
広陵町公共施設マネジメントシステム
導入及び当システムを活用した公共施
設長寿命化（保全）計画策定業務委託
仕様書

広陵町企画部企画政策課

1 業務の名称

広陵町公共施設マネジメントシステム導入及び当システムを活用した公共施設長寿命化（保全）計画策定業務委託

2 業務の背景

現在、当町では令和元年度に公共施設再配置（再編）計画を策定し、その中で、施設を継続するとした建物については、令和2年度において、長寿命化（保全）計画を策定の上、施設更新（改修）費が過度に集中しないよう保全していくこととしている。また、施設の維持管理費（ライフサイクルコスト（以下「LCC」という。））の抑制についても検討しており、そのためには、各施設所管課で管理している維持管理費等について、公共施設マネジメント所管課において、一元的に管理・把握した上で、包括的維持管理等の全庁的な施策展開が必要であると考えている。

3 業務の目的

この度、当町の公共施設マネジメントを効率的・効果的に推進するため、公共施設マネジメントシステム（以下「システム」という。）を導入し、公共施設の維持管理費及び施設利用状況等を一元的に管理・把握した上で、維持管理費抑制のための新たな維持管理手法の検討や、システムを活用した公共施設長寿命化（保全）計画等（以下「計画」という。）を策定するものである。

なお、システム導入については、事務の効率化、情報の安全性及び災害対策といった観点から、クラウド方式（インターネット又は LGWAN-ASP）による調達とする。また、システム障害を回避するために、実績のある標準パッケージを採用予定であるが、業務期間内に構築可能であれば、新規でのシステム構築も可とする。

業務の発注については、事業者からの独自提案によるシステム構築及び計画策定とするため、公募型プロポーザル方式により実施するものである。なお、応募事業者が1者の場合であっても、合格基準点（60点）に達していれば、受託予定者として決定する。

4 対象施設の概要

(1) システム導入業務

町が保有する全公共施設（教育委員会部局の所管する施設を含む。）

別紙公共施設一覧表のとおり

(2) 計画策定業務

令和元年度策定の「広陵町公共施設再配置（再編）計画」に基づく、長寿命化対象施設。別紙長寿命化（保全）対象施設一覧表のとおり

5 業務実施における留意事項

本業務は、「3 業務の目的」に掲げているとおり、当町の公共施設マネジメントを効率的・効果的に推進するため、施設データの一元管理による「事務の効率化」、施設運営状況等の把握・改善による「町民サービスの向上」、施設状況の見える化による「情報共有」、長寿命化や修繕等の個別施設計画の進捗管理による「維持管理費の適正管理」、更新費用等の「平準化による財政的效果」等が発揮できるシステムの構築を目指しており、事業者からの提案に基づき、有益なシステム構築を実施していくものである。

なお、今回構築するシステムと計画策定については、当該システムを活用した計画策定を予定しているため、包括発注を前提としている。

6 業務期間

(1) システム導入及び計画策定期間

委託契約締結の日の翌日から令和3年3月31日（水）まで

(2) システム導入後のサービス提供期間

令和3年4月1日（木）から令和8年3月31日（火）まで

※原則5年間とするが、提供期間を延長する場合がある。

※令和3年4月からの保守管理及びシステム利用料については、別途単年度契約により行うものとする。

7 業務内容

(1) システム構築業務

計画の策定と今後システムを活用して公共施設等総合管理計画の改訂を行うに当たり、施設のデータ分析、改修工事・修繕等のデータ蓄積、点検状況の把握、LCCの算出と見直しを容易に行うためのツールとして、システムの構築を行う。

システムを構築するに当たり、既存の公共施設等総合管理計画、公共施設評価情報及び固定資産台帳等の情報を基に、データベース化を行うとともに、今後の状況変化に対応するため、年度ごとの予算額や改善項目などの条件に応じた分析、検討資料の出力が可能な各施設のLCCを、単年度・中長期に区分して算出できる機能を有し、これらを管理できるパッケージ型のシステム構築を行う。当該システムは計画策定後も長期に渡り、施設管理業務に使用するものとする。

ア 施設情報のデータベース化

①下記に掲げる既存データについて、受託者において初期のセットアップを行うこと。データについては、原則として、Excel、PDF又はCSV形式等で当町から業務契約締結後に提供する。

データ種別	内容	形式
公共施設等総合管理計画	建物基本データ 93 施設 / 223 棟	Excel
公共施設評価書	建物基本データ 93 施設 / 223 棟	Excel
固定資産台帳	建物基本データ 101 施設 / 234 棟	CSV
公共施設日常点検データ	主要施設の点検記録施設 / 1 年分	Excel
建築基準法第 12 条点検結果	実施施設の点検結果記録 21 施設	PDF

②データの抽出において、当町が保有する他のシステムからの抽出が必要な場合は当町において対応する。

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。

イ データ管理機能

システムに搭載する機能は以下のとおりとする。

①施設台帳管理機能

施設、建物、敷地及び機能等に関する基本的な機能

②運営情報管理機能

施設の運営経費、利用料及び利用情報等を管理し、施設運営状況を評価する機能

③更新費用等試算機能

(ア)施設のLCC及び更新費用等の試算機能

(イ)施設の保全計画や修繕計画を管理する機能

④保全情報管理機能

設備診断・法定点検、日常点検及び工事履歴等を管理する機能

⑤上記以外で搭載可能な情報がある場合は提案すること。

ウ 利用者

システムの利用者は、以下のとおりとし、公共施設管理関係課のみに限定し、データ入力、削除及び編集等の権限を付与する。なお、システム管理者のみ複数のユーザー階層ごと、メニューごとに更新、参照及び分析の権限設定が行えることとする。

権限区分	担当者	想定最大利用者数
システム管理者	公共施設マネジメント 担当課長及び職員	2ユーザー
一般利用者	公共施設管理関係課	20ユーザー

エ 構築環境

①構築するシステムはクラウド方式（インターネット又はLGWAN-ASP）による提供とする。

②システム構築上、考慮すべきクライアント端末は以下のとおりとする。このクライアント端末、OS及びOfficeのライセンス等は、当町が本業務とは別に用意する。ただし、システムとの連携に必要なソフトウェアがある場合は、受託者が調達し、本業務に含むものとする。また、将来的にクライアント端末の変更があった場合は、必要なシステム保守及び設定を行うこと。

種類	内容
OS	Microsoft Windows10 Pro
ブラウザ	Internet Explorer11以上
CPU	Intel®Core™i5-6200U CPU@2.4GHz 相当以上
メモリ	8GB以上
ストレージ	10GB以上
Office	Microsoft Office Professional 2016、2019

③システムの同時接続アクセスは、5ライセンスとする。

オ システムの機能要件

①システムは、24時間365日稼働（障害時及びメンテナンス時を除く。）とすること。

②検証環境を用意し、本番環境の構成を基に、機能面を中心としたテスト等の検証を実施することが可能であること。

カ システム保守・セキュリティ対策

システムの保守については、システムに対するウイルス対策、ソフトウェアのセキュリティパッチ適用作業及び障害発生時の緊急対応作業を含むものとする。

また、サポート体制については、平日の8時30分から17時15分までは必ず対応できるようにすること。

キ 職員研修

システムの円滑な導入を図るため、本システムを使用する職員に対して操作研修を実施すること。併せて、システム導入後も活用できる操作マニュアル等を作成すること。なお、職員研修の開催回数及び方法については提案によるものとする。

(2) 計画策定業務（中長期計画）

国が策定した「インフラ長寿命化基本計画」（平成25年11月）のIV-2「個別施設毎の長寿命化計画」（個別施設計画）の設定事項に基づき、本仕様書の4対象施設の概要（2）長寿命化（保全）計画策定業務に掲げる対象施設について、構築するシステムを活用した計画を策定するものとする。なお、計画策定に当たっては、学校施設とその他の施設に分けて計画書を策定すること。

ア 建物の劣化診断調査

①既存資料の分析及び現地調査

対象施設の法定点検結果、耐震診断結果及び当町職員が実施している日常点検の結果等を確認・分析した上で、現地調査を実施すること。なお、現地調査を行う場合は、事前に検査を実施する日時と検査の概要について、施設管理者（当町担当者）と協議の上、担当者の承諾を得てから実施すること。

②建物の劣化診断調査

上記①を踏まえ、計画的な修繕が必要と考えられる項目について、原則、目視を中心とした簡易劣化診断によるものとするが、それ以外で適切な調査方法があれば提案すること。

③劣化診断調査結果報告書

調査の結果について、以下のとおり分析・評価を行い、報告書を提出すること。

(ア)施設（棟）ごとに劣化評価を行い、とりまとめること。

(イ)劣化状況が分かりやすいよう、写真等を用いて簡潔に表現すること。

(ウ)学校施設については、「学校施設の長寿命化計画策定に係る解説書（平成29年3月文部科学省）」（以下「解説書」という。）に基づき、劣化状況調査票を作成すること。

※必ずしも、文部科学省が示すフォーマットでなくても問題ない。

イ 計画の策定

本仕様書7 業務内容(1)システム構築業務に基づく公共施設の基本情報と、前項の建物の劣化診断調査に基づき、現在の公共施設の状態を把握し、財政制約ライン（今後の投資的経費見込み等）を設定した上で、財政制約ラインに基づく、使用年数、施設ごとの改修の概算コストによるLCCを反映した計画策定を実施すること。

①長寿命化（保全）計画基本方針の作成

対象施設の老朽化状況について、劣化診断調査の整理・分析を行うこと。また、これまでの公共施設の整備実績額の把握を行い、劣化状況や改修履歴等の関係を分析した上で、今後の修繕・改修のあり方の検討を行う。

②中長期保全計画の作成

劣化診断調査に基づき、現在の公共施設の状態を把握し、財政制約ラインを設定した上で、財政制約ラインに基づく、公共施設の整備基準について、コストシミュレーションを行いながら作成する。併せて、作成した整備基準に基づき、施設ごとの改修の優先順位を付した中長期保全計画を作成する。

③個別の改善方策の検討

学校施設については、今後 10 年間に於いて児童数が減少しないことを前提に、解説書に基づく長寿命化を予定しているが、当町の公共施設を取り巻く課題等を踏まえ、その他施設も含め、独自提案による検討手法を採用する。

④計画の策定

上記②の施設ごとの中長期保全計画を基に、財政制約ラインを考慮して当町が保有する公共施設全体での長寿命化（保全）計画を策定する。計画の期間については、対象施設の維持管理、更新等に係る中長期的な視点及び財政状況等の状況を踏まえた期間とする。

(3) 公共施設等あり方検討委員会運営支援業務

当町が設置する当委員会を 2 回程度開催予定であり、会議資料の作成や議事録作成等を実施すること。なお、本仕様書「イ 計画の策定」を進める上で、計画素案ができあがった段階で当委員会へ諮ることを想定している。

(4) 独自提案業務

上記(1)及び(2)の業務を実施するに当たり、独自提案があれば提案すること。

(5) 情報公開業務

計画素案ができあがった段階で、パブリックコメントを予定しているが、住民向け周知方法等について、より効果的な方法がある場合は提案すること。併せて、実施時期についても提案すること。

(6) 各種会議等の運営支援業務

本業務を円滑かつ効率的に実施するため、管理技術者が同席する打ち合わせ協議を着手時、中間（年度中 2 回）、最終納品前の 4 回のほか、会議等の開催時には事前に行うこと。

※打ち合わせ協議の方法として、テレビ会議も可とするが、その場合、テレビ会議で実施する予定である会議等は明確にすること。

8 業務の実施体制

本業務実施に当たっては、業務を円滑に実施するために必要となる有資格者を、管理技術者、照査技術者及び主任技術者として選任し、当町との連絡調整が円滑に実施できるよう、契約締結後、速やかに体制を整えるものとする。

- (1) 受託者は、本業務の成果物の内容について、照査技術者による技術的な照査を行うこと。
- (2) 選任した管理技術者及び照査技術者は、当町からの変更要望又は承認がない限り、変更できないものとする。

9 業務の進行管理

- (1) 各業務内容の実施に当たっては、逐次当町と協議を行い、当町の指示に従うこと。
- (2) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託してはならない。
- (3) 受託者が本業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託内容、事業執行の場所等について、事前に当町に報告の上、担当者の了承を得ること。
- (4) 業務実施に際して、月 1 回の進捗管理報告を必ず行うこと。

10 完了検査

業務が完了したときは、速やかに成果品及び当町が必要とする資料等を業務委託完了報告書とともに提出し、完了検査を受けること。その結果、訂正等の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うこと。

11 瑕疵

成果品の納入後、瑕疵が発見された場合は、受託者は当町の指示に従い、必要な処置を受託者の負担において実施すること。

12 成果品

業務が完了したときは、成果品及び当町が必要とする資料等を委託業務完了報告書とともに企画部企画政策課へ提出し、完了検査を受けるものとする。

- | | |
|---|---------|
| (1) 公共施設マネジメントシステム基本・詳細設計書 | 一式 |
| (2) 公共施設マネジメントシステム操作マニュアル | 一式 |
| (3) 長寿命化（保全）計画（学校施設分とその他施設分） | 各 50 部 |
| (4) 長寿命化（保全）計画概要版 | 各 100 部 |
| (5) 劣化診断調査結果報告書（学校施設分とその他施設分） | 各 2 部 |
| (6) 打ち合わせ記録簿 | 一式 |
| (7) 業務完了報告書（(1)から(6)までの資料をA4版ファイル綴りによる） | 一式 |
| (8) (1)から(7)までの電子データ（※PDF及びWord等） | 一式 |

13 その他

- (1) 当町の地域特性を十分理解の上、業務を進めること。
- (2) 業務を円滑に進めるために、逐次当町担当者と連絡調整を行わなければならない。
- (3) 業務の実施に当たり疑義が生じたときは、当町と受託者協議の上、業務を進めること。
- (4) 本業務における成果品及び業務上の作成資料等については、全て町に帰属する。
- (5) 受託者は、個人情報保護条例等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- (6) 新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響等から、検討会や打ち合わせ協議の開催等に支障や疑義が生じた場合は、当町と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (7) 本仕様書に記載のない事項であって、本業務の履行に必要と認められる事項が発生した場合は、当町と速やかに協議し、その指示に従うこと。