

富士見市新庁舎ネットワーク設計業務 仕様書

令和11年度末の新庁舎完成に向けて、現在実施している新庁舎の建築設計に合わせて、現行庁舎ネットワークの課題抽出及び設計要件を整理し、可用性・拡張性のある新庁舎ネットワーク整備のための基本設計及び実施設計を行うことを目的とする。

1 業務名

富士見市新庁舎ネットワーク設計業務

2 履行場所

富士見市役所本庁舎 ほか関連する市公共施設

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月15日（月）まで

4 対象範囲

(1) 新庁舎におけるネットワーク設計

- ①現庁舎等のイントラネットワーク及び出先機関との接続に関する調査
- ②新庁舎等のイントラネットワークの設計（新庁舎サーバ室（情報システム室）の設計及び入退室セキュリティ設計を含む。）
- ③外部接続及び拠点間接続のネットワーク接続設計

(2) その他の付随する業務

- ①電話設備（電話交換機、電話機、配線等）に関する検討・設計
- ②デジタルサイネージに関する検討・設計
- ③入退室管理システム（情報システム室以外のセキュリティエリアの管理）に関する検討・設計

5 新庁舎概要及び現行ネットワーク規模

(1) 新庁舎計画面積 約12,200㎡

(2) 新庁舎 想定勤務者数 約614人

(3) 現行ネットワーク規模

本庁舎、分館、富士見市立中央図書館（教育委員会）及び出先機関21施設

職員用端末 約800台

マイナンバー利用事務系端末（仮想デスクトップ） 約350台

デジタル複合機（賃貸借） 約50台

プリンタ（賃貸借） 約90台

ネットワークサーバ機器 約50台

6 設計に係る基本方針

- (1) 「富士見市新庁舎建設基本計画」をふまえ、これを効果的に実現するための設計を基本とすること。なお、同基本計画を基にした個別検討が開始されていること、及び別途「富士見市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」を策定し計画的にデジタル化の取組みを進めていることに留意すること。
- (2) 総務省が示す「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の最新版をふまえた信頼性、可用性、保守性及び安全性（セキュリティ対策を含む。）の高いネットワークとし、将来性を考慮した拡張性、省電力など環境に考慮したネットワーク構成とすること。
- (3) 機器導入、運用管理、消費電力など、導入以降の運用経費を含めて全般的なコスト低減となる設計とし、行政機能移転という特殊性を考慮し、安全かつ迅速な移行を実現できる設計を心掛けること。
- (4) 本業務の完了後に実施する構築フェーズがどのような事業者であっても契約できるように、汎用性のある設計書（ネットワーク配線図、機器調達仕様書等）を作成すること。
- (5) 移行においては、新庁舎及び出先機関等で円滑に業務を開始でき、少ない移転費用を見込むことが可能な計画書を作成すること。

7 業務内容

令和7年度 基本設計（契約日から令和8年3月31日まで）

<共通>

(1) 実施計画書の作成・提出

契約締結後、速やかに打合せを実施し、本業務で必要となる資料や想定スケジュール等の確認を行い、契約後14日以内にプロジェクト体制図・全体スケジュールを含んだ実施計画書を提出すること。なお、次年度の実施設計（見込）の計画を含むこと。

(2) 別途業務委託受託者との調整

市が別途業務委託する、富士見市新庁舎建設基本・実施設計業務（以下「建築設計業務」という。）、富士見市新庁舎執務環境設計等業務委託（以下「レイアウト設計業務」という。）の受託者と、必要な協議・調整を行うこと。

(3) 議事録の作成

本業務においてヒアリング及び打合せを実施した際には受託者が議事録を作成し、発注者の承認を得ることとする。

(4) 業務完了報告

各工程完了時及び全工程完了後に成果物の作成が完了した段階で報告書を作成し、報告会を開催すること。また、本報告会の完了後、市の検査合格をもって当該工程の完了とする。

<新庁舎におけるネットワーク設計>

(1) 調査業務

現庁舎等の庁内ネットワーク（イントラネットワーク）に係る現状分析、課題分析を行うこと。

現庁舎等のイントラネットワークにおける課題抽出の対象は、現庁舎等の各セグメント（インターネット接続系ネットワーク、LGWAN 接続系ネットワーク、個人番号利用事務系ネットワーク、国保連合会通信用等の特定通信用途で引き込んでいる専用ネットワーク、その他のネットワーク）毎に有線 LAN、無線 LAN、各ネットワークに接続している各業務サーバ（クラウドサービス等の外部サービスを含む。以下同じ。）及びインターネットへ接続するための機器とする。

また、必要に応じ、各課等へヒアリングを行い、イントラネットワークに係る機器を漏れなく整理すること。

なお、事前に提供する資料等に不明な点がある場合は、現地環境を直接確認すること。

(2) 基本設計業務

現庁舎等のイントラネットワークの調査結果を踏まえ、新庁舎等のイントラネットワークに必要な要件を整理すること。定義された必要要件をもとに、新庁舎等のネットワークに関する構成の検討、必要な機器構成とその台数の検討、構築の作業範囲を明確にし、設計を実施すること。

外部接続及び拠点間接続のネットワーク接続設計を実施すること。設計にあたっては、最適化の観点に加え、費用面や運用面など複数の視点から検討を行い、複数の対応方法から比較検討を行うこと。また、新庁舎にとって有益と思われる追加の提案も行うこと。

実現可能な設計を行い、必要な費用や工期等の算出、運用面などで想定される事項を明確にすること。

市が別途業務委託する建築設計業務において、新庁舎サーバ室（情報システム室）、E P S 室等の建築設計が並行して実施されるため、本設計において建築設備・機能等が最適化されているか再検討を行い、建築設計業務側と必要な調整を行うと共に、各種成果品に反映させること。

なお、ネットワークの構成設計に当たっては、オープンな技術を使用することとし、特定メーカーの機器に依存しないよう留意すること。

<その他付随する業務>

(1) 調査業務

電話設備、デジタルサイネージ及び入退室管理システムについて、現状を調査すること。

(2) 基本設計業務

現状調査結果等をふまえ、新庁舎における電話設備、デジタルサイネージ及び入退室管理システムの構築に必要な要件を整理すること。定義された必要要件を基に、それらシステムの構築方法について、取り得る方法を比較検討したうえで市に提案し、承認を得たのち、設計を実施すること。

令和8年度 実施設計（令和8年4月1日から令和9年3月15日まで）

<共通>

(1) 実施計画書の作成・提出

令和7年度基本設計の完了後、速やかに打合せを実施し、本業務で必要となる資料や想定スケジュール等の確認を行い、14日以内にプロジェクト体制図・全体スケジュールを含んだ実施計画書を提出すること。

(2) 調達要件定義書の作成

令和9年度以降に予定している構築に係る調達内容の要件定義を実施すること。また、要件定義の結果に基づき、構築・保守・運用に関する調達要件定義書及び調達機器要件定義書を作成すること。

(3) 別途業務委託受託者との調整

市が別途業務委託する、建築設計業務、レイアウト設計業務の受託者と、必要な協議・調整を行うこと。

(4) 議事録の作成

本業務においてヒアリング及び打合せを実施した際には受託者が議事録を作成し、発注者の承認を得ることとする。

(5) 業務完了報告

各工程完了時及び全工程完了後に成果物の作成が完了した段階で報告書を作成し、報告会を開催すること。また、本報告会の完了後、市の検査合格をもって当該工程の完了とする。

<新庁舎におけるネットワーク設計>

(1) 移行設計

令和7年度に完了した基本設計の成果物である基本設計書を参照の上、現庁舎ネットワークからの移行設計書案を作成すること。

(2) 試験計画の作成

導入が想定されるネットワーク機器の単体試験及び結合試験の計画書案を作成すること。

(3) 方式設計書の作成

令和7年度に完了した基本設計の成果物である基本設計書を参照の上、ポート収容表、セグメント一覧表、IPアドレス一覧表を含めた新庁舎ネットワーク方式設計書を作成すること。

ネットワーク方式設計書については、基本設計書及び本業務内で検討し整理した要件定義に基づく、構成設計、帯域設計、機能設計、性能設計、信頼性設計、拡張性設計、セキュリティ設計及びアドレス設計の項目を基本とする。

なお、各方式設計書について、この設計業務の契約期間中に決定できない項目がある場合は、発注者と協議のうえ各方式設計書から省略できるものとする。

(4) その他

市が別途業務委託する建築設計業務において、新庁舎サーバ室(情報システム室)、E P S 室等の建築設計が並行して実施されるため、本設計において建築設備・機能等が最適化されているか再検討を行い、建築設計業務側と必要な調整を行うと共に、各種成果品に反映させること。

<その他付随する業務>

(1) 移行設計

電話設備に係る移行設計書案を作成すること。

(2) 詳細設計書の作成

令和7年度に完了した基本設計の成果物である基本設計書を参照の上、電話設備、デジタルサイネージ及び入退室管理システムの構築が確実にできるよう、詳細設計書を作成すること。

8 体制及び要員に関する要件

- ・本業務の遂行に関するプロジェクト実施体制を敷くこと。
- ・プロジェクト要員を計画し、要員の情報を明確にすること。
- ・本業務を遂行するために、業務全体を総括し管理監督を行う管理技術者及びプロジェクトマネージャーを各1人割り当てること。ただし、管理技術者がプロジェクトマネージャーを兼ねることは認める。
- ・電話設備の設計を行う者については、過去10年以内に、国又は地方公共団体が発注した庁舎及びその他施設における電話設備の設計又は構築業務を実施した経験を有する者（協力会社の者でも可とする。）を体制の中に配置し、行うこと。
- ・本業務におけるプロジェクト組織の管理方法、組織間、組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ市と合意すること。
- ・外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にすること。

9 本事業のスケジュール

以下に本事業におけるマイルストーンを示す。なお、実際のスケジュールは本スケジュールを基に受託業者と協議の上、決定する。

契約締結 令和7年3月

<基本設計フェーズ>

現状調査報告（情報システム室の規模に関する助言含む）	令和7年6月
概算見積作成（概算見積用仕様案作成含む）	令和7年9月
業務完了報告（基本設計における成果物の納品含む）	令和8年3月
建築設計業務、レイアウト設計業務との協議	随時

<実施設計フェーズ>

事業計画用見積作成（見積仕様案作成含む）	令和8年6月
見積作成（見積用仕様案作成含む）	令和8年9月
業務完了報告（実施設計における成果物の納品含む）	令和9年3月
建築設計業務、レイアウト設計業務との協議	随時

10 貸与品等

受託者は、本業務に必要な庁内で保有する資料及び機器について借用することができる。

なお、貸与にあたっては借用書をあらかじめ受託者側で作成の上、貸与品受領時に発注者に提出すること。

貸与品以外の必要な資料については受託者にて情報収集・整理を行うものとする。

11 業務実施条件等

業務履行場所については、発注者が指定する場所または受託者の申請により発注者が認めた場所とし、電話、OA機器等の事務環境は原則受託者が用意すること。また、電話等の通信費用、消耗品費、旅費等についても受託者の負担とすること。

12 成果品

令和7年度基本設計

<共通>

(1) 実施計画書

- ・プロジェクト体制図
- ・全体スケジュール

(2) 機器調達、構築、保守、運用に係る概算費用見積

対応に必要な概算費用見積を作成すること。

(3) 作業工程・スケジュール

対応に必要な作業工程・スケジュールを作成すること。

(4) 議事録

各会議の議事録を提出すること。

(5) 課題管理表

- ・課題一覧及び解決すべき課題

(6) 業務完了報告書

各業務で作成した成果物を基に、報告書を作成し提出すること。

<新庁舎におけるネットワーク>

(1) 現状調査実施報告書

- ・現庁舎等イントラネットワーク機器一覧表

現状のネットワーク機器の一覧表を作成すること。

- ・ネットワーク等物理構成図

現状のネットワークの物理構成図を作成すること。

- ・ネットワーク等論理構成図

現状のネットワークの論理構成図を作成すること。

(2) 新ネットワーク基本設計書

- ・設計方針比較書

設計を比較検討するための複数の対応方法と概算費用比較の資料を作成すること。

- ・調達予定機器一覧表

調達予定機器の一覧表及び仕様がわかる資料をまとめること。

- ・ネットワーク等物理構成図

新庁舎等のネットワークの物理構成図を作成すること。

- ・ネットワーク等論理構成図

新庁舎等のネットワークの論理構成図を作成すること。

- ・庁内LAN配線設計書

新庁舎のLAN配線設計資料を作成すること。

- ・運用保守に関する設計書

新庁舎等のネットワークの運用に関する設計書を作成すること。

<その他付随する業務>

(1) 現状調査実施報告書

(2) 要件定義書

(3) 構築方法比較書

- ・電話設備構築手法の比較表
- ・デジタルサイネージ導入検討比較表
- ・入退室管理手法の比較表

(4) 基本設計書

令和8年度実施設計

<共通>

(1) 実施計画書

- ・プロジェクト体制図
- ・全体スケジュール

(2) 調達要件定義書

- ・構築、保守、運用に関する調達要件定義書
- ・調達機器要件定義書

(3) 議事録

各会議の議事録を提出すること。

(4) 課題管理表

- ・課題一覧及び解決すべき課題
- (5) 業務完了報告書
 - 各業務で作成した成果物を基に、報告書を作成し提出すること。

<新庁舎におけるネットワーク>

- (1) 移行設計書（ポート、セグメント、IP アドレスに関する事項を含む。）
- (2) 方式設計書
 - ・ネットワーク方式設計書
 - ・情報システム室内のレイアウト（ラックの設置本数情報を含む。）
 - ・E P S の設置個所及び広さに関する情報
 - ・情報システム室内にレイアウトされる什器等大型機器の寸法一覧
 - ・その他発注者と協議のうえ決定した文書
 - ・試験計画書（単体・結合）

<その他付随する業務>

- (1) 移行設計書
- (2) 詳細設計書
 - <電話設備>
 - ・収容回線数
 - ・番号計画書
 - ・内線番号一覧表
 - ・外線番号一覧表
 - ・その他電話設備の構築にあたり必要となる書類
 - ・機器仕様
 - ・機能仕様

<デジタルサイネージ>

- ・デジタルサイネージ設置図
- ・配線系統図
- ・配線ルート図
- ・機器仕様
- ・機能仕様
- ・その他デジタルサイネージの構築にあたり必要となる書類

<入退室管理システム>

- ・セキュリティエリア図
- ・配線系統図
- ・配線ルート図
- ・機器仕様

- ・機能仕様
- ・その他入退室管理システムの構築にあたり必要となる書類

13 その他遵守事項

(1) 妨害または不当介入における通報義務等

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

(2) 業務の再委託

受託者は、本業務を一括して他に委託してはならない。また、本業務の一部を再委託することができる。なお、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。この場合、再委託又は再々委託の業務内容等について、事前に書面により発注者に届出を行い、事前に本市の承認を得ること。

(3) 守秘義務

受託者（本調達の一部を再委託又は再々委託により行った場合はそれらの委託先も含む）は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者以外に漏らし（無断での関係資料持出を含む。）、又は本件の履行のため以外の目的に使用（複写又は複製を含む。）してはならない。また、このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。

万一、受託者の責に帰す紛失、毀損、情報漏えい等（情報セキュリティインシデント）が発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、関係法令に基づき受託者が自己の責任において主体的に処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合についても、受託者はその者に対し取得した情報を秘匿させなければならない。

(4) 著作権

本委託業務において提出される文書や、作成されたプログラムやツール等、本書に定める業務を履行するにあたり受託者が作成し、発注者に提出した電子データや資料等の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は、発注者に帰属する。ただし、受託者が従前より権利を有する著作物及びノウハウを除く。また、受託者は、発注者に著作権が帰属する資料等に関し、いかなる場合についても著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。）を一切行使しないものとする。