

# サービス利用設計書

|    |    |    |      |    |     |     |
|----|----|----|------|----|-----|-----|
| 部長 | 所長 | 主幹 | 課長補佐 | 主査 | 検算者 | 担当者 |
|    |    |    |      |    |     |     |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 設計金額            | 総価 ————— 円<br><small>〔消費税及び地方消費税込み〕</small>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 会計・予算科目         | <div> <div>一般</div> <div>款 (02) 項 (01) 目 (09) 細目 (003)</div> <div>特別</div> <div>細々目 (01) 節 (13) 細節 (10)</div> </div>                                                                                                                                                                               |
| 業務の名称           | 公共施設マネジメントシステムサービス利用                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 業務の内容           | 公共施設マネジメントシステムサービスの利用                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 業務の場所<br>又は施設名称 | 藤沢市朝日町1番地の1 藤沢市役所                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 業務の期間又は期限       | 2026年(令和8年)4月1日から2031年(令和13年)3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 契約不適合責任         | <input type="checkbox"/> 設計関係図書又は仕様書記載のとおり <input checked="" type="checkbox"/> 不要                                                                                                                                                                                                                  |
| 現場説明            | <input type="checkbox"/> 要 ( 月 日 ( ) 時 分・場所 ) <input checked="" type="checkbox"/> 不要                                                                                                                                                                                                               |
| 支払方法            | <input type="checkbox"/> 完了払 <input checked="" type="checkbox"/> 部分払いする (54回) <input type="checkbox"/> 部分払いしない <input type="checkbox"/> 前金払                                                                                                                                                        |
| 支払場所            | 藤沢市指定金融機関市役所内派出所                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| その他特記事項         | <p><input checked="" type="checkbox"/> 入札(見積り)金額は、総価で記入してください。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 利用者は、翌年度以降の歳入歳出予算の当該金額について、減額又は削除があった場合は、契約を解除できるものとする。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 消費税法(昭和63年法律第108号)の改正等によって消費税等額に変動が生じた場合は、この契約をなんら変更することなく契約金額に相当額を加減して支払うものとします。</p> |

業務担当課 企画政策課

公共施設再整備担当 電話0466-25-1111 内線(2172)

# 内 訳

| 名 称          | 数量 | 単位 | 単価 (円) | 単価内訳 | 金額 (円) | 備考 (形状寸法等) |
|--------------|----|----|--------|------|--------|------------|
| サービス利用料      | 54 | 月  |        |      |        |            |
| 消費税額及び地方消費税額 |    |    |        |      |        |            |
| 合計           |    |    |        |      |        |            |
| 以下余白         |    |    |        |      |        |            |
|              |    |    |        |      |        |            |
|              |    |    |        |      |        |            |
|              |    |    |        |      |        |            |
|              |    |    |        |      |        |            |
|              |    |    |        |      |        |            |
|              |    |    |        |      |        |            |
|              |    |    |        |      |        |            |

## 仕 様 書

### 1 件名

藤沢市公共施設マネジメントシステム LGWAN-ASP 構築業務

### 2 業務期間

#### (1) 公共施設マネジメントシステムの構築

令和8年4月1日から令和8年9月30日まで

#### (2) 公共施設マネジメントシステムの運用保守

令和8年10月1日から令和13年3月31日まで（54か月）

※公共施設マネジメントシステム利用に係る仕様については、別途定める。

### 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、受注者の事務所内で行う。

#### (2) 各種打合せ

原則として、藤沢市本庁舎内とする。必要に応じてオンライン会議も可とする。

### 4 業務の目的

本業務は、藤沢市（以下「発注者」という。）が令和2年度に導入した公共施設マネジメントシステムに蓄積されている情報を含め、発注者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、システムを構築することを目的とする。

システムを構築することで、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、藤沢市公共施設総合管理計画及び藤沢市公共施設再整備基本方針や藤沢市公共施設再整備プランに反映することで、公共施設マネジメントに関する業務をさらに計画的かつ効率的に行うことができ、さらに、運用保守業務を継続して行うことにより安定的な保全業務を遂行することを目指すものである。

### 5 提出書類

受注者は本業務の実施に当たり、速やかに次の書類を発注者に提出し、承認を得ること。

#### (1) 工程表

#### (2) 業務実施計画書

#### (3) 管理技術者届、主任技術者届

#### (4) その他発注者が指示する書類



## 6 業務内容

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構築
- (2) テストの実施及び結果の報告
- (3) セットアップ作業及び立ち合い
- (4) 利用者教育
- (5) 各種説明書、マニュアルの作成
- (6) 打合せ、議事録作成

## 7 準備行為

### (1) 業務実施体制

ア 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管理技術者を選任すること。

管理技術者は、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発注者からの要請、指示その他日常的な連絡や確認等は、原則として管理技術者が定める主任技術者を通じて行うものとする。

イ 本業務の「体制図」を作成すること。

ウ 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配置すること。

### (2) 計画準備

本業務の実施に当たり、発注者と受注者の作業体制、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、発注者の承認を得ること。

### (3) 打合せ及び議事録作成

ア 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、発注者と受注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、適宜会議を行うこと。

イ 受注者は、「議事録」（要旨）を作成すること。議事録は打合せ後1週間以内に提出し、発注者の承認を得ること。

### (4) 業務の進捗管理及び課題管理

管理技術者は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の構築

構築するシステムは、以下の要件を満たすものとする。

- (1) システムは総合行政ネットワーク（LGWAN）回線を利用したLGWAN-ASP方式によるものとする。
- (2) 構築するシステムは最大10ユーザまで同時接続を可能なものとする。
- (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 Windows11 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) 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。

(5) 機能要件

構築するシステムは別紙1「システム機能要件」による。

(6) その他

受注者は本業務の実施に当たり、システムの構築及び運用のため、発注者へ助言・協力を行うこと。

## 9 テストの実施

テストの実施計画については、発注者と協議の上、具体的な内容等を決定するものとする。

(1) テスト実施計画の策定

テストの実施時、各テストの実施方法等について、発注者と協議の上、決定するものとする。

(2) テスト環境

テストは本番稼働時に利用するシステム機器と同等の環境で実施すること

(3) テスト実施結果の報告

テストの実施結果については、発注者に報告すること。

## 10 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形式等で発注者から提供する。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注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、発注者が保有する他のシステムからの抽出が必要な場合は、発注者において対応する。

(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) 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。

(5) 本稼働初日の対応

本システムの稼働初日について、本システムが正常に稼働できるよう、電話等で支援を行うこと。動作確認中に問題が発生した場合は、速やかに対応を行うこと。

## 11 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、発注者職員に対する操作等研修を実施すること。



なお、研修会場のほか、研修で使用するＯＡ端末（Ｗｉｎｄｏｗｓ ＰＣ）は発注者が用意する。

#### 1.2 各種説明書、マニュアル等の作成

システム構築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とし、システムから随時ダウンロードできること。

#### 1.3 成果物

発注者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発注者に提出すること。なお、本業務における成果品のうち、受注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、受注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、発注者に属する。

- (1) 業務完了届 一式
- (2) 公共施設マネジメントシステム（ＬＧＷＡＮ－ＡＳＰ方式） 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

#### 1.4 納品時期

システム構築における最終納期を令和８年９月３０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。

#### 1.5 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更新方法を示すこと。この場合、原則的に追加経費がかからないこと。

#### 1.6 貸与資料

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、発注者ホームページよりダウンロード可能な資料については、受注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。

#### 1.7 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、納品物件を発注者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発注者が提供した資料、データ等は本契約以外の目的で使用しないこと。

#### 1.8 委託

本業務に関し委託する場合、事前に委託範囲、委託先、委託理由、安全対策、委託先に対する管理及び監督の方法等を発注者に提示し、承認を得ること。また、開発体制図に委託先の体制を含めること。委託範囲は、委託業務の全部又は主要な部分を除く受注者が責任を果たせる範囲とし、委託先に問題が生じた場合は受注者の責任において解決すること。

なお、委託先は本委託内容と同等の義務を負わせるものとし、また委託先の行為は受注者の行為とみなす。

## 1 9 支払方法

検査合格後、受注者が提出する請求書に基づき、運用開始後の使用料に含めて54か月にわたり分割して支払うものとする。

## 2 0 損害賠償

本業務遂行中に受注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注者が負うものとし、速やかに解決処理すること。

## 2 1 契約不適合責任

納品検収後、成果品に本仕様書との不一致が発見された場合は、発注者と協議を行い、速やかに必要な処置を受注者の負担において行うものとする。この処置は、納品検収後1年間とする。

## 2 2 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、受注者は発注者の指示の下、本業務終了日までに発注者が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受注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。

なお、移行データの提供等に係る費用については、発注者と受注者が協議して決定する。

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

## 2 3 その他

- (1) 成果物等の著作権は、藤沢市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、発注者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、事業執行担当者で行うこと。



## システム機能要件

|      | 項目名       | 番号 | 内容                                                                           |
|------|-----------|----|------------------------------------------------------------------------------|
| 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  | 利用ユーザの登録数の上限は無制限とし、同時アクセスは最大10ユーザまで接続できるようにすること。                             |
| (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、階層を分けたくて利用権限の付与が行えること。                      |
|      | ユーザ権限管理機能 | 6  | システムの操作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  | 学区などの地区・区分情報が登録でき、区分ごとに閲覧・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 | 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  | 12 | 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  | 13 | 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  | 14 | 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  | 15 | 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  | 16 | 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  | 17 | 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  | 18 | 施設の貸室等における利用状況（利用者数・利用率等）の情報が年度単位で登録・管理できること。<br>また、グラフ等によりデータの集計結果を表示できること。 |
|      | 施設情報管理機能  | 19 | 施設の光熱水費等のコスト情報が年度・月単位で登録・管理できること。<br>また、グラフ等によりデータの集計結果を表示できること。             |
| (エ)  | 施設情報管理機能  | 20 | 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  | 21 | 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  | 22 | 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  | 23 | 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  | 24 | 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  | 25 | 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。                             |



# システム機能要件

|     | 項目名         | 番号 | 内容                                                                                |
|-----|-------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| (エ) | 点検情報管理機能    | 26 | 簡易点検（建物診断）の実施に関するマニュアルを表示できること。                                                   |
|     | 点検情報管理機能    | 27 | 各種点検結果や登録状況が一覧にて出力できること。                                                          |
|     | 点検情報管理機能    | 28 | 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    | 29 | 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。                                  |
| (オ) | 工事・修繕情報管理機能 | 30 | 工事履歴の情報（工事名称、契約金額、工期、工事施工者等、建物）を施設ごとに登録・閲覧できること。                                  |
|     | 工事・修繕情報管理機能 | 31 | 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 | 32 | 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 | 33 | 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。                         |
| (カ) | 更新費用算出機能    | 34 | 登録した建物の規模や床面積の情報を基に、建物の維持管理費を含む更新費用（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    | 35 | LCC算出の基本条件である単価等の情報に変更があった場合、適宜最新の情報に更新すること。                                      |
|     | 更新費用算出機能    | 36 | 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    | 37 | 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    | 38 | 工事・修繕実施時期等の履歴情報を、LCC算出に反映できること。                                                   |
|     | 更新費用算出機能    | 39 | 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    | 40 | 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    | 41 | 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    | 42 | 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    | 43 | 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    | 44 | 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    | 45 | 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    | 46 | 施設ごとに、施設評価の登録が複数の項目でできること。                                                        |
| (ク) | 帳票印刷機能      | 47 | 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      | 48 | 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      | 49 | 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      | 50 | 中長期保全計画がExcel形式で出力・編集できること。                                                       |

# システム機能要件

|       | 項目名                 | 番号 | 内容                                                                                          |
|-------|---------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 非機能要件 |                     |    |                                                                                             |
| (ケ)   | 可用性                 | 51 | 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                 | 52 | 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                 | 53 | 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                 | 54 | 日次バックアップは夜間に取得することとし、直近3日間分以上を保持していること。また、バージョンアップ直前及び年次更新直前にバックアップを取得し、安全なセキュリティ区画に保管すること。 |
|       | 可用性                 | 55 | 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、発注者と協力の上、原因切分け作業をサポートし、発注者への助言及び支援を迅速に行うこと。              |
|       | 可用性                 | 56 | 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<br>アクセシビリティ | 57 | 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<br>アクセシビリティ | 58 | 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               | 59 | 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               | 60 | 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、発注者と共有しておくこと。           |
|       | 運用保守性               | 61 | 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               | 62 | システムのバージョンアップを行う場合には、発注者への事前連絡の上、その作業を行うこと。                                                 |
|       | 運用保守性               | 63 | 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、実施後に報告書を発注者へ提出するものとする。                                          |
| (シ)   | 移行性                 | 64 | 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                 | 65 | 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              | 66 | 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              | 67 | 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              | 68 | 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、被害拡大防止などに向けた対策、再発防止策の検討を発注者とともに実施すること。                 |



## 仕 様 書

### 1 件名

藤沢市公共施設マネジメントシステム LGWAN-ASP 利用

### 2 業務期間

#### (1) 公共施設マネジメントシステムの構築

令和8年4月1日から令和8年9月30日まで

※公共施設マネジメントシステム構築に係る仕様については、別途定める。

#### (2) 公共施設マネジメントシステムの運用保守

令和8年10月1日から令和13年3月31日まで（54か月）

### 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、受注者の事務所内で行う。

#### (2) 各種打合せ

原則として、藤沢市本庁舎内とする。必要に応じてオンライン会議も可とする。

### 4 業務の目的

藤沢市公共施設マネジメントシステム（以下「本システム」という。）を構成するアプリケーションが、円滑かつ確実に機能する状態に整備することを目的とする。

### 5 業務内容

本業務の内容は次のとおりとする。

#### (1) ヘルプデスク受付対応

ア 本システムの操作方法などについて、発注者からの問い合わせに対応すること。

イ 対応はフリーダイヤルによる電話、FAX又は電子メールにより行うこと。

ウ 対応時間は次のとおりとする。

（ア）月曜日から金曜日まで（祝日、振替休日、国民の休日及び年末年始を除く。）の

午前9時00分から午後6時00分まで

（イ）FAX及び電子メールによる問い合わせについては、24時間受付を行うこと。

#### エ 営業時間外の対応

営業時間外の問い合わせについては、翌営業日内に対応すること。

オ 問い合わせ回数は無制限とする。

カ 受け付けた問い合わせを課題として管理し、課題の解決まで対応を継続すること。

#### (2) システム保守

ア 運用保守計画・SLA（Service Level Agreement）に基づき、本システムの定期点検を実施し、常に良好な状態を保つこと。

イ 本システムの不具合が生じた場合において、初動対応及び根本対処に速やかに当たり、結果を書面にて報告すること。

ウ OSやブラウザが新しくなった場合でも本システムのバージョンアップ対応ができること。

エ バージョンアップ費用は、保守経費に含まれるものとする。

オ 次期システムへの移行作業については、データ変換及び抽出（データ修正含む）を実施することを前提とし、本業務の費用に見込むこと。

カ 運用保守業務で行った作業について報告書を作成し、提出するものとする。

(3) 操作等研修の実施

毎年度1回、操作に係る研修を実施すること。日程や場所については、発注者と協議の上決定する。

(4) マニュアルの修正

本システムの利用期間中に大幅な機能変更・追加があり、導入時に納入した各マニュアルについて修正が生じた場合には、各マニュアルを適宜修正すること。

(5) 年次更新対応等

ア 発注者の施設所管課情報に基づき、受注者はユーザー情報及びソフトウェアの権限制限等の変更を、年1回を基本として実施すること。なお、更新時期については、発注者と協議の上決定する。

イ データの更新は発生源入力を基本とするが、発注者は必要に応じて決められたデータ形式に発注者が取りまとめた公共施設の基本情報を更新する。更新時期については、年1回を基本として、協議の上決定する。

ウ 取り込み後のデータの整合性確認など、必要となる各種作業を支援すること。

(6) 情報の提供

本システムに関する最新の情報を発注者へ随時提供すること。システムへの反映が必要であり、時間を要する場合は、更新予定を事前に発注者に報告の上、適宜実施すること。

(7) 運用方法のコンサルティング

本システムの運用方法及び改善点等に関する情報を随時提供すること。

(8) データセンターに関する要件

データセンターは、日本国内に立地しており、特定非営利活動法人日本データセンター協会が定めるデータセンターのファシリティスタンダードで、ティアレベル4相当の評価を受けていること。

(9) 障害対応

本システムにおいて障害が発生した場合は、次に掲げる障害対応を行うこととする。

ア 対応時間

月曜日から金曜日まで（祝日、振替休日、国民の休日及び年末年始を除く。）の午前9時00分から午後6時00分までの間に連絡を受けた障害については、全て対



応するものとする。

なお、それ以外の時間帯についても、本システムの停止を伴う重大な障害が発生した場合等については、協議の上、必要な対応を行うものとする。

#### イ 障害対応

本システムにおいて障害が発生した場合は次のとおり障害対応を行うこととする。

(ア)直ちに障害部分を切り離し、影響の拡大を最小限に抑えること。

(イ)障害が本システムそのものに起因することが判明した場合は直ちに復旧のために必要な措置を行うこと。

#### ウ 報告書の提出

障害対応作業完了後は、必要に応じて詳細な対応内容、再発防止策等について報告書を作成し、提出することとする。

#### (10) 法改正に伴う修正

国や市の制度改正に伴う軽微なシステム改修については、保守業務として対応し、迅速に修正したシステムを提供すること。

### 6 SLAの策定

本業務の実施において、サービスレベルを定量的に規定したSLAを定めるものとする。なお、SLAは契約期間を通じて発注者と受注者の間で協議し、必要に応じて更新するものとする。

### 7 情報セキュリティ

個人情報保護、不正アクセス禁止法、不正競争防止法等、情報セキュリティ関連法制度、及び発注者の情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、データ保護の観点からセキュリティ要件を以下のとおりとする。

#### (1) データ保護

原則として、当業務で使用するデータは発注者の「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」に基づいて取り扱うこと。

#### (2) システムファイル、DBのセキュリティ

サーバのシステム管理者及びDBMSの管理者ID、パスワードは、利用を許可された要員のみ利用可能とすること。

#### (3) バックアップ及びリストア

ア 障害対応に備えて、毎日夜間に自動でバックアップを取得できること。毎日のバックアップとは別に、バージョンアップや年次更新の際にもバックアップを行うこと。

イ バックアップデータは世代管理するものとし、1週間前の状態まで戻せること。

ウ リストア手順については十分に検証を行い、正しく復旧できること。

エ 発注者からの要求があった際には直ちにリストアを実施できること。

## 8 支払方法

各月の検査合格後、受注者が提出する請求書に基づき、構築費を54か月に分割した金額を含めて支払うものとする。

## 9 損害賠償

本業務遂行中に受注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報告し、発注者と協議を行い、その指示に従うものとする。損害賠償などの責任は受注者が負うものとし、速やかに解決処理すること。

## 10 契約不適合の場合の対応

契約期間中、ソフトウェア及びハードウェア等が仕様に適合しないと認められるとき、受注者は無償で修正すること。

## 11 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、受注者は発注者の指示の下、本業務終了日までに発注者が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受注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。

なお、移行データの提供等に係る費用については、発注者と受注者が協議して決定する。

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

## 12 その他

- (1) 成果物等の著作権は、発注者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、発注者契約事務担当と協議の上、決定すること。
- (4) (3)に関することを除く契約履行上の打合せに関しては、事業執行担当者で行うこと。



## データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書

### (趣旨)

- 第1条 この仕様書は、藤沢市（以下「発注者」という。）と事業者（以下「受注者」という。）が締結する契約（以下「本契約」という。）において、本契約に係るデータの取扱いを通じて知り得た秘密等の取扱いについて、発注者と受注者の履行すべき責務を定めることを目的とする。
- 2 この仕様書におけるデータとは、発注者からの提供や本契約を履行する過程にて作成等された帳票、電子及び磁気その他の記録媒体に記録された情報、並びに LGWAN-ASP やインターネット環境で利用するシステム、サービス（以下「外部サービス」という。）内に記録された情報をいう。なお、データに個人情報を含む場合の個人情報とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法律」という。）第2条に定められた個人に関する情報をいう。
- 3 この仕様書は、本契約に基づき受注者から委託を受けた者（委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社）である場合や受託者から委託以降の全ての段階の委託業務を受託する事業者を含む。）及び外部サービスの環境を構築しているすべての関係者についても適用する。
- 4 受注者は、本契約及び本仕様書に基づく安全管理措置等について、契約締結時及び発注者の求めに応じて、様式第1号「安全管理措置等について」を提出しなければならない。

### (法律等の遵守)

- 第2条 受注者は、法律及び藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和4年藤沢市条例第17号）の本旨に従い、本契約を履行しなければならない。

### (必要事項の届出)

- 第3条 受注者は、本契約において個人情報を扱う場合、個人情報取扱責任者及び個人情報取扱担当者（以下「責任者等」という。）を定め、個人情報の管理体制及び個人情報を取り扱う業務の実施体制並びに個人情報管理の状況についての検査体制等、発注者が必要と認める事項を、業務の着手日までに書面により発注者に



通知するものとする。

- 2 発注者は、業務の執行上、責任者等が不適當であると認めるときは、その理由を明示して受注者に責任者等の変更を求めることができる。
- 3 受注者は、業務の途中で責任者等を変更した場合は、速やかに書面により発注者に通知するものとする。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、本契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

本契約期間満了後、本契約の解除後及び職を退いた場合においても同様とする。

- 2 受注者は、本契約に係る業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 受注者は、発注者に対して、派遣労働者等を含む労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(指示目的外使用及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、データを発注者が指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複製等の制限)

第6条 受注者は、発注者の承認を得ずして、データを用紙、記録媒体、外部サービス等に複写し、又は複製してはならない。

(データの持出し)

第7条 受注者は、業務上、やむを得ず外部サービス上の発注者の領域からデータを持出す場合は、様式第2号「データ借用申請書」を提出し、発注者の許可を受けなければならない。

- 2 受注者は、持出したデータの業務上の利用が完了したときは、速やかに発注者にデータを返却しなければならない。なお、返却する記録媒体等がない場合は、様式第3号「データ消去証明書」を提出しなければならない。
- 3 受注者のパソコン及びモバイル端末（以下「パソコン等」という。）に、データを複製又は保存した場合は、業務上の利用が完了後、原則として、速やかに全ての記録を復元不可能な状態に消去しなければならない。データを消去した日から14日以内に、様式第3号「データ消去証明書」を提出しなければならない。



(パソコン等及びデータの持込み)

第8条 受注者は、発注者の環境にパソコン等及びデータを持込み、作業を行う場合は、様式第4号「パソコン等及びデータ持込み申請書」を提出し、発注者の許可を受けなければならない。

(安全管理義務)

第9条 受注者は、データの取扱いについて、従業者及び作業場所を特定し、データの無断持出しの禁止を徹底させなければならない。

2 第7条第1項の規定によりデータを持出す場合は、パスワード等による暗号化の措置を行うとともに、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を整備しなければならない。発注者から提供されたデータについても同様とする。

3 第8条に規定する持込み、及び発注者が登録したデータ等を記録媒体等で発注者に提出する場合には、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等により、記録媒体等にコンピュータウイルス等の不正なプログラムが書込まれていないことを確認し、様式第5号「ウイルス検査済証明書」を提出しなければならない。

(データ消去)

第10条 受注者は、外部サービス内に保存されたデータがある場合は、本契約期間満了後、当該データを外部サービス内で復元できないよう消去しなければならない。また、消去作業を完了した日から14日以内に、様式第3号「データ消去証明書」を提出しなければならない。

2 受注者は、消去作業にあたり発注者の求めがある場合には、外部サービス内に保存されたデータについて、汎用性のあるデータ形式に変換して発注者に提供するものとする。

(監督及び監査)

第11条 発注者は、本契約の履行すべき責務に関し必要があるときは、受注者に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。

(検査)

第12条 発注者は、本契約において個人情報扱う場合、個人情報の取扱いにつ

いて、受注者の作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも1回以上の検査を行うものとする。検査の方法は、原則として実地検査によるものとするが、取り扱う個人情報の秘匿性やその量等を考慮し、受注者と協議の上、発注者が決定する。

(従業者に対する教育の実施)

第13条 受注者は、その従業者等に対して、データの保護及び秘密の保持等に関し履行すべき責務について十分な教育を行わなければならない。また、発注者から教育状況の報告を求められた場合には、実施状況等を書面により発注者に提出しなければならない。

(事故発生の報告義務)

第14条 受注者は、本契約及び本仕様書に基づく安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生し、若しくは事故の発生が予想されるときは、直ちにその旨を発注者に通知し、発注者の指示を受けるとともに、遅滞なく事故等の状況を書面により発注者に報告しなければならない。

2 発注者は、本契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約の解除)

第15条 発注者は、受注者が本仕様書の規定について不履行、又は履行されない恐れがあると認めたときは、本契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による本契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第16条 受注者は、本契約の履行にあたり、本仕様書に違反した場合、故意又は過失を問わず、その賠償の責に任ずるものとする。

(その他)

第17条 本仕様書に定める各様式を、市ホームページにて公開するものとする。

(以下余白)



様式第1号（サービス利用）

年 月 日

藤沢市長

所在地  
事業者名  
代表者名

安全管理措置等について

〇〇〇〇〇〇契約における安全管理措置等の実施状況について、次のとおり相違ないことを報告します。

| 項 目                | 確認事項                                                                  | チェック欄                    |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 基本事項             | 本契約に係るデータ及び知り得た秘密等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱う。                         | <input type="checkbox"/> |
| 2 法律等の遵守           | 藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和4年藤沢市条例第17号）及び関連法令を遵守する。                 | <input type="checkbox"/> |
| 3 秘密の保持            | 本契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。本契約の終了後、解除後及び職を退いた場合においても同様とする。              | <input type="checkbox"/> |
| 4 目的外使用及び第三者への提供禁止 | 本契約に係るデータを発注者が指示する目的以外に使用しない。また、第三者に提供しない。                            | <input type="checkbox"/> |
| 5 複写及び複製の禁止        | 本契約に係るデータを発注者の承認を得ずして、用紙、記録媒体、外部サービス等に複写し、又は複製しない。                    | <input type="checkbox"/> |
| 6 データの持出し          | 外部サービス上の発注者の領域からデータを持出す必要がある場合は、様式第2号「データ借用申請書」を提出して承認を受ける。返却は速やかに行う。 | <input type="checkbox"/> |
| 7 パソコン等及びデータの持込み   | 発注者の環境にパソコン等及びデータを持込み、作業を行う場合は、様式第4号「パソコン等及びデータ持込み申請書」を提出する。          | <input type="checkbox"/> |
| 8 安全管理義務           | 本契約に係るデータの管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。                                       | <input type="checkbox"/> |

2024/9/2（サービス利用）

|              |                                                                                                                                                    |                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|              | 本契約に係るデータを取扱う場所を特定する。                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |
|              | 本契約に係るデータの無断持出し禁止を周知徹底させる。                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |
|              | 本契約に係るデータについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を整備する。                                                                                                | <input type="checkbox"/> |
|              | パソコン等及びデータを持込む場合、及び成果物等を記録媒体等で賃借者発注者に提出する場合には、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等を使用し、事前に記録媒体等にコンピュータウイルス等の不正なプログラムが書込まれていないことを確認し、様式第5号「ウイルス検査済証明書」を提出する。 | <input type="checkbox"/> |
| 9 データ消去      | 外部サービス内に保存されたデータは、本契約期間満了に伴い、汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、外部サービス上において復元できないよう消去する。                                                                     | <input type="checkbox"/> |
|              | 消去作業を完了した日から14日以内に発注者に様式第3号「データ消去証明書」を提出する。                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| 10 監督及び監査    | 発注者が、本契約の履行に関し必要があるときは、受注者に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるように、体制等を整備する。                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| 11 教育        | 従業者に対して、データの保護及び秘密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について十分な教育を行う。                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
|              | 教育の実施状況を記録している。                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |
| 12 事故発生の報告義務 | 安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに発注者へ通知、報告できる体制を整備する。                                                                                     | <input type="checkbox"/> |
| 13 委託等の禁止    | 発注者の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わせない。                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |
|              | 発注者の承諾を受けて委託等した場合は、委託者等に本契約の規定を遵守させる。                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |



所在地  
事業者名  
代表者名

貴市の情報資産を次のとおり借用します（データを媒体に保存して借用する場合は貴市所有の媒体とします）。借用しました資産につきましては、貴市の重要な情報資産であるという認識の下、本件以外に使用しないこと、社内外を問わず情報を漏えいさせないことを、ここに記します。

上記の申請について                      してもよろしいでしょうか。

2024/9/2 (サービス利用)

年 月 日

藤沢市長

所在地  
事業者名  
代表者名

## データ消去証明書

次の情報等について、復元不可能な状態に消去したことを証明します。

|         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| 契 約 名   |                                   |
| 契 約 期 間 | 年 月 日 ～ 年 月 日                     |
| 消去対象    |                                   |
| 消去作業実施日 | 年 月 日                             |
| 消去作業者   |                                   |
| 消去作業場所  |                                   |
| 消 去 方 法 | ※消去作業に使用したツールやソフトウェア等の名称、バージョンも記載 |
| 消去確認者   |                                   |
| そ の 他   |                                   |

※ 消去対象が記録媒体の場合は、機器を特定する品番等も記載すること。対象が多い場合は、別紙（任意様式）に記載すること。



## 様式第4号 (サービス利用)

年 月 日

藤沢市長

所在地  
事業者名  
代表者名

パソコン等及びデータ持込み申請書

パソコン等及びデータを貴市の環境に持込んで実施する作業があるため、次のとおり申請します。データを持込む場合は、別途「ウイルス検査済証明書」も提出します。

|         |  |
|---------|--|
| 契 約 名   |  |
| 申 請 理 由 |  |

## パソコン等の持込み

|                                                                                       |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無         ※原則藤沢市ネットワーク、サーバへの接続不可。 |               |
| メーカ                                                                                   | 機種名・型番        |
| 持込み者                                                                                  | (所属：)         |
| 持込期間                                                                                  | 年 月 日 ～ 年 月 日 |

## データの持込み

|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 有 | <input type="checkbox"/> 無           |
| データの内容                     |                                      |
| 持込方法                       | 媒体等の種類・数量：                           |
| 持込日<br>(持込期間)              | 年 月 日<br>(      年 月 日 ～      年 月 日 ) |

上記の申請について                      してもよろしいでしょうか

|       |       |    |    |      |    |    |
|-------|-------|----|----|------|----|----|
| 起 案 日 | 年 月 日 | 課長 | 主幹 | 課長補佐 | 主査 | 担当 |
| 決 裁 日 | 年 月 日 |    |    |      |    |    |

2024/9/2 (サービス利用)

様式第 5 号（賃借）

年 月 日

藤沢市長

所在地  
事業者名  
代表者名

ウイルス検査済証明書

納入（持込）媒体及びファイルにつきまして、次のとおりウイルス検査を実施した結果、媒体内に格納したファイルについて、ウイルス感染していないことを証明します。

|           |               |     |       |
|-----------|---------------|-----|-------|
| 契 約 名     |               |     |       |
| 契 約 期 間   | 年 月 日 ～ 年 月 日 |     |       |
| 媒 体 の 種 類 |               |     |       |
| 検 査 年 月 日 | 年 月 日         |     |       |
| ウイルス対策製品  | 製 品 名         |     |       |
|           | パターン<br>ファイル  | 番 号 | 更新日   |
|           |               |     | 年 月 日 |
| 検 査 実 施 者 | 団体等名          |     |       |
|           | 氏 名           |     |       |

※ この検査済証は、1 媒体につき 1 枚を各媒体に添付して提出すること。