4		機械・電気設備、土木・建築付帯に対応している
1-5		事業別に施設台帳情報を登録／更新／削除ができる。
1-6	主機・補機登録機能	主機と補機（構成機器）の組み合わせとして、施設の構成管理（登録／更新／削除）ができる。
1-7	施設情報検索機能	検索条件がリスト又は直接入力により設定できる。
1-8		任意文字列による部分一致検索ができる。
1-9		施設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。
1-10		現況図面上の設備（図形）を選択することで、設備台帳情報を検索できる。
1-11		検索結果リストが定型様式・CSV に出力できる。
1-12	状態管理機能	主機・補機単位に施設のライフサイクルに応じた状態の履歴が管理できる。
1-13	履歴管理機能	施設の設置・移設・撤去の履歴が管理できる。
1-14		施設の修繕の履歴が管理できる。
1-15		施設の点検の履歴が管理できる。
1-16		施設のオーバーホール等の状況が管理できる。
1-17		施設の世代管理ができる。
1-18		施設単位に履歴の一覧出力（Excel ファイル）ができる。
2	ファイリング機能	仕様書・詳細図・写真・取扱説明書等、施設台帳と関連付けて資料を登録・閲覧・印刷する機能である。
2-1	ファイリング機能	施設の詳細図面や各種関連ファイル情報の登録／更新／削除ができる。
2-2		施設の詳細図面や各種関連ファイル情報が表示できる。
2-3	関連図面表示機能	検索した施設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。また、一覧表示された図面の選択により、図面が表示・展開できる。
3	帳票出力機能	施設台帳の仕様や工事・維持管理の履歴等を帳票として出力する機能である。
3-1	帳票出力機能	情報の帳票印刷ができる。
3-2		設備台帳の帳票印刷ができる。
3-3		主機と補機の帳票印刷ができる。
3-4		主機に対する工事履歴の帳票出力（Excel ファイル）ができる。

4	データ取込機能	システムで作成される定型のExcel ファイルにデータ更新用の施設仕様を入力し、システムからExcelファイルを取り込むことでデータ更新を行う機能である。
4-1	データ取込機能	Excel ファイルを用いた施設情報のインポートができる。
4-2		Excel ファイルを用いた補機（構成機器）情報のインポートができる。
4-3		ファイルリストを用い各種関連ファイルの一括登録・一括更新ができる。またファイル情報の一括登録・一括更新ができる。

(2) 工事台帳機能		
1	工事台帳管理機能	工事（新設、修繕、長寿命化、更新）等に対する情報を管理する機能である
1-1	工事情報登録機能	工事情報を登録／更新／削除できる。
1-2		情報項目はシステムの画面上から追加や削除、外部名称等の設定
1-3		工事対象となった設備は、設備台帳情報との関連付けができる。
1-4		Excel ファイルを用いた工事情報のインポートができる。
1-5	工事情報検索機能	任意文字列による部分一致検索ができる。
1-6		検索結果リストが定型様式・CSV に出力できる。
2	ファイリング機能	施工業者から納品される完成図面等の電子データを登録・閲覧・印刷する機能である。
2-1	ファイリング機能	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
2-2		工事に関連する図面や各種関連情報を表示できる。
3	帳票出力機能	工事台帳の情報、関連する設備台帳の内容を帳票として出力する機能である。
3-1	帳票出力機能	登録した工事台帳情報をExcel に出力できる。
3-2		登録した工事台帳情報、関連する設備台帳を定型で帳票印刷できる。

(3) 図面等管理機能+BB1:D10		
1	現況図面管理機能	一般平面図、機器配置図、平面図・断面図、フローシート、単線結線図、システム構成図等、施設・設備を管理する上で必要な図面を登録・閲覧・印刷する機能である。
1-1	現況図面情報登録機能	現況図面情報（図面名称、図面種別、種別（土建機電など）、更新日）及び図面の属性情報が登録できる。
1-2		登録した現況図面を条件指定によって絞り込み検索できる。
1-3		登録した現況図面情報の任意文字列による部分一致検索ができる。
1-4		検索条件に合致した検索結果リストが表示される。
1-5	現況図面表示機能	現況図面情報（画像データ、CADデータ）を表示できる。
1-6		現況図面の拡大・縮小・スクロール、対角拡大、レイヤ画層のON/OFF切替えができる。
1-7		現況図面の印刷ができる。
2	現況図面と設備のリンク機能	機器配置図に対して設備の位置図形を登録することにより、図面から設備台帳の検索や設備台帳から図面を検索する機能である。
2-1	現況図面と設備のリンク機能	現況図面に設備位置のマークや注記、コメントを登録／更新／削除ができる。
2-2		現況図面上に関連付けされている設備台帳一覧を検索できる。
2-3		現況図面上の設備マーク（図形）を選択することで、設備台帳情報を検索できる。
2-4		現況図面上の設備マーク（図形）にマウスを当てることで、設備名称等が確認できる。
3	現況図面と現況図面のリンク機能	一般平面図から平面図、平面図から断面図等、関連する図面から別の図面を検索する機能である。
3-1	現況図面と現況図面のリンク機能	一般平面図から平面図、平面図から断面図等、図面と図面の関連付け／削除ができる。
3-2		一般平面図から平面図、平面図から断面図等、関連する図面から別の図面が検索できる。
3-3		一般平面図から平面図、平面図から断面図等、関連する図面が複数ある場合、リスト表示ができる。
3-4		一般平面図から平面図、平面図から断面図等、関連する図面が複数ある場合、表示されたリストを選択し、図面を検索して表示ができる。

(4) 保守点検管理機能			
1	点検マスター管理機能	日常点検・定期点検等の点検表における、設備に対する点検項目・入力基準等のマスター管理を行う機能である。	
1-1	点検項目作成機能	定期点検・日常点検の設定、点検機器の設定、機器毎の点検項目の設定（追加、削除）ができる。	
1-2	点検項目複製機能	入力済みの点検項目を複製し、別の点検項目を設定することができる。	
1-3	入力値設定機能	小数点で入力する桁数の設定ができる。	
1-4		数値として入力する場合の上限値・下限値・平均値の設定ができる。	
1-5	部品・消耗品マスター管理	部品・消耗品のマスター管理ができる。	
1-6	保管場所マスター管理	保管場所のマスター管理ができる。	
2	点検計画管理機能	点検マスター管理機能にて設定した点検に対し、点検実施時期（日）を計画する機能である。	
2-1	点検計画登録機能	定期点検・日常点検の設定、点検機器の設定、機器毎の点検項目設定ができる。	
2-2		数値として入力する場合の上限値・下限値・平均値の設定ができる。	
2-3		前年度の年度計画を今年度計画として取り込むことができる。	
3	点検実績管理機能	点検計画管理機能にて設定した点検に対し、点検結果を登録する機能である。点検結果の登録にはモバイル端末の利用も可とする。	
3-1	点検業務支援機能	年間計画表を出力できる。	
3-2		点検対象の点検項目をモバイル端末に取り込むことができる。また、モバイル端末はオフラインでも利用可能である。	
3-3		タブレット端末上で点検した結果（設定変更や操作など）を蓄積し、システムへ反映（登録）できる。	
3-4		機器に貼り付けたQRコードをタブレット端末で読み取り、設備が特定できる。	
3-5		モバイル端末から設備の図面、マニュアル等関連する図面台帳情報を参照することができる。	
3-4		モバイル端末にて過去の測定値を5回分以上参照できる。	
3-5		必ず点検しなければならない点検項目が入力されていない場合、その状況が把握できる。	
3-6		モバイル端末を利用しない場合、紙の点検表からシステムへの手動入力ができる。	
3-7		異常のレベルと原因についての記録ができる。	
3-8		点検結果を帳票へ出力できる。	
3-9	点検データ出力機能	点検結果をExcelに出力できる。	
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 45 ）			

(5) アセットマネジメント支援機能		
1	改築計画策定機能	施設・設備に対する更新計画情報（耐用年数、更新費用等）を登録し、中長期的な更新見込みを複数案策定できる機能である。
1-1	中長期改築計画登録機能	機能 設備群・設備単位に将来の更新計画（費用、内容、スケジュール）が登録／更新／削除できる。
1-2		設備群・設備単位に将来の保全計画（修繕、部品交換、オーバーホール、メーカー点検）が登録／更新／削除できる。
1-3		費用データの入力は、一定の周期に基づいた連続作成、及び個別に登録／更新できる。
1-4		大中小分類、設備種別、設置場所、標準耐用年数超過、目標耐用年数超過の条件による検索ができる。
1-5		年次別費用や累計費用をグラフ表示するための基礎データをExcelへ出力できる。
1-6		複数の改造計画シナリオ案を保管できる。
1-7	健全度診断・診断記録・健全度登録機能	登録した点検データから、設備、機器の健全度を評価することができる。
1-8		設備・土木・建築物に対し、診断の記録及び健全度の登録／更新／削除／判定（重み計算）ができる。
1-9		診断表を出力できる。
1-10	改築シミュレーション機能	各設備について、今後の施策シナリオ案（更新、延命化、修繕）の設定ができる。
1-11		健全度に基づき、劣化進行の予測が行える。
1-12		設定したシナリオによるLCCの算出・比較が行える。
1-13		設定したシナリオ案のうちの一つを採用し、計画一覧表（年次別費用の集計）を作成できる。
1-14		複数のシナリオ案を保管できる。
1-15	LCC算定機能	設備の設置・修繕等の実績データを使用し、ライフサイクルコスト（LCC）の算定、グラフが表示できる。
1-16		実績データが少ない設備については、類似設備（小分類、形式）で実績データを集約したLCC算定を行える。
2	帳票出力機能	策定した改築計画シナリオを帳票として出力する機能である。
2-1	帳票出力機能	設定したシナリオ案のうち一つを採用し、計画一覧表（年次別費用の集計）を作成しExcelへ出力できる。
(6) システム管理機能		
1	ユーザー管理機能	システムを利用するユーザーを管理する機能である。機能や閲覧の制御を行うため、各ユーザーがあらかじめ設定したグループに必ず属する。
1-1	グループ管理	システム管理画面から、認証権限、編集権限の種類ごとにグループの設定ができる。
1-2	ユーザー管理	システム管理画面から、ユーザー名、パスワード、グループの設定ができる。
1-3	システム監査機能	誰が、いつ、システムを利用していたかを管理する機能である。
【 吹 田 市 水 道 部 】 （ 47 ）		

別表 5 モバイル端末（タブレット）参考仕様

項目		仕様
携帯型 タブレット	OS	AndroidまたはWindows
	メモリ	3GB以上
	ストレージ	32GB以上
	画面サイズ	10インチ程度
	ネットワーク 接続タイプ	Wi-Fiモデル SIMフリーモデル可（基本的にはモバイルルータにて接続しSIM別契約）
	無線LAN	IEEE802.11 a/b/g/n/ac準拠
		Wi-Fiサポート機能 IEEE802.11r/k/v準拠
	カメラ	フロント：約200万画素以上
		リア：約500万画素以上
	付属品	・保護フィルム
		・ネックストラップ
		・タッチペン
		・急速充電器
		・充電スタンド
		・防水・耐衝撃ケース（本体が防水仕様である場合は、耐衝撃ケース）
	インストール アプリ	Web閲覧（水道施設台帳システム（水道標準PF））、点検アプリ、PDF や写真等画像の表示やカメラ等を操作できるアプリケーション
	備考	1年保守付

以上