

甲府市建築行政支援システム更改業務委託

仕様書

まちづくり部まち開発室
建築指導課

1 総則

1.1 業務の適用

本仕様書は、甲府市（以下「発注者」という）が業務委託する「甲府市建築行政支援システム更改業務委託」（以下「本業務」という）に必要な事項を定めるものとし、受注者は、本仕様書に基づき業務を行うものとする。なお、本仕様書に記載の無い事項については、協議の上決定する。

1.2 業務期間

業務期間は、契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

なお、業務期間中に1か月間の仮稼働期間を設けること。

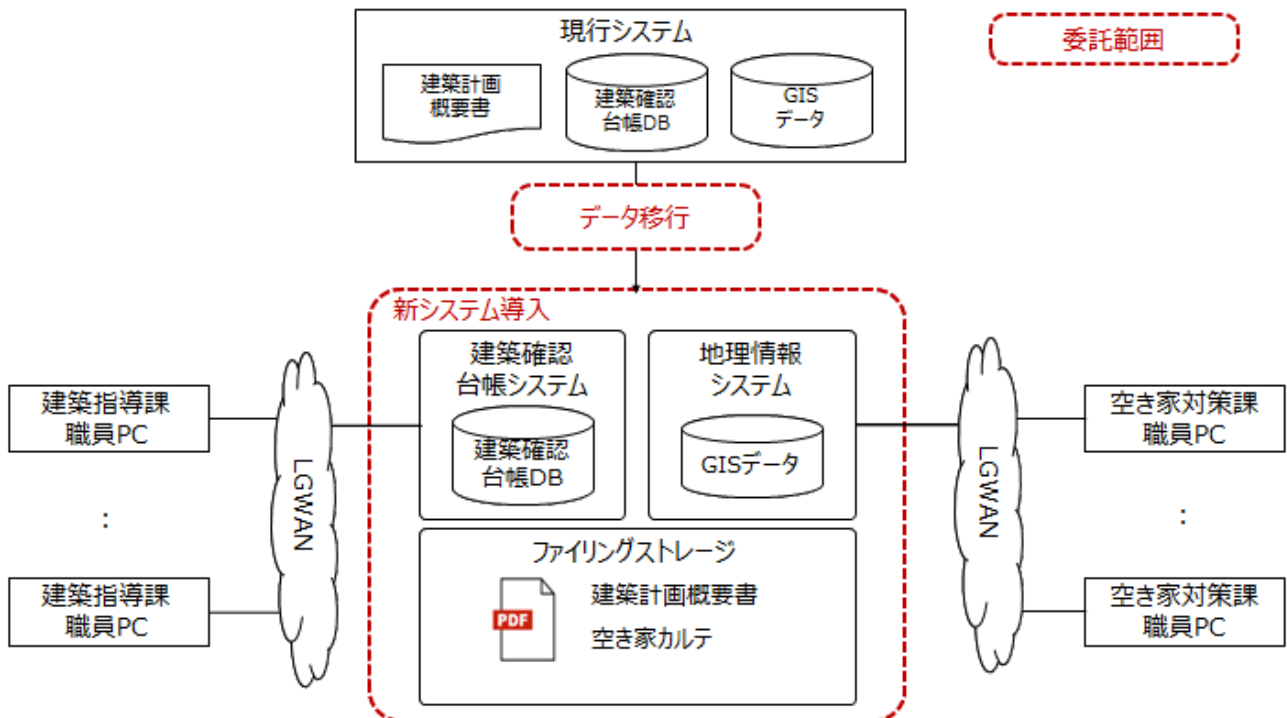
1.3 業務の目的

本業務は、平成28年度に構築した「甲府市建築行政支援システム」の使用期限を迎えるにあたり、円滑にシステムを使用できるよう安全かつ確実に本システムの環境再構築、移行作業を行うとともに、システムの操作性向上や機能を追加することにより、発注者における建築物等の情報管理の適正化、効率化と建築相談及び証明書発行業務の迅速化を実現することを目的とする。

1.4 委託範囲と委託業務内容

受注者に委託する業務の範囲と内容は下記とする。

図：委託業務の範囲



表：委託業務内容

項目	委託業務
新システム導入	主に建築確認業務に関わるデータを管理する台帳管理機能を有するシステムを導入する作業である。建築確認台帳システムは、LGWAN から利用する。新システムは、クラウドサービスとして提供されているパッケージシステムとし、建築行政共用データベースシステム（一般財団法人建築行政情報センター）の通知・報告配信システムからダウンロードしたデータを取り込む機能を有するものとする。
現行システム台帳データ移行	現行システムで管理されている建築確認台帳データおよび空き家台帳データを新システムの建築確認台帳システムへ移行する。
GIS データ移行	現行システムで管理されている地図データを新システムの建築確認台帳システムへ移行する。 なお、機械的に処理できないものは移行対象外とする。
概要書等ファイル移行	現行システムで管理されている概要書、空き家カルテ等のファイルを新システムの建築確認台帳システムへ移行する。 なお、機械的に処理できないものは移行対象外とする。

用語の定義

本仕様書に関する用語は、下表のとおり定義する。

表：用語の定義

用語	内容
現行システム	既存の建築行政支援システムの総称 建築確認及び空き家情報に関わるデータを管理する台帳管理機能を有する建築確認台帳システム。
新システム	新たに導入する建築行政支援システムの総称 主に建築確認業務に関わるデータを管理する台帳管理機能を有する建築確認台帳システム。あわせて空き家データの管理も行うことが可能なシステム。

1.5 スケジュール

本業務のスケジュールは以下の通りとする。管理技術者は、提出した作業工程表に変更が生じ、その内容が重要な場合には、その都度変更した工程表を発注者に提出し、承認を得ること。特に時期の定められた箇所及び項目については、発注者と事前に協議し、工程の進捗を図らなければならない。

作業工程	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
新システム導入										
動作検証										
データ移行										
仮稼働										

※ 既存データの提供は8月下旬頃を予定している。

1.6 準拠する法令等

本業務は本仕様書による他、以下に掲げる法令及び規程等に準拠して実施するものとする。

- (1) 建築基準法
- (2) 建築基準法施行令
- (3) 建築基準法施行規則
- (4) 空き家対策の推進に関する特別措置法
- (5) 地理空間情報活用推進基本法
- (6) 著作権法
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 甲府市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (9) 甲府市情報安全対策指針（情報セキュリティポリシー）
- (10) その他本業務に係る法令・規則等

1.7 情報セキュリティポリシーの遵守及び品質管理

- 1 受注者は、本業務内で利用する個人情報や、発注者より貸与を受けるデータ及び作成するデータの情報保護及び品質管理の観点から、企業としての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を証明するため、以下の認証を全社で受けているものとする。
 - (1) ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）
 - (2) JISQ15001（プライバシーマーク）
 - (3) ISO/IEC27017（ISMS クラウドサービスセキュリティマネジメントシステム）
 - (4) ISO9001（品質マネジメントシステム）
- 2 受注者は別途「サービスレベルアグリーメント（SLA）」を発注者と合意の上締結し、それに基づきセキュリティ対策等品質の担保を行うこと。なお情報セキュリティインシデントを確認した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。

1.8 機密保護・個人情報保護

- 1 業務遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了または解除後は破棄する。また、成果物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を発注者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- 2 受託業務の遂行のために発注者が提供した資料、データ等は委託業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに発注者に返却すること。
- 3 本受託業務に従事する者は受注者の従業員に限るものとし第三者に従事させてはならない。但し、発注者との協議の上、了承を得ればこの限りではない。
- 4 受託業務の実施における個人情報等（発注者の現行システムおよび新システムに存在する「保有個人データ」および「個人データ」を含む）の取り扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

- 5 受託業務の従業者に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。

1.9 貸与資料

- 1 発注者は、本業務の実施にあたり、必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与資料の取扱いについては、十分に注意し、紛失、汚損、破損のないように慎重に取り扱わなければならない。また、貸与された資料等については、本業務完了後、速やかに発注者に返却しなければならない。

1.10 技術者

- 1 受注者は作業を実施する技術者（管理技術者・照査技術者・担当技術者）を選任するものとする。
- 2 管理技術者は、同種業務の管理技術者としての実績を有するものとし、業務の全般にわたる管理を行うものとする。同種業務実績の区分詳細は、様式4-1を参照すること。
- 3 照査技術者及び担当技術者は同種業務実績若しくは類似業務実績を有していること。同種業務実績の区分詳細は、様式4-2、4-3を参照すること。
- 4 管理技術者、照査技術者、担当技術者のうち1人以上は、「空間情報総括監理技術者」の有資格者であること。
- 5 本業務の開始時に、直接雇用を証明する書類（雇用保険被保険者資格取得確認等通知書等）や資格証等の写しを提出するものとする。

1.11 疑義の解決

- 1 本仕様書の各項目について疑義又は定めのない事項については、発注者と受注者の協議の上決定するものとする。なお、受注者は協議した内容を打合せ議事録として記録するものとする。
- 2 発注者において必要と認めるときは、作業の変更又は中止をすることができる。この場合の変更内容は、発注者と受注者の協議の上定めるものとする。
- 3 発注者、受注者以外の第三者に関わる疑義の対応においては、受注者はパッケージシステムの仕様を発注者に提供し、発注者が第三者と協議して解決する。

1.12 再委託

- 1 本調達による業務を再委託する場合、事前に再委託範囲・内容および再委託先に関する情報を発注者に提示し承認を得ること。なお、主たる部分の再委託は認めない。
- 2 再委託範囲は受注者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受注者の責任において解決すること。
- 3 また、再委託時においても「1.8 機密保護・個人情報保護」の規定を適用するものとし、受注者から再委託先に対して、発注者から受注者へ対するものと同等の機密保持・個人情報保護に関する契約を結ぶこと。

1.13 損害賠償

- 1 受注者は、本業務実施中に生じた諸事故等に対して一切の責任を負い、発注者に発生原因・経過・内容等を報告し、発注者の指示に従うものとする。

1.14 検査

- 1 受注者は、本仕様書等に基づく成果品について、発注者の検査を受けること。
- 2 この検査において成果品に不備な点が発見された場合は、受注者は速やかに自己の負担で、指定期日までにこの成果品を修正し納入すること。

1.15 契約不適合責任

- 1 発注者は、引き渡された成果物が契約不適合であるときは、受注者に対し、成果物の修補又は代替物の引き渡し後、1年以内において履行の追完を請求することができる。
- 2 前項の場合において受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- 3 第1項の場合において、発注者と受注者が協議して追完の期間を定める。その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確にしたとき。
 - (3) 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

2 新システム導入

2.1 計画策定・プロジェクト管理

1 要旨

新システムを円滑に導入するために、計画策定とプロジェクト管理を実施する。

2 プロジェクト計画書の作成

業務全体のプロジェクト管理方法、体制、計画（作業ごとの詳細スケジュール含む）等を記載したプロジェクト計画書について、契約締結後 10 開庁日以内に作成及び提出し、発注者の承認を得ること。また、計画に変更が生じた場合は、変更したプロジェクト計画書を速やかに作成及び提出し、発注者の承認を受けること。

3 プロジェクト管理

(1) 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。

- ① WBS (Work Breakdown Structure) 等により作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。また、作業工程については、大工程、中工程等具体的な作業工程が記述された詳細スケジュールとして記載すること。
- ② プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況等の報告書を定期的（月 1 回の頻度）に作成及び提出し、発注者の承認を得ること。
- ③ 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、発注者の承認を得た上で、実施すること。

(2) 課題管理

プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

- ① 課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日等の情報を一元的に管理すること。
- ② 定期的（月 1 回の頻度）に対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を発注者と共有することで、迅速な解決に取り組むこと。
- ③ 進捗や品質に影響する重大な課題が発生した場合は、「作業報告書」を作成し、迅速に発注者に報告すること。

(3) リスク管理

プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討、実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

- ① プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。また、定期的にリスクを監視及び評価し、その結果を発注者と共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。
- ② リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

(4) コミュニケーション管理

プロジェクトに係る全ての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- ① 作業工程ごとにおける各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告を定期的に行う会議を開催すること。
- ② 会議は、会議の内容、対象者及び開催頻度等を明確にすること。
- ③ なお、会議の開催頻度等は、各作業工程の状況等を鑑みて、発注者と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ④ 会議が開催される都度、原則3開庁日以内に議事録を提示し、発注者の承認を得ること。
- ⑤ 災害時や感染症等に備え、Web会議ツール等を用いた、非対面で打合せ可能な環境も用意すること。なお、発注者が利用可能なツールとすること。

(5) 体制・要員管理

プロジェクトに参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。

- ① 適切に履行するための体制づくりと要員の確保を行うこと。
- ② 作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した要員を配置すること。

(6) セキュリティ管理

各作業工程におけるセキュリティに関する事故及び発生を未然に防ぐため、セキュリティ管理に係る定めを遵守すること。また、開発事業者の品質管理部門等の第三者、又は外部機関によるセキュリティ監査が実施される場合、セキュリティ監査結果に対する改善や対策の実施状況について、発注者に報告すること。

2.2 新システム導入作業

1 作業報告・打ち合せ協議

本業務の実施期間中において、受注者は発注者と綿密な連絡を保ち作業を遂行しなければならない。受注者と発注者が参加する定例会を開催する。受注者は開催時に打合せ資料を事前に準備し、終了後に受注者は議事録を作成して発注者へ送付すること。

定例会 契約締結からシステム本稼働前の令和8年6月から令和9年2月まで、月1回、計9回打ち合わせ

課題解決の協議などは個別協議として別途必要に応じて行うものとする。受注者は開催時に打合せ資料を事前に準備し、終了後に受注者は議事録を作成して発注者へ送付すること。

2 テナント環境構築

新システムに発注者向けのテナント環境を作成し、動作確認を行うこと。

また、検証用環境も準備すること。

3 新システムの設定

(1) ユーザ管理、権限設定

職員が新システムを利用するために必要な ID, パスワード等を設定すること。

(2) 画面設定

職員が利用する新システムの画面を設定すること。設定はパッケージシステムの標準画面を基に、システムのプログラムの改修にまで及ばない範囲とする。

(3) 帳票設定

職員が利用する新システムの帳票を設定すること。設定はパッケージシステムの標準帳票を基に、システムのプログラムの改修にまで及ばない範囲とする。設定を行う帳票は別紙「帳票一覧」のとおりとする。

4 マニュアル作成

「新システム」を運用するためのマニュアルを作成すること。

(1) 操作マニュアルの提示

製品の標準マニュアルを操作マニュアルとして提供すること。提供方法はシステム画面からリンク表示とすること。

(2) 運用マニュアル作成

標準マニュアルにない内容は、発注者の独自運用に合わせて運用マニュアルを作成すること。

(3) 障害対応マニュアル

障害発生時の連絡先や連絡方法等、緊急対応のマニュアルを作成すること。

5 操作研修

「新システム」の操作研修を実施すること。

(1) 実施計画

受注者が職員向けに研修計画を策定し、研修テキスト、研修用システム環境を準備すること。

(2) 研修実施

操作研修は二回半日、Web 会議にて実施すること。

6 システム運用試験

発注者は受注者が設定した新システムを受入するための試験を実施する。試験内容は、新システムの機能および運用を含めた範囲とし、協議の上決定する。

3 新システム要件

3.1 利用要件

1 利用者

新システムの利用者は、次のとおりである。

NO	システム	利用者
1	建築確認台帳システム	甲府市まちづくり部 建築指導課の職員
2	建築確認台帳システム (空き家関連データ)	甲府市まちづくり部 空き家対策課の職員

2 業務量

新システムでは、以下の業務量に対応できるスペックとする。業務量が増大しサービス提供に著しく影響する場合は、システム処理時間の延長や処理件数の制限などシステムへの負荷軽減策を講じること。

NO.	申請の種類	年間件数
1	建築確認申請（計画変更含む）（計画通知含む） 建築物、工作物、昇降機	約 800 件
2	完了検査、中間検査 建築物、工作物、昇降機	
3	指定確認検査機関からの報告（確認審査報告書等） 建築物、工作物、昇降機	
4	許可・認定	約 150 件
5	定期報告	約 2200 件
6	長期優良住宅認定	約 300 件
7	空き家に関する相談	約 500 件

3 システム利用可能時間帯

新システムの利用可能な時間帯は次のとおりである。ただし、計画的なシステム保守時間等を除く。

システム	利用可能時間
新システム	24 時間 365 日

4 同時利用者数

新システムの同時アクセス下限は 10 ライセンスとする。

3.2 システム機能要件

1 新システムの機能要件

発注者の職員が LGWAN 回線に接続した端末上でブラウザを利用して、建築確認申請に関する情報の表示、検索、登録等のほか、空間データ（ベースマップ、航空写真、数値地図、基盤地図情報、地理院タイル、住宅地図、主題データ等）の表示、検索、登録等が行える機能を有

すること。別紙「機能要件一覧」の機能を有すること。

3.3 性能要件

1 インターフェースおよびアクセスルート

「新システム」で使用するブラウザおよびアクセスルートは次のとおりとする。

(1) 対応ブラウザ

- ・Edge (Chromium Edge) ※1
- ・Google Chrome

※1 Edge (レガシー版、2020年1月以前のバージョン)については、Microsoftによるサポートが終了しているため、対象外とする。

2 ネットワーク環境

「新システム」のネットワークに関する要件は、次のとおりである。

- ・利用者からの通信はHTTPS とすること。
- ・ネットワークトラフィックの効率化のために、冗長なトラフィックを発生させないようにすること。

3 性能

リアルタイムに情報更新がされるよう、オンライン処理を原則とする。

(1) オンライン処理性能

利用者がストレスを感じない3秒以内の応答時間とすること。なお、業務処理負荷の高い時間帯等でも、最長5秒以内の応答時間とすること。ただし、一部の機能において、この制限を超えることを発注者が認めた場合、または、共有ネットワーク上の他のシステム等による混雑の影響が生じた場合は、この限りではない。

(2) 帳票出力性能

別紙「帳票一覧」に記載のある帳票を出力することができるものとする。

3.4 信頼性等要件

新システムは、下記の信頼性等要件を満たすこと。

1 信頼性

新システムにおいて障害等が発生しても、業務データの整合性を担保可能とし、影響を最小範囲に留め、復旧に係る時間が最短となる構成とすること。また、ユーザ数や登録データ量の増加に柔軟に対応できること。

(1) 稼働時間

新システムは定期保守や法定点検等の計画停止期間を除き、24時間365日利用できる

ようにすること。

(2) 障害発生時対策

障害発生によるサービス停止を極力避けられるよう、システムを構成すること。

2 拡張性

新システムの拡張性に関する要件は、次のとおりである。

- (1) ユーザや登録データ量の増加に柔軟に対応できること。
- (2) 将来的に利用者（ユーザ）数が増加した場合においても運用費用や性能に大きな影響がないことを想定していること。
- (3) 将来的な法改正によるシステム改修を想定したシステム構成とすること。
- (4) 想定を超える場合は、発注者と受注者が協議してシステムの増強などの対応を進めること。

3 互換性

新システムの相互互換性（中立性）に関する要件は、次のとおりである。

- (1) 特定の技術や製品に依存せず、継続的に安定した品質保証が受けられるオープンな標準に基づいた技術を採用すること。
- (2) システム更改時において、円滑なデータ移行が可能なシステム構成であること。
- (3) 第三者による保守性を向上させるため、成果物等は発注者で標準的に利用されているドキュメント作成ソフト（Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等）を用いること。また、Microsoft Office を利用する場合は Microsoft Office2016 以降で扱える形式にて作成すること。

4 操作性

新システムの操作性に関する要件は、次のとおりである。

- (1) 本市の行政事務の効率化が実現できるよう、操作性に優れた処理画面を有すること。
- (2) 定型・任意条件の集計を容易な操作で出力できること。
- (3) 地図上の図形データを容易な操作で出力できること。

5 情報セキュリティ

新システム内で取り扱う情報の機密性及び外部からの脅威等を踏まえリスク分析を実施し、網羅的なセキュリティ対策を行うこと。

(1) 個人情報保護

新システムでは、次の表に示す個人情報等を保有するため、取り扱いには十分に注意し、情報漏えい等を防止するための対策を講じること。

保護すべき個人情報等

No	個人情報	内容
1	申請者情報	建築主住所、電話番号、氏名、メールアドレス等
2	空き家所有者情報	所在地、所有者住所、電話番号、氏名、メールアドレス等

- (2) アクセス管理
ユーザ認証（ユーザ ID、パスワード）機能を有すること。また、ユーザ認証によって許可された利用者の権限に応じて、新システムで利用できる機能を制限する仕組みとすること。
- (3) 不正侵入防止
新システムで使用する通信プロトコル及び通信ポート以外での接続を禁止し、不正な接続等があった場合は、それを検知し、ログを取得する仕組みを有していること。
不正侵入があった場合は、速やかにシステム管理者に通知することが可能なこと。
- (4) ウイルス対策
マルウェア（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、新システムで導入する機器にはウイルス対策ソフトを導入すること。
- (5) 情報漏えいの防止
新システムで保有する情報の漏えい等を防止するため、システムの管理者以外がデータベース等に直接アクセスできないように制限すること。
また、通信回線に対する盗聴防止のため、通信回線を暗号化する機能を備えること。
- (6) 監査証跡
システム利用者証跡（データ更新・参照時）、印刷監視（帳票印刷）、及び出力監査（ファイルのアップロード/ダウンロード）として監査証跡が残る機能を備えること。
- (7) 脆弱性診断の実施
システムの公開・運用開始前に、脆弱性診断を実施すること。

3.5 データセンターに関する要件

新システムは、以下の要件を満たすデータセンター内に設置することとし、受注者の定めるシステムサービス仕様及び「クラウドサービスの安全・信頼性に係る情報開示認定制度における認定サービス（ASPIC）」要件に準拠すること。

- (1) データセンターは、日本国内に立地していること。
- (2) 建物及び室の各出入口等については、監視カメラを設置して、不法侵入等に対する監視が行えること。（監視カメラは 24 時間 365 稼働。映像は 1 年半保存。）
- (3) サーバ機器等を設置している室等への入退室については、生体認証等の厳格な入退室管理の仕組みを用意すること。（入退室記録は 1 年保存。）
- (4) 建物及び室は、震度 7 程度に耐え得る耐震（免震）設計避雷対策設備があること。
- (5) 電源供給が二系統以上あること。
- (6) 非常用に自家発電設備を設け、商用電源停止時や定期点検時等の停電時に、必要な電力を供給できること。

4 新システムへのデータ移行

現行システムで管理されているデータ等、建築確認台帳データと関連する図形・属性・主題のGISデータを新システムへ移行する。

4.1 移行対象

移行するデータは別紙「移行データ一覧」とする。

4.2 データ移行計画

移行データの検証期間を確保するため、新システム稼働直前に全ての対象データを一括して移行せず、システム機能試験、システム運用試験、システム本運用の各時点で移行と検証を繰り返す段階的な移行とすること。移行ツールを作成して効率的に実施すること。これら移行方針を踏まえて移行計画書を作成して、発注者の承認を得ること。

4.3 データ移行試験計画

移行計画書に基づき、移行結果を検証するための移行試験計画書および移行試験項目書を作成し、発注者の承認を得ること。

4.4 移行データの疑義解決

受注者は、業務の項目値に不備があることを検出した場合、発注者へその内容を報告すること。発注者は業務の項目値を訂正して受注者へ提供する。

4.5 データ移行の実施と試験

移行計画書に基づきデータ移行を実施すること。また、移行試験計画書および移行試験項目書に基づき移行試験を実施すること。実施結果を纏めた報告書を作成し、発注者の承認を得ること。

5 納品

5.1 納入成果品

1 本業務で納品する成果品は以下とし、電子データの形式とする。

(1) 業務実績資料

- ・実施計画書
- ・打合せ議事録
- ・進捗管理表
- ・課題管理表

(2) システム試験資料

(3) 建築行政支援システム ※

(4) 移行データ ※

(5) 住宅地図データ（同時アクセス 10 ライセンス以上） ※

(6) マニュアル類（電子データ）

※導入したシステムおよび移行したデータ、住宅地図データについては、発注者が運用可能な環境を提供することで納品したものとする。