

電子成果品保管管理システム開発業務委託

特記仕様書

1. 業務概要

(1) 業務名

電子成果品保管管理システム開発業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 履行期間

契約の日（令和6年5月下旬予定）から令和7年2月28日までとする。

(3) 本業務の目的

建設生産・管理システムの高度化に向け、本業務は、福島県土木部が発注、監督する工事及び測量等委託業務成果の有効利用を図るため、電子納品データを保管する電子納品保管管理システムの開発を目的とする。

2. 用語の定義

発注者：本業務の発注者

受託者：本業務の受託者

工事等：工事及び業務委託

発注機関：工事等の発注者

工事等受注者：工事の請負業者又は業務委託の受注者

利用者：本システムを利用する職員、工事等受注者の担当者

システム管理者：本システムを管理する技術管理課の職員

出先機関：土木部出先機関（建設事務所及び建設事務所管内土木事務所、管理事務所のほか、港湾・漁港、空港、下水道関係特設事務所）でも利用する。

組織：本システムにおける「組織」とは、登録された電子成果品を相互に閲覧できる範囲を示し、県組織における部門（単独又は複数の局等で構成される）単位を標準とし、個別に協議のうえ設定する。

所属：本システムにおける「所属」とは、電子成果品の登録ができる範囲を示し、県組織における所属単位（本庁では事業課単位、地方機関では機関単位）を標準とする。

電子納品：工事等受注者が「福島県電子納品運用ガイドライン」等に従い、成果品の電子データを納品すること。

電子成果品：電子納品された成果品の電子データ

3. 業務内容

(1) 電子成果品保管管理システムの開発仕様の作成

- ・ 技術提案を踏まえ、以下の条件を満たす電子納品保管管理システムを開発するための仕様書を作成する。
- ・ 電子納品管理システム運用後の管理運営仕様を作成する。

(2) 電子納品保管管理システムの開発条件

1) 方式

- ・ データの保管、検索に加え、他システムとのデータ連携が可能になるよう、クラウド方式によるシステムを開発する。

2) 著作権

- ・ システムの著作権（発注者、受託者又はそれ以外の者）については、システム開発からシステムの運用期間中のメンテナンスを含めて、経済性の他、必要な指標を総合的に判断することとし、発注機関と協議しながら最適な方法を決定する。

なお、運用期間の条件としては、類似の比較における供用期間の事例を参考に決定すること。類似の比較が困難な場合には、発注者と協議しながら15年程度の期間を設定すること。

3) システム構成、規模

- ・ システムは、発注者の一人一台パソコンで利用が認められたブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome 等）のほか、工事等受注者が利用できるよう、一般に普及している各種ブラウザであれば利用できるものであること。

4) 利用件数

- ・ システムを利用する機器の数及び設置場所は以下のとおりとする。

番号	機器の区分	用途	機器数	設置場所	備考
1-1	職員端末(一人一台パソコン)	成果品の検索及び閲覧	1500 台程度	本庁 地方機関	
		成果品のアップロード			
1-2		システム管理	1~2 台程度	技術管理課	
2-1	工事等受注者、関係機関等の端末	許可された電子成果品のアップロード、ダウンロード	年最大 4000 台程度	工事等受注者社屋 現場事務所等	

- ・ 本業務に含まれる電子成果品の保管容量（データ量）は、上限 20TB とする。これを超える場合は保管容量の追加が可能となる仕様とすること。
- ・ 年間の想定登録件数は、最大で工事 3,000 件及び業務委託 2,500 件とする。（なお、想定されうる範囲の増減が生じることを前提とする。）

（利用者数）

- ・ 発注機関の職員 1500 人程度
- ・ 工事等受注者 年最大のべ 5000 人程度

5) 電子成果品の登録

- ・ 工事等の電子成果品については、発注機関の担当者のほか、工事等受注者も登録できる仕様とする。

6) 登録データの検索機能

- ・ 保管データを有効活用するため、検索機能の充実を図るため、極力多くのキーワードで検索できる仕様とする。

また、工事等の情報により電子成果品を検索し、その内容（写真、図面、書類等）を閲覧する機能を有すること。

- ・ 工事等受注者が検索できる内容については、セキュリティの関係上、部分的に制限を行う。閲覧可能とする資料の範囲については、発注者と協議し仕様を決定すること。

7) システムの再改修への対応

- ・ システムで保管する電子成果品については、建設生産・管理システムの高度化に向けて最大限有効活用を図るため、今後、国土交通省が進めるインフラプラットフォームなど、他のシステムとの連携が図れるよう、初期開発段階から必要な機能について確保する。

8) システム利用可能時間

- ・ 365日、24時間稼働できるものとする。

なお、何らかの理由によりシステムを停止せざるを得ない場合には、管理運営を行う者が、あらかじめシステム管理者に報告するとともに、利用者に対してシステムの画面上に表示できる仕組みとする。

- ・ システム維持管理、サポート関係業務の対応時間については、管理運営仕様の作成において発注者と協議し定めること。

9) セキュリティ対策

- ・ インターネット上にデータを保管することから、不正アクセスやデータ漏洩に対して厳重な対策を講じること。
- ・ セキュリティ対策の観点から、工事等受注者による登録の際には個別にパスワード等を付与できる仕様とする。
- ・ システムへの接続時には、福島県職員用 IP アドレスからの接続であることを確認することとし、福島県職員以外の IP アドレスからの接続時は、ワンタイムパスワード等による2段階認証又は2要素認証を求めること（ログイン時に2段階認証又は2要素認証を求め他システムからのシングルサインオンとしてもよい）。

なお、優れた代替策があれば、発注者との協議によりこれに代えてもよい。

(3) 操作関係資料の作成

1) 操作マニュアル

- ・ システムの送付方法を操作マニュアル（発注機関職員用、工事等受注者用）としてまとめる。

発注機関職員用の操作マニュアルはシステムの操作機能全般についての内容とする。

工事等受注者用の操作マニュアルは電子成果品の登録方法に関する内容とする。

2) 電子納品ガイドライン

- ・ システムの機能を踏まえ、福島県電子納品運用ガイドラインの改正を行う。

【福島県電子納品ガイドライン】

- ・ 土木工事編（平成30年4月1日）
- ・ 測量・設計委託業務、各種調査業務委託編（平成31年4月1日）
- ・ 営繕工事編（平成31年10月15日）
- ・ 建築関係設計業務委託編（令和4年4月1日）

(4) 現システム登録データ移行

- ・ 現在、福島県土木部が運用している電子納品管理システムに保管しているデータを新システムへ移行する。

4. 業務の実施方法

(1) 主任担当者等

- ・ 受託者は業務を円滑に処理するため、次またはこれに準ずる実施体制を整備し、業務計画書に記載のうえ発注者の承認を得ること。

主任担当者 1名
その他担当者 3名
その他関係者 必要人数

- ・ 主任担当者は、電子納品やシステム連携の仕様に精通し、かつ経験と洞察力を有する者で、業務実施体制を指揮監督する義務と責任を負う。

(2) 業務計画書

- ・ 受託者は、契約締結後10日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。
- ・ 業務計画書には、契約図書に基づき次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 業務の品質を確保するための計画
 - (7) 提出物の内容、部数
 - (8) 使用する主な図書及び基準
 - (9) 連絡体制(緊急時含む)
 - (10) 使用する主な機器
 - (11) その他
- ・ (2)実施方針又は(11)その他には、行政情報流出防止対策に関する記述を含めるものとする。
- ・ 業務計画書には、照査計画についても記載するものとする。
- ・ 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- ・ 監督員が指示した事項については、受託者はさらに詳細な業務計画に係

る資料を提出しなければならない。

(3) 試験運用

- ・ システム開発完了後、納品前に試験運用を行い、発注者の確認を受けること。
- ・ 試験実施時は、試験項目、エラーとなった項目を日々集計するとともに、エラーの解消経過についても集計し、対応経緯を発注者に報告すること。

(4) 資料の貸与及び返却

- ・ 監督員は、業務に必要な関係資料を受託者に貸与するものとする。
- ・ 受託者は、関係資料等を貸与されたときは借用書（任意様式）を作成し提出すること。
- ・ 受託者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合はただちに監督員に返却するものとする。
- ・ 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- ・ 受託者は、機密情報等が含まれる資料については複写してはならない。

(5) 再委託

- ・ 再委託ができる業務は、電子納品ガイドラインの改正、及び現システム登録データ移行とする。

5. 成果品

- ・ 受託者は業務が完了したときは、提出物とともに完了届を提出し、完了検査を受けるものとする。
- ・ 提出物の提出方法は、あらかじめ業務計画書にて規定し、監督員の承認を受けること。
- ・ 印刷物を提出する場合は、原則として電子媒体（正副各1部）を納品すること。電子媒体の構成はあらかじめ業務計画書にて規定し、監督員の承認を受けること。

6 契約書

- ・ 別紙の委託業務契約書によるものとする。