

建設局電子化設計図書取扱条件

1 適用

本使用条件は、建設局発注工事および業務委託（以下「工事等」という）の、電子化された設計図書およびその印刷物（以下「電子ファイル等」という）の取扱条件について適用する。

2 取扱条件

（目的外使用の禁止）

- 2-1 電子ファイル等は、当該工事等の入札参加を検討し、入札金額の積算目的においてのみ使用できるものとし、譲渡・販売・複写・転用・改変・再配布など、積算目的外の使用を禁止する。

（複写・保存の禁止）

- 2-2 電子ファイル等の複写（コピー）は一切禁止する。
- 2-3 電子ファイル等の内容について、複写（クリッピング）機能（テキスト選択ツール・スナップショットツール等）を利用し、複写することを禁止する。
- 2-4 大阪市ホームページからダウンロードした電子ファイル等の保存は禁止する。ただし、電子ファイル等の内容を印刷するため印刷会社へ依頼する場合のみ、電子媒体への保存を認める。

（印刷）

- 2-5 電子ファイル等の内容を印刷会社等において印刷するために電子ファイル等を保存した電子媒体については、印刷会社等への貸与のみ認める。
- 2-6 印刷会社等へ印刷目的以外に貸与・譲渡または販売等を行うことを禁止する。
- 2-7 印刷会社等への貸与は、電子媒体のみに限定し、セキュリティの観点からインターネット等ネットワークを介した電子ファイル等の送受信は一切禁止する。
- 2-8 印刷会社等において印刷を依頼する場合は、貸与した電子媒体からの印刷に限定し、印刷会社等のパソコン等への保存をさせてはならない。
- 2-9 印刷会社等へ貸与した電子媒体の返納後、電子媒体から電子ファイル等を完全に消去、もしくは電子ファイルが復元不可能になるよう電子媒体を物理的に破壊し廃棄することとする。（なお、電子媒体を廃棄する場合は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令および各市町村の廃棄区分に従うこと）

3 著作権等

電子ファイル等の著作権は、すべて建設局に帰属し、著作権関連法令によって保護されている。

4 損害賠償請求等

- 4-1 電子ファイル等の利用者が、上記に反する行為に起因して建設局に損害を与えた場合、建設局はその損害の賠償を請求することができる。
- 4-2 全ての電子ファイル等は、作成時点でウイルスチェックをしているが、ダウンロード後のウイルス等により生じた損害について、建設局は一切責任を負わないものとする。

委 託 設 計 書

年 度	令和 8 年度	単 独 債務負担行為	担当係長		照 査		設 計	
委託名称	工事積算システムサービス提供業務委託							
委託場所	本市指定場所							
事業種別	道路事業 公園事業 下水道事業 区画整理事業 港湾整備事業							
履行期限				設 計	建設局企画部工務課（工事監理担当）			
	令和16年 3月31日			監 督	建設局企画部工務課（工事監理担当）			
委託及び設計概要	本業務は、工事積算システムを令和8年度から令和10年度にかけて構築し、その後5年間における運用及び保守を行う業務である。 工事積算システムサービス提供業務委託 一式							
委託料								確 認 

総括情報表

委託名：工事積算システムサービス提供業務委託

[illegible]

内 訳 表

頁0-0001

工事区分・工種・種別		数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
	工事積算システムサービス提供業務					
1	工事積算システム構築					
		1	式			
2	システム開発					
		1	式			
3	システム開発費					
		1	式			
1	システム運用・保守					工種第0001号 明細書
		1	式			
2	システム運用・保守					
		1	式			
3	運用・保守業務					
		1	式			
	直接人件費					工種第0002号 明細書
	直接原価					
	(計) 業務原価					
	(計) 業務価格					

大 阪 市

00001141361

内 訳 表

工事区分・工種・種別	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
(計) 業務価格計					
消費税等相当額計					
	1	式			
(計) 業務委託料計					

工 種 明 細 書

	細 別	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
4	開発費－ 1					
		1	式			
	開発費－ 1					第0001号 単価表
4	開発費－ 2					
		1	式			
	開発費－ 2					第0002号 単価表
4	開発費－ 3					
		1	式			
	開発費－ 3					第0003号 単価表
	単位当り					
		1	式			

工 種 明 細 書

	細 別	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
4	運用・保守					
		5	年			
	運用保守費					第0004号 単価表
4	運用保守会議					
		60	回			
	運用保守会議					第0005号 単価表
	単位当り					
		1	式			

1 位 単 価 表

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
開発費－1 業務計画策定・キックオフ・ 要件定義（業務要件）等	1	式			
単位当り	1	式			

1 位 単 価 表

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
開発費－2 要件定義・基本設計（外部設計）・詳細設計 （内部設計）・パッケージカスタマイズ等	1	式			
単位当り	1	式			

1 位 単 価 表

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
開発費－3 新規機能カスタマイズ製造・各種テスト・ 導入設定作業・基準改定作業・仮運用等	1	式			
ハードウェア費用	1	式			
ソフトウェア費用	1	式			
その他費用 既存設計書のデータ移行費用100件分を含む	1	式			
単位当り	1	式			

1 位 単 価 表

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
ハードウェア保守費用 年額	1	式			
ソフトウェア保守費用 年額	1	式			
システム運用・保守費用 年額	1	式			
単位当り	1	年			

1 位 単 価 表

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
運用保守会議費用	1	回			
単位当り	1	回			

工事積算システム
サービス提供業務委託
調達仕様書

大阪市建設局

目 次

1. 本業務委託の内容	1
1.1 業務名	1
1.2 適用範囲	1
1.3 履行（納入）場所	1
1.4 スケジュール	1
2. 積算システムの概要と構築の基本方針	1
2.1 積算システム構築の目的	1
2.2 積算システム概要と構築の基本方針	2
2.2.1 システム概要	2
2.2.2 現行積算システムの現状と課題	4
2.2.3 新積算システム構築において期待される効果	5
3. 要件定義	6
3.1 機能要件	6
3.1.1 機能概要	6
3.1.2 機能一覧	6
3.1.3 機能共通ルール	6
3.2 画面要件	7
3.3 帳票要件	8
3.3.1 帳票一覧	8
3.3.2 帳票レイアウト	9
3.3.3 帳票共通ルール	9
3.4 外部インタフェース要件	10
3.4.1 外部システム関連図	10
3.4.2 外部インタフェース一覧	11
3.4.3 外部インタフェースにおける留意事項	11
3.5 規模・性能要件	12
3.5.1 利用者数	12
3.5.2 稼働時間	13
3.5.3 端末操作（応答速度）	13
3.5.4 ネットワーク	13
3.6 稼働環境要件	14
3.6.1 サーバに関する要件	14
3.6.2 サーバ環境に関する要件	14
3.6.3 クライアント端末に関する要件	15
3.6.4 ネットワークに関する要件	16
3.7 技術要件	18

3.8 データの保存期間	18
3.9 非機能要件	18
3.9.1 機能性要件.....	18
3.9.2 信頼性要件.....	18
3.9.3 使用性要件.....	18
3.9.4 効率性要件.....	19
3.9.5 拡張性要件.....	19
3.9.6 保守性要件.....	19
3.9.7 完全性要件.....	19
3.9.8 移植性要件.....	20
3.9.9 情報セキュリティに関する事項.....	20
3.9.10 上位互換性に関する事項	22
4. 開発業務の要件.....	23
4.1 業務管理に関する要件	23
4.1.1 プロジェクト計画書の作成.....	23
4.1.2 実施体制	24
4.1.3 作業要員に求める資格等の要件.....	25
4.1.4 作業場所	25
4.1.5 作業環境	25
4.1.6 進捗管理	25
4.1.7 課題管理	26
4.1.8 リスク管理.....	26
4.1.9 変更管理	26
4.1.10 品質管理	26
4.1.11 コミュニケーション管理	26
4.2 役割分担.....	27
4.3 テスト要件	28
4.3.1 単体・結合・総合テスト	28
4.3.2 受入テスト.....	29
4.4 仮運用要件	29
4.5 移行要件.....	30
4.5.1 役割分担	30
4.5.2 データ移行.....	31
4.5.3 システムチェック	31
4.5.4 設計書データの引継ぎ.....	32
4.5.5 留意事項	32
4.6 教育研修要件.....	32
4.6.1 役割分担	32

4.6.2 システム利用者向け操作マニュアル、研修用動画	33
4.6.3 システム管理者向け操作マニュアル	33
4.7 成果物	34
4.7.1 体裁	34
4.7.2 提出方法	34
5. 運用保守業務の要件	35
5.1 業務管理に関する要件	35
5.1.1 実施計画	35
5.1.2 実施体制	35
5.1.3 実施場所	35
5.1.4 コミュニケーション管理	36
5.1.5 課題管理	36
5.1.6 文書管理	36
5.1.7 変更管理	36
5.1.8 実施報告書の作成	36
5.2 運用要件	37
5.2.1 問合せ・障害連絡対応	37
5.2.2 運用課題管理・検討作業	37
5.2.3 システムメンテナンス	37
5.2.4 データ修正・改定	38
5.2.5 システム監視	38
5.2.6 教育研修	38
5.3 保守要件	39
5.3.1 アプリケーション保守	39
5.3.2 障害対応	39
5.3.3 積算基準データ改定	39
5.3.4 単価データ改定	39
5.4 サービスレベル協定（SLA）	40
5.4.1 SLA の基本方針	40
5.4.2 SLA の評価	40
5.5 成果物	41
5.5.1 体裁	41
5.5.2 提出方法	41
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	42
6.1 関係法令・規程等の遵守	42
6.2 情報セキュリティ対策	42
7. 費用	43

7.1 内訳書の提出.....	43
7.2 経費積算に当たっての留意事項.....	43
7.3 支払.....	43
7.4 追加費用.....	43
8. 再委託に関する事項	44
9. その他特記事項.....	44
9.1 システム利用終了時の移行対応	44
9.2 仕様書の解釈.....	44
9.3 その他留意事項	44
10. 連絡先	45

1. 本業務委託の内容

1.1 業務名

工事積算システムサービス提供業務委託

1.2 適用範囲

- (1) 本仕様書は、大阪市（以下「本市」という。）建設局が発注する「工事積算システムサービス提供業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。
- (2) 本業務は、本市建設局ホームページに掲載する業務委託共通仕様書に基づいて行うものとする。なお、本仕様書に記載された事項は、業務委託共通仕様書に優先するものとする。

URL:<https://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/page/0000538650.html>

1.3 履行（納入）場所

本市が指定する場所

1.4 スケジュール

業務のスケジュールは、下記のとおりとする。

(1) システム構築

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(2) 設計書データ移行作業及び仮運用期間

令和 10 年 10 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(3) システム運用保守

令和 11 年 4 月 1 日から令和 16 年 3 月 31 日まで

表 1-1 業務スケジュール

項目	令和9年												令和10年												令和11年					
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
(1) システム構築																														
(2) 設計書データ移行作業 及び仮運用期間																														
(3) システム運用保守																														

2. 積算システムの概要と構築の基本方針

2.1 積算システム構築の目的

本市では、これまで建設局及び都市整備局と大阪港湾局がそれぞれ別の積算システムを構築、利用していた。本業務において提供される工事積算システム（以下、「新積算システム」という。）では、システム構築費や運用保守費の費用軽減、様式統一による工事・委託業務請負業者の負荷軽減等の観点から 3 局の積算システムの統合・構築を行う。

2.2 積算システム概要と構築の基本方針

2.2.1 システム概要

現行積算システム及び新積算システムの主要要件を表 2-1、表 2-2 に示す。

現行積算システムはターミナルサービス方式（リモートデスクトップ）及びクライアント／サーバ方式（C/S 方式）であるが、新積算システムでは SaaS によるサービス提供を基本とする。

積算機能としては、現行積算システムで利用している積算基準に加え、港湾土木の委託業務を追加している。

表 2-1 現行積算システムの主要要件

項目		現行積算システム	
		工事積算システム (建設局、都市整備局)	設計積算システム (大阪港湾局)
システム構成方式		ターミナルサービス方式 (リモートデスクトップ)	クライアント／サーバ方式 (C/S 方式)
		大阪市共通クラウド	大阪市共通クラウド RDS 接続 (リモートデスクトップサービス)
機能概要	積算機能	【工事】 土木、土木電気通信設備、 下水道土木、下水道機械・電気設備、 下水道建築・建築設備、 公共建築 (諸経費計算)・建築電気・ 建築機械 【業務委託】 土木、土木電気通信設備、 下水道土木、下水道機械・電気設備、 下水道建築・建築設備、 公共建築 (諸経費計算)・建築電気・ 建築機械	【工事】 港湾土木、土木、土木機械設備、 土木電気通信設備 【業務委託】 土木
	出力帳票	・設計書 総括情報表 諸経費計算書 内訳書 工種明細書 単価表 等 ・入力データ一覧表 ・機労材集計表 ・下水公単振分表 ・出来高明細書 等	・設計書 金抜き設計書 内訳明細書 代価表 等 ・入力データリスト ・積算条件リスト ・機労材集計リスト 等
	連携機能	・工事台帳管理システム ・営繕積算システム (RIBC2) ・数量連携フォーマット	(特になし)

表 2-2 新積算システムの主な要件

項目		新積算システム
システム構成方式		Web 方式 (SaaS)
機能概要	積算機能	【工事】 土木、土木電気通信設備、土木機械設備、港湾土木、下水道土木、下水道機械・電気設備、下水道建築・建築設備、公共建築（諸経費計算）・建築電気・建築機械 【業務委託】 土木、土木電気通信設備、土木機械設備、港湾土木、下水道土木、下水道機械・電気設備、下水道建築・建築設備、公共建築（諸経費計算）・建築電気・建築機械
	出力帳票	・設計書（当初・変更） 設計書鏡、総括情報表、内訳書、工種明細書、単価表、諸経費計算表、登録単価一覧表、共通費算定書、入力データ一覧表、機労材集計表、積算条件表、見積り参考資料、根拠情報表、使用重機一覧表、運搬資材集計表、支給材料内訳書、公単振分表、合算工事情報、処分費集計表 ・出来高設計書 出来高明細書鏡、中間・部分出来高明細書、完成出来高（決議金なし）明細書、完成出来高（決議金あり）明細書 中間金請求内訳書鏡、中間金請求内訳書、請負代金請求内訳書鏡、請負代金請求内訳書
	連携機能	・営繕積算システム（RIBC2） ・道路橋梁総合管理システム ・下水道総合管理システム ・設計図書情報提供システム

また、営繕積算システム（RIBC2）から設計書データ（CSV（Comma-Separated Values）形式（.csv））を新積算システムで取込連携を行い、諸経費計算を行う。

2.2.2 現行積算システムの現状と課題

(1) 異なる積算システムの運用

本市では、建設局及び都市整備局、大阪港湾局で別の積算システムを構築・運用してきた。しかし、システム構築費、運用保守費、様式統一等の観点から、3局で1つの積算システムを構築し、運用することが望ましい。

(2) 積算機能の改善、効率化

1) テレワークへの対応（金抜き）

大阪港湾局では、テレワーク時においても積算システムを利用できることとなっている。しかし、建設局及び都市整備局では、テレワーク時にテレワークシステムを介して積算システムを使用することになるが、テレワークシステムに制限設定を行い、積算システムの利用が一切禁止されている。昨今、働き方の多様化に伴い、柔軟な働き方が求められており、建設局及び都市整備局においても、テレワーク時に積算システム（金抜き）を利用し、積算業務を実施できることが望ましい。

2) 建設廃棄物等の運搬処分費への対応

建設産業廃棄物の運搬処分費については、現行積算システム上では対応できておらず、職員が手作業で計算を行っている。工事現場から建設産業廃棄物処理場までの距離を計測し、運搬費を算出しているが、処分費と運搬費の関係により、遠くても最安値となり、最適な処分場の経路が判別できない場合があり、手戻りになる。

3) 港湾土木（業務委託）への対応

大阪港湾局では、港湾土木の委託業務は現行積算システムでは利用できない。しかし、効率的な積算業務の遂行のためには、港湾土木の委託業務を積算システム上で利用できることが望ましい。

4) 積算根拠の表示

本市では、積算に当たり歩掛情報等の根拠情報の確認を紙媒体で行っており、根拠情報の確認に時間を要している。

(3) 違算防止について

積算業務は工事や業務発注時の予定価を設定するため、正確な積算が求められる。しかし、入力ミスや条件設定ミスによって違算が発生し、入札取りやめになる事案が発生している。

2.2.3 新積算システム構築において期待される効果

(1) 異なる積算システムの運用

現行では建設局及び都市整備局、大阪港湾局で異なる積算システムを運用しているが、新積算システムでは3局で1つの積算システムの構築・運用保守を行うこととなり、システム構築費、運用保守費の低減、様式統一により工事請負業者や委託請負業者への負担軽減が期待される。

(2) 積算機能の改善、効率化

1) テレワークへの対応（金抜き）

現状、建設局及び都市整備局において、テレワーク時の工事積算システムは、使用制限を行っているため使用できない。新積算システムでは、建設局、都市整備局及び大阪港湾局の3局全てにおいて、テレワーク時に利用できるようにすることで、職員の多様な働き方が可能となる。なお、テレワーク時の新積算システムの利用は金抜き計算のみとすることが望まれる。

2) 建設廃棄物の運搬処分費への対応

地図情報から現場と処分場の距離を計測する機能と新積算システムが連携することで、産廃処分費用（処分費及び運搬費）の経済比較が可能となる。また、産廃処分場の情報登録、複数の処分先への走行ルート同時検索により、新積算システムでの複数処分場への運搬費及び処分費の一括指示計算が可能となる。新積算システムでは、算出された処分費用の積算結果を基に、最安値（処分費用）の上位一覧表を作成する。

職員が手作業で計算を行っている建設産業廃棄物の運搬処分費の算出作業をシステム上で実施できるようになり、システム利用者の作業負担の軽減が期待される。

3) 港湾土木（業務委託）への対応

新積算システムでは、積算機能として、港湾土木（業務委託）の機能を有することとする。現行積算システムでは未対応である積算基準を、新積算システム上で対応することで、作業の省力化が期待される。

4) 積算根拠の表示

歩掛情報の根拠資料として、施工歩掛コードに引用している掲載ページを積算画面の内訳書に表示する。これにより、設計担当者の確認作業の時間短縮及び負担軽減が期待される。

(3) 違算防止について

設計条件の間違いが発生しやすい箇所について、システム側で入力ミスや条件設定ミスを検知する仕組みを備えることで、違算防止が期待される。また、AIを用いて過去の類似工事と比較を行い、ミスが疑われる箇所を検知・通知を行う違算防止機能等を想定している。

3. 要件定義

新積算システムは、以下の要件を満たすこと。

3.1 機能要件

3.1.1 機能概要

新積算システムは、以下の機能からなる。

- ・認証機能
- ・設計書の作成
- ・帳票出力
- ・システム管理
- ・設計書作成支援
- ・積算業務支援
- ・他システムとの連携
- ・殻等運搬シミュレーション

3.1.2 機能一覧

新積算システムにおける機能の詳細要件を別紙「機能一覧」に示す。

なお、全機能が使用可能な全機能版と金額が表示されない機能制限版の 2 つの積算システムを構築すること。

機能構成や要件について、受注者が所有するパッケージ等の活用や、業務の効率化の観点から、最適な機能構成を提案すること。

3.1.3 機能共通ルール

共通ルールとして、以下を考慮すること。

(1) 日付入力

- ・日付は西暦及び和暦で管理すること。
- ・システム日時から年月日を取得し初期表示とするなど、入力の簡易化を図ること。

(2) 時間項目

- ・24 時間表記とすること。

(3) 複数行入力エリア

- ・複数行を入力するテキストエリアは、改行を加えた入力も可能とすること。

(4) システム管理

- ・使用する設計担当職員のユーザ登録やアクセス制御としてログインユーザの操作権限（管理者・利用者、所属部署等）に応じた操作メニューの制限等により、受注者と本市管理者の両者がアクセス制御を行えること。

(5) 削除ボタン押下時の確認ダイアログ

- ・削除ボタン押下時には、確認ダイアログを表示し誤操作によるデータ消去を防止する仕組みとすること。

3.2 画面要件

以下の要件を満たすシステム画面を作成するものとする。

画面イメージ、デザインについては、システム設計段階で提示し、本市の承諾を得ること。

- 機能要件を実現するために必要十分な画面とすること。
- 文字の種類や大きさ、配色、レイアウト、操作性、基本ボタンの配置等については、システム全体で統一されたインタフェースとすること。
- 検索画面においては、部分一致検索、類義語検索、曖昧検索などを含めた柔軟な検索が可能であること。
- 必須項目は、画面上でその旨が分かるようにすること。
- 処理の流れに応じたメニュー体系とし、直感的に分かりやすいデザインとすること。
- また、利用者の操作性を向上させるために、以下の点を可能な範囲で配慮すること。
 - ・ユニバーサルデザイン
 - ・ツールチップやヘルプ機能等による入力補助
 - ・制度改正によるレイアウト変更や入力チェック機能等の見直しへの対応の容易さ
 - ・Enter キーや Tab キーによるマウスレス操作
 - ・検索時の候補キーワードの自動表示を行うサジェスト機能の採用
 - ・画面の拡大・縮小への対応
 - ・全画面表示への対応
 - ・複数ウィンドウでの閲覧と操作
 - ・関連する事項の並列表示による他画面参照の手間の省略

3.3 帳票要件

機能要件を実現するために必要十分な帳票とすること。

出力帳票、帳票レイアウトについては、システム設計段階で提示し、本市の承諾を得ること。

3.3.1 帳票一覧

新積算システムで想定する帳票一覧を表 3-1 に示す。

表 3-1 帳票一覧（案）

No.	分類	帳票名	
1	設計書 (当初・変更)	設計書鏡	
2		総括情報表	
3		内訳書	
4		工種明細書	
5		単価表	
6		諸経費計算表	
7		登録単価一覧表	
8		共通費算定書	
9		入力データ一覧表	
10		機労材集計表	
11		積算条件表	
12		見積り参考資料	
13		根拠情報表	
14		使用重機一覧表	
15		運搬資材集計表	
16		支給材料内訳書	
17		公単振分表	
18		合算工事情報	
19		処分費集計表	
20	出来高設計書	出来高明細書鏡	
21		中間・部分出来高明細書	
22		完成出来高明細書	完成出来高（決議金なし）明細書
23			完成出来高（決議金あり）明細書
24		中間金請求内訳書	中間金請求内訳書鏡
25			中間金請求内訳書
26		請負代金請求内訳書	請負代金請求内訳書鏡
27			請負代金請求内訳書
28	その他	例) 工事費内訳書など	

3.3.2 帳票レイアウト

帳票レイアウト等は現行を踏襲することを基本とするが、詳細は発注者と協議し、決定すること。新規追加となる帳票レイアウト等の詳細は、詳細設計時に発注者と協議し、決定すること。

帳票出力形式は、表計算 Office Open XML (Excel) 形式 (.xlsx)、PDF (Portable Document Format) 形式 (.pdf) から選択できることとする。

また、設計書及び契約に必要な様式に沿って金額明示も合わせて出力すること。

例) 工事費内訳書など

3.3.3 帳票共通ルール

各種帳票は、利用者の利便性を向上させるために、以下の点を考慮すること。

- ・帳票名と帳票内容の一致
- ・適切な文字サイズ
- ・制度改正によるレイアウト変更や項目変更への対応の容易さ
- ・画面での入力内容と帳票内容との対応が容易に理解できること
- ・出力前の事前プレビュー機能等による帳票の確認の容易さ
- ・出力した帳票の本市職員による手作業での加工の容易さ

3.4 外部インタフェース要件

機能要件を実現するために必要十分な仕様とすること。

連携項目の詳細、連携方法、連携周期等は、関連する外部システムと調整すること。

なお、連携する外部システムとの協議は本市が全体調整（協議の取りまとめ）を行うが、受注者はその調整に当たって技術的な支援を行うこと。

3.4.1 外部システム関連図

新積算システムで想定している外部システムは、以下のとおりである。

- ・ 営繕積算システム（RIBC2）
- ・ 大阪市道路橋梁総合管理システム（SaaS）
- ・ 大阪市下水道総合情報システム（SaaS）
- ・ 大阪市設計図書情報提供システム ※別途構築
- ・ 数量連携システム ※Excel 等により作成した外部の一覧表データから、名称・規格・単位・数量等の記載された集計表を読み込み、明細に反映ができる入力機能を有すること。

各外部システムとの関連図を図 3-1 に示す。

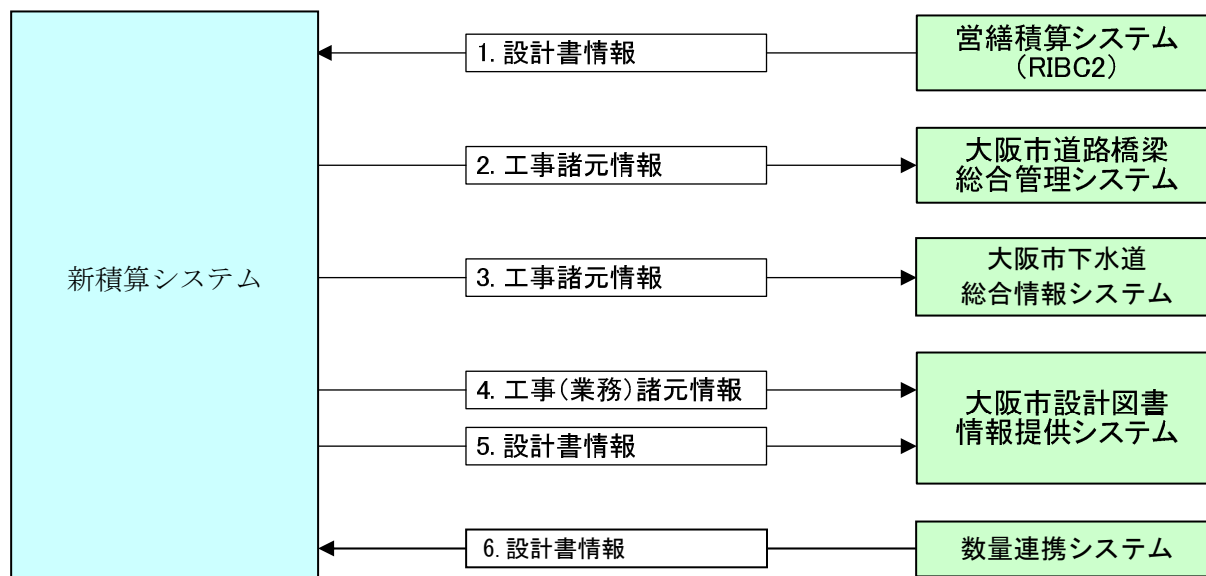


図 3-1 外部システム関連図（案）

3.4.2 外部インターフェース一覧

新積算システムで想定している外部システムとのインターフェース一覧を表 3-2 に示す。

表 3-2 外部インターフェース一覧（案）

No.	内容	概要	送信	受信	相手先システム
1	設計書情報	設計書データ（表紙、工事内訳、種目別内訳、細目別内訳、共通費など） （CSV 形式）		○	営繕積算システム （RIBC2）
2	工事諸元情報	案件名称、予定金額、工期、工事場所等 （CSV 形式）	○		大阪市道路橋梁 総合管理システム
3	工事諸元情報	案件名称、予定金額、工期、工事場所等 （CSV 形式）	○		大阪市下水道 総合情報システム
4	工事（業務） 諸元情報	案件名称、工期、工事場所等 （CSV 形式）	○		大阪市設計図書 情報提供システム
5	設計書情報	設計書（金入り、金抜き） （PDF 形式）	○		

なお、これは現段階での想定であり、新積算システムでの外部インターフェースを規定するものではない。受注者が所有するパッケージ等を有効に活用し、新積算システムで求められる機能、運用を実現するための最適な外部インターフェースを提案すること。

3.4.3 外部インターフェースにおける留意事項

以下の点を留意すること。

(1) 文字コード

外部システムとのデータ連携に当たって使用する文字コードは、「UTF-8」「SHIFT-JIS」とする。

3.5 規模・性能要件

3.5.1 利用者数

(1) 利用場所

新積算システムの利用場所は、建設局、都市整備局、大阪港湾局の各部署である。本局（ATCビル ITM 棟、大阪市役所本庁舎）を始め、市内各所に配置された事業所で利用する。

参考として本市の利用場所を表 3-3 に示す。

表 3-3 利用場所一覧

No.	分類	組織名	所在地
1	本局	建設局	大阪市住之江区南港北 2-1-10 ATC ビル ITM 棟 6 階及び 4 階
2	事業所	東部方面管理事務所	大阪市城東区中浜 1-17-10
3		西部方面管理事務所	大阪市西成区津守 2-7-13
4		南部方面管理事務所	大阪市住之江区泉 1-1-189
5		北部方面管理事務所	大阪市此花区高見 1-2-47
6		淀川左岸線 2 期建設事務所	大阪市福島区野田 6-2-16
7		建設工事事務所	大阪市西成区玉出東 1-6-3
8		舞洲スラッジセンター	大阪市此花区北港白津 2-2-7
9		鶴見緑地公園事務所	大阪市鶴見区緑地公園 2-163
10		真田山公園事務所	大阪市天王寺区真田山町 5-70
11		大阪城公園事務所	大阪市中央区大阪城 3-11
12		八幡屋公園事務所	大阪市港区田中 3-1
13		長居公園事務所	大阪市東住吉区长居公園 1-1
14		扇町公園事務所	大阪市北区扇町 1-1-21
15		十三公園事務所	大阪市淀川区十三元今里 1-1-41
16		臨港方面管理事務所	大阪市住之江区南港中 6-2-36
17	本局	都市整備局	大阪市北区中之島 1-3-20 大阪市役所本庁舎内
18	事業所	淡路・三国東土地区画整理事務所	大阪市淀川区西宮原 2-6-54
19	本局	大阪港湾局	大阪市住之江区南港北 2-1-10 ATC ビル ITM 棟 10 階
20	事業所	施設課（施設管理グループ）	大阪市港区海岸通 3-4-28
21		施設課（緑地管理グループ）	
22		設備課（電気グループ）	大阪市大正区鶴町 2-20-47
23		設備課（機械グループ）	

(2) 利用者数

新積算システムの利用者は、建設局、都市整備局、大阪港湾局の職員、外部委託先（建設コンサルタント等）である。各局の利用者数は、次のとおりとする。

- ・建設局：計 300 人程度
- ・都市整備局：計 100 人程度
- ・大阪港湾局：計 200 人程度
- ・外部委託先：計 30 人程度

(3) 最大同時接続数

各局の最大同時接続数は、次のとおりとする。

- ・建設局：計 80 人程度
- ・都市整備局：計 10 人程度
- ・大阪港湾局：計 50 人程度
- ・外部委託先：計 30 人程度

3.5.2 稼働時間

新積算システムの稼働時間は、0：00～24：00（24 時間）とする。

なお、保守作業実施時及び本番環境へのシステムリリース作業時は、あらかじめ本市と協議の上、システムを停止できるものとするが、極力最小限度となるよう考慮すること。

3.5.3 端末操作（応答速度）

原則として、平常時は 3 秒以内、ピーク時は 10 秒以内で処理を完了することを目指す。検索処理など時間がかかるオンライン処理がある場合は、本市と協議すること。

3.5.4 ネットワーク

利用するネットワークの回線速度等の特性を十分検討し、快適な応答時間が得られること。

3.6 稼働環境要件

3.6.1 サーバに関する要件

外部クラウドを利用した SaaS（Software as a Service）によるサービス提供を基本とし、受注者が所有するパッケージ等の活用や本市職員のクライアント利用環境を考慮し、最適な稼働環境とすること。その他形態については、本市と協議すること。

なお、外部クラウドが利用するデータセンターについては、以下の点を留意すること。

- ・業務情報及び職員に係る個人情報を含むデータ（以下「業務データ等」をいう。）のうち、重要性分類Ⅰ・Ⅱ（Ⅰ：個人情報及び業務上必要とする最小限の者のみが取り扱うデータ、Ⅱ：公開することを前提としていないデータ及びセキュリティ侵害が行政事務の執行等に重大な影響を及ぼすデータ、以下「重要情報資産」という。）に該当する情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地は、原則日本国内とする。ただし、クラウドサービスの仕様により物理的所在地を日本国内に特定できない場合又は重要情報資産や業務データ等を管理しない場合は事前に本市と協議し、承諾を得ること。
- ・日本データセンター協会（JDCC）が規定するデータセンターファシリティスタンダード（JDCC-FS）におけるティア3準拠以上又はそれに相当する規格を満たしていること。満たしていない場合は差分を明示し、本市の承認を得ること。
- ・サービス提供事業者においては ISO/IEC 27017 の認証取得をしていること。
- ・ウイルス対策ソフトウェアをサーバに導入し、リアルタイム検索を実施すること。
- ・サーバ OS、ミドルウェア、ソフトウェア等のセキュリティパッチを定期的に適用し、脆弱性を放置しないこと。
- ・サーバ上のアクセスログの定期的な取得及び確認を行うこと。
- ・クラウドサービスは 3.9.9（2）セキュリティ対策に記載のとおり原則として ISMAP に登録されているものであること。

3.6.2 サーバ環境に関する要件

クラウド上のサーバ環境は、本番環境（庁内用）、本番環境（機能制限版：金抜き計算）、検証環境、開発環境、バックアップ環境を想定しているが、この限りではなく、サーバ環境の構成の詳細については、本市と協議の上、決定するものとする。

3.6.3 クライアント端末に関する要件

表 3-4 の仕様の庁内情報端末 (PC) から問題なく利用できること。なお、庁内情報端末の OS、Web ブラウザ、関連ソフトウェアは随時更新するため、更新後も新積算システムの利用ができること。また、庁内情報端末の更新にも対応すること。

仮想デスクトップを利用するために必要な環境については、表 3-5 に示す。

表 3-4 庁内情報端末の標準仕様

項目	仕様
形状	ノート型パソコン
CPU	Intel Core 5 プロセッサー又はこれと同等以上
メモリ	16GB 以上
記憶装置	SSD 256GB 以上
画面サイズ	15.6 型以上（対角）／（ノート薄型）13.3 型（対角）～14 型（対角）
解像度	総ドット数 1,920×1,080 ドット以上
OS	Microsoft Windows 11 以降
Web ブラウザ	Microsoft Edge
PDF 閲覧ソフト	Microsoft Edge を使用
表計算ソフト	Microsoft Excel（Microsoft 365）

表 3-5 仮想デスクトップの利用環境

項目	仕様
ネットワーク	大阪市庁内情報ネットワーク
1 セッション当り vCPU 数	1 以上
1 セッション当りメモリ容量	3 GB 以上
1 仮想マシン当り OS 用領域	4 GB 以上
1 セッション当り ディスク容量	8 GB 以上
1 仮想マシン当り OS 用ディスク領域	52GB 以上
ディスク種別	Premium SSD 又は同等性能 SSD 以上
1 ユーザ当り プロファイル容量	5 GB 以上

3.6.4 ネットワークに関する要件

本市のネットワークは、庁内情報ネットワーク、大阪市共通クラウド基盤、大阪版セキュリティクラウドで構成されている。

庁内情報端末はファットクライアントとシンクライアントがあり、シンクライアントの場合は、大阪市共通クラウド基盤の仮想デスクトップで処理を行っている。テレワークの場合もこの仮想デスクトップで処理を行っている。インターネット接続は、大阪版セキュリティクラウドでサービス提供されている。

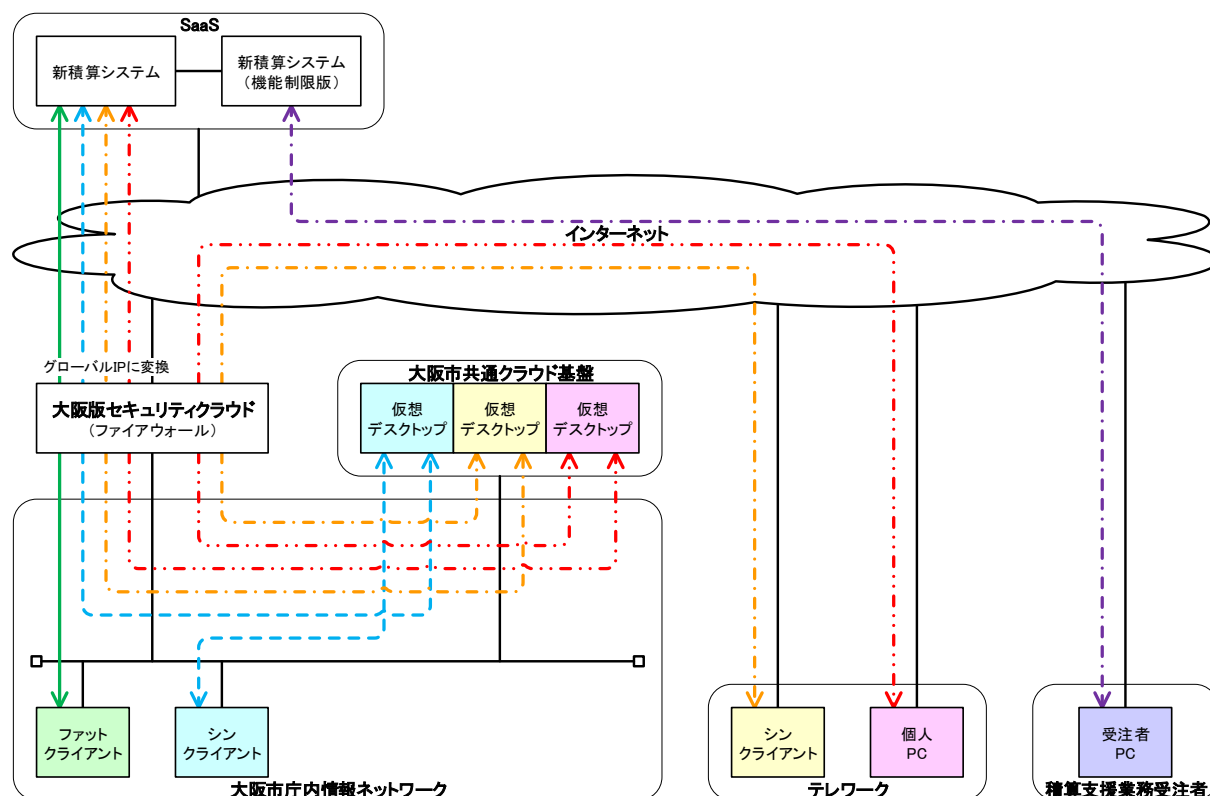


図 3-2 新積算システムのネットワーク構成図

新積算システムは、SaaS によるサービス提供とするため、庁内情報端末がファットクライアントの場合は、大阪版セキュリティクラウドを経由してインターネット上の新積算システムにアクセスする。

シンクライアントの場合は、大阪市共通クラウド基盤の仮想デスクトップから、大阪版セキュリティクラウドを経由してインターネット上の新積算システムにアクセスする。

テレワークの場合は、大阪版セキュリティクラウドを経由して、庁内情報ネットワークに入り、大阪市共通クラウド基盤の仮想デスクトップから、大阪版セキュリティクラウドを経由してインターネット上の新積算システムにアクセスする。た要素認証と農

積算支援業務受注者は、インターネット上の新積算システムに直接アクセスする。

クラウド環境へ直接接続する場合は多要素認証を行った上で、特定のグローバル IP アドレスにて接続すること。なお、本市が指定するグローバル IP アドレスは契約締結後提示する。

新積算システムで使用する通信は、常時 SSL/TLS (Secure Sockets Layer / Transport Layer Security) 通信であること。

3.7 技術要件

新積算システムは Web システムとすること。

新積算システムの開発は、受注者が所有するパッケージ等を有効に活用し、効率的なシステム開発を行うこと。また、カスタマイズを最小限にするために、本市独自機能に対する代替案がある場合は、本市に対し提案すること。

スクラッチ開発については、以下の要件を満たすこと。

- ・ミドルウェア、ソフトウェアについては、性能・セキュリティ上問題がない部分については極力オープンソースのものを利用すること。
- ・開発元がサポートを終了しているソフトウェア等のバージョンは利用しないこと。
- ・外部機関、開発コミュニティ、脆弱性データベース等から公開される情報を継続的に監視し、ミドルウェア、ソフトウェアに重大な脆弱性が発見された場合、速やかに修正パッチ又は更新プログラムを適用すること。
- ・可能な限り、最新版のソフトウェアを利用すること。
- ・運用開始後の機能追加・改修が容易な仕組みとすること。

3.8 データの保存期間

新積算システムで扱うデータの保存期間は、20 年とする。システム利用者も過去のデータを参照できること。

3.9 非機能要件

3.9.1 機能性要件

操作の省力化へ配慮すること。

一定時間操作が行われない場合、セキュリティ保護のため、自動的にシステムからログアウトする機能を設けること。自動ログアウトする時間は本市との協議により決定すること。

3.9.2 信頼性要件

システムの冗長化により、ハードウェア障害等の発生時においてもシステム全体の停止が避けられる構成とすること。

新積算システムにおける各目標は、5.4.1 SLA の基本方針の表 5-1 に記載のとおりとする。

3.9.3 使用性要件

異動等によって新たにシステムを利用する職員であっても、容易に操作を習得できるように配慮すること。

直前に入力した内容は、関係するそれ以降の入力項目に自動反映するなど、職員の作業の省力化を考慮すること。また、検索画面においても連続しての検索を可能とするために、入力した検索条件を保持できること。

3.9.4 効率性要件

受注者が所有するパッケージ等やシステム稼働環境を有効に活用し、効率的なシステム開発、保守、改良を可能とすること。

3.9.5 拡張性要件

制度改正による機能拡張、将来的な外部システムとの連携拡大を見据え、柔軟かつ低コストで対応できる拡張性の高いシステムとすること。

3.9.6 保守性要件

制度改正等による仕様変更に対し、柔軟かつ低コストで対応できるように考慮すること。
システム改修による影響範囲は、局所化できるものとする。

3.9.7 完全性要件

- データの消失や改ざんが発生した際にも復旧可能となるように、バックアップを自動取得すること。バックアップ要件は、表 3-6 のとおりとする。

表 3-6 バックアップ要件

対象	種別	時期	保管期間
データ	フルバックアップ	週 1 回	3 世代分
	差分バックアップ	1 日 1 回	—
システムファイル	フルバックアップ	システム改変の都度	2 世代分

- バックアップデータは、大規模災害に備え遠隔地に複製保管すること。なお、外部クラウドの利用により同等の要件を満たすことができる場合は、この限りではないが、クラウド間の通信については暗号化通信とすること。またバックアップ先の外部クラウドに対しても、ISO/IEC 27017 の認証取得及び 3.9.9(2)セキュリティ対策の記載内容が適用されていること。
- 業務に用いるデータのバックアップ処理は、業務への影響を排除した設定にすること。
- バックアップの取得は自動化し、成否について運用管理者へ通知する機能を具備すること。なお、自動化されたバックアップ処理についても、運用管理者により手動でバックアップの取得が可能であること。
- 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- 処理の結果、外部からの不正侵入、不正操作などを検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう保護すること。また、その内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。

3.9.8 移植性要件

新積算システムの更新を見据え、新積算システムが有するデータ（暗号化データを除く）を一般的に広く使われているデータ形式（CSV、XML[※]等）に出力できること。

また、新積算システムで有する添付ファイル（Excel、PDF 等）を出力できること。

なお、このデータ出力は、本業務の受注者での実施を想定すること。

※：XML（Extensible Markup Language）形式（.xml）

3.9.9 情報セキュリティに関する事項

(1) セキュリティポリシー

「大阪市情報セキュリティ管理規程」、「大阪市情報セキュリティ対策基準」、「大阪市データ保護管理要綱」、「大阪市クラウドサービス利用基準」等の規程を遵守すること。

(2) セキュリティ対策

- ・ 庁内外からの不正な接続及び侵入、情報漏えい、改ざん、消去、不正利用等を防止するための対策を講じること。
- ・ 受注者は、システムやセキュリティ対策に万全を期して個人情報の漏えいが生じないように対策を講じること。
- ・ 本市の指示によらない限り、業務データ等のうち重要情報資産については日本国外への持ち出しを行わないこと。なお、重要情報資産以外の業務データ等の情報資産を日本国外へ持ち出す必要が生じた場合は、本市の承認を受けた上で実施すること。
- ・ クラウドに格納するデータ暗号化において、暗号鍵は安全に管理され、クラウドサービスプロバイダ及びアプリケーション構築事業者を含む他者により、業務データ等が復号されない仕組みとすること。
- ・ 障害発生等により業務を提携しているサーバの稼働が他のデータセンターに移管した場合にも、情報資産に該当する業務データ等が日本国外のデータセンターに移管されないこと。業務データ等の移管が必要な場合は本市の承認を得ること。
- ・ クラウドの利用における準拠法は日本法とし、クラウド利用に際し、訴訟の必要が生じた場合には、日本の裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。
- ・ 情報資産の所有権がクラウドサービスプロバイダに移管されるものではないこと。したがって、本市が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管することができること。
- ・ 日本の法令や規則に従って、クラウド上の記録を保護すること。
- ・ 国外の法令等に基づき、クラウドサービスに対して機密情報の提供依頼があった場合、クラウドサービスプロバイダからの当該要請の事前通知を受領後、当該通知を本市に直ちに提示すること。
- ・ 情報資産が残留して漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。
- ・ クラウドサービスプロバイダに帰属する知的財産権について、本市に利用を許諾する範囲及び制約を本市に通知すること。

- ・ストレージは複数のディスクで多重化された複製を保持できること。
 - ・他のクラウドサービスとの連携が必要な場合、連携に係る通信がセキュアにできること。
 - ・異なるクラウドサービスへデータの引継ぎができること。
 - ・クラウドサービスは、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」において登録されたサービスを使用することを原則とする。本調達入札時点で「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されていないクラウドサービスの利用をする場合は、当制度に定められた暫定措置による対応を踏まえていることを原則とする。
 - ・受注者は、契約期間内において、利用する SaaS のクラウド環境がクラウド利用条件に適合していることを継続的に確認すること。クラウド利用条件等の変更によって求めている条件に適合しない状態になる際は、それを本市に報告すること。対応の詳細については本市と協議の上、決定すること。また、クラウドサービスプロバイダ以外にアプリケーションを構築する事業者は、以下の項目について明示すること。
 - ア 情報資産（利用者データ、派生データ）とそれらが所管される所在地（国）
 - イ 適用される法管轄国（地域）
 - ウ クラウド環境提供プロバイダと本市の管理責任範囲
 - エ 利用者データの所有権
- なお、利用するクラウド環境において、サービスの中断（中止）等で業務継続性の観点で問題があるような場合に、その期限の延長や、他のサービスに無償で移行できるような支援プログラムがあることが望ましい。
- ・サービスプロバイダ又はアプリケーション構築事業者からの支援を受けることは差し支えない。なお、有償の支援を受ける場合は、本契約に含めるものとする。

(3) アクセス・利用制限

- ・システムへのアクセス制限を行う機能を設けること。
- ・アクセスを許可されたユーザに対して、ユーザごとの権限管理を行うことで、割り当てられた権限での範囲で操作された仕組みであること。

(4) ログ

- ・システムログ及びアプリケーションログを取得すること。
- ・取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。

(5) 暗号化

- ・個人情報扱う場合等、特定の蓄積データに対して、暗号化を行う機能を設けること。

(6) ウイルス対策

- ・ウイルスやランサムウェアなどの悪意あるソフトウェア（マルウェア）への対策を講じること。

(7) クラウドサービスに対する対策

- ・脆弱性対策が講じられているクラウドサービスであること。
- ・バックアップ及び復元機能を有すること。
- ・不正なアクセスや悪意のあるオペレーションを早期に検知するために、利用状況を可視できる機能を有すること。

3.9.10 上位互換性に関する事項

- ・クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- ・Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。
- ・大幅な OS の変更があった場合は、本市と協議のうえ、対応方針を決定すること。

4. 開発業務の要件

受注者は、開発内容に対する本市とのギャップ解消、詳細な要件定義のために、受注者が有するパッケージシステムの説明と、本市が提示する要件を基にした詳細設計を行うこと。

4.1 業務管理に関する要件

4.1.1 プロジェクト計画書の作成

受注者は、契約後速やかに、最低限として下記に示す項目を記載したプロジェクト計画書を作成して提出し、本市の承認を得ること。本市は、受注者が策定したプロジェクト計画書が適切に遂行されていることを確認し、管理する。

プロジェクト計画書は、プロジェクトの進捗に合わせ、その内容を具体化・詳細化すること。

なお、新積算システムの開発は技術要件のとおり、受注者が保有するパッケージ等を可能な限り活用し、短期間の開発、不具合の低減並びに保守性の向上を図るものとする。

本市が示す要件の実現に当たり、カスタマイズを要する部分については、要件分析及び設計工程にて十分な協議を行うこと。

プロジェクト計画書に最低限記載する事項は、下記のとおりである。

(1) 開発業務の概要

本調達に関するこれまでの経緯、必要性等の背景、システム構成、開発範囲並びに目標とするスケジュール、品質及び工数等の概要について、簡潔に記載すること。

(2) 開発方針

各工程における納入物の追跡可能性を確保する方法、システム要件の網羅性を確保する方法、パッケージ等をベースとする場合はその概要、作業の効率化を目的とした開発・テストの手法、ツールの導入方法、プログラム資源の管理・リリース手法、仮運用・受入テスト方法、移行方法等について、方針又は基本的な考え方を記載すること。

(3) 実施体制

プロジェクトの実施体制、役割、会議体を記載すること。

(4) スケジュール

主要なマイルストーンを設定した、本プロジェクトの設計・開発及び納入・構築に関わるマスタスケジュールを記載すること。

(5) 工程管理方針

本プロジェクトを遅延なく進めるために実施する工程管理方針を記載すること。

また、工程遅延時の対応方針を記載すること。

(6) 品質確保方針

プロジェクトの各工程で実施する作業の品質管理手法及び品質改善手法の方針について記載すること。

(7) 変更管理方針

本市が合意し、変更した要件について、その経緯と内容、影響等を適切に管理するための方針を記載すること。

(8) 課題管理方針

本プロジェクトを進める上で発生する各種課題について、その管理方法、解決方法等の方針を記載すること。

(9) セキュリティ管理方針

各種情報に対する不正アクセス・侵害・不正利用等を防止するための方針を記載すること。情報漏えい、データ破損など、想定されるリスクが具現化した際の対応方針を記載すること。

(10) コミュニティ管理方針

定例会議、その他会議（キックオフ、工程終了判定会議等）については、会議体の目的、出席者及び実施頻度等を記載すること。

(11) 成果物

本業務の全ての成果物について、その内容を定義し、納入時期を明確に記載すること。

4.1.2 実施体制

実施体制は、下記のものを含むこと。

なお、体制の変更は原則として認めないが、やむを得ず変更する場合は本市の承認を得ること。その際、必要なスキル・経験を有する要員を確保するとともに、変更前の要員からの引継ぎを適切に行うこと。

(1) プロジェクト管理者

作業の進捗や品質管理を含めた責任者として、プロジェクトの総括を行う者のことをいう。プロジェクト管理に関する資格を有するなど、プロジェクト管理手法に精通するとともに、本業務と同規模のプロジェクト管理の経験を有すること。

(2) 作業従事者

開発の作業に従事する者のことをいう。積算システムやそれに類するシステムの開発業務に従事した経験をもつなど、担当する業務機能に関する知見を有することが望ましい。

4.1.3 作業要員に求める資格等の要件

(1) プロジェクト管理者

ア 令和3年度以降に国又は地方公共団体（都道府県、政令指定都市）が発注したシステム構築業務において、プロジェクト管理を実施した経験を有すること

イ 次のいずれかの資格又は同等の資格を有すること。

- ・米国プロジェクトマネジメント協会が認定する PMP（Project Management Professional）試験合格による資格
- ・技術士法による第二次試験のうち情報工学部門（選択科目がソフトウェア工学、情報システム、情報基盤のいずれか）
- ・技術士法による第二次試験のうち、総合技術監理部門（選択科目が情報工学－ソフトウェア工学、情報工学－情報システム、情報工学－情報基盤のいずれか）
- ・独立行政法人情報処理推進機構が認定する情報処理技術者試験合格による資格（プロジェクトマネージャ）
- ・EXIN (Examination Institute for Information Science) が認定する PRINCE2 (Project IN Controlled Environments 2nd version) の Practitioner 試験合格

(2) 品質管理責任者

ア 受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。

イ 受注者内の品質管理組織等、業務責任者や担当責任者とは異なる者が望ましい。

4.1.4 作業場所

作業場所の確保のための費用等は、受注者の負担とする。ただし、本市が所有する機器やシステム等との連携試験等のために作業場所や電源が必要な場合は、別途協議すること。

また、遠隔地でのリモート作業により、旅費等のコスト縮減が見込まれる場合は、必要なセキュリティ対策を施すものとし、事前に本市と協議すること。

4.1.5 作業環境

作業場所で使用する端末等の調達は受注者が行い、必要となる費用についても受注者が負担すること。作業場所から外部に通信回線を敷設する必要がある場合は、アクセスの際に多要素認証を行うこと、端末についてもウイルス対策ソフトが導入済みであるものを使用する等、受注者の負担において適切なセキュリティ対策をとること。

なお、移行作業や試験に当たり市内 LAN への接続を行う場合は、事前に本市の承認を得ること。

4.1.6 進捗管理

同種業務で実績のある進捗管理手法（WBS（Work Breakdown Structure）、EVM（Earned Value Management）など）により、本プロジェクトの進捗管理を行うこと。

また、クリティカルパスを明確にするとともに、進捗状況を定期的に本市へ報告すること。

プロジェクト計画書で定めたスケジュールに遅延が発生した場合は、原因の調査及び改善策を本市に提示し、実施すること。

4.1.7 課題管理

作業を進める中で発生する検討事項、問題及び課題等は漏れることのないように、課題管理表を整理すること。課題管理表は、発生年月、原因、対策・解決策、検討期限、現在の検討状況及び検討主体等を整理すること。

また、本市や関係機関に起因する課題については、その解決のため支援すること。

4.1.8 リスク管理

本プロジェクトにおいて発生する可能性のあるリスクの洗い出しと、予防策、対応策の検討を行うこと。リスクが発現した場合は、遅延なく本市に報告するとともに、その影響を最小限とするべく、対応策にのっとりた対処を行うこと。リスクは、定期的に見直しを行うこと。

4.1.9 変更管理

受注者は、本市と合意した事項について変更が必要となった場合は、本市と変更の是非を協議し、書面にて合意した上で、適切な仕様変更を行うこと。その際は、協議内容を記録すること。

各種設計書などのドキュメントについては、変更履歴を適切に管理すること。

また、変更に伴うその影響範囲を正確に把握し、必要により退行テスト（回帰テスト）を実施すること。

4.1.10 品質管理

プロジェクト計画書にて定めた手法にのっとり品質管理が実施されていることを継続的に確認すること。

工程完了判定時に、事前に定めた工程完了基準を満たしているかを評価し、本市に報告すること。基準を満たない場合は、対応策について報告すること。

工程完了判定時に限らず、本市による判断・決定を要する事案については、定期的にレビューを依頼すること。

仕様や要件の確認及び画定に関しては、必ず書面により行うこと。

4.1.11 コミュニケーション管理

各種情報を効率的に取得、共有、通知及び伝達するために、ステークホルダーの特定とコミュニケーション管理を実施すること。

作業工程ごとにおける各種協議、成果物レビューのほか、進捗・課題等に関する報告、共有を行う会議を定期的に開催すること。

なお、進捗や課題等を確認する「定例会議」を月に1回以上開催するものとし、それ以外の会議体は受注者の提案によるものとする。ただし、要件を満たした新積算システムを工期内で開発させるために必要十分なものとする。

各種会議体の開催日以降、原則 5 開庁日以内に議事録を作成し、本市の承認を得ること。

4.2 役割分担

本業務における、本市と受注者の役割分担は、表 4-1 のとおりとする。

表 4-1 開発業務における役割分担

工程	概要	役割分担	
		本市	受注者
プロジェクト計画策定	プロジェクトについて適切に進行管理、品質管理を行うための実行計画策定	○	◎
パッケージ機能説明会	本市と受注者における開発内容に対するギャップの解消及びカスタマイズ範囲の明確化を目的としたパッケージ機能説明会の実施	○	◎
要件分析及び定義	システム要件・要望等の取りまとめ・提示（業務フロー、画面レイアウト、帳票要件等）	◎	○
	提示内容及び協議内容に基づく機能・非機能要件の策定		◎
システム設計	要件定義にて定義した要件に基づくアプリケーション機能及びシステム方式の設計、仕様化		◎
	設計・仕様の確認、承認	◎	
	アプリケーション機能及びシステム方式、外部インタフェースの詳細化	○	◎
	設計、仕様の確認、承認	◎	
開発／テスト	—	—	—
連携システム調整	連携する他システムとの接続に関わる調整等	◎	○
製造・環境構築	稼働環境の設置・工事、サーバ環境の構築、回線敷設、プログラム製造		◎
単体・結合テスト	テスト仕様の作成及び単体・結合テスト実施		◎
総合・連携テスト	テスト仕様の作成及び総合・連携テスト実施	○	◎
受入テスト	テスト仕様の作成	○	◎
	テスト実施	◎	○
本番移行	現行積算システムからのデータ抽出	◎	○
	データ移行、環境の本番化	○	◎
	登録情報（職員 ID、役職、氏名等）の反映	○	◎

【凡例】◎：主担当、○：支援

4.3 テスト要件

正常稼働を保証するためのテストとして、単体テスト、結合テスト、総合テスト、連携テストを実施すること。なお、本市にて受入テストを実施する。

4.3.1 単体・結合・総合テスト

(1) テスト計画

テストの実施に当たり、テスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) テストデータの作成

テストデータは受注者が作成すること。

なお、テストデータの作成においては、必要に応じ現行積算システムの実データを本市から提供する。ただし、現行積算システムからのデータ抽出に要する期間等を考慮し、事前に本市と協議すること。

また、実データを基にテストデータを作成する場合は、個人情報保護の観点から、情報漏えい防止等、セキュリティ対策に万全を期すること。特に、個人情報を含むデータを持ち出す必要がある場合は、適切な処理を行うこと。

(3) テストツールの作成

テストの実施を効率化するため、必要に応じてテストツールを作成すること。

(4) テスト結果の報告

テスト実施期間中は、進捗状況、不具合の検出及び対応状況を定期的に収集し、本市へ報告すること。

テスト完了後、テスト結果報告書を本市へ提出し承認を得ること。

(5) その他

テストの実施に当たり外部システムとの調整が必要な場合は、本市と協議すること。

外部システムとの調整は、本市が行うが、受注者はそれに当たって支援すること。

4.3.2 受入テスト

(1) テスト計画

受入テストは、本市と協議し、詳細を決定すること。

受入テストは、受発注者が同席し、行う。

(2) テスト観点

受入テストは、月次、年次処理等を含め一連の処理サイクルに従って行う。

なお、システムの操作は、マニュアルにのっとり行うものとする。

また、必要に応じて、現行積算システムと新積算システムの同時入力における出力結果を比較し、差異がある場合には検証を行い、結果を報告すること。

(3) 受入テスト支援

受注者は、本市の受入テスト実施に当たり、進捗状況管理、環境構築、テスト準備、結果集計等を支援すること。

(4) テスト結果の報告

本市は、受入テストの結果を受注者に報告する。受入テストの結果、システムやドキュメントに不具合があった場合は、修正を行うこと。

4.4 仮運用要件

新積算システムへの移行に先立ち、操作習熟のための仮運用期間（新旧並行運用期間）を3～6か月以上設けること。

仮運用期間は、新積算システムを利用した一連の業務を行えるものとする。外部システムとの連携部分については、模擬データやシミュレータ等により再現すること。

仮運用期間については、本市と協議し、スケジュール管理を行うこと。

4.5 移行要件

現行積算システムから新積算システムへの切替え及びデータの移行については、以下の要件に従って実施すること。

4.5.1 役割分担

データ移行及びシステム移行に関する作業項目と役割分担については、表 4-2 のとおりとする。

表 4-2 移行に関する作業項目及び役割分担

No.	作業項目	本市	受注者	備考
1	システム移行計画書の作成	○	◎	
2	システム移行計画書の承認	◎		
3	データ移行計画書の作成	○	◎	
4	データ移行計画書の承認	◎		
5	現行積算システムからのデータ抽出	◎		
6	不整合データの抽出	○	◎	
7	データクレンジング内容の検討	○	◎	
8	移行対象データの作成	○	◎	
9	不整合データのクレンジング		◎	
10	移行設計書及び移行手順書の作成		◎	
11	移行設計書の承認	◎		
12	移行ツール設計		◎	
13	移行ツール開発、試験	○	◎	
14	移行リハーサルの実施	○	◎	移行リハーサルは、本市立会いの下、実施すること。
15	移行リハーサル結果の報告		◎	
16	移行リハーサル結果の承認	◎		
17	現行積算システムにおける運用調整	◎	○	
18	本番移行の実施	○	◎	本番移行は、本市立会いの下、実施すること。
19	本番移行結果の報告	○	◎	
20	本番移行結果の承認	◎		

【凡例】◎：主担当、○：支援

4.5.2 データ移行

現行積算システムから、新積算システムに必要となるデータの移行を行うこと。

移行対象となるデータは、現行積算システムで有する表 4-3 に示す情報とする。

表 4-3 移行対象データ

No.	情報名称	提供方式	データ形式	対象期間
1	工事設計書情報	電子データ	別途協議	工事期限が令和 11 年 3 月 31 日を超えるもの
2	業務委託設計書情報	電子データ	別途協議	業務期限が令和 11 年 3 月 31 日を超えるもの
3	出来高明細書情報	電子データ	別途協議	工事期限・業務期限が令和 11 年 3 月 31 日を超えるもの

なお、現行積算システムからのデータ抽出作業は、本市が実施する。データ形式は契約後に協議するものとするが、一般的に広く使われるデータ形式（CSV、XML 等）を想定すること。

現行データ調査段階では、現行データの問題点等詳細を把握するための調査を行うこと。その調査結果を基に、移行作業の漏れがないように必要な作業を明確化し、本市と十分に協議すること。

データの移行が漏れなく効率的に行えるように、必要に応じデータ移行ツールの開発を行うこと。なお、移行ミスを防ぐために、データ移行ツールのテストを行うこと。

データ移行の実施に当たっては、新積算システムの仕様に合わせた文字コード変換、住所コード変換等を実施すること。

本市が提供した現行データに不整合や欠落等が見つかった場合は、データクレンジング作業（データクリーニング作業）に必要な情報の提供と、その実施に当たっての支援を行うこと。

4.5.3 システムチェック

本番移行が確実にできることを確認するために、移行リハーサルを実施すること。移行リハーサルで抽出した課題や問題点は本番移行までに確実に対応し、その結果を本市へ報告し、承認を得ること。

本番移行で不測の事態が発生し、新積算システムの本番稼働が困難と判断した場合は、現行積算システムへ切り戻すこと。

4.5.4 設計書データの引継ぎ

現行積算システムで作成した設計書のうち、工事及び業務委託などの工期が令和 11 年 3 月 31 日を超える設計書について、新積算システムに移行し、また、令和 11 年度以降に、設計変更やスライド設計が利用できるようにすること。

なお、移行件数は 100 件を想定しているが、件数については発注者と協議し決定するものとし、これにより件数の変更が発生した場合は設計変更の対象とする。

設計書データの移行スケジュールは、移行作業が本市設計担当者の業務に影響を与えないよう計画すること。

移行に当たっては、データコンバートや手作業の転記入力により単価表や代価表における機材の数量・金額の構成、計算過程の数値を再現することとし、可能な限り積算金額の連続性を確保すること。また、継続的な設計書の使用についても確保すること。

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いかんを問わず、本業務が終了となる場合には、受注者は本市の指示の下、新積算システムの利用終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じること。

また、業務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形式（CSV、XML 等）に加工し、提供すること。

4.5.5 留意事項

新積算システムへの移行後（本番稼働後）1 週間程度は、システムの不具合や操作方法について対応する体制を強化すること。

4.6 教育研修要件

新積算システムの本番稼働までに、システム利用者向けの操作マニュアルと研修用動画、システム管理者向けの操作マニュアルを作成すること。

システム利用者向けについては、文章による操作マニュアルに加えて、研修用に新積算システムを使用する一連の想定業務シナリオを作成し、シナリオに沿った機能、手順を実際にシステム操作して説明した動画を作成すること。

4.6.1 役割分担

教育研修に関する作業項目と役割分担については、表 4-4 のとおりとする。

表 4-4 教育研修に関する作業項目及び役割分担

No.	作業項目	本市	受注者	備考
1	操作マニュアル（利用者用、管理者用）の作成		◎	
2	操作マニュアル（利用者用、管理者用）の承認	◎		
3	操作マニュアル（利用者用）の配布	◎		
4	研修用動画（利用者用、管理者）の作成		◎	
5	研修用動画（利用者用、管理者）の承認	◎		
6	研修用動画（利用者用）の配布	◎		

【凡例】◎：主担当

この役割分担(表 4-4)は、操作マニュアルや研修動画における主な役割を示したものであり、資料及び成果については、受注者にて作成を行うこと。

4.6.2 システム利用者向け操作マニュアル、研修用動画

システム利用者向け操作マニュアル、研修用動画の要件は、表 4-5 のとおりとする。

表 4-5 システム利用者向け操作マニュアルの要件（動画含む）

項目	要件
内容	システム概要、操作方法、留意事項等
対象者	システム利用者を想定すること。
マニュアル	本番稼働後の業務での利用を想定した操作マニュアルとすること。
研修用動画	本番稼働後の一連の想定業務に沿ったシステム操作を説明した動画とすること。

4.6.3 システム管理者向け操作マニュアル

システム管理者向け操作マニュアル、研修用動画の要件は、表 4-6 のとおりとする。

表 4-6 システム管理者向け操作マニュアルの要件（動画含む）

項目	要件
内容	システムの運用管理に必要な事項
対象者	システム管理者を想定すること。
マニュアル	本番稼働後の運用を想定した操作マニュアルとすること。
研修用動画	本番稼働後の一連の想定業務に沿ったシステム操作を説明した動画とすること。

4.7 成果物

開発業務における成果物は、表 4-7 に示すとおりとする。なお、本市との協議によりその一部を変更できるものとする。納入期限と納入形態は、本市との協議で定めるものとし、決定した内容をプロジェクト計画書に記載すること。

表 4-7 開発業務における成果物

No.	分類	成果物
1	プロジェクト管理	プロジェクト計画書
2	設計	システム設計書
3		システム設計完了報告書
4	開発	プログラム設計書
5		運用設計書
6		保守設計書
7		運用マニュアル
8		保守マニュアル
9		操作マニュアル
10		システム開発完了報告書
11	テスト	単体テスト結果報告書
12		結合テスト結果報告書
13		総合・連携テスト結果報告書
14		受入テスト計画書（案）
15		受入テスト結果報告書の写し
16	教育研修	利用者向け操作マニュアル
17		管理者向け操作マニュアル
18		利用者向け研修用動画
19		管理者向け研修用動画
20	移行	移行計画書
21		移行リハーサル計画書
22		移行結果報告書
23	仮運用	仮運用計画書
24	運用保守	運用保守設計書

※パッケージ部分の「システム設計書」、「プログラム設計書」は、本市と協議の上で納入を省略することができる。

※単体テスト及び結合テストを既に実施済みであるパッケージ部分については、「単体テスト結果報告書」及び「結合テスト結果報告書」を「単体テスト及び結合テスト済証明書」に変更することができる。

4.7.1 体裁

各工程の成果物は、電子媒体と印刷物を各 1 セット作成すること。電子データは Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint のいずれかの形式で提出すること。紙媒体の用紙サイズは原則として A4 判とし、A3 判を使用する場合は A4 判と同じ大きさとなるよう折りたたむこと。

4.7.2 提出方法

成果物の提出方法は、本市との協議で決めるものとする。

5. 運用保守業務の要件

新積算システムが稼働する間、安定稼働を継続させるために、運用保守業務を行うこと。なお、運用保守業務に必要な機器（パソコン、ネットワーク機器、ソフトウェア、プリンタ、回線、その他周辺機器等）は、受注者の責任の下で準備すること。

5.1 業務管理に関する要件

運用保守業務を適正に実施するため、受注者として業務管理を行い、作業の進捗状況の把握、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、本市への迅速な状況報告等を徹底すること。

5.1.1 実施計画

業務履行開始に当たり、各年度の業務開始前までに実施計画書（運用保守業務）を作成し、本市の承認を得ること。

実施計画書（運用保守業務）を変更する必要があるときは、本市の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書（運用保守業務）を提出すること。

5.1.2 実施体制

新積算システムの運用保守に必要な知識及び経験を有する担当者を配置すること。担当者は、以下に定める総括責任者と担当責任者を含むこと。

(1) 総括責任者

本業務に関して責任を負い、作業全体について進捗管理及び課題管理等を実施し、本市に対して定期的に報告する者とする。

(2) 担当責任者

システム運用に関する最新の情報を管理し、本市に定期報告するとともに、故障発生時には、総合的な対応策を策定し、本市に報告する者とする。

5.1.3 実施場所

SaaS によるサービス提供を基本とするため、遠隔地でのリモート作業を原則とする。なお、本市との協議の結果、市庁舎内にシステムの運用保守業務の作業場所が必要となった場合については、本市より作業場所を無償で提供するものとする。ただし、作業に必要な機器（パソコン、ネットワーク機器、ソフトウェア、プリンタ、回線等）については、受注者の責任の下で準備すること。

5.1.4 コミュニケーション管理

(1) 会議体

受注者は、「運用保守会議」を開催し、本市とスケジュールを調整するとともに、運用保守業務の実施状況を報告すること。

運用保守会議は、運用開始初年度においては毎月 1 回の開催とし、必要に応じて臨時の「連絡会議」を実施すること。なお、運用 2 年目以降についても毎月 1 回の開催を想定しているが、その時点で協議し、開催頻度を決定する。

会議の議事内容については議事録を作成し、本市に提出すること。

(2) スケジュール

年間及び月間の運用保守等スケジュールを本市に提出し、事前に本市と運用保守スケジュールを調整すること。

5.1.5 課題管理

会議等で取り上げた課題は、課題管理表にまとめて、対応期限や担当者、対応状況等について管理すること。課題への対応状況は、定例会議等で本市に報告すること。

5.1.6 文書管理

システム仕様書、各種マニュアル等について、システムとの不整合が発生しないように、適切に管理する仕組みを構築すること。また、構成管理ツール等の利用により、版数を管理すること。

5.1.7 変更管理

開発業務及び運用保守業務で作成したパラメータ設定値、手順書等を変更する際は、変更理由、変更箇所、変更による影響範囲等を明らかにして本市と協議し、承認を得ること。プログラム又は本番環境の設定内容を変更する場合は、テストを実施し、その結果を本市に報告し、承認を得ること。

本番環境へ変更内容を反映するに当たり、運用や外部システム環境に制限事項が発生する場合は、原則として 1 か月前までに本市に報告すること。本番環境への変更内容の反映後は、稼働確認をもって本市へ報告すること。

5.1.8 実施報告書の作成

運用保守業務期間中の各月末、各年度末において、運用保守業務実施報告書（月次）、（年次）を提出し、その内容を本市に説明すること。運用保守業務実施報告書の記載内容は、以下のとおりとする。

- ・作業項目ごとの実施状況（作業日時、作業者、作業内容等）
- ・質問及び回答内容（日時、質問者、内容、回答内容等）
- ・不正アクセスレポート（攻撃種類、件数等）
- ・その他必要事項

5.2 運用要件

5.2.1 問合せ・障害連絡対応

システムに関する問合せ及び障害連絡に対応できる体制及び措置を講じること。そのための連絡窓口を設け、連絡先を本市に届け出ること。

(1) 受付方法

本市職員からの新積算システムに関する問合せの窓口として、電話窓口及びメール受付窓口を用意すること。

(2) 受付時間

通常窓口：9:00～17:30（開庁日）

緊急時：24 時間連絡が可能な緊急時連絡体制を構築すること。

(3) 履歴管理

過去の問合せについて、内容・対処結果等を記録し、ステータスを管理すること。

5.2.2 運用課題管理・検討作業

業務運用の中で発生した課題について、影響調査や対応策の検討、追加機能に対する影響調査、検討、各種取りまとめを行うこと。

5.2.3 システムメンテナンス

以下の作業を実施すること。

(1) ライセンス類更新とソフトウェアサポート契約維持

新積算システムで利用するライセンス類の更新とソフトウェアサポート契約の更新を行うこと。

(2) セキュリティ対策

利用するソフトウェアのセキュリティホール、ソフトウェアバグ等の障害へ対応すること。また、最新バージョンへのアップデートを行うこと。

(3) ウイルス対策ソフトウェアのパターンファイルの更新

新積算システムで利用するウイルス対策ソフトウェアのパターンファイル更新を行うこと。なお、対象はサーバとする。

5.2.4 データ修正・改定

本市の指示により、データベース内のデータ修正・追加・削除・抽出等の作業を行うこと。

職員異動等に伴う設定変更（年 2 回程度）を行うこと。また、本市職員が設定変更する場合の支援を行うこと。

5.2.5 システム監視

システム利用時間帯における負荷状況等、システムを安定稼働させるため各種項目について監視すること。各項目について異常がみられる場合は、本市へ報告すること。

なお、監視項目及び監視方法は、受注者の提案を基に詳細を定めるものとする。

5.2.6 教育研修

新積算システムの改修、修正を行った場合は、システム利用者向けの操作マニュアルと研修用動画、システム管理者向けの操作マニュアルを改訂すること。

5.3 保守要件

5.3.1 アプリケーション保守

基準改定等による仕様変更やプログラムのバグ対応などのアプリケーション改修を行うこと。
なお、プログラム改修を伴う仕様変更は、改修についての契約を別途締結することを基本とするが、軽微な修正は保守業務で対応すること。

5.3.2 障害対応

システム管理者及び利用者からの障害通報に対応する連絡窓口を設け、連絡先を届け出ること。
また、重大障害・災害時等のシステム管理者からの緊急窓口を設け、連絡先を届け出ること。連絡窓口の要件は、「問合せ・障害連絡対応」を満たすこと。

障害検出・受付後、原因の切り分けと特定を行い、影響範囲、対応方針、復旧対応計画等を速やかに本市へ報告すること。復旧対応計画に基づき回復作業を行い、正常動作を確認すること。作業終了後、経緯、原因、復旧作業内容、再発防止策等を報告すること。障害の履歴を管理すること。

障害の原因が新積算システム以外であっても、本市の依頼に応じ調査・回復に協力すること。緊急を要する場合は、業務時間外であっても対応すること。

5.3.3 積算基準データ改定

積算基準の改定に合わせて、10 月を基本として、新積算システムに適用するデータを改定すること。想定する改定作業は下記のとおりである。

なお、システム停止を伴う適用作業の時間帯は、原則開庁日の 9:00～17:30 を避けること。積算基準データ摘要時間は、受注者と発注者の協議により決定すること。

- ・積算基準改定における積算システムへの影響範囲の確認
- ・システムの積算基準データの改定
- ・積算基準改定に伴う積算システムの機能改修
- ・積算システム改定後の動作検証
- ・積算システム改訂版の適用

5.3.4 単価データ改定

毎月の単価改定に合わせ、直近の単価データを適用月に新積算システムに適用することとするが、適用のタイミングについては別途協議して決定する。また、国が発表する労務単価、局独自単価等についても随時改定を行うこと。

なお、システム停止を伴う適用作業の時間帯は、原則開庁日の 9:00～17:30 を避けること。単価データ摘要時間は受注者と発注者の協議により決定すること。

- ・毎月 25 日前後に各種単価データを発注者から受注者に提供
- ・積算システムの単価データの改定、追加、削除
- ・積算システム改訂版の動作検証
- ・積算システム改訂版の適用

5.4 サービスレベル協定（SLA）

新積算システムの運用保守に当たり、提供されるサービス品質の水準を明確にすることを目的として、本市と受注者の双方の合意により、落札後、本件に関わる SLA（Service Level Agreement）を締結するものとする。

5.4.1 SLA の基本方針

- ・ SLA の実施に当たっては、ペナルティを課することが目的ではなく、状況の変化に応じて柔軟に運用されるようなルール・プロセス・体制などの仕組みを構築し、継続的な管理によりサービスレベルの向上を図ることを第一の目的とする。
- ・ 運用開始 2 年目以降については、前年度の実績を踏まえ、受注者と本市で合意の上、必要に応じて SLA の見直しを行うものである。また、委託期間中に SLA 項目に影響のある変更などが発生した場合においても、必要な見直しを行うものとする。
- ・ SLA の形態としては、「努力目標型」での導入を予定しているが、運用実績を考慮した上で、サービスレベルの見直しを行い、双方協議の上「目標保証型」への移行についても検討すること。

表 5-1 システムの稼働目標

項目	目標数値	備考
稼働率	99.7%以上／年	オンライン運用時間の稼働率とする。
障害復旧時間	・ 業務アプリケーションの障害 →障害検知後 6 時間以内 ・ 機器等の障害 →連絡受付後 6 時間以内	障害発生時点から復旧までに要する時間の目標値である。復旧する状態は、以下とする。 ・ オンライン時間帯 →バックアップ取得時点までの状態

5.4.2 SLA の評価

具体的なサービスレベル評価項目、要求水準、評価方法などの詳細については、本仕様書の各要件などを参考とし、本市と受注者において事前に協議の上、決定する。

5.5 成果物

運用保守業務における成果物は、表 5-2 のとおりとする。なお、本市との協議によりその一部を変更できるものとする。また、納入期限と納入形態は、本市との協議で定めるものとし、決定した内容を業務実施計画書に記載すること。

表 5-2 運用保守業務における成果物

No.	分類	成果物	備考
1	プロジェクト管理	業務実施計画書（運用保守業務）	
2		運用保守業務実績報告書	議事録、課題管理表を含む
3	運用保守	質問回答票	
4		障害対応記録	
5		変更管理台帳	
6		ドキュメント類	仕様変更に伴い修正したもの
7		システム変更履歴	
8	教育研修	利用者向け操作マニュアル	仕様変更に伴い修正したもの
9		管理者向け操作マニュアル	仕様変更に伴い修正したもの
10		利用者向け研修用動画	仕様変更に伴い修正したもの
11		管理者向け研修用動画	仕様変更に伴い修正したもの

5.5.1 体裁

各工程の成果物は、電子媒体と印刷物を各 1 セット作成すること。電子データは Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint のいずれかの形式で提出すること。紙媒体の用紙サイズは原則として A4 判とし、A3 判を使用する場合は A4 判と同じ大きさとなるよう折りたたむこと。

5.5.2 提出方法

成果物の提出方法は、本市との協議で決めるものとする。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1 関係法令・規程等の遵守

受注者は、関係法令等を遵守するとともに、以下の規程等においても内容を十分に理解し、遵守すること。なお、次の規程等については、契約後に本市から貸与するものとする。

- ・ 大阪市 DX の推進に関する規程
- ・ 大阪市情報セキュリティ管理規程
- ・ 大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程
- ・ 大阪市情報セキュリティ対策基準
- ・ 大阪市データ保護管理要綱
- ・ 大阪市情報通信ネットワーク管理要綱
- ・ 大阪市情報システムプロジェクト管理ガイドライン
- ・ 大阪市情報システム開発ガイドライン
- ・ 大阪市情報システム調達における SLA ガイドライン
- ・ 大阪市クラウドサービス関連ガイドライン
- ・ 大阪市生成 AI 利用ガイドライン

6.2 情報セキュリティ対策

情報セキュリティ対策が徹底されるよう、次の事項を業務計画書に明記すること。なお、監督職員は必要に応じて、受注者の管理記録簿の確認、作業場所の立入検査等及びセキュリティインシデント発生時の公表を実施することができるものとする。

- (1) 本業務を実施する事業所の防災及び保安対策
- (2) データ保護規定
- (3) データ管理体制
- (4) 事故等緊急時における連絡体制
- (5) その他

- ・ 受注者は、重要な情報を処理する場合、必要に応じて受注者職員から機密保護等の誓約書を提出させ、監督職員に提出すること。
- ・ 受注者は、受注者職員に対し情報セキュリティに関する研修を適切に実施すること。
- ・ 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況について適宜報告すること。
- ・ 受注者は、受注者職員に対し、身分証明書等の携帯、着用を義務付けること。
- ・ 受注者は、契約で定められた資格を有する者を作業に従事させること。
- ・ 受注者は、契約に基づき作業を行う者のユーザ ID 及びパスワード等について、作業終了後不要となった時点で速やかに抹消すること。
- ・ 受注者は、契約に基づき取り扱った情報資産について、作業終了後速やかに返還又は消去すること。

7. 費用

7.1 内訳書の提出

受注者は、構築工程及び運用保守工程における各提供サービス及び役務の単価と員数を本市と協議の上、明示すること。

7.2 経費積算に当たっての留意事項

本業務委託は、令和 8 年度から令和 15 年度までの環境構築・サービス提供を含めた債務負担行為を設定している。

総額に対する各年度の内訳比率は次のとおりで、契約金額にその率を乗じて得た額を各年度の支払限度額とし、端数が生じた場合は、令和 8 年度の支払限度額に含めるものとする。

年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度	令和 14 年度	令和 15 年度
年割	0.4%	15.9%	24.7%	11.8%	11.8%	11.8%	11.8%	11.8%

7.3 支払

(1) 環境構築費

環境構築費については、検査後、受注者の請求に基づき、令和 8 年度分から令和 10 年度分を年度ごとに支払う。各年度終了時及び環境構築後に、それぞれ 10 営業日以内に、業務実績報告書及び業務完了報告書を本市に提出すること。

(2) サービス利用料

環境構築後のサービス利用に係る経費について、本業務委託においては、(1) 環境構築費と同様、令和 11 年度分から令和 15 年度分を年度ごとに支払う。なお、サービス利用フェーズにおいては、年度ごと、半年又は四半期ごとの業務完了後、10 営業日以内に、業務実績報告書及び業務完了報告書※を本市に提出し、支払を行うことを想定している。

※業務完了報告書は、各年度末に提出するものとする。

7.4 追加費用

本業務委託に付帯して発生する業務、機器費、ライセンス料等、必要となる一切の費用を入札金額に含めること。ただし、本システムを利用するユーザ数の増減や新たな機能の追加、要件変更等により工数が大幅に増減する場合においては、本市と協議の上、契約を変更するものとする。

8. 再委託に関する事項

業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。ただし、ソフトウェア・ハードウェアのメーカ（メーカ指定の代理店、子会社等含む）からの特定の専門技術が必要な内容については上記に含まないものとする。

- (1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- (2) 業務全体管理、プロジェクト計画立案及び検討、並びに各種報告に関すること
 - ・ 運用課題等の管理
 - ・ 品質管理（システム稼働状況の管理など）
 - ・ スケジュール管理
 - ・ 成果品管理（ドキュメント及びソフトウェアなど）
 - ・ 会議体運営

9. その他特記事項

9.1 システム利用終了時の移行対応

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いかんを問わず、本業務が終了となる場合には、受注者は本市の指示の下、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じる必要があるため、業務引継ぎに伴うデータ移行等に必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV、XML 等）に加工し、提供する機能を実装すること。

本システムの更新においては、移行データの出力など次期システムへの移行に関する次の作業を行うこと。

- (1) 各種マスタと情報のデータレイアウト、項目の説明文書の提示
- (2) 現行システムから各種マスタと情報を抽出
- (3) 次期システム導入業者からの問合せ対応

9.2 仕様書の解釈

本仕様書及び添付書類に定めのない事項及び解釈の相違があった場合において、本業務の履行に際し必要な事項が発生した場合は、原則として本市の解釈によるものとする。本市の解釈によりがたいと受注者が認める場合は、本市と協議の上、対応するものとする。

9.3 その他留意事項

本仕様書に定めのない事項について、これを定める必要が生じたときは、受注者・本市間において、協議して定めるものとする。

10. 連絡先

大阪市住之江区南港北 2-1-10 ATC ビル ITM 棟 6 階

大阪市建設局企画部企画課（工事監理担当）

電話：06-6615-7416

担当：森、福田、寺川

新積算システム 機能一覧

別紙

No.	機能分類			機能概要	必須項目
	大分類	中分類	小分類		
1	認証機能	ログイン	資格情報の入力	利用者IDとパスワードを入力し、システムを起動できること。	○
2			パスワード変更	パスワードを変更することができること。	○
3	設計書の作成	設計書の作成（共通）	諸経費体系の選択（業務委託）	土木一般（工事）の積算体系にのった積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 大阪市土木工事標準積算基準書 【国土交通省】 国土交通省土木工事積算基準 国土交通省土木工事標準積算基準書（共通編、河川・道路編）	○
4			土木電気通信設備（工事）	土木電気通信設備（工事）の積算体系にのった積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 大阪市土木工事標準積算基準書 【国土交通省】 国土交通省土木工事積算基準 国土交通省土木工事標準積算基準書（共通編、電気通信編）	○
5			土木機械設備（工事）	土木機械設備（工事）の積算体系にのった積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 大阪市土木工事標準積算基準書 【国土交通省】 国土交通省土木工事標準積算基準書（共通編、機械編）	○
6			港湾土木（工事）	港湾土木（工事）の積算体系にのった積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 大阪港土木工事積算基準書 【国土交通省】 港湾土木請負工事積算基準（第1部 港湾土木請負工事積算基準）	○
7			下水道土木（工事）	下水道土木（工事）の積算体系にのった積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 下水道工事積算基準 【国土交通省】 下水道用設計積算要領 下水道用設計標準歩掛表（第1巻 管路編 第2巻 ポンプ場・処理場編）	○
8			下水道機械・電気（工事）	下水道機械・電気（工事）の積算体系にのった積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 下水道工事積算基準 【国土交通省】 下水道用設計積算要領 下水道用設計標準歩掛表（第2巻 ポンプ場・処理場編）	○

No.	機能分類			機能概要	必須項目
	大分類	中分類	小分類		
9			下水道建築・建築設備（工事）	下水道建築・建築設備（工事）の積算体系にのった積算が可能であること。 下記公共建築工事と同様に、都市整備局よりRIBC2の単価データを用いて直工を算出できること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 下水道工事積算基準 【国土交通省】 下水道用設計標準歩掛表（第2巻 ポンプ場・処理場編） 公共建築工事積算基準 公共建築工事標準単価積算基準 公共建築数量積算基準 公共建築設備数量積算基準 公共建築工事共通費積算基準	○
10			公共建築・建築電気・建築機械（工事）	公共建築・建築電気・建築機械（工事）の積算体系にのった積算が可能であること。（内訳書の入力等はRIBC2で実施） 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 公共建築工事積算基準等の運用 建築工事積算要領 設備工事積算要領 【国土交通省】 公共建築工事積算基準 公共建築工事標準単価積算基準 公共建築数量積算基準 公共建築設備数量積算基準 公共建築工事共通費積算基準	○
11		諸経費体系の選択（業務委託）	土木一般（業務委託）	土木一般（業務委託）の積算体系にのった積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 大阪市測量業務標準積算基準書 【国土交通省】 設計業務等標準積算基準書および同（参考資料）	○
12			土木電気通信設備（業務委託）	土木電気通信設備（業務委託）の積算体系にのった積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【国土交通省】 電気通信施設設計業務積算基準 電気通信施設点検業務積算基準（案）	○
13			土木機械設備（業務委託）	土木機械設備（業務委託）の積算体系にのった積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【国土交通省】 機械設備積算基準（第Ⅱ編 機械設備点検・整備積算基準 第Ⅲ編 機械設備設計業務委託積算基準）	○
14			港湾土木（業務委託）	港湾土木（業務委託）の積算体系にのった積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【国土交通省】 港湾土木請負工事積算基準（第2部 その他の積算基準）	○
15			下水道土木（業務委託）	下水道土木（業務委託）の積算体系にのった積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 下水道工事積算基準 【国土交通省】 下水道用設計積算要領 下水道用設計標準歩掛表（第3巻 設計委託編）	○

No.	機能分類			機能概要	必須項目		
	大分類	中分類	小分類				
16				下水道機械・電気（業務委託）	下水道機械・電気（業務委託）の積算体系にのっとりた積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 下水道施設設計業務委託積算要領 抽水所・処理場編（機械・電気） 【国土交通省】 下水道用設計積算要領 下水道用設計標準歩掛表（第3巻 設計委託編）	○	
17				下水道建築・建築設備（業務委託）	下水道建築・建築設備（業務委託）の積算体系にのっとりた積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 下水道施設設計業務委託積算要領 抽水所・処理場編（機械・電気） 【国土交通省】 下水道用設計積算要領 下水道用設計標準歩掛表（第3巻 設計委託編）	○	
18				公共建築・建築電気・建築機械（業務委託）	公共建築・建築電気・建築機械（業務委託）の積算体系にのっとりた積算が可能であること。 主に下記の積算基準で積算可能であること。 【大阪市】 公共建築設計業務等委託料算定基準 【国土交通省】 官庁施設の設計業務等積算基準 官庁施設の設計業務等積算要領 建築保全業務積算基準 建築保全業務積算要領	○	
19				工事情報の入力		工事（業務）情報を入力、修正できること。 入力する情報は下記の情報を想定する。 また、必要に応じて入力項目を追加すること。 ・工事番号（自動不可） ・設計書作成年度 ・設計書区分 ・工事名 ・工期 ・工事場所 ・歩掛、単価適用年月日 ・事務所番号 ・諸経費体系	○
20				設計書鏡の入力		設計書鏡情報を入力できること。 入力する情報は、下記の情報を想定する。 また、必要に応じて入力項目を追加すること。 ・工事番号 ・工事場所 ・公単区分 ・設計書作成年度 ・事業種別 ・工事完成期限 ・対象物件・路線名 ・設計概要 ・設計部署、監督部署、請負者 ・入札参加資格認証番号 ・契約後日数 ・請負金額 ・下水道工事情報	○
21		当初設計書の作成			当初設計書の新規作成が可能であること。	○	
22		変更設計書の作成			変更設計書を作成することに対応していること。	○	
23		出来高設計書の作成			設計書を基に出来高数量を入力し、中間・部分・完成出来高設計書を作成することに対応していること。 なお、中間・部分・完成出来高設計書の作成は、本システムで選択できる積算体系すべてで実施可能であること。 また、決議金変更の判定処理、決議金の変更を行うことができること。 「機能分類：計上対象外経費の選択」で選択した経費を反映していること。	○	

No.	機能分類			機能概要	必須項目	
	大分類	中分類	小分類			
24		スライド設計書の作成		部分スライド、全体スライド、インフレスライドの設計書を作成することに対応していること。 また、インフレスライド用単価適用月を設定した場合は、登録単価に自動的に反映されること。	○	
25		大阪市独自スライド設計書の作成		大阪市独自のスライド設計書を作成できること。 インフレスライドの適用パターンについては、参考資料1に記載する。		
26		災害査定設計書の作成		災害査定設計書を作成することに対応していること。	○	
27		下水道工事数量連携機能		大阪市が指定する下水道工事に特化した数量計算書（Excel）から必要な情報（名称・規格・単位・数量等）を積算システムに取り込み、明細に表示させる機能を作成できること。 （数量計算書については参考資料2に例示する）		
28		下水公単振分表の作成		複数年度にわたる下水補助事業、単独事業の振り分けが可能な下水公単振分表を作成できること。		
29		施工パッケージ型積算方式の対応		施工パッケージ型積算方式に対応していること。	○	
30		内訳書の作成	事業区分・工事区分の選択	事業区分・工事区分の入力	レベル0の事業区分、レベル1の工事区分を入力することができること。	○
31				事業区分・工事区分の表示	レベル0の事業区分、レベル1の工事区分を一覧表で表示し、選択が可能であること。	○
32			工種体系の入力		工種体系から工種、種別、細別（レベル2～4）を選択し、内訳書に入力及び解除することができること。	○
33			内訳書の入力		内訳書に単価、数量、金額、備考等を入力ができること。 据付費については、計上することを基本とし、計上しない場合に選択を行うこととすること。	○
34			内訳書の修正		内訳書の修正を行うことができること。	○
35			内訳書の編集		内訳書の編集を行うことができること。 行単位で、コピー、貼り付け、削除、移動等を行うことができること。	○
36			工種体系のツリー表示		工種、種別、細別（レベル2～4）の工種データをツリー体系として表示し、選択することができること。	○
37			体系の作成	独自体系の作成		標準の工種体系にない場合、体系を独自に追加することができること。
38		体系の追加		標準の工種体系にはない項目を、既存の工種体系ツリーを利用して追加することができること。	○	
39		細別の複写		設計書内で作成した細別を、別の体系で利用することができること。		
40		単価表の作成	単価表の入力		単価表の作成を行うことができること。 入力する単価データは、下記を想定する。 なお、機械賃料については、長期割引の有無を設定できること。 配管材料の分類は、「小鋼管・鋼管・小口径鋳鉄管・鋳鉄管・小口径塩ビ管・塩ビ管」に分類すること。 施工単価を特殊施工単価に変更することができること。 ・施工単価（施工パッケージ） ・機械運転／損料 ・労務単価 ・材料単価 ・市場単価 ・特殊施工単価	○
41			単価表の修正		単価表（施工単価やオプション単価等の、単価表入力で入力した内容）を修正することができること。	○
42			単価表の複写		単価表の複写をすることができること。	
43			オプション単価表の作成		あらかじめ、登録されている標準施工歩掛を使用せず、任意に単価表を作成することができること。	○
44			諸雑費の挿入		作成した単価表に対し諸雑費を挿入することができること。 （端数処理、全体割引など）	○
45		単価表の作成	単価表の識別機能		同一構成の単価表を同一の単価表として識別する機能を有すること。	
46			単価表の入力支援	単価の検索	労務単価、市場単価、材料単価、機械運転、機械損料の単価について、コード及び名称、分類、歩掛等から検索することができること。 検索は、完全一致ではなく、部分一致でも検索が可能であること。また、未登録のコードは非表示にできること。	
47				登録単価リスト表示	登録している単価の明細を一覧で表示することができること。	○
48				独自単価リスト表示	独自単価の明細を一覧表で表示することができること。	○
49				単価年月遡及機能	単価年月の更新だけでなく遡及も可能であること。 また、更新・遡及する必要のない単価はチェックボックス等で対象外とすることができること。	○

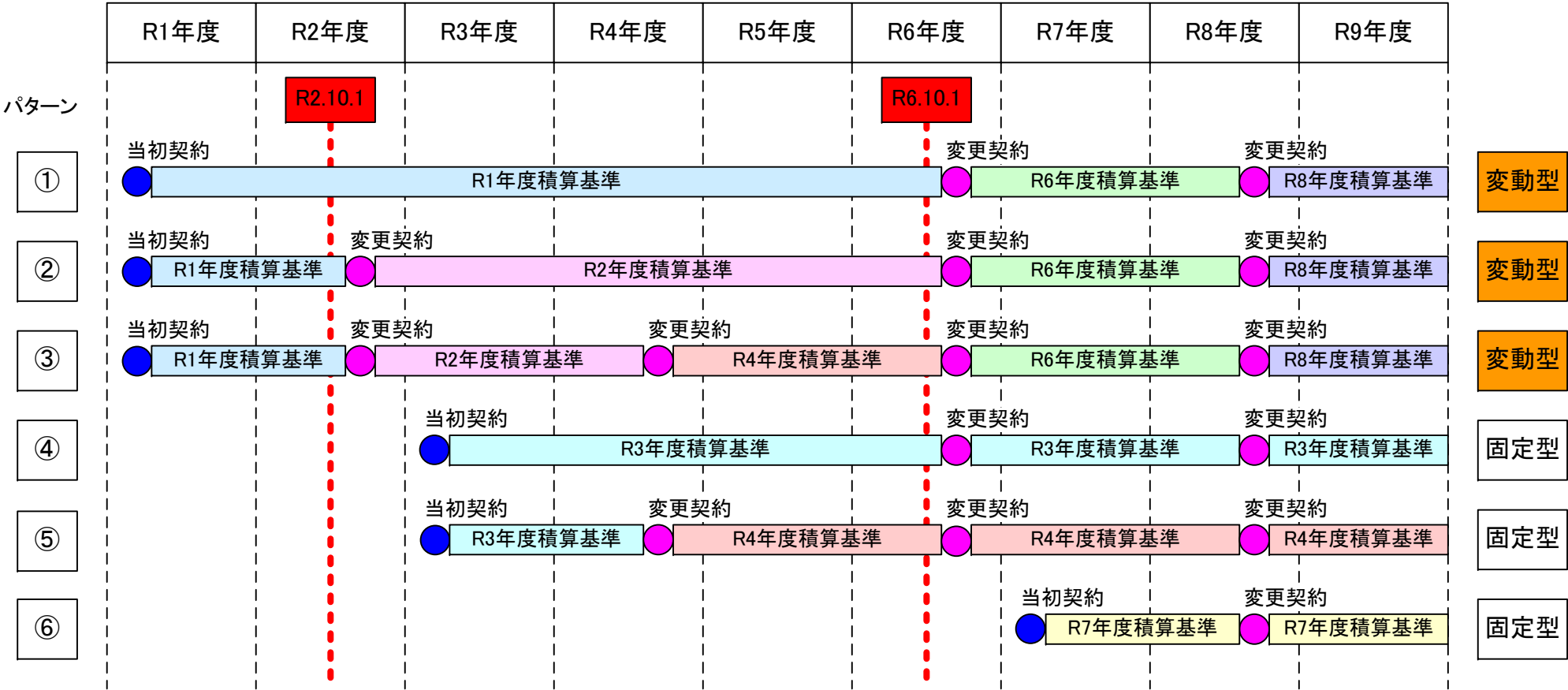
No.	機能分類			機能概要	必須項目	
	大分類	中分類	小分類			
50	設計書の計算		単価パッケージ登録・共有機能	単価表を作成するに当たり、あらかじめ必要な材料等（特に配管配線など定型的なもの）を1つのパッケージとして登録し、単価表に利用することができこと。 また、登録したパッケージは他の利用者も利用できること。	○	
51			枝番コード入力機能	同一の単価コードを用いて別の単価を入力する場合に、同一の単価コードから派生して別の単価として識別することができること。		
52			単価登録機能	採用単価の決定	建設物価及び積算資料等の単価情報から、採用する単価を比較し決定又は更新することができること。	○
53			登録単価の修正	登録単価の情報を修正することができること。	○	
54			共通単価の登録・利用	各ユーザで登録した単価を他のユーザに公開し利用できるようにすること。また、共通単価は、登録、参照（単価を利用できるが変更はできない）、流用（単価を利用できるかつ変更できる）、変更、削除が可能であること。 公開するユーザを設定できること。	○	
55			独自単価の登録・利用	DBに登録されていない単価情報について、独自単価として作成し登録・利用ができること。	○	
56			見積単価の登録・利用	DBに登録されていない単価情報について、見積単価の登録・利用ができること。	○	
57			摘要入力機能	任意の摘要を入力することができること。	○	
58			コピー・切り取り・貼り付け	選択した工種、単価、各コードの名称及び数量等をコピー、切り取り、貼り付けができること。 階層間への適用、Excel、テキストに対しても可能であること。		
59			工事費等の計算	直接工事費の計算	労務費、材料費、直接経費等の積上げ計算を行うことができること。	○
60				機器単体費の計算	機器単体費の積上げ計算を行うことができること。	○
61				機器間接費の計算	技術者間接費と機器管理費を算出し、機器間接費を計算できること。	○
62				間接労務費の計算	間接労務費の計算を行うことができること。	○
63				工場管理費の計算	工場管理費の計算を行うことができること。	○
64				直接製作費の計算	材料費、機器単体費、労務費等から直接製作費の算出を行うことができること。	○
65				据付間接費の計算	据付間接費の計算を行うことができること。	○
66				設計技術費の計算	設計技術費の計算を行うことができること。	○
67				共通仮設費の計算	共通仮設費の率計算、積上げ計算を行うことができること。	○
68				現場管理費の計算	現場管理費の計算を行うことができること。	○
69				一般管理費等の計算	一般管理費等の計算を行うことができること。	○
70				諸雑費の計算	諸雑費の計算を行うことができること。	○
71				現場環境改善費（イメージアップ経費）の計算	現場環境改善費の計算を行うことができること。	○
72				工期延長に伴う現場維持費の計算	工事延長に伴う現場維持費の計算を行うことができること。	○
73				旅費交通費の計算	旅費交通費の計算を行うことができること。	○
74				電子成果品作成費の計算	電子成果品作成費の計算を行うことができること。	○
75				施工箇所が点在する工事の積算	施工箇所が点在する工事の積算に対応できること。	○
76			諸経費の補正・設定機能	経費率、諸経費補正の設定	各諸経費の補正に関して、必要な項目について入力することができること。	○
77				計上対象外経費の選択	経費の対象外として、共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の対象額から控除される費目を選択することができること。	○
78				共通仮設費の補正	共通仮設費に関する補正を行うことができること。 （施工地域を考慮した共通仮設費率の補正、除雪工事で営繕費の補正を行う場合の共通仮設費率の補正、公共建築工事において監理事務所を設けない場合の補正等）	○
79				現場管理費の補正	現場管理費に関する補正を行うことができること。 （施工時期、施工地域による補正、緊急工事の場合の補正、熱中症対策に資する現場管理費の補正等）	○
80				一般管理費等の補正	一般管理費等に関する補正を行うことができること。 （前払金支出割合の相違による補正、契約保証に係る一般管理費率等の補正等）	○
81				材料単価の補正	材料単価に関する補正を行うことができること。 （施工パッケージ型積算方式に関する材料単価の補正等）	○
82				労務単価の補正	労務単価に関する補正を行うことができること。 （夜間工事、休日作業の労務単価補正、時間的に制約を受ける工事の設計労務単価の割増し補正等）	○
83				機械損料／賃料の補正	機械損料及び賃料の補正を行うことができること。	○
84				大都市補正	大都市での工事において共通仮設費（率計上分）及び現場管理費を補正することができること。	○

No.	機能分類				機能概要	必須項目		
	大分類	中分類	小分類					
85				週休2日工事の補正	週休2日工事の補正を行うことができること。 補正費目の対象は、下記のとおりとする。 また独自の設定も可能とすること。 （大阪市週休2日工事実施要領より） 【土木工事等】 ・労務費 ・機械経費（賃料） ・共通仮設費率 ・現場管理費率 【港湾工事】 ・労務費 ・機械経費（賃料） ・共通仮設費率 ・現場管理費率 【建築工事】 ・労務費	○		
86				ICT施工における補正	ICT施工に伴い共通仮設費及び現場管理費の補正を行うことができること。			
87				消費税率の設定	消費税率の設定が可能であること。	○		
88				諸経費の任意設定	共通仮設費、現場管理費、一般管理費等の部分についてシステムではなく、手入力で入力することも選択できること。	○		
89				計算条件設定機能	管理費区分の設定	管理費区分を設定し、諸経費の控除を決定することができること。	○	
90					単位数量割戻し	単価を数量で割り戻すことができること。	○	
91					端数処理機能	端数処理を施すことができること。また、端数処理の有効桁数を設定可能であること。	○	
92					計算処理画面表示機能	計算処理の過程が一覧で表示できること。	○	
93					計算エラー通知機能	計算を行う前に入力ミスの箇所を通知、もしくは計算時に発生したエラーの箇所と内容を表示できること。	○	
94					補正内容の表示機能	諸経費の補正について項目ごとに一覧表として表示することができること。	○	
95					設計書の管理	号工事の追加		工事工種体系から号工事の追加を行うことができること。
96				号工事の複写、移動		工事工種体系から号工事の複写、移動を行うことができること。		
97				設計書の検索		DBから設計書の検索ができること。 検索する条件は、下記の条件を想定する。 DBに登録されている過去の設計書も検索可能なこと。 ・設計書の種類（当初、変更等） ・ファイルの種類 ・作成年代 ・採用した積算基準 ・任意検索	○	
98				設計書の修正		設計書の修正ができること。	○	
99				設計書の保存		設計書をDBに保存することができること。	○	
100				設計書の削除		設計書をDBから削除することができること。	○	
101				設計書の合併		別々に作成した設計書データを1つの設計書にまとめることができること。		
102				設計書の流用		DBに保存されている設計書を流用して、設計書を作成することができること。		
103				設計書の確定		設計書の確定処理ができること。 確定処理後は設計書の修正を行うことができない。		
104				設計書の確定（請負額入力）		請負業者決定後、請負金額を入力し、設計書の確定処理ができること。 確定処理後は設計書の修正を行うことができない。		
105				設計書の確定解除		設計処理の確定処理を解除することができること。 確定処理の解除は管理者のみが実施することができる。		
106				設計書の参照権限		設計書に対し、流用する権限を付与する機能を有すること。 流用する権限を付与されていない利用者は、設計書を流用して設計書を作成することができない。		
107				設計書の譲渡		設計書を他の担当者へ引き継ぐことができること。	○	
108				適用世代一括変換		内訳書の世代を別の世代に一括変換することができること。		
109				RIBCデータの変換		RIBC2から出力されたCSVファイルを積算システムの設計書に変換し、連携できること。 なお、RIBC2から受け取った費目構成を保持して、変換できること。 また、工種の公単について「公共（高率）」、「公共（低率）」、「単独」から選択できること。	○	
110	帳票出力	設計書の印刷	印刷指示機能	出力形式		出力形式を下記の形式から選択できること。 ・PDF ・Excel		

No.	機能分類			機能概要	必須項目
	大分類	中分類	小分類		
111				印刷形式 出力帳票の印刷形式を選択できること。 選択する形式は、下記の形式を想定する。 ・金抜設計書 ・金入設計書 ・見積り参考資料（金入） ・見積り参考資料（金抜）	○
112				出力帳票 選択した帳票の出力ができること。 帳票は、仕様書の表3-1に示す。	○
113				ページ選択 出力帳票の印刷するページの指定ができること。 なお、PDF等を用いて実現しても良い。	
114				出力部数 出力帳票の部数を選択することができること。 なお、PDF等を用いて実現しても良い。	
115				印刷パターンの登録 出力する帳票のパターンを登録し、印刷時に登録したパターンを選択し、印刷することができること。	
116			プレビュー機能 出力する帳票をプレビューできること。 なお、PDF等を用いて実現しても良い。		
117			印刷ミス防止機能 計算が実施されていない場合に印刷ができないようにすること。		
118	システム管理	DB管理機能	積算基準データの取り込み	JACIC積算基準データの取り込み JACICの積算基準データをDBに取り込むことができること。 同等の基準を本体に備える場合は除く。	○
119				SCOPE積算基準データの取り込み SCOPEの積算基準データをDBに取り込むことができること。 同等の基準を本体に備える場合は除く。	○
120				JSWA積算基準データの取り込み JSWAの積算基準データをDBに取り込むことができること。 同等の基準を本体に備える場合は除く。	○
121			単価データ等の取り込み	建設物価、積算資料データの取り込み 建設物価、積算資料データをDBに取り込むことができること。	○
122				局独自単価の取り込み 局独自の単価データを取り込むことができること。	○
123				特別調査単価の取り込み 特別調査単価のデータを取り込むことができること。	○
124			データメンテナンス	諸経費データの調整 積算基準の改定に伴い、共通仮設費、現場管理費、一般管理費等の内訳、名称、算出式、係数等が変更された場合に、修正を行うことができること。	○
125				各種補正、率データの調整 補正データや率データの調整を行うことができること。	○
126			運用管理	ユーザ情報の登録・削除・修正 ユーザID、パスワード、部署コード、設計積算権限レベル等をDBで管理（登録、削除、修正）することができること。	○
127				参照許可管理 参照許可権限をDBで管理することができること。	
128			設計書管理	設計書データの管理 設計書データをDBで管理することができること。 同一部署内の設計書データを分けて管理することができること。	○
129				積算データの送受信 コンサル業者に設計書を渡す際に、DBにある設計書をダウンロード及びコンサル業者から受け取った設計書をDBにアップロードすることができること。	○
130				設計書の復旧 作成中の設計書情報の自動保存ができること。 また、システムが強制終了した場合にも、次回起動時に設計書の復元が可能であること。	○
131		運用支援	情報表示	システムのバージョンアップ管理機能 システムバージョンを管理・表示することができること。	○
132				ポップアップインフォメーション機能 基準改定内容・単価改訂内容、情報等をポップアップにて表示することができること。	
133			ログ収集 システムを操作したログを収集できること。		○
134	設計書作成支援	コンサル業者向け機能	外部からの機能限定利用 委託しているコンサル業者が外部から積算システムを利用する場合に、特定の機能（金抜き設計）のみを限定して使用できること。		○
135	積算業務支援	AI等を活用した違算防止機能	違算防止機能 「計算エラー通知機能」とは別に、違算防止を目的とした機能を有すること。		○
136			AIによる違算防止機能 AIによる違算防止機能を有すること。		
137		根拠情報表示機能 歩掛情報の根拠資料として、引用した資料の掲載ページを積算画面の内訳書に表示できること。			
138		操作マニュアル表示機能 操作マニュアルを作業中に画面に表示する機能を有すること。			
139	他システムとの連携	連携システム	営繕積算システム（RIBC2） 営繕積算システム（RIBC2）で作成した設計書を取り込み、連携する機能を有すること。		○
140			数量連携システム Excel等により作成した外部の一覧表データから、名称・規格・単位・数量等の記載された集計表を読み込み、明細に反映ができる入力機能を有すること。		○

No.	機能分類			機能概要	必須項目	
	大分類	中分類	小分類			
141			大阪市道路橋梁総合管理システム		大阪市道路橋梁総合管理システムのサブシステムである工事台帳システムへ設計書情報をCSV形式で出力し、連携する機能を有すること。 連携項目は、下記のとおりとする。 【工事台帳】 ・設計書番号、公単区分、工事名称、設計主幹課、設計者、監督部署、工事完成期限、契約後日数 【対象物件】 ・設計書番号、対象物件No.、対象物件・路線名、工事場所 【設計金額】 ・設計書番号、設計金額変更回数、当初設計金額、契約金額、設計変更契約金額、清算金額、設計変更契約日、消費税率、請負率 【号工事】 ・設計書番号、号番号、設計変更回数、事業名称、当初設計金額、契約金額、設計変更契約金額、清算金額、中間回数	○
142			大阪市下水道総合管理システム		大阪市下水道総合管理システムへ設計書情報をCSV形式で出力し、連携する機能を有すること。	○
143			大阪市設計図書情報提供システム		大阪市設計図書情報提供システムとの連携機能を有すること。 連携予定のデータは、下記のとおりとする。 ・設計書データ（PDF） ・工事名称（CSV） ・設計変更区分（発注又は変更）（CSV） ・設計担当部署（CSV） ・工事場所（CSV） ・工事完成日（CSV） など	○
144	殻等運搬シミュレーション	運搬検索探索	自動経路検索機能		入力した工事場所と登録した処分場の位置から、経路を検索することができること。 一部を外部の同等機能を持つシステムと連携して対応することも可とする。	○
145		シミュレーション機能	運搬処理合計金額の計算	処理費の計算	処理費と場所の入力指定を行うことができること。処理場の座標データから場所を地図上に表示できること。 一部を外部の同等機能を持つシステムと連携して対応することも可とする。	○
146				運搬費の計算	経路検索で取得した経路から運搬費を算出することができること。 一部を外部の同等機能を持つシステムと連携して対応することも可とする。	○
147			運搬処理合計金額の比較	各処理場毎の運搬費と処理費の合計金額を集計	処理費と運搬費の和を比較し、最小となる殻運搬費を算出することができること。 一部を外部の同等機能を持つシステムと連携して対応することも可とする。	○
148				比較結果表示	処理費と運搬費の和の比較結果を上位5番目まで表示することができること。 一部を外部の同等機能を持つシステムと連携して対応することも可とする。	○
149			結果出力		採用した処分場までの経路と金額をエクセルで印刷することができること。ルートを地図上に表示した経路図と運搬距離、採用した処理場の個別データも印刷できること。 一部を外部の同等機能を持つシステムと連携して対応することも可とする。	
150		シミュレーション管理機能	処分場管理		処分場の位置等（緯度、経度）をDBで管理することができること。 殻運搬シミュレーションで用いる地図情報を管理することができること。 管理する情報としては、下記を想定する。 ・処分場No. ・処分業者名 ・処分場名 ・処理場TEL ・住所 ・緯度、経度 ・受入品目 ・受入可能日、時間 ・料金（昼間・夜間）	

大阪市 インフレスライドの適用パターン



変動型

令和2年9月30日以前の発注工事は、確認日のIS変更における諸経費率の適用年月日を適用。
 変更契約があった場合は、変更契約の年度の積算基準を適用。
 令和6年10月1日以降も変更契約の年度の積算基準を適用。

固定型

令和2年10月1日以降の発注工事は、発注当初のIS変更における諸経費率の適用年月日を適用。
 令和6年9月30日までに変更契約があった場合は、変更契約の年度の積算基準を適用。
 令和6年10月1日以降は、変更契約があってもその前の契約の年度の積算基準を適用。

※IS=インフレスライド

參考資料 2

[illegible]

	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
マンホール工 集計用文字列	工種番号	名称	規格1	規格2	規格3	単位	規格4	数量	昼01夜02	機械01	人力02
マンホール設置工3号5m<H≤6m-01	13	マンホール設置工	3号	5m<H≤6m	—	箇所		0	01		
マンホール設置工3号4m<H≤5m-01	13	マンホール設置工	3号	4m<H≤5m	—	箇所		0	01		
マンホール設置工3号H≤4m-01	13	マンホール設置工	3号	H≤4m	—	箇所		0	01		
マンホール設置工2号5m<H≤6m-01	13	マンホール設置工	2号	5m<H≤6m	—	箇所		0	01		
マンホール設置工2号4m<H≤5m-01	13	マンホール設置工	2号	4m<H≤5m	—	箇所		0	01		
マンホール設置工2号H≤4m-01	13	マンホール設置工	2号	H≤4m	—	箇所		0	01		
マンホール設置工1号4m<H≤5m-01	13	マンホール設置工	1号	4m<H≤5m	—	箇所		0	01		
マンホール設置工1号3m<H≤4m-01	13	マンホール設置工	1号	3m<H≤4m	—	箇所		0	01		
マンホール設置工1号H≤3m-01	13	マンホール設置工	1号	H≤3m	—	箇所		0	01		
マンホール設置工0号3m<H≤4m-01	13	マンホール設置工	0号	3m<H≤4m	—	箇所		0	01		
マンホール設置工0号2m<H≤3m-01	13	マンホール設置工	0号	2m<H≤3m	—	箇所		0	01		
マンホール設置工0号H≤2m-01	13	マンホール設置工	0号	H≤2m	—	箇所		4	01		
マンホール設置工4号-01	13	マンホール設置工	4号	—	—	箇所		0	01		
マンホール設置工特殊-01	13	マンホール設置工	特殊	—	—	箇所		0	01		
マンホール設置工Y号-01	13	マンホール設置工	Y号	—	—	箇所		0	01		
マンホール蓋25次世代型-01	14	マンホール蓋	25	次世代型	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋25標準-01	14	マンホール蓋	25	標準	—	箇所	—	4	01		
マンホール蓋25飛散防止-01	14	マンホール蓋	25	飛散防止	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋25飛散防止(防臭)-01	14	マンホール蓋	25	飛散防止(防臭)	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋25飛散防止(荒目)-01	14	マンホール蓋	25	飛散防止(荒目)	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋25飛散防止(細目)-01	14	マンホール蓋	25	飛散防止(細目)	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋25水密蓋-01	14	マンホール蓋	25	水密蓋	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋25カラー蓋-01	14	マンホール蓋	25	カラー蓋	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋14標準-01	14	マンホール蓋	14	標準	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋14飛散防止-01	14	マンホール蓋	14	飛散防止	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋14飛散防止(荒目)-01	14	マンホール蓋	14	飛散防止(荒目)	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋14飛散防止(細目)-01	14	マンホール蓋	14	飛散防止(細目)	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋14水密蓋-01	14	マンホール蓋	14	水密蓋	—	箇所	—	0	01		
マンホール蓋14カラー蓋-01	14	マンホール蓋	14	カラー蓋	—	箇所	—	0	01		
インバート工直3号120001	15	インバート工	直	3号	1200	箇所	—	0	01		
インバート工直3号110001	15	インバート工	直	3号	1100	箇所	—	0	01		
インバート工直3号100001	15	インバート工	直	3号	1000	箇所	—	0	01		
インバート工直3号90001	15	インバート工	直	3号	900	箇所	—	0	01		
インバート工直3号80001	15	インバート工	直	3号	800	箇所	—	0	01		
インバート工直3号70001	15	インバート工	直	3号	700	箇所	—	0	01		
インバート工直3号60001	15	インバート工	直	3号	600	箇所	—	0	01		

取付管及びます工

集計用文字列

工種番号	名称	規格1	規格2	規格3	単位	規格4	数量
号線———01	1 号線	—	—	—	—	布設	
昼夜間昼——01	2 昼夜間	昼	—	—	—	単独3	
昼夜間夜——01	2 昼夜間	夜	—	—	—	—	
平均深(取付管)———01	3 平均深(取付管)	—	—	—	m	—	
管路土工(取付管)掘削——01	4 管路土工(取付管)	掘削	—	—	m3	—	3
管路土工(取付管)埋戻——01	4 管路土工(取付管)	埋戻	—	—	m3	改良土	3
管路土工(取付管)発生土——01	4 管路土工(取付管)	発生土	—	—	m3	—	3
ます設置工集水ますⅠ型——01	5 ます設置工	集水ますⅠ型	—	—	箇所	—	2
ます設置工集水ますⅡ型——01	5 ます設置工	集水ますⅡ型	—	—	箇所	—	0
ます設置工集水ますⅢ型——01	5 ます設置工	集水ますⅢ型	—	—	箇所	—	0
ます設置工集水ますⅣ型——01	5 ます設置工	集水ますⅣ型	—	—	箇所	—	0
ます設置工簡易集水ますB型0段—01	5 ます設置工	簡易集水ます	B型0段	—	箇所	—	0
ます設置工簡易集水ますB型1段—01	5 ます設置工	簡易集水ます	B型1段	—	箇所	—	0
ます設置工簡易集水ますB型2段—01	5 ます設置工	簡易集水ます	B型2段	—	箇所	—	0
ます設置工簡易集水ますB型3段—01	5 ます設置工	簡易集水ます	B型3段	—	箇所	—	0
ます設置工中間ますMH≤2.40—01	5 ます設置工	中間ます	MH≤2.40	—	箇所	—	0
ます設置工中間ますMH≤1.90—01	5 ます設置工	中間ます	MH≤1.90	—	箇所	—	0
ます設置工中間ますMH≤1.60—01	5 ます設置工	中間ます	MH≤1.60	—	箇所	—	0
ます設置工中間ますMH≤1.30—01	5 ます設置工	中間ます	MH≤1.30	—	箇所	—	0
取付管布設工200—箇所01	6 取付管布設工		200	—	箇所	m	1 5.50
取付管布設工200取付管長12≤L01	6 取付管布設工		200	取付管長 12≤L	箇所	—	0
取付管布設工200取付管長5≤L<1201	6 取付管布設工		200	取付管長 5≤L<12	箇所	—	0
取付管布設工200取付管長3≤L<501	6 取付管布設工		200	取付管長 3≤L<5	箇所	—	1
取付管布設工200取付管長L<301	6 取付管布設工		200	取付管長 L<3	箇所	—	1
取付管布設工150—箇所01	6 取付管布設工		150	—	箇所	m	0 5.20
取付管布設工150取付管長12≤L01	6 取付管布設工		150	取付管長 12≤L	箇所	—	0
取付管布設工150取付管長5≤L<1201	6 取付管布設工		150	取付管長 5≤L<12	箇所	—	1
取付管布設工150取付管長3≤L<501	6 取付管布設工		150	取付管長 3≤L<5	箇所	—	0
取付管布設工150取付管長L<301	6 取付管布設工		150	取付管長 L<3	箇所	—	0
管路土留工(取付管)アルミ矢板土留2.50—01	7 管路土留工(取付管)	アルミ矢板土留	2.50	—	m	—	0.00
管路土留工(取付管)アルミ矢板土留2.00—01	7 管路土留工(取付管)	アルミ矢板土留	2.00	—	m	—	0.00
管路土留工(取付管)山留土留2.00—01	7 管路土留工(取付管)	山留土留	2.00	—	m	—	0.00
管路土留工(取付管)山留土留1.50—01	7 管路土留工(取付管)	山留土留	1.50	—	m	—	0.00
管路土留工(取付管)—01	7 管路土留工(取付管)			—	m	—	0.00
号線———02	1 号線	—	—	—	—	布設	
昼夜間昼——02	2 昼夜間	昼	—	—	—	単独3	

特 記 仕 様 書

インボイス制度の開始に伴い、以下の項目について変更を行う。

- ① 業務委託共通仕様書（平成28年9月）＜令和5年9月1日以降発注分より適用＞ VI 提出書類の様式 業務委託完了時の提出書類 様式3-10について、様式の変更を行う。
なお、変更後の様式は大阪市建設局ホームページに掲載している。
掲載場所：大阪市ホームページから 産業・ビジネス＞入札契約情報＞各局等入札契約情報＞建設局＞入札・契約のお知らせ＞インボイス制度の開始に伴う請求書の様式変更について
- ② 業務完了通知書、業務委託部分完了通知書もしくは部分払検査願とともに、適格請求書発行事業者か否かが確認できる書類（提出日を記載した国税庁インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイトや適格請求書発行事業者の登録通知書の写し、または次のような任意様式等）を提出することとする。

適格請求書発行事業者登録番号の有無について

標題について、次のとおり申し立てます。

☐登録有 登録番号：T_____

☐登録無

今後、登録状況について変更があればすみやかに届け出ます。

日付： 年 月 日
事業者名：

特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、当該業務の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成18年大阪市条例第16号)(以下「条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務の履行について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(建設局総務部総務課)へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(建設局総務部総務課)へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること。
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること。
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する。
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する。
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること。
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する。
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する。
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること。
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること。
- 生成・出力された文章は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえで利用すること。
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること。