

公共施設台帳管理システム構築及び運用保守業務 調達仕様書

令和8年（2026年）10月

山口県総務部管財課

目次

1	基本事項	1
(1)	業務名	1
(2)	委託期間	1
(3)	業務履行場所	1
(4)	本業務の目的	1
(5)	用語の定義	1
(6)	本業務の範囲	2
(7)	システム利用者の範囲	3
(8)	業務スケジュール	3
(9)	成果物	3
2	システム要件	4
(1)	機能要件	4
(2)	画面要件	4
(3)	帳票・データ要件	5
(4)	非機能要件	5
(5)	運用保守要件	5
3	実施体制	5
(1)	実施体制	5
(2)	管理方法	5
(3)	作業場所	5
4	業務の引き継ぎに関する事項	6
5	その他の留意事項	6
(1)	本県からの資料提供	6
(2)	作業環境等	6
(3)	秘密保持義務	6
(4)	情報セキュリティ対策	6
(5)	仕様書の解釈	7
(6)	疑義等の解決	7
(7)	業務の再委託	7
(8)	その他	8

<添付資料>

別紙1 機能要件一覧

別紙2 非機能要件一覧

1 基本事項

(1) 業務名

公共施設台帳管理システム構築及び運用保守業務

(2) 委託期間

契約締結日の翌日から令和15年3月31日まで

なお、構築業務に係る委託期間は令和10年3月31日まで、運用保守業務に係る委託期間は令和10年4月1日から令和15年3月31日までとする。

(3) 業務履行場所

山口県庁（山口県山口市滝町1-1）等

(4) 本業務の目的

本県では、公有財産の異動手続き等を紙媒体の公有財産台帳で手書き処理しており、事務処理に多大な労力を費やしている。

また、「山口県公共施設等マネジメント基本方針」（平成27年3月策定）及び「山口県公共建築物個別施設計画」（令和3年3月策定）に基づき、公共施設マネジメントを推進しているところであるが、今後、多くの施設が順次修繕・更新時期を迎え、多額の経費が必要になることが見込まれる中、財政負担の軽減及び平準化を図るためには、計画的な建替・改修等による長寿命化の推進や公共建築物総量の適正化に取り組んでいく必要がある。

本業務では、現在紙媒体で管理している公有財産台帳を電子化・データベース化し、公有財産の取得・管理及び処分に関する事務処理の効率化・省力化を図るとともに、既存の固定資産台帳と連携させることで、県有資産の正確な把握に資することを目的とする。

さらには、公有財産台帳等を基礎として、施設基本情報や施設管理情報、施設利用情報を一元的に管理するデータベース（施設台帳）を整備し、公共施設の現状・課題を多面的に把握するとともに、それらのデータを用いた施設評価やライフサイクルコストの算定等を行い、公共施設マネジメントを効率的・機能的に推進することを目的とする。

(5) 用語の定義

用語	定義
公共施設マネジメント	健全で持続可能な行財政運営を実現していくため、個々の公共施設を単に維持管理するのではなく、公共施設全体を貴重な経営資源として捉え、効果的・効率的に管理し、活用していく取組
公共施設	本県が保有する公共施設及び公用施設（都市基盤施設を除く）
公共建築物	公共施設を構成する建築物
中長期保全計画	中長期的な視点に立った公共建築物の修繕・改修計画
ライフサイクルコスト	公共施設の新設（計画・設計・施工）から、維持管理、廃止に至るまでの費用の総額
統合サーバ （山口県統合仮想化基盤）	・本県総合企画部デジタル推進局デジタル・ガバメント推進課所管で運用管理しているオンプレ型プライベートクラウドで、Nutanixにて構

	成、県庁 LAN を利用 ・現在、庁外の民間データセンタ施設内に設置
県庁 LAN	山口県庁の主系業務ネットワークで、LGWAN（総合行政ネットワーク）に接続する内部ネットワークのこと ※本県は総務省が示す NW 分離における「α' モデル」を採用中で、職員は LGWAN 側に設置された業務用 PC を利用し、(株) ソリトンシステムズの「SecureBrowser II」にてインターネットに接続しており、インターネット系とのファイル受け渡しは同社の「FileZen」を利用
一人 1 台パソコン	本県職員が業務で使用する県庁 LAN 接続端末

（６）本業務の範囲

本業務の範囲は、以下のとおりとする。

なお、本県では、都道府県等での運用実績のあるパッケージシステムの導入を目指しているところであるが、既存のパッケージシステムが本仕様書に定める要件を満たさない場合は、パッケージシステムに必要最小限度のカスタマイズ（外部ツールによる機能拡張対応等を含む）を行うこと。

また、本仕様書に掲げた事項以外で、本システムの充実を図るうえで効果的で、より業務効率や利便性を高めることができる機能や方策があれば、積極的に提案すること。

ア システムの構築（パッケージソフト等の導入含む）

本システムを構築するために必要な調査、設計、構築の全ての業務を行うこと。

イ ネットワークの設計及び構築

本システムを稼働させるために必要なネットワークの設計及び構築を行うこと。

なお、ネットワークの設計及び構築に当たっては、総合企画部デジタル推進局デジタル・ガバメント推進課と事前に十分に調整することとし、当該調整に必要な費用は全て受託者が負担すること。

ウ 公有財産台帳の電子化・データベース化

紙媒体で管理する公有財産台帳について、過去の異動履歴も含め電子化するとともに、固定資産台帳データと突合の上、データベースとして整備すること。電子化対象の公有財産台帳は、別紙 2「非機能要件一覧」を参照すること。

エ データ移行

本県が保有する財産データについて、最適な移行計画を立案し、適切に移行すること。

データは県から Excel 形式で提供する。移行対象のデータは、別紙 2「非機能要件一覧」を参照すること。

オ 操作マニュアル・運用マニュアルの作成

本システムを運用するための操作マニュアル及び運用マニュアル（システム管理者用、システム利用者用）を作成すること。

カ 操作研修

職員が本システムを使用し、円滑に業務を行うことができるよう、本番稼働前に、システム管理者及びシステム利用者向け操作研修等、必要な研修を実施すること。なお、操作研修に必要な会場は、本県で準備する。

キ システムの運用保守

本システムは、計画停止を除き、原則として 24 時間 365 日の常時稼働とすること。

本システムの障害の未然防止及び障害発生時に係る対応を実施すること。

ヘルプデスクを設置し、本システムの操作方法や動作に関する各種問い合わせに対応すること。

ク その他

その他本システムを安定稼働させるために必要な業務は全て含むこと。

(7) システム利用者の範囲

ア システム管理者

管財課職員

イ システム利用者

知事部局、教育庁、警察本部等の各所属職員（管財課職員を含む） 約 400 名

(8) 業務スケジュール

本システムが令和 10 年 4 月 1 日に本格稼働できるような実施スケジュール計画を提案すること。

(9) 成果物

ア 納入成果物

本業務において納入すべき成果物は、以下のとおりとする。なお、ドキュメントとしての成果物は日本語表記とし、紙媒体（インデックス等を貼付し整理したもの）及び電子媒体（CD-R 又は DVD-R）により各 1 部ずつ納入すること。なお、納入時期は、プロジェクト実施計画書策定時に協議により決定する。

- ① プロジェクト実施計画書
- ② WBS
- ③ 要件定義書
- ④ 基本設計書
- ⑤ 詳細設計書
- ⑥ テスト計画書・テスト結果報告書
- ⑦ 本システム
- ⑧ 操作マニュアル・運用マニュアル
- ⑨ 研修計画書
- ⑩ 研修用テキスト
- ⑪ 運用保守設計書
- ⑫ 運用保守計画書
- ⑬ 月例報告書
- ⑭ 年度業務完了報告書
- ⑮ 障害対応報告書
- ⑯ その他必要な書類

イ 知的財産権の取扱い

- ① 設計ドキュメントやプログラム等の成果物に対する著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）は、受託者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本県に帰属するものとする。
- ② 本県は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。
ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本県がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ③ 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物について、事前に本県の承認を得ることとし、本県は、既存著作物について、当該許諾条件の範囲内において使用するものとする。
- ④ 受託者は本県に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また第三者をして行使させないものとする。
- ⑤ 本業務について第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること

2 システム要件

（１）機能要件

機能要件（必須・要望）の詳細は、別紙 1「機能要件一覧」を参照すること。

機能要件の実現に当たっては、パッケージシステムの標準機能を利用した提案を行うこと。

機能要件の実現に当たりカスタマイズが必要となる場合は、パッケージシステムへの影響を極力小さくし、その後の保守費用の増大を防ぐこと。

なお、要件に関わらず、利便性を高める有効な機能、方策があれば提案すること。

また、詳細な要件については、契約締結後の基本設計工程にて、本県との協議により決定すること。

（２）画面要件

本システムの画面については、以下に掲げるような利用者の操作負荷を軽減できるよう配慮したものであること。

- ① 入力・検索等がパソコン操作に不慣れな職員でも容易に行える画面構成であること
- ② 各画面から容易に操作マニュアルを参照できること
- ③ プルダウン選択、コード検索機能などがあること

- ④ 誤操作の予防機能（データ登録、更新、削除時のエラーメッセージ表示など）があること
- ⑤ 入力必須項目が色等で判断できること
- ⑥ 入力補助機能（ファイル取込（Excel、CSV 等））による一括登録ができること

（３）帳票・データ要件

システム利用者が必要に応じて帳票・データを出力することができることとし、PDF、Excel 又は CSV 形式で提供可能であること。

なお、出力対象は本県との協議により決定すること。

また、詳細な要件については、契約締結後の基本設計工程にて、本県との協議により決定すること。

（４）非機能要件

仕様や要件を満たすために必要となるシステムの性能、セキュリティ機能等非機能要件の詳細は、別紙２「非機能要件一覧」を参照すること。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

（５）運用保守要件

本システムを安定稼働させるために必要な運用保守要件の詳細は、別紙２「非機能要件一覧」を参照すること。

なお、要件に関わらず、有効な機能、方策があれば提案すること。

３ 実施体制

（１）実施体制

- ① 本業務を確実に履行できる体制を整備すること。
- ② 本業務の実施に当たっては、受託者においてプロジェクトマネージャーを設置し、プロジェクトの進行管理を行うこと。
- ③ 本県との窓口はプロジェクトマネージャーが行うこと。

（２）管理方法

- ① 本業務のプロジェクト開始前にプロジェクト実施計画書を作成して提出し、本県の承認を得ること。また、本業務期間中にプロジェクト実施計画書で定めた事項に変更があった場合は、速やかに変更の連絡を行い、本県の承認を得ること。
- ② プロジェクト実施計画書に従い、本業務の作業管理（進捗管理、変更管理等）を行うこと。
- ③ 作業中に生じる問題整理やその解決に向けて適切な課題管理を行うこと。
- ④ 本県と協議を実施した際には、速やかに議事録を作成して提出し、本県の承認を得ること。

（３）作業場所

本業務の実施に当たって、県庁舎を使用する場合は、本県と協議の上、本県が規定する必要な手続きを実施し、承認を得ること。

4 業務の引き継ぎに関する事項

- 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、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、受託者は本県の指示のもと、本業務終了日までに本県が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受託者に移行するための作業の支援を行うこと。なお、業務の引き継ぎに係る費用は、本業務の費用には含めない。
- ② 本業務引き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形式（CSV 等）に加工し提供すること。
さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供するとともに、問い合わせに対応するなど、本県又は新規受託者に対して協力すること。
- ③ 機器上に保存された一切のデータについては、これを消去すること。
データ消去が完了した場合には、報告書を提出すること。
なお、データ消去については、記憶媒体等の物理的破壊を指示する場合もあるので留意すること。

5 その他の留意事項

（１）本県からの資料提供

本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータは、本県が所有若しくは入手できる範囲において提供する。

受託者は、本県から提供された資料及びデータをこの契約に基づく業務を処理する目的のためだけに用いるものとし、本県の許可なくして複写又は複製してはならず、複写又は複製を行った場合、管理簿により管理すること。

また、受託者は業務終了後、本県から提供された全ての資料及びデータ（本県の許可を得て複写・複製したものも含む）を本県に返却・消去すること。

（２）作業環境等

本業務を実施するための作業環境及びそのために必要な経費は、受託者が準備すること。

なお、受託者が必要に応じて県庁舎内で作業や協議等を実施する際は、本県がこれを準備する。

（３）秘密保持義務

受託者は、いかなる場合においても本件委託業務の遂行に当たり知り得た情報（業務に関わる事項、個人情報及び付随する事項の全てを含む）に関して守秘義務を負うものとする。

なお、本業務の終了後についても同様とする。

（４）情報セキュリティ対策

- ① 受託者は、委託業務の実施にあたり、サプライチェーンリスクの管理をはじめとして、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠した情報セキュリティ対策を実施の上、事業を行うとともに、最新の「山口県情報セキュリティポリシー」（<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/33/147965.html>）に定める事項を遵守すること。

- ② 特定個人情報、個人情報、情報資産の取扱い等について、セキュリティ管理ルールを定めて、委託業務に係わる全メンバーに遵守させること。
- ③ 本業務の従事者が本県の施設内で業務を実施するときは、名札や身分証明書を着用させること。

(5) 仕様書の解釈

- ① 仕様の詳細及び契約内容、作業内容等に疑義が生じた場合には、速やかに本県と協議すること。
また、設計の過程において双方協議の上、より適切と判断した事項については仕様書に記載の有無にかかわらず適切に対応するものとする。
- ② 企画提案書に記載のあった事項については、確実に実施すること。
- ③ 本仕様書と企画提案書の内容が競合する場合は、原則として本仕様書を優先する。ただし、企画提案書の内容が本仕様書を上回る提案であり、本県が採用したものについては、企画提案書の内容を優先する。

(6) 疑義等の解決

本仕様書に記載のあった内容について疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、本県、受託者間で協議の上、対応を決定するものとする。

なお、当該協議をした場合は、受託者にて協議録を作成し、本県へ提出すること。

(7) 業務の再委託

- ① 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。
ただし、受託者が本業務の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方（以下、「再委託先業者」という。）に係る業務の履行能力等について企画提案時に記載し、本県が了承した場合は、この限りでない。
なお、再委託先業者は原則企画提案時に記載した者のみとするが、諸事情により変更が必要となった場合においては、変更理由および必要な情報を整理して、必ず本県の了承を得ること。
- ② 受託者は、再委託先業者が行った作業について全責任を負うものとする。
また、受託者は再委託先業者に対して、本業務の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先業者との契約においてその旨を定めるものとする。
- ③ 本県が秘密と指定した情報及び個人情報を含む作業を再委託する場合、再委託先業者に I S M S やプライバシーマーク認証の取得を必要とする。
さらに再委託先業者の管理、監督責任を果たすため、受託者は再委託先業者への定期的な監査（モニタリングや評価等）を実施し、県に状況報告を行うこと。
- ④ 受託者は、本県が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、本県の承認を得るものとする。

(8) その他

- ① 調査費、消耗品費、旅費等の本業務の実施に必要な受託者の経費については、本業務に係る契約に含めること。
- ② 本県ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ③ 全ての作業において、本県の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本県の指示に従い作業を実施すること。
- ④ 成果物については、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるよう、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。
- ⑤ 本システムに導入しているパッケージの改修について、保守契約の範囲外となる大規模な制度改正や本県から機能改善要望等の要件提示の都度、受託者にて影響調査及び工数見積を行うこと。
- ⑥ 調達に係る納入物については、可能な限り「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（いわゆる「グリーン購入法」）」に基づいた製品とすること。
また、導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力削減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。
- ⑦ 工程、成果物の作成単位、作業実施や成果物提示のタイミング等について、提示した工程や成果物と異なる箇所がある場合は、該当箇所を整理、明確にしたうえで、提案すること。
- ⑧ 本県及び第三者機関等による監査・検査等が実施される場合は、本県の指示に従い資料作成・質疑応答等、速やかに対応すること。