

## 仕 様 書

### 1 委託名

学校施設等マネジメントシステム導入業務委託

### 2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

### 3 履行場所

宇城市松橋町大野85番地

### 4 委託目的

本業務は、学校施設マネジメントを効率的に推進するため、施設データの一元管理・共有化及び施設運営状況の点検・評価・施設カルテ等の各種資料の自動作成などができ、学校施設の総量最適化や、ライフサイクルコストの低減を含めた戦略的な学校施設の経営を推進しながら、将来的な学校施設のあり方を立案し、個別施設計画の更新に必要な実施計画作成を支援するための情報管理が行えるシステムを導入する。

### 5 対象施設

(令和8年1月1日現在)

名称		住所	延床面積 (㎡)	建築年度	棟数
小学校	1 三角小学校	三角町三角浦574-1	5,736	H19	4
	2 青海小学校	三角町郡浦88	3,475	S40	10
	3 不知火小学校	不知火町高良1952	6,679	R3	7
	4 松橋小学校	松橋町松橋1666	6,383	S57	13
	5 当尾小学校	松橋町曲野1856	5,406	S47	12
	6 豊川小学校	松橋町南豊崎582	3,996	S60	8
	7 豊福小学校	松橋町豊福1604	4,742	S45	15
	8 小野部田小学校	小川町南小野1402	3,227	S60	7
	9 河江小学校	小川町新田1675-1	6,865	H3	11
	10 小川小学校	小川町西北小川1	3,870	S51	14
	11 海東小学校	小川町南海東2050	3,271	S55	11
	12 豊野小学校	豊野町糸石3536	2,488	H25	5
小学校 計		—	56,138	—	117
中学校	1 三角中学校	三角町波多2946	7,594	H15	10
	2 不知火中学校	不知火町長崎45	6,681	H20	4
	3 松橋中学校	松橋町松橋522-1	13,567	H29	10
	4 小川中学校	小川町南部田287-2	8,689	R4	7
	5 豊野中学校	豊野町糸石3536	4,683	S52	10
中学校 計		—	41,214	—	41
小・中 合計		—	97,352	—	158
宇城市学校給食センター		松橋町豊崎1528-1	3,812	R3	2
総合計		—	101,164	—	160

※建築年度は校舎の中で最も古い建物の建築年度を記載

## 6 提出書類

受託者は本業務の実施に当たり、速やかに次の書類を委託者に提出し、承認を得ること。

- (1) 業務着手届
- (2) 工程表
- (3) 管理技術者及び担当技術者通知書
- (4) 業務実施計画書
- (5) 業務完了通知書
- (6) その他委託者が指示する書類

## 7 委託内容

本業務の概要は次のとおりとする。

- (1) 学校施設等マネジメントシステムの導入
- (2) セットアップ作業
- (3) 利用者教育
- (4) 各種説明書、マニュアルの作成
- (5) 打合せ、議事録作成

## 8 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、学校施設等マネジメントシステム導入に係る責任者としての同種システムの業務経験を有する者が担当すること。本業務履行に関する委託者からの要請、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 本業務の担当技術者については、当該役割を担ううえで同種システムの業務経験を有するものを配置すること。

### (2) 計画準備

本業務の実施に当たり、委託者と受託者の作業体制、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、委託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、委託者と受託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する。

イ 会議の進行を行うとともに、「議事録」を作成すること。また、会議資料や打合せ記録、会議議事録を打合せ後1週間以内に提出し、委託者の承認を得ること。

(4) 業務の進捗管理及び課題管理

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。

9 学校施設等マネジメントシステム導入

導入するシステムは、以下の要件を満たすものとする。

- (1) 委託者にサーバ機器等の設置が不要なシステムであるものを基本とし、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。ただし、インターネットクラウドで提供されるサービス、オンプレミス及びスタンドアロンについても可能とするが、インターネットクラウドでサービス提供を行う場合は、委託者からの接続においては、熊本県情報セキュリティクラウドを経由するもので、SSL などの暗号化通信方式の採用など安全な通信接続が担保できるものとする。なお、サーバとの使用契約及びサーバの設置は受託者が行い、使用料等の費用は委託費に含まれるものとする。また、クラウドサービスを利用する場合は、政府情報システムのための評価制度（ISMAP）に登録されているインフラ基盤を使用していることとする。
- (2) データセンターを活用する場合は、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 2 相当以上の評価を受けていること。
- (3) 導入するシステムの同時アクセスは 5 ライセンス以上とする。
- (4) 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。
  - ア OS Microsoft Windows11 以上
  - イ ブラウザ Microsoft Edge
  - ウ ソフトウェア Microsoft office2021(施設カルテ、各種帳票を出力する端末)
- (5) データベース

大量のデータを扱えるものを使用してレスポンスの低下を防ぐこと。処理に時間がかかる場合は、処理中であることが判別できる表示をすること。
- (6) データ保存容量

データ保存容量は、50GB を上限とする。1 ファイルのアップロード容量の上限は、300MB とする。保存容量の増加が必要な場合は、委託者と受託者が協議のうえ、別途容量の追加を行う。容量を追加する際は、追加容量に応じて、別途費用を追加するものとする。
- (7) 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。データの入出力で汎用性があること。
- (8) 機能要件

構築するシステムは別紙1「システム機能要件一覧」により、以下の3つの区分（機能対応レベル表）で実現の可否を記入すること。機能対応レベルは、企画提案時において実現可能かどうかで判断すること。「○」を記入した場合は、対応にかかる改修費用を加味した金額で提案することとし、改修費用に計上していない場合は「×」とすること。なお、必須項目については、必ず「◎」または、「○」となるよう対応すること。

**【機能対応レベル表】**

区分	内容
◎	本業務の委託内で実現可能な場合（パッケージ標準のみ）
○	本業務の委託内で実現可能な場合（オプション、カスタマイズ等含む）
×	上記「◎」、「○」以外の場合

(9) その他

受託者は本業務の実施に当たり、システムの導入及び運用のため委託者へ助言・協力を行うこと。なお、システム導入・運用に必要な一切の作業を含むものとする。

10 セットアップ作業

- (1) 学校施設等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（宇城市学校施設等長寿命化計画における長寿命化の実施計画に必要な項目）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 形式等で委託者から業務契約締結後に提供する。業務履行に係るデータ変換及び変換後のデータ検証は受託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、委託者が保有する他のシステムからの抽出が必要な場合は、委託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) 上記以外で、搭載可能なデータ等があれば別途提案すること。
- (5) システムに必要な各種のデータ（図面・写真・建築確認申請書類等）について、その移行や収集及び紙媒体のデータ生成、取込等を行うこと。

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、システム稼働までに学校施設課職員に対する操作等研修（1回・10人程度）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）は委託者が用意する。

12 各種説明書、マニュアル等の作成

システム導入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形式（PDF、Word、PowerPoint など）とする。（動画形式を含む。）

### 13 成果物

委託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委託者に提出すること。なお、本業務における成果品のうち、受託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委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の許可なく貸与、公表、または、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、委託者に帰属する。

- (1) 業務報告書 一式
- (2) 学校施設等マネジメントシステム（アカウント発行証明書・システム設定仕様書・環境構成図） 一式  
※該当がある書類のみ提出すること。
- (3) 運用操作マニュアル 一式
- (4) 打合せ議事録 一式
- (5) 電子データ上記（(1)から(4)まで記録したメディア） 一式  
※電子データについては、出力印字原稿（PDF等）のほか、編集可能なデータ方式（Word、Excel等）も納入すること。
- (6) その他、委託者が指示するもの

### 14 納品時期

最終納期を令和9年3月31日とし、各成果物の納品時期については、委託者と協議のうえ、決定すること。

### 15 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方法であること。この場合、原則的に追加経費が掛からないこと。（追加経費が掛かる場合は、提案書提出時の見積もりに必ず明記すること。）

### 16 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、適宜委託者へ確認すること。ただし、宇城市ホームページよりダウンロード可能な資料については、受託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。

### 17 秘密の保持

- (1) 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、納品物件を委託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。
- (2) 本契約履行のために委託者が提供した資料、データ等は本契約以外の目的で使用しないこと。

## 18 再委託

本業務に関し再委託する場合、事前に再委託範囲、再委託先、委託理由、安全対策、再委託先に対する管理及び監督の方法等を委託者に提示し、承認を得ること。また、体制図に再委託先を含めること。再委託範囲は、委託業務の全部又は主要な部分を除く受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。なお、再委託先は本委託内容と同等の義務を負わせるものとし、また再委託先の行為は受託者の行為とみなす。

## 19 検査

委託者は、受託者の行う各作業について必要に応じて適宜検査を行い、不備な箇所について必要な指示を与えるものとし、受託者は訂正等の指示を受けたときは、速やかにその指示に従うものとする。

## 20 支払方法

検査合格後、受託者が提出する請求書に基づき一括で支払うものとする。

## 21 損害賠償

本業務履行中に受託者が委託者並びに第三者に損害を与えた場合は、直ちにその状況及び内容を連絡し、委託者の指示に従うものとする。損害賠償などの責任は受託者が負うものとし、受託者の責任において速やかに解決処理すること。

## 22 契約不適合責任

契約期間中、受託者は、ソフトウェア及びハードウェア等の契約不適合箇所を、無償で修正すること。また、本業務終了後1年以内において成果品に本仕様書との不一致が発見された場合は、委託者の指示に従い、速やかに必要な処置を受託者の負担において行うものとする。

## 23 業務の引継ぎ

- (1) 本業務の契約履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、または、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、受託者は委託者の指示のもと、本業務終了日までに委託者が継続して本業務を履行できるよう必要な措置を講じ、新規受託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。

- (2) ファイル、データレイアウト等の資料を提供し、委託者及び新規受託者に対して誠意を持って協力するとともに、引き継ぐべき業務の内容については業務引継書を作成し、委託者に提出するものとする。なお、移行データの提供等に係る費用については、本業務における企画提案書の明細書に記載された価格を参考価格とし、委託者と受託者が協議のうえ決定する。
- (3) 受託者は業務引継書に基づき、新規受託者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。委託者、受託者以外の第三者に引継ぎを行う場合、引継ぎ業務には委託者の担当者が立ち会い、その内容について確認を行う。
- (4) 受託者は、本契約が終了した際には、本サービスの利用に当たり委託者から提供を受けた資料、データ等について速やかに委託者へ返還するとともに、受託者設備に記録された資料、データ等の全てを受託者の責任で完全に消去すること。

#### 24 その他

- (1) 成果物等の著作権は、委託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、その都度、委託者と受託者が協議のうえ、決定すること。
- (4) 本契約の履行に当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。
- (5) 本契約の履行に当たり、宇城市情報セキュリティポリシー（令和5年1月31日改定）を遵守すること。