

仕 様 書

1 件名

地理情報システム（下水道情報管理）セットアップ（設計・構築）業務委託

2 目的

本業務は、下水道事業ならびに行政事務・窓口業務の効率化と、住民サービスの高品質化を図ることを目的とし、地理情報システム(下水道情報管理)の設計、構築を行う。

3 契約期間

2024年11月1日から2025年3月31日まで

4 履行場所

町田市の指定する場所

5 契約内容

- (1)「町田市地理情報システム（下水道情報管理）企画書（以下、情報システム企画書）」等に基づき、新たな地理情報システム(下水道情報管理)の構築に向けた設計・構築を行う。
- (2)システム設計書等に基づき地理情報システム(下水道情報管理)を構築する。

主な契約内容は次のとおり。

- ・ SaaS 等によるサブスクリプション形式でのシステム利用ができること。
- ・ 本システムに必要なデータについて、セットアップを行う。
- ・ 稼動前に研修を行う。
- ・ 本システムに必要な機器の設置、設定を行う。
- ・ 別紙「システム要件確認書」及び「業務機能要件確認書」に基づき、本システムの設計・構築を行う。

6 支払

履行確認後、請求を受けた日から 30 日以内に契約代金を一括にて支払う。

7 準拠する法令等

本業務の実施にあたり、本仕様書によるほか、以下に示す関係法令・規程等に準拠して行なうものとする。

- (1) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- (2) 下水道法施行令（昭和 34 政令第 147 号）
- (3) 下水道台帳管理システム標準仕様（案）導入の手引き Ver5(令和 3 年)
- (4) 町田市下水道条例（平成 6 年町田市条例第 26 号）
- (5) 町田市下水道条例施行規則（平成 3 年規則第 19 号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (7) 個人情報の保護に関する法令施行令（平成 15 年政令第 507 号）
- (8) その他関係法令及び関係図書等

8 書類の提出

本業務を実施するにあたり、以下の書類を提出するものとする。

- (1) 着手届
- (2) 工程表
- (3) 業務責任者届（経歴書、資格証含む）
- (4) 業務実施計画書
- (5) 事故発生時の対応マニュアル
- (6) 履行体制図
- (7) その他発注者が指示する書類

9 その他

- ・その他、不明な点は発注者受注者協議のうえ決定すること。
- ・契約の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ① ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
 - ③ 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

【共通仕様】

1 調査・検討

- (1) 調査に基づいて、機器等の選定及び設置設定に係る適切な施工、設定方法等を検討すること。
- (2) 本件の実施にあたって、他システム、他の機器等に影響が生じうる場合は、必要に応じて提案、助言を行うこと。

2 設計

- (1) 本件の実施目的、機器等の用途を把握し、適切な設計を行えるよう関係者との調整を行うこと。
- (2) 設計内容については、実施前に発注者の確認（レビュー等）を受けること。
- (3) 調整、設計内容の確認（レビュー等）に必要な情報、資料等を関係者に提供すること。
- (4) 次の機器等について、必要な設計を行うこと。（詳細内容は、「個別仕様」のとおり）
- (5) 本件実施にあたって、関係のあるドキュメント（設計書等）を作成（新規作成、更新、廃止を含む）すること。
- (6) 試験結果等に基づいて、設計内容の調整を行うこと。

3 施工

- (1) 施工にあたっては、必要に応じて、養生、物件の移動等を行うこと。
- (2) 施工後は、原状回復、残材回収及び清掃（施工時に発生したものに限り）を行うこと。
- (3) 本件に係る機器等について、設置、設定を行うこと。（詳細内容は、「個別仕様」のとおり）

4 試験

- (1) 本件に係る試験項目表を作成すること。
- (2) 試験にあたっては、既存機能が退行していないことを確認すること。
- (3) 試験の目的を把握し、適切な試験を行えるよう関係者との調整を行うこと。
- (4) 試験内容については、実施前に発注者の確認（レビュー等）を受けること。
- (5) 調整、試験内容の確認（レビュー等）に必要な情報、資料等を関係者に提供すること。
- (6) 試験項目に従って、試験を行い、結果を報告すること。
- (7) 本件に係る機器等について、試験を行うこと。（詳細内容は、「個別仕様」のとおり）

5 管理

- (1) 本件に関するプロジェクト管理を行うこと。
- (2) 本件実施にあたって、上記以外の事項について関係者と必要な調整を行うこと。

【個別仕様】

1 調査・検討

本システムの構築にあたり、次の調査・検討を実施すること。

1. 1 情報システム企画書

「地理情報システム(下水道情報管理)セットアップ委託及び賃貸借契約候補者選定のためのプロポーザル」の提案内容に則し、「情報システム企画書」のうち新システムに関する様式を必要に応じ最新化すること。

1. 2 旧システム

旧システムの機能、利用状況、運用状況、システムリソース、格納データ等の状況を把握のうえ、本システムのセットアップを開始すること。

1. 3 関連システム

関連するシステムの機能、利用状況、運用状況、システムリソース、格納データ等の状況を把握のうえ、本システムの構築を開始すること。

1. 4 業務改善

必要に応じ、当該パッケージシステムに則した業務改善策を提案すること。

2 設計

本システムに必要な次の設計を行うこと。なお、各設計にあたっては、「情報システム企画書」を参照のこと。また、プロポーザル時の企画書、業務機能要件確認書及びシステム要件確認書に記載した内容が網羅されているかについても十分に留意すること。

2. 1 業務アプリケーション

SaaSまたはASP方式を採用した地理情報システム(下水道情報管理)の設計を行うこと。
パラメータ設定については、パラメータ設定シートを作成すること。

2. 2 データ移行

旧システムからのデータ移行について設計を行うこと。

2. 3 他システム連携

必要に応じて、他システムとの連携インタフェースの構築を行うこと。

2. 4 ネットワーク

本システムに必要なネットワークの設計を行うこと。また、必要に応じLGWANや外部ネットワークに係る設計を行うこと。

2. 5 データ検証・精査

システム移行について、各工程別の細部計画を立案し、円滑に作業を進めるための準備を行うものとし、既存データの検証、精査をおこなう。なお、協議確認後、要件定義書として内容を整理するものとする。

2. 6 機器

本システムに必要な機器（サーバ、パソコン、プリンタ、OCR、スキャナ等）の構成設計を行うこと。

2. 7 運用

業務サイクルやフローを勘案のうえ、本システムの運用設計を行うこと。

2. 8 情報システム企画書

「情報システム企画書」のうち新システムに関する様式を必要に応じ最新化すること。

3 計画準備

本業務を遂行するにあたり、下水道施設情報の把握を行い、業務全体の作業方針を立案し、業務の計画準備を行なうものとする。また、本業務で実施する作業内容を充分理解した上、業務を円滑に遂行するため、作業内容等を簡潔にまとめた業務計画書を作成するものとする。業務計画書をやむを得ない事情により変更する場合には、すみやかに発注者に報告し、その承認を得ることとする。

3. 1 資料収集整理

本業務を進めるにあたり、必要となる資料の収集を行い、後続作業を円滑に進めるための整理をおこなうものとする。整理された資料については、一覧表にまとめ発注者に提出して、業務実施中でも不可欠な資料があれば協議の上、収集をおこなうものとする。

4 施行

本システムに必要な次の施工を行うこと。なお、各施工の詳細については、別紙「業務要件」・別紙「システム要件」に基づいて行うこと。

4. 1 システム構築

設計に基づいて地理情報システム(下水道情報管理)の構築を行うこと。

4. 2 データ移行

設計に基づき旧システムから本システムにデータを移行すること。また、必要に応じ、データ変換を実施すること。

4. 3 他システム連携

設計に基づいて他システムとの連携インターフェースの構築を行うこと。

4. 4 情報システム企画書

「情報システム企画書」のうち新システムに関する様式を必要に応じ最新化すること。

5 管理

プロジェクトの管理については次のとおりとすること。

5. 1 プロジェクト管理

本プロジェクトの管理については、PMBOK等の世界標準に準拠するとともに、「プロジェクト体制（体制図・実施要領）」を作成のうえ、行うこと。

5. 2 マスタスケジュール

本プロジェクトを管理するにあたり、「マスタスケジュール（WBS）」を作成し、提出すること。また、マスタスケジュールについては常に最新化すること。

5. 3 体制管理

本プロジェクトを管理するにあたり、「プロジェクト体制図」を提出すること。また、体制図については常に最新化すること。

5. 4 課題・問題管理

本プロジェクトにおける課題や問題を「指摘事項管理表」を用い一元的に管理するとともに、対応策を検討し、課題や問題を解決すること。

6 打合せ協議

本プロジェクトの打合せ協議は必要に応じ、随時行うこと。また、課題、進捗管理等のため、定期に会議を行い、情報共有をするものとする。受注者はその内容について議事録を作成し、発注者に報告すること。

7 損害賠償及び不適合責任

受注者が業務の履行に関し、自己の責に帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、受注者の負担において発注者の指定する期限までに現状に回復するか、またはその損害を全額賠償するものとする。また、完了後の過失等に起因する不良箇所が発見された場合は、受注者の負担で修正及びその他必要な作業を行うものとする。

8 納品物

次の成果物を、紙媒体と電子媒体とで一部ずつ納品すること。なお、電子媒体に格納するファイルは PDF 形式とするが、発注者の指定するものは編集可能な形式のファイルも合わせて格納すること。

- ・完了報告書
- ・作業実績表
- ・システム設計書
- ・データ移行設計書
- ・議事録
- ・プロジェクト計画書（マスタスケジュール、プロジェクト体制、指摘事項管理表含む）
- ・その他必要と認められた資料

また、本システムのセットアップに関し、変更があった場合のみ、次の成果物を納品すること。

- ・情報システム企画書
- ・データ移行設計書

- ・システム連携設計書
- ・プロジェクト計画書（プロジェクト体制含む）

10 検査

本契約の完了報告のため、「完了報告書」を提出すること。なお、本契約の検査は、発注者の承認をもって完了することとする。