

岡山県公有財産管理システム及び
施設管理支援システム移行統合業務に
係る仕様書

岡山県総務部財産活用課
令和6年4月

内容

1	総論	- 2 -
	(1) 本業務の背景	- 2 -
	(2) 本仕様書の位置づけ	- 2 -
	(3) 本業務の目的	- 2 -
	(4) 現行システムの概要 ア 公有財産管理システム	- 2 -
	(5) 本業務の範囲	- 3 -
	(6) 納品場所及び納品期限	- 3 -
	(7) 受託者の責任の範囲	- 3 -
2	本業務の基本方針	- 4 -
	(1) システムのライフサイクルコスト低減	- 4 -
	(2) 受託者からの提案	- 4 -
	(3) 別仕様にできる場合	- 4 -
	(4) 最終仕様の決定方法	- 4 -
	(5) 再構築の進め方	- 4 -
3	新システム概要	- 4 -
	(1) システム機能（必須機能、追加希望機能）に関する要件	- 4 -
	(2) マスタに関する要件	- 4 -
	(3) ネットワークに関する要件	- 4 -
	(4) データセンターに関する要件	- 4 -
	(5) クライアントPCに関する要件	- 5 -
	(6) 性能に関する要件	- 5 -
	(7) 入力等に関する要件	- 5 -
	(8) 運用要件	- 6 -
	(9) セキュリティ要件	- 6 -
4	データ移行	- 7 -
5	不整合データの補正及びアプリ開発等	- 7 -
	(1) 不整合データの補正	- 7 -
	(2) アプリ開発	- 7 -
	(3) 決算機能	- 8 -
	(4) マニュアル作成等	- 8 -
6	本業務のプロジェクト管理	- 8 -
	(1) プロジェクト計画書	- 8 -
	(2) プロジェクト体制	- 9 -
	(3) プロジェクト実施スケジュール	- 9 -
	(4) 納品物	- 9 -
	(5) 進捗管理	- 9 -
	(6) 課題管理	- 9 -
	(7) 品質管理	- 9 -
	(8) リスク管理	- 9 -
	(9) コミュニケーション管理	- 10 -
7	情報セキュリティ及び機密保護に関する受託者の責任	- 10 -
8	再委託の制限	- 10 -
	添付資料	- 12 -
	別添資料1「システム要件」	- 13 -

1 総論

(1) 本業務の背景

岡山県（以下「本県」という。）では、土地・建物を始めとした財産を管理するため、Microsoft Accessにより構築した公有財産台帳システムと、建物等、施設の管理状況や改修実績・改修見込を収集し、一元管理するため、LGWAN-ASP方式によりサービス利用を行っているファシリティマネジメント支援システム（以下「FMシステム」という。）を導入し、運用している。

これらはデータを独立して管理しており、同内容を複数のシステムで重複して入力しているため、各システムでデータが整合していない箇所がある。

Microsoft Accessを含むOffice2016は令和7年10月にサポートが終了するほか、現行の公有財産台帳システムは単独のPCへ入力し、管理しているため、可用性や冗長性が低く、各課が作成した申請書等を財産活用課の担当者において再度手入力するなど、非効率な流れとなっている。

(2) 本仕様書の位置づけ

岡山県公有財産管理システム及び施設管理支援システム移行統合業務に係る仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本県が現在運用している公有財産台帳システム及びFMシステムを統合し、再構築する業務（以下「本業務」という。）に必要な事項を定めるものである。

本業務は、公募型プロポーザル方式を実施することから、本仕様書において、本県が示した要件を達成するための解決方法や実現化手法等について、具体的な提案を求めるものである。

(3) 本業務の目的

上記（1）に示した公有財産台帳システムとFMシステムからデータを抽出・統合し、連携できるよう作業を加えたうえで、財産活用課と各施設所管課がそれぞれ入力・参照できるデータベースを構築することを目的とする。また、必要な帳票については印刷フォームを作成する。

なお、データについては、県職員による集計やグラフ化などのアプリ開発や、簡易なメンテナンスが実施しやすいよう、ノーコード・ローコードツールへ格納し、印刷フォーム等を整備することを想定する。

(4) 現行システムの概要

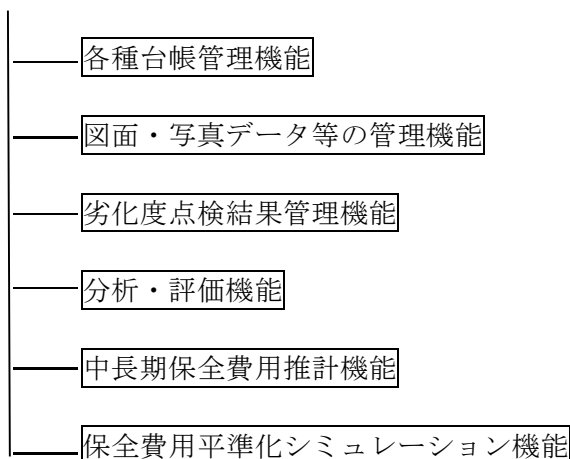
ア 公有財産管理システム

- ① 公有財産（土地、建物、工作物）に係る台帳情報の登録、修正、削除
- ② 公有財産（土地、建物、工作物）の変更履歴の管理
- ③ 公有財産台帳の出力
- ④ 検索機能
- ⑤ 決算機能
- ⑥ その他（データ出力、バックアップ機能等）

イ FMシステム

- ① 施設情報管理機能（各種台帳管理、図面・写真データ等の管理、劣化度点検結果の管理）
- ② 分析・推計機能（分析・評価、中長期保全費用推計、保全費用平準化シミュレーション）
- ③ その他（認証機能、ユーザ管理機能、履歴・監査機能）

岡山県ファシリティマネジメント支援システム



(5) 本業務の範囲

本業務の範囲は、別添資料1「システム要件」に記載の機能を有するシステムの構築（設計、開発）、当初稼働にあたっての各種付帯作業、マニュアル作成業務とする。

新システムは、クラウド上に構築し、インターネット接続回線により接続することとする。なお、クラウドサービスのインフラ運用にあたっては、伝送データ及び保存データはすべて暗号化するほか、第三者機関による脆弱性試験を定期的実施されていること。また、ストレージサーバーに書き込まれたデータはもう1台のストレージサーバーにリアルタイムに同期されるなど、バックアップ体制が取られていること。

なお、ノーコード・ローコードツールの運用に必要なライセンスの調達については、受託者にて行い、ライセンスあたりの月額（令和6年度用）及び年額（令和7年度以降用）料金を提示すること。

(6) 納品場所及び納品期限

納品場所：岡山県総務部財産活用課の指定する場所

納品期限：令和7年3月31日

なお、工程ごとの履行期間は以下を想定する。

	5月下旬	6月～9月	10月～11月	12月～1月	2月～3月
県	契約締結 元データ提供	不整合データ確認 採用数値通知 アプリ試作確認	適宜対応	試行運用	本格運用 開始
受託者	契約締結	データ統合 不整合データ報告 アプリ試作	アプリ実装 マニュアル 作成	アプリ修正	保守管理

(7) 受託者の責任の範囲

本業務において、受託者が構築したシステムの正常動作及び安定動作における責任は、全て受託者が負うものとする。

2 本業務の基本方針

(1) システムのライフサイクルコスト低減

新システムに係るライフサイクル全般に係るコストを低減するため、必要とする要件を満たしつつ過剰な性能を回避する等、あらゆる工夫を行うこと。

(2) 受託者からの提案

本仕様書に記載のないものであっても、県有施設の効率的かつ適正な管理に有効と思われる機能の提案があれば採用を検討する。

(3) 別仕様にてできる場合

次の場合は、別仕様によることも可とする。ただし、別仕様とした結果、著しく操作性やライセンス調達コストが劣る場合を除く。

- ・ 同等以上の機能、操作性及び効果が得られる場合。
- ・ 業務の効率化・円滑化に資する場合、または導入・維持管理コストの縮減が可能な場合。

(4) 最終仕様の決定方法

本業務の契約にあたっては、受託者からの提案を踏まえて、本県と受託者で協議の上、最終仕様書を作成する。

(5) 再構築の進め方

新システムの構築にあたっては、本県担当者と十分に協議を行うとともに、本県の要望等に最大限配慮すること。

3 新システム概要

(1) システム機能（必須機能、追加希望機能）に関する要件

新システムに必須の機能、追加希望の機能は、別添資料1「システム要件」のとおりとする。なお、本県が要求する機能を実現できる場合は、現行システムによる手順、画面構成等によらなくてもよい。

出力帳票については、現行の別添資料1-3における記載事項が盛り込まれるよう、調整を行なうこと。

(2) マスタに関する要件

- ・ 本システムに使用するマスタ情報を管理可能なこと。
- ・ 各マスタは、随時、編集が可能なこと。ただし、編集ができるのは、システム管理者である財産活用課のみに制限可能なこと。
- ・ 各マスタの登録内容については、CSVファイル等、Microsoft Excelで閲覧・編集可能な形式として出力する機能を有すること。

(3) ネットワークに関する要件

クラウド上に構築し、インターネット接続回線により接続する。

なお、クラウドサービスのインフラ運用にあたっては、伝送データ及び保存データはすべて暗号化するほか、第三者機関による脆弱性試験を定期的実施されていること。また、ストレージサーバーに書き込まれたデータはもう1台のストレージサーバーにリアルタイムに同期されるなど、バックアップ体制が取られていること。

(4) データセンターに関する要件

クラウドサービスを構築するデータセンターについては、堅牢なセキュリティ体制（監視や入退室管理、地震・水害による被害防止措置、非常用の電力供給設備）が構築されていること。メンテナンス等計画停止を除き、24時間365日停止しないで連続運用できること。

(5) クライアントPCに関する要件

職員パソコン（クライアントPC）の仮想デスクトップによるブラウザを介して、システムへアクセスできること。なお、仮想デスクトップシステムとして、Soliton SecureBrowser IIIを使用している。

上記のほか、本県で利用している他システムに影響を与えないよう、新システム利用時にブラウザ等の設定変更を極力求めない内容であること。

(6) 性能に関する要件

① ユーザ数・ユーザ権限

新システム構築後のアクセスユーザ（アカウント）数は、一般アカウント233、ゲストアカウント32、計265を予定している。なお、ユーザ数の内訳は次のとおり。

- ・システム管理者：1ユーザ（財産活用課）
- ・システム副管理者：21ユーザ（教育庁財務課、警察本部会計課、消防保安課、政策推進課、総務学事課、県民生活交通課、航空企画推進課、人権・男女共同参画課、環境企画課、文化振興課、健康推進課、生活衛生課、福祉企画課、子ども家庭課、障害福祉課、産業企画課、産業振興課、労働雇用政策課、農政企画課、畜産課、都市計画課）
- ・各クライアント：一般アカウント211ユーザ、ゲストアカウント32ユーザ

② データ数

図面、写真等のデータ、法定点検結果等の各種書類データが保存・管理可能できる性能を有すること。なお、図面、写真等のデータ形式・サイズは制約を設けないこと。

また、現システムで管理している県有施設やデータ量は次のとおり。

【公有財産台帳システム】

口座情報データ約3,200件、土地台帳履歴データ約67,600件、
建物台帳履歴データ約17,400件、工作物台帳履歴データ約15,500件
沿革データ約53,000件、保存データ量 約50MB

【FMシステム】

施設数：約1,040施設
建物（棟）数：約6,640棟
保存データ量 約2GB

※法定点検結果や画像データの格納等、データ量の増加が見込まれることから、十分なデータの保管領域を確保、又は拡張可能とすること。

③ 処理性能

(1) オンライン処理性能

各機能が遅延無く処理できる性能を有し、システム稼働後も安定したレスポンスが得られること。

検索・登録等の指示から応答画面の描画が完了するまでおおよそ2秒以内（ネットワークに十分な帯域が確保されている場合）とすること。

(2) バッチ処理性能

稼働前や夜間にバッチ処理が必要な場合は、ユーザ業務時間に影響のない時間帯に終了する性能を確保すること。

(3) バックアップ処理性能

システム障害時に設定やデータを含めて稼働環境を迅速に復元出来るように、次に規定するバックアップがそれぞれ適切にできる性能を有すること。

(7) 入力等に関する要件

① 検索

新システムに登録したすべてのデータについては、横断的に検索できること。

- ② 帳票出力方法
Microsoft ExcelやPDFで閲覧・編集可能な形式として出力し、あわせて紙媒体に印刷する機能を有すること。
- ③ 画面構成
全体的な画面構成については、統一のとれた形デザインであること。
各種画面において、ユーザが作業しやすい設計がなされていること。
- ④ 入力方法
キーボードとマウスにより操作可能であること。
- ⑤ 必須入力項目の設定
入力項目ごとに必須項目の設定が行なえること。
- ⑥ 修正・削除機能
すべての入力画面において、修正及び削除機能を有すること。

(8) 運用要件

システムの運用作業は可能な限り自動化を図り、技術者による作業が必要となる処理は最小限とすること。

- ① 運用時間
原則として24時間365日とする。ただし、日々のバックアップ処理のために一時的な停止時間を除く。また、システムメンテナンス等の理由によりサービス停止が必要な場合については、本県と協議の上決定すること。
- ② サポート時間
平日（土、日、祝日及び年末年始を除く）の8時30分から17時15分までの間は、利用方法や疑問点、技術的な問い合わせ等に対応すること。
- ③ 運用マニュアル
操作方法等の問い合わせや、故障・セキュリティインシデント・災害等が発生した場合の対応業務フロー・管理手順や連絡体制を運用マニュアルとして整備し、実際の発生時には迅速な対応を行うこと。また、運用マニュアルは随時見直しを行うこと。

(9) セキュリティ要件

- ① 岡山県情報セキュリティポリシーを遵守すること。
https://www.pref.okayama.jp/uploaded/life/1071_5028084_misc.pdf
- ② 導入するシステムについては、データ暗号化、ウイルス感染対策等のセキュリティ対策のほか、データの破損対策を講じること。
- ③ SSL等の暗号化技術を用い、利用者登録や管理者の操作等による通信時に情報の漏洩を防ぐ仕組みを用いること。
- ④ クラウド内に保存されているデータは全て暗号化し、本システム利用終了後に消去すること。
- ⑤ 導入した機器やシステム等に脆弱性が報告された場合は、速やかに未適用時のリスク、システムへの影響、作業内容等必要な事項について事前に調査の上、本県と協議を行い、本県が必要と判断した場合は、速やかにアップデートを実施すること。
- ⑥ 想定される脅威を整理し、「岡山県情報セキュリティポリシー」に従った対策ができること。また、次期システムのセキュリティ対策について、パッチの適用、ウイルス対策、ログ管理、ユーザ認証、不正アクセス防止、ネットワーク不正侵入防止等の観点から、セキュリティ設計を行うこと。ログについては、県担当者が速やかに確認できる状態にすること。
- ⑦ システム管理者は、職責に応じて、各画面入力・変更・削除・帳票出力等の処理について使用権限を設定できるとともに、取扱い可能なデータの範囲についても設定できる機能を有すること。

4 データ移行

現行システムからのデータ移行については、現行システムから、台帳データ・マスタをCSV形式等の汎用的な形式に変換して提供することとし、サービス提供者はデータを整形して新システムに取り込むこととする。(なお、写真・図面データも移行する。)

なお、現行システムの台帳・マスタデータの件数は次のとおり。

【公有財産台帳システム】

上記3(6)②に記載のとおり

【FMシステム】

マスタ件数

(2024.3.11時点)

No.	台帳名称	主な管理項目	件数
1	施設群の一覧	施設群の情報(基本的には公有財産台帳システムでの口座情報から派生して作成)	1,036
2	施設の一覧	施設の情報(基本的には公有財産台帳システムでの口座情報から派生して作成)	1,040
3	棟の一覧	各棟の基本情報	6,641
4	施設用途の一覧	各棟の延床面積、供用開始年月日、供用廃止日等の情報	6,641
5	部位部材の一覧	各棟の部材名称及び建設単価等の情報	8,275
6	光熱水費の一覧	各施設の電気、ガスなどのエネルギー使用量	9,342
7	賃借料の一覧	各施設の使用許可や貸付に係る情報	1,759
8	工事履歴の一覧	各施設の改修工事に係る情報	259
9	維持管理費の情報	各施設の修繕工事に係る情報	1,075
10	建物図面等の情報	各施設の建物図面、配置図等の画像データ(FMシステム内「一覧」―「関連資料」)	191

5 不整合データの補正及びアプリ開発等

(1) 不整合データの補正

4のデータ移行により、公有財産台帳システム及びFMシステムの間で、土地面積、建築物に係る建築面積、延床面積の不整合が発生した箇所について、CSVファイル等へ出力し、財産活用課へ報告すること。財産活用課において、採用すべき数値を判断し、指示を行う。

(2) アプリ開発

公有財産台帳システムで行っていた各種数量データや所属の変更等について、クライアントが入力、申請を行い、システム副管理者(教育庁財務課及び警察本部会計課)およびシステム管理者(財産活用課)が内容の確認及び承認を行うアプリを開発する。また、関係する帳票をPDFファイルで出力する。出力するPDFファイルは、「資料1-2 帳票要件」のとおり。また、必要とするアプリは以下の機能を備えること。

ア 財産取得報告(現在の様式は別添資料1-3 No.3 公有財産取得報告書)

各クライアント (システム副管理者) システム管理者(財産活用課)

入力・申請 → 承認 → 承認

※各システム副管理者を指定し承認するプロセスなどを搭載すること。以下同じ。

イ 財産異動報告（現在の様式は別添資料 1 - 3 No. 2 公有財産異動報告書）
各クライアント （システム副管理者） システム管理者（財産活用課）

入力・申請 → 承認 → 承認

ウ 財産所属(管)替申請（現在の様式は別添資料 1 - 3 No. 5 公有財産所属替申請書）
各クライアント （システム副管理者） システム管理者（財産活用課）

入力・申請 → 承認 → 承認

※知事部局及び警察本部は上記のとおり。教育庁の用いる様式は所管替申請書

エ 用途廃止申請（現在の様式は別添資料 1 - 3 No. 4 行政財産用途廃止申請書）
各クライアント （システム副管理者） システム管理者（財産活用課）

入力・申請 → 承認 → 承認

オ 編入申請（現在の様式は別添資料 1 - 3 No. 6 編入申請書）
行政財産（公共物等）から普通財産、又は行政財産への編入（異動）
各クライアント （システム副管理者） システム管理者（財産活用課）

入力・申請 → 承認 → 承認

カ 用途変更申請（←財務規則上の取扱い等要検討）
各クライアント （システム副管理者） システム管理者（財産活用課）

入力・申請 → 承認 → 承認

キ 公有財産台帳印刷機能（現在の様式は別添資料 1 - 3 No. 1 公有財産台帳）
「土地」、「建物」、「工作物」については、公有財産台帳及び公有財産一覧表として、
PDFファイルに出力できる機能を備えること。

各クライアント （システム副管理者） システム管理者（財産活用課）

所属分のみ出力可 → 所属クライアント出力可 → 出力可

(3) 決算機能

指定した年度末（3月31日時点）における、土地面積、建物面積、価格の数値出力（口座ごとの計及び当該年度の増減値）が出力できること。

(4) マニュアル作成等

年度更新に伴う組織改編（所属の追加・所属名の変更）など、定例的に発生する補正業務について、財産活用課職員による実施を想定することから、アプリの開発権限について、ユーザの払出しが可能であること。また、組織改編に対応するためのマニュアルを作成すること。

6 本業務のプロジェクト管理

(1) プロジェクト計画書

本業務を適切なプロジェクトマネジメントのもと実施できるよう、次の(2)～(9)について記載したプロジェクト計画書を契約後1週間以内に提出すること。

(2) プロジェクト体制

サービス提供者は企業としてセキュリティ管理システムが十分に確立されていることの証明として、ISMS情報セキュリティマネジメントシステム (ISO27001・ISO27017含む) 及びプライバシーマークの資格を取得していることが望ましい。資格認証を取得している場合は、そのことが分かる証明書 (写し) をプロジェクト計画書に添付すること。

(3) プロジェクト実施スケジュール

新システムが令和7年2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作成すること。

(4) 納品物

本業務の納品物は、以下のとおりとする。なお、ドキュメントとしての納品物は、紙及び電子媒体により各1部ずつ納品することとし、納品時期は、プロジェクト計画書策定時に協議により決定する。

- ① プロジェクト計画書
- ② 要件定義書
- ③ 基本設計書
- ④ 詳細設計書
- ⑤ 試験計画書、成績書
- ⑥ 操作マニュアル (財産活用課職員による)
- ⑦ 運用マニュアル
- ⑧ 保守体制書
- ⑨ その他、本業務に関連する資料 (認定証、契約書等の写し等)

マニュアル作成にあたっては、独自の用語を避け、一般的な言葉を用いて作成を行うこと。独自や特殊な用語を用いる場合には、必ず説明をつけること。なお、パッケージで既に用意されたものを使用することも可能ではあるが、カスタマイズ等によって変更された部分については、その内容が正しく反映されていること。

(5) 進捗管理

本県が適切に進捗管理できる方法をプロジェクト計画書に記載すること。

(6) 課題管理

課題が生じたとき、速やかに課題を解決するための方法をプロジェクト計画書に記載すること。

(7) 品質管理

新システムが仕様書の機能要件通り動くかどうか、現行システムから新システムへ間違いなくデータが移行できるかどうかを確認するため、試験を行うこと。

受入 (ユーザー) 試験を実施する際には、新システムの設定作業や課題管理等の支援を行うこと。

これらを並行して効率よく行うため、品質目標、試験項目、試験手順、試験スケジュール等を定めた試験計画書を作成し、本県の下承の上、実施すること。

なお、試験を実施する際のデータについては、現行システム保守業者から保守費用の範囲内で実データの提供を受けて受託者に引き渡す。

(8) リスク管理

本業務開始時に想定されるリスクがあれば、その内容と対策をプロジェクト計画書に

記載すること。

また、本業務を実施している間に新たなリスクが想定される場合は、その内容と対策を県に報告すること。

(9) コミュニケーション管理

本県とサービス提供者の意思疎通が円滑に行える方法をプロジェクト計画書に記載すること。

7 情報セキュリティ及び機密保護に関する受託者の責任

本業務における情報セキュリティ及び機密保護に関する受託者の責任については、以下のとおりとする。

- ・ 受託者は、岡山県セキュリティポリシー及び受託者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施するものとする。
- ・ 受託者は、本業務に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USB メモリ等）に岡山県に関連する情報を保存すること及び本業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止するものとする。
- ・ 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、職員に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、受託者は履行状況について、岡山県が自ら確認しようとすることに協力するものとする。
- ・ 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について岡山県が改善を求めた場合には、岡山県と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。
- ・ 受託者は、本業務に係る作業中及び契約に定める契約不適合責任の期間中において、受託者における情報セキュリティ上の問題を原因とした下記の情報セキュリティ侵害が発生した場合には、直ちに職員へ報告の上、受託者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施するものとする。
 - (1) 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、岡山県の承認を得た上で実施すること。
 - (2) 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、岡山県へ提出して承認を得ること。
 - (3) 再発防止対策を立案し、岡山県の承認を得た上で実施すること。
 - (4) 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、担当職員の指示に基づく措置を実施すること。
- ・ 個人情報（岡山県個人情報保護条例（平成14年岡山県条例第3号）第2条第1号に規定する個人情報をいう。）を取り扱うに当たって、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ・ 本業務の遂行上知り得た秘密を他者に漏らしてはならない。また、成果物（業務の過程で得られた記録等も含む）を本県の許可なく第三者に閲覧させてはならない。
- ・ 本業務の遂行のために本県が提供した資料及びデータ等は本業務以外の目的で使用してはならない。なお、本県の許可を得て複製した資料についても同様の扱いとし、本業務終了時に速やかに廃棄処分すること。

8 再委託の制限

- (1) 受託者は、岡山県の承認を得ないで業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再

委託の必要性及び再委託の金額等について記載した書面を岡山県に提出し、岡山県の承認を得た場合はこの限りではない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

- (2) 前項の規定は、受託者が資料の謄写、製本等の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。
- (3) 再委託を受けた者は、岡山県セキュリティポリシーに基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施するものとする。また、受託者は、再委託を受けた者において適切な情報セキュリティ体制が取られるよう、再委託を受けた者を指導監督すること。

添付資料

別添資料1 「システム要件」

(資料1-1 システム機能要件、資料1-2 帳票要件、資料1-3 出力帳票様式)

別記 個人情報取扱特記事項

別添資料1「システム要件」

1-1 システム機能要件（必須機能、追加希望機能）

No.	名称	機能
1	共通機能	<p>ユーザID／パスワードの設定により、データ更新・参照・分析のアクセス権限をユーザごとに付与する機能</p> <p>プルダウン検索やキーワード検索による管理情報全体を検索する機能</p> <p>マスタの登録・変更が可能な機能</p>
2	施設情報データベース（施設台帳）の管理・更新機能	<p>施設の敷地に関する基本的な情報（所在地・敷地面積・用途地域など）を管理する機能</p> <p>施設や建物別に工作物台帳の情報登録・修正・検索する機能</p> <p>施設の基本的な情報（施設名・施設分類名・所在地・主管課・竣工年月日など）を管理する機能</p> <p>施設のコスト（光熱水費・維持保全費（修繕費含む）・賃借料等）を、年度・月単位で管理する機能</p> <p>建物の基本的な情報（建物名称・建物用途・建築年月日・建築面積・延床面積・階数・構造など）を管理する機能</p> <p>建物の使用状況（供用中・廃止）を管理する機能</p> <p>建物の耐震性能・耐震改修の状況を管理する機能</p> <p>建物の部位部材情報（屋根・外壁・空調設備等）を管理する機能</p> <p>建物の建築基準法第12条による法定点検等の実施状況を管理する機能</p> <p>建物の工事履歴を管理する機能</p> <p>施設の修繕情報（款項目、支払、契約内容等）を管理する機能</p> <p>建物平面図・写真を施設ごとに分類し台帳とともに管理する機能</p>
3	他の財産台帳との連携機能	<p>本県の固定資産台帳システムとの連携機能（今回の岡山県公有財産管理システム及び施設管理支援システム移行統合業務と同様な方式により、固定資産台帳システムとの連携・統合が行える柔軟性・拡張性を確保すること。）</p>
4	決算機能	<p>指定した年度末（3月31日時点）における、土地面積、建物面積、価格の数値出力（口座ごとの計及び当該年度の増減値）が出力できること。</p>

5	個別施設計画内、各施設の改修スケジュール出力機能	個別施設計画について、各課が情報を入力することにより、各施設の改修スケジュールおよび概算費用（単位：億円）について、PDFファイル又は自動生成する県のホームページへ出力する機能																																			
		【例】入力																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>項目</th> <th>対応方針</th> <th>当初計画年度</th> <th>当初計画額(百万円)</th> <th>計画年度</th> <th>現計画額(百万円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">本館棟</td> <td>外壁設計</td> <td rowspan="4">設備更新 設備更新 設備更新 設備更新</td> <td>2021</td> <td>11</td> <td>2023</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>外壁</td> <td></td> <td></td> <td>2024</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>外壁</td> <td></td> <td></td> <td>2025</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>外壁</td> <td></td> <td></td> <td>2026</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>講習会場棟</td> <td>予防保全</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区分	項目	対応方針	当初計画年度	当初計画額(百万円)	計画年度	現計画額(百万円)	本館棟	外壁設計	設備更新 設備更新 設備更新 設備更新	2021	11	2023	2	外壁			2024	41	外壁			2025	0	外壁			2026	0	講習会場棟	予防保全				
		区分	項目	対応方針	当初計画年度	当初計画額(百万円)	計画年度	現計画額(百万円)																													
		本館棟	外壁設計	設備更新 設備更新 設備更新 設備更新	2021	11	2023	2																													
			外壁				2024	41																													
			外壁				2025	0																													
			外壁				2026	0																													
		講習会場棟	予防保全																																		
		下記を出力 ↓																																			
(単位:億円)																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>対応方針</th> <th>2017</th> <th>2018</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本館棟</td> <td>設備等の定期更新 (修繕・改修を含む)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>外壁設計</td> <td colspan="3">外壁</td> </tr> <tr> <td>講習会場棟</td> <td>予防保全</td> <td colspan="10">予防保全を図る。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	対応方針	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	本館棟	設備等の定期更新 (修繕・改修を含む)							外壁設計	外壁			講習会場棟	予防保全	予防保全を図る。										
区分	対応方針	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026																										
本館棟	設備等の定期更新 (修繕・改修を含む)							外壁設計	外壁																												
講習会場棟	予防保全	予防保全を図る。																																			
4. 概算費用																																					
なお、上記入力例、出力様式ともに改変して差し支えない。																																					

- ※ 下線部分以外は、現行システムが有する機能で、新システムにも機能を引き継ぐことを必須とする。(必須機能)
- ※ 下線部分は、現行システムに無い機能で、本業務で必須とはしないが、新システムで追加したい機能。(追加希望機能)

別添資料 1 - 2 帳票要件

No.	帳票等	要件
1	公有財産台帳（土地、建物、工作物） 及び公有財産台帳一覧表（同上）	サイズ：A3又はA4（台帳はA3、一覧表はA4を想定） 出力先：PDF
2	公有財産異動報告書	サイズ：A4 出力先：PDF
3	公有財産取得報告書	サイズ：A4 出力先：PDF
4	行政財産用途廃止申請書	サイズ：A4 出力先：PDF
5	公有財産所属替申請書	サイズ：A4 出力先：PDF
6	編入申請書	サイズ：A4 出力先：PDF

別添資料 1 - 3 出力帳票様式

No. 1 公有財産台帳

様式第99号(第195条関係)

公有財産台帳

(1)

公 有 財 産 台 帳

土 地												索 引 号					
口 座 名												沿 革					
課 所 名																	
所 在 地		市	郡	町	村	番地											
種 目																	
字	地 番	地 目	年 月 日	事 由	増			減			現 在			登 年 月 日	記 日	備 考	
					台 帳 積	実 測 積	価 額	台 帳 積	実 測 積	価 額	台 帳 積	実 測 積	価 額				

(3)

建 物												索引号				
口 座 名												課 所 名				
所 在 地		市 郡 町 村 番地										沿 革				
種 目																
建 物 番 号		名 称														
構 造		造 套 建														
年 月 日	事 由	增				減				現 在				登 記 年 月 日	備 考	
		建 面	築 積	延 面	≪ 積	価 額	建 面	築 積	延 面	≪ 積	価 額	建 面	築 積			延 面

(4)

工 作 物												索引号			
口 座 名												沿 革			
課 所 名															
所 在 地		市 郡 町 村 番地													
種 目															
構 造															
年 月 日	事 由	增				減				現 在				備 考	
		数 量	価 額	数 量	価 額	数 量	価 額	数 量	価 額						

(参考)

現公有財産管理システムによる公有財産台帳（土地）及び公有財産台帳一覧表サンプル

公有財産台帳（土地）

国定番号	種別	行政財産	所在地	面積	取得年月日	取得価格	取得経緯	備考
2-33101-025002-00001	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目4-101	16,610.04	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00002	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目4-102	3,676.48	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00003	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目2-107	0.00	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00004	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目2-108	0.00	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00005	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目2-109	0.00	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00006	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目2-110	0.00	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00007	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目2-115	0.00	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
合計				20,286.52		217,637.600		

公有財産台帳一覧表（土地）

国定番号	種別	行政財産	所在地	面積	取得年月日	取得価格	取得経緯	備考
2-33101-025002-00001	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目4-101	16,610.04	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00002	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目4-102	3,676.48	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00003	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目2-107	0.00	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00004	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目2-108	0.00	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00005	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目2-109	0.00	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00006	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目2-110	0.00	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
2-33101-025002-00007	土地	公有財産	高山市北区内山下二丁目2-115	0.00	1988.03.15	217,637.600	警察本部に取得済	
合計				20,286.52		217,637.600		

公有財産台帳一覧表（建物）

建物台帳一覧表

基準日：

作成年月日： 令和06年03月18日

1頁

財産区分	行政財産	口庫名	県庁舎	部局・課庁名	総務課	財産活用課	
取付口 固定番号	名 称	構 造		延床積	延面積	価 格	備 考
3-33101-025002-00001	本館	鉄筋コンクリート造 陸屋根 地下1階 造、地盤付8階造		2,321.30	19,703.54	1,064,296,114	
3-33101-025002-00002	西庁舎	鉄筋コンクリート造 地下1階付、5階建		1,031.19	6,028.65	454,600,000	
3-33101-025002-00003	西棟（福利棟）	鉄筋コンクリート造 陸屋根 5階、地下1階		0.00	0.00	0	
3-33101-025002-00004	東棟	鉄骨鉄筋コンクリート造 陸屋根 地下2階、地盤付、3階建		3,097.02	14,838.30	4,187,378,000	
3-33101-025002-00005	バスポート非障室	鉄骨造 平家造		80.96	80.98	15,880,000	
3-33101-025002-00006	自転車置場（南棟前）	鉄骨造 スレート葺 平家造		0.00	0.00	0	
3-33101-254002-00001	自転車置場	鉄骨造 カラー鉄板葺 2階造		737.42	1,439.42	116,762,600	
3-33101-254002-00002	洗車場上家	鉄骨造 カラー鉄板葺 平家造		0.00	0.00	0	
3-33101-025002-00007	西棟守衛詰所	鉄骨造 平家造		0.00	0.00	0	
3-33101-025002-00008	資料車庫守衛詰所	木造 カラーベスト葺 平家造		0.00	0.00		
3-33101-025002-00009	小庫	木造 カラーベスト葺 平家造		0.00	0.00		
3-33101-025002-00010	岡山県自治会館	鉄筋コンクリート造 陸屋根 地下1階 地上6階		0.00	0.00	0	警察本部へ所管移転
3-33101-025002-00011	車庫	鉄骨造 2階建		746.34	841.26	229,982,960	
3-33101-025002-00012	ポンプ室	ステンレス造1階建		6.00	6.00	11,773,000	
3-33101-025002-00017	渡り廊下	鉄骨造1階建		145.61	0.00	55,173,000	
3-33101-025002-00019	設備棟	庶務		234.28	1,471.19	539,330,333	
	合 計	木 造 非 木 造			0.00		
				44,429.32	6,636,146.007	【延面積計】	44,459.32

公有財産台帳一覧表（工作物）

工作物台帳一覧

作成年月日： 令和06年03月18日

1頁

財産区分	行政財産	口庫名	県庁舎	部局・課庁名	総務課	財産活用課	
取付口 固定番号	種目・名称	構 造		数 量	価 格	備 考	
4-33101-025002-00001	雑工作物	鉄筋コンクリート造		1.00 個	10,553,545		
4-33101-025002-00002	発電装置			1.00 個	56,176,600		
4-33101-025002-00003	冷暖房装置	冷暖機、空調設備		1.00 個	185,454,000		
4-33101-025002-00004	通風装置	送風、排風機		1.00 個	4,055,000		
4-33101-025002-00005	通風装置	送風、排風機		1.00 個	13,823,900		
4-33101-025002-00006	冷暖房装置	セルシヨナル鋼鉄ボイラー		1.00 個	2,007,200		
4-33101-025002-00007	冷暖房装置	冷暖機、空調設備、湯湯ポンプ		1.00 個	55,532,900		
4-33101-025002-00008	木置	鋼鉄管、器具		1.00 個	14,381,800		
4-33101-025002-00009	雑工作物	電気時計、検測器、火災検知器		1.00 個	11,803,700		
4-33101-025002-00010	雑工作物	ガス設備		1.00 個	841,400		
4-33101-025002-00011	下水	ビューム管、汚水、排水機		1.00 個	306,100		
4-33101-025002-00012	防火装置	消火栓、サイキマーズ		1.00 個	3,059,800		
4-33101-025002-00013	照明装置	電灯、コンセント、照明器具		1.00 個	32,627,700		
4-33101-025002-00014	通信装置	電線配線、電誘器		1.00 個	8,898,900		
4-33101-025002-00015	昇降装置	兼用種設備真900取組度80m		1.00 個	11,897,700		
4-33101-025002-00016	原動装置	動力機、監視操作盤		1.00 台	7,345,900		
4-33101-025002-00017	保安装置 電気設備	電気自動車充電設備		1.00 台	997,500	電気自動車充電設備一式	
4-33101-025002-00018	保安装置 電気設備	電気自動車充電設備		1.00 台	6,871,137	電気自動車充電設備一式	
4-33101-025002-00019	保安装置 電気設備	太陽光発電設備		1.00 台	59,454,185	太陽光発電設備一式	
4-33101-025002-00010	消火装置 電気設備	消火装置		1.00 台	27,929,000		

No. 2 公有財産異動報告書

様式第100号(第195条関係)

公有財産異動報告書

年 月 日

財産活用課長 殿

課 長(県事務所長)

次のとおり公有財産に異動が生じたので報告します。

区 分	種 目	構 造	所 在 地	異 動 年 月 日 及 び 事 由	増 減 (▲は減少)		登 記 又 は 登 録 年 月 日	備 考
					数 量	価 額		

注 財産の性質によりこの様式により難いときは、公有財産台帳の様式に準じて記載すること。

No. 3 公有財産取得報告書

様式第102号(第202条関係)

公有財産取得報告書

年 月 日

財産活用課長 殿

課長

次のとおり公有財産を取得したので報告します。

区 分	種 目	構 造	財 産 の 用 途	所 在 地	異 動 年 月 日 及 び 事 由	増 減		登 録 又 は 登 録 年 月 日	備 考
						数 量	価 額		

No. 4 行政財産用途廃止申請書

様式第104号(第205条関係)

行政財産用途廃止申請書

年 月 日

財産活用課長 殿

課 長
(県事務所長)

次のとおり行政財産の用途廃止を申請します。

財産の所在地				
財産の所属				
財産の明細	区 分	種 目	構 造	数 量
財産の用途				
申請事由				
その他の参考事項				

No. 5 公有財産所属替申請書

様式第108号(第206条関係)

公有財産所属替申請書

年 月 日

財産活用課長 殿

課 長
(県事務所長)

次のとおり公有財産の所属替えを申請します。

財産の所在地				
財産の所属	現		行政財産又は普通財産の別	
	新		行政財産又は普通財産の別	
財産の明細	区 分	種 目	構 造	数 量
財産の用途				
申請事由				
その他の参考事項				

No. 6 編入申請書

様式第110号(第208条関係)

編 入 申 請 書

年 月 日

財産活用課長 殿

課 長
(県事務所長)

次のとおり普通財産の行政財産への編入を申請します。

財産の所在地				
財産の所属				
財産の明細	区	分	種	目
	構	造	数	量
申請事由				
財産の用途				
編入希望年月日	年	月	日	
その他参考事項				

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令の規定に従い個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る作業責任者、作業従事者及び作業場所を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者、作業従事者又は作業場所を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(教育の実施)

第5 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識その他この契約による業務のうち個人情報を取り扱うもの（以下「個人情報取扱業務」という。）を適切に実施するために必要な事項に関する教育及び研修を作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第6 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の適正管理)

第7 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報の適正な管理のため、次に定めるところにより、その管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室する者の管理が可能な保管室で厳重に当該個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、当該個人情報が記録された資料等を作業場所から持ち出さないこと。
- 三 当該個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲の指示又は承諾がある場合を除き、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複写しないこと。
- 五 当該個人情報を電子データで保管する場合は、当該電子データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録された電子データの正確性について、定期的に点検

すること。

- 六 当該個人情報を管理するための台帳を整備し、当該個人情報の利用者、保管場所その他の当該個人情報の取扱いに関する状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用のパソコン、記録媒体その他私用の物を持ち込ませないこと。
- 八 当該個人情報を利用する作業を行うパソコンに、当該個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

(利用及び提供の制限)

第8 乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を用いてこの契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

- 2 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行い、甲から個人情報を提供された場合は、甲に当該個人情報の預り証を提出しなければならない。

(再委託)

第9 乙は、甲の承認がある場合を除き、個人情報取扱業務を第三者に再委託してはならない。

- 2 乙は、個人情報取扱業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における個人情報の取扱いの安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の規定により個人情報取扱業務の一部を再委託する場合は、乙は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、甲及び乙の再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法を具体的に定めなければならない。
- 5 乙は、再委託先に対して、再委託した個人情報取扱業務の実施状況を管理し、及び監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第10 乙は、個人情報取扱業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に個人情報取扱業務を適正に実施するために必要な義務を遵守させなければならない。

- 2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の返還又は廃棄)

第11 乙は、この契約による業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報及び当該個人情報が記録された資料等は、業務完了後、甲の指示に基づいて甲に返還し、廃棄し、又は個人情報を消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の規定による資料等の廃棄又は個人情報の消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 3 乙は、第1項の規定により資料等を廃棄する場合は、当該資料等を物理的に破壊する等記録された個人情報を判読し、復元することができないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報を判読し、復元することができないように確実に消去しなければならない。

(点検の実施)

第12 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(監査及び検査)

第13 甲は、個人情報取扱業務について、第1から第14までの規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを検証し、及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項に規定する目的を達するため、乙に対して必要な情報の提供を求め、又は個人情報取扱業務の実施に関して必要な指示をすることができるものとし、乙は、これに従わなければならない。

(事故時の対応)

第14 乙は、この契約による業務に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容及び件数並びに当該事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第15 甲は、乙が第1から第14までに定める義務を履行しない場合は、この契約に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第16 乙の故意又は過失の有無を問わず、乙がこの契約の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。