

除雪管理システム業務委託
仕 様 書

令和3年6月7日
富良野市 建設水道部 都市施設課

本仕様書は、富良野市が「除雪管理システム業務委託」の受託候補者を公募するにあたり、必要とする基本的な事項について定めるものである。

なお、業務の詳細については、受託者の企画提案をもとに双方で協議をして定める。

1. 業務名

除雪管理システム業務委託（以下「本業務」という。）

2. 目的

国によるデジタル庁の設置を控え、行政のデジタル化が一層推進される情勢のなか、多様化・高度化する市民ニーズや不測の事態に対応するために、効率的かつ効果的な行政運営が求められている。また、除排雪事業にあたっては、費用の増加や作業員の継承などに課題を抱えている。

本市はこれまでも、除排雪の効率化や住民説明に努めてきたが、除雪管理システムの導入により、業務効率を一層高め、さらなる除雪作業の充実と、除雪に関する問い合わせへの適切な対応をはじめとする住民サービスの向上を、高い費用対効果を得ながら実現することを目的とする。

3. 委託期間

令和3年7月12日から令和4年3月31日まで

4. 提案上限額

6,952,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は契約額等を示すものではない。

5. 業務内容

デジタル技術を活用して、除雪に関する事務の自動化や、除雪管理における可視化などを実現し、本市の除雪管理業務の効率化を図るためのシステムの導入を行う。

導入にあたっては、本市が令和2年度に実施した除雪管理システムの実証実験による実績を最低条件とする。（①各車両の移動経路、距離、作業時間などの把握。②データの可視化による課題把握と対策検討。③除雪事業関係者へ説明会の実施。他）

なお、次に掲げるシステム要件については、目的達成に必要と思われる最低限の事項を示したものであり、受託者の企画提案に応じ調整を行うものとする。

（1）基本要件

①北海道内で本業務同様または類似の実績があること。

- ②不測の事態に対処できる体制を北海道内にて構築できること。
- ③本市担当職員との十分な連携、支援ができること。
- ④市からの要望に対応するカスタマイズができること。
- ⑤除排雪事業者を含む本業務の関係者が、初見でも滞りなく除排雪関連業務にあたるレベルの操作マニュアルを作成し、運用にあたり支障が発生した場合も速やかに修正などの対応ができること。
- ⑥委託期間中におけるデータ分析を行い、課題解決に向けた提案や他の成功事例を紹介するなど、効率的な運用に向けて本市をサポートすること。
- ⑦本業務により構築したシステムが除排雪業務に閉じない汎用性があること。(除排雪期以外でのシステム利用、除排雪以外の業務への無駄を最小限にする2次利用などの可能性の提案)
- ⑧本業務は、デジタル化の推進によるスマートシティの実現に向けた取り組みの一環として位置づけられる。そのため、デジタル化の担当部署であるスマートシティ戦略室とも十分な連携をする中で、第6次富良野市総合計画に示す市の将来像を見据えたデータ利活用に関するE B P M環境構築も視野に入れた提言ができること。

(2) 機能要件

- ①現在地、移動履歴、距離、速度、作業時間、車別が把握できること。
- ②移動履歴については移動方向を示すこと。
- ③走行距離は自動で算出すること。
- ④危険個所など（段差や破損の恐れなど）の登録及び通知ができること。
- ⑤日報、月報を、市が指定するフォーマット、ファイル形式に出力できること。
- ⑥写真データなどにより道路状況（撮影日時も）などを共有できること。

(3) システム要件

- ①クラウド型で提供すること。
- ②クラウドに格納されたデータを可視化して分析できること。
- ③データは、すべて暗号化して保存すること。
- ④気象データなどの外部データを接続すること。
- ⑤セキュリティに万全を期して対策をすること。

(4) 動作環境

- ①管理者用の管理・配信機能は、Internet Explorer、Edge (Chromium版)、Google Chrome、Safari 等のインターネットブラウザを使用し、インターネット環境に接続して利用ができ、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。また、それぞれ最新のバージョンで動作すること。（スマートフォンを含む）
- ②除雪作業車などに搭載する端末は、市販のGPSスマートフォン(iOS又はAndroid)が利用できること。（GPSは「みちびき」を使用）

(5) 利用条件

- ①システムの利用は、ID及びパスワードで管理され、複数利用者が同時に管理画面にログインすることができ、同時ログイン可能な制限数を設けないこと。
- ②原則として、24時間365日運用可能であること。また、システムメンテナンスが必要な場合は、あらかじめ本市担当職員へ通知し、除雪作業に支障が出ないように配慮すること。

(6) 業務管理

受託者は、本業務を円滑に推進するために、橋渡し役となるプロジェクトリーダーを1名選任し、下記のとおり管理を行うこと。

①進捗管理・課題管理

本業務の進捗及び課題については、随時状況の報告を行うこと。

②会議体・コミュニケーション管理

進捗及び課題の検証を行うための報告会議を開催すること。また、本業務の推進に係る各種対応協議・合意形成・情報共有等を行うための個別会議を随時開催すること。会議の中で、その後の業務に反映する内容や、重要な案件等が協議された場合は、会議顛末書を提出すること。

6. 提出物

(1) 業務受託契約後2週間以内の提出物

①業務実施体制図

本業務のプロジェクトリーダー及びプロジェクトメンバーの氏名及び役割等を記載したもの。

②業務計画書

本業務の作業工程及び作業スケジュールを記載したもの。

(2) 委託期間中間での提出物（随時提出）

上記「5. 業務内容」(6)に係る書類。(進捗・課題の報告書、会議顛末書等)

(3) 業務完了後の提出物（契約満了日までに提出）

①業務報告書（本業務の全容がわかるもの）

②その他（操作マニュアルなど）

本業務に付随するもので、双方協議の上必要と判断されたもの。

(4) 提出先

下記「10. 問合せ」と同じ。

(5) 留意事項

①提出物は、特に指定がない限り、印刷物2部及び電子データ一式とし、すべて日本語表記とする。作成書類は「A4サイズ両面印刷」を基本とし、どうしても収まらない図表等があるときはA3サイズを用いても良い（A4サイズに折り込む）。

②電子データの作成にあたっては、特に指定がない限り「Microsoft Office 2013」以

降で編集可能なソフトを使用すること。CD-RまたはDVD-Rによる提出を基本とする。

※図表等についてはバージョン間での表示のズレ等が生じないように配慮すること。

7. 守秘義務

- (1) 受託者は、業務に関して富良野市から示された情報・資料・データ等、及び本業務遂行を通じて取得した情報・資料・データ等を漏洩してはならない。契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、個人情報等の保護の重要性を十分に認識し、業務の如何に関わらず個人の権利、利益を侵害することのないよう、必要な措置を講ずること。

8. 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託または請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合、事前に富良野市に対して書面にて再委託の内容、再委託先(商号または名称)、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を報告しなければならない。

9. その他

- (1) 業務成果の帰属等

- ①著作権の帰属

本業務の実施により生じた著作物に関するすべての著作権は、富良野市に帰属する。

- ②著作権の処理

本業務の実施による成果物は、映像、画像等の著作権上の権利関係の整理を済ませた上で納入すること。

- (2) 業務適用範囲の確認

本業務の実施について、社会一般に通常実施される業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。受託者は、当該項目について疑義があるときは、富良野市と協議とすることができる。

10. 問合せ

富良野市 建設水道部 都市施設課

住 所：〒076-8555 富良野市弥生町1番1号

電 話：0167-39-2313 (直通)

FAX : 0 1 6 7 - 2 3 - 2 1 2 4

Eメール : toshishitsu@city.furano.hokkaido.jp