

相模川・酒匂川流域 幹線管渠台帳システム更新業務委託仕様書

第1章 目的

本業務は、相模川流域幹線および酒匂川流域幹線の幹線管渠維持管理情報を電子化したシステムである幹線管渠台帳システム（以下、「カンパック」という。）のシステムバージョンを Windows7 サポート期間終了に伴い、ver. 1 から ver. 4 に更新することで、電子化した維持管理情報を有効に活用し、より効率的に下水道維持管理を行っていくための環境整備を目的とします。

第2章 業務内容

受注者は、次の業務を実施してください。

1 カンパックデータベース更新業務

- (1) カンパックデータベースは Microsoft Windows 10 に対応するものとします。
- (2) カンパックデータベース更新にあたり、基本項目は現在利用中のシステムと同一項目を保存するものとします。
- (3) 現在別で運用している相模川流域カンパックと酒匂川流域カンパックのデータベースを結合し、1つのシステムで運用可能なものとします。

2 カンパックシステムバージョンアップおよびカスタマイズ業務

システムは、下水道管路管理業務に関する知識や経験が反映されたシステムであるとともに、現在使用中の維持管理システムと同一水準、機能とし、以下の項目を満たすものとします。

- (1) 維持管理記録（点検、目視調査、TV 調査、清掃、修繕・改築等の記録）について、本管調査記録表及び異常個所等の静止画・動画をコンピューターの画面に表示し、記録の確認が容易にできるものにしてください。
- (2) 清掃・調査・補修データは、本管単位・マンホール番号単位で表示し、過去の維持管理履歴確認を行えるようしてください。
- (3) 入力された内容については、集計表の出力とスパンごとに対策を行うための優先順位の設定ができるようしてください。
- (4) 清掃履歴は、清掃周期を設定することができるようにし、予定日を過ぎた場合はその旨を画面表示・帳票として出力ができるようしてください。
- (5) 調査履歴は、調査周期を設定することができるようにし、予定日を過ぎた場合はその旨を画面表示・帳票として出力ができるようしてください。
- (6) 補修工事は、数量集計および履歴を管理することができるようにし、画面表示・帳票として出力ができるようしてください。

- (7) 異常箇所については、画面に一覧表示して内容を確認し、各異常箇所について静止画・動画・関連図書の管理ができるようにしてください。また、その異常箇所に対しての補修内容等の対応記録の管理を確認できるようにし、帳票として出力ができるようにしてください。
- (8) 緊急度を算出できるようにしてください。
- (9) 対象施設の維持管理履歴一覧を画面表示・帳票として出力ができるようにしてください。
- (10) 各本管・マンホール等の施設単位・工事単位で、関連図書の管理ができるようにしてください。
- (11) 前各号帳票はエクセルへの出力ができ、またエクセル上で再加工できるようにしてください。
- (12) 管路地図情報は、既存データを参考にカスタマイズすることとし、マンホール及び管路の基礎情報(属性情報)を閲覧できるようにカスタマイズしてください。
- (13) システムは、新たな専用 PC システム (ノート PC) 3 台にセットアップしてください。
- (14) ノート PC の性能は以下を満たすものとしてください。
 - (ア) Microsoft 社 Windows 10
 - (イ) HDD 容量 512GB 以上
 - (ウ) DVD ドライブ付き
 - (エ) Microsoft Office (Excel・Word) インストール済み

3 システム導入業務

- (1) 導入業務の作業日時は、発注者と受注者が十分協議を行い、決定するものとします。
- (2) システムの起動の確認を行い、システムの各種機能の起動、動作確認及び調書等の出力確認を実施してください。

4 システム導入付帯業務

- (1) 全ての業務終了後、システムの操作及び取扱い方法について、システム導入箇所を利用する職員に対し説明を実施してください。
- (2) 次の項に定める成果品を提出してください。
 - ア 下水道維持管理システム (ノート PC 3 台)
 - イ 下水道維持管理システムインストール CD-ROM (3 部)
 - ウ 下水道維持管理システム取扱説明書 (3 部)
 - エ その他監督員の指示するもの

【提出書類一覧表】

提出書類	提出期日	提出先	提出部数	備考
作業責任者設置届	契約後7日以内	総務課担当者	1	
業務工程表	//	//	1	
業務計画書	現場着手10日前まで	監督員	2	付則-1
※材料承認申請書	材料承認申請時	//	2	書式-1
※材料検査（確認）願	材料検査の 7日前から	//	2	書式-2
※支給材量（貸与品） 受領書（借用書）	引渡しの日から 7日以内	//	2	書式-3
※業務打合せ簿	その都度	//	2	書式-4
業務日報	作業日毎	//	1	書式-5
竣工書類一式	業務完了時まで	//	1	付則-2
写真帳（電子媒体含む）	//	//	1	付則-3
業務完了届	完了後7日以内	//	1	

注：※印の書類は、不要の場合もあります。