

宝塚市
建築確認情報MAPシステム更新業務
調達仕様書

令和5年(2023年)5月

宝塚市

目 次

1	案件名	1
2	調達目的	1
3	調達の概要	1
4	本業務の範囲	1
5	業務体制	1
6	スケジュール	2
7	業務内容	2
8	成果物・納品物	5
9	特記事項	5

1 案件名

宝塚市建築確認情報MAPシステム更新業務

2 調達目的

平成13年(2001年)4月から利用している現行建築確認情報MAPシステムがシステムの更新期限を迎えることとなったため、次期システムの調達を行うものである。

今回の調達では、庁内における建築行政事務等の適正化、日常業務の効率化、窓口業務の迅速化及び住民サービスの向上を目的としている。

また、大規模な地震により多くの建築物が被災した場合、余震等による被災建築物の倒壊、部材の落下等から生じる二次災害を防止し、市民の安全の確保を図るため、迅速な被災建築物応急危険度判定が実施できるよう判定に必要な区域策定を行う。

3 調達の概要

本調達の概要は以下のとおりである。

① 計画準備	1式
② 資料収集整理	1式
③ システム構築	1式
④ データ作成搭載・移行	1式
⑤ システム操作研修	1式
⑥ 打合せ等	1式
⑦ システム保守	60ヶ月

4 本業務の範囲

本業務では、システム構築、データ作成搭載・移行、システム保守等のすべての工程及び研修を対象とする。

5 業務体制

5.1 開発体制

本業務受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制表を本市に提出し、承認を得ること。また、本受注業務の責任者として、主任技術者を配置すること。なお、主任技術者を含め、担当者の人事異動等による変更、交代に当たっては、運用保守等も含め本業務の遂行に影響が及ぶことが一切ないように、適切な人員を配置するとともに、十分な引継ぎを行うこと。

5.2 保守体制

保守の窓口は一元化し、責任者・保守内容及び保守依頼時の連絡先等を明記した保守体制表を提出すること。また、夜間・休日を含め、緊急時の連絡体制に関しても体制表に明記すること。

6 スケジュール

想定スケジュールは以下のとおり。

令和 5 年 (2023年) 10月中旬	契約・第1回打合せ
令和 5 年 (2023年) 10月中旬～	システム開発作業開始
令和 6 年 (2024年) 7月1日～	仮稼働開始
令和 6 年 (2024年) 9月1日～	本稼働・運用開始
令和11年 (2029年) 8月31日	賃貸借及び保守期間終了

契約から稼働までの具体的な作業項目単位でのスケジュール案、クリティカルパスやマイルストーンなど進捗管理の上で重要となるポイントや時期、本市の職員に過度な作業負担とならないような開発スケジュールを提案すること。

なお、契約締結後3ヶ月程度の日程や作業ボリュームについて、本市との協議日程や協議テーマを具体的に示すこと。

7 業務内容

7.1 計画準備

受注者は、本業務を実施するにあたり、成果品の品質を確保するための適切な手法及び工程等の作業実施計画書を立案し、発注者の承認を得ること。

- 2 「資料1 地図情報システム要件」、「資料2 台帳システム要件」及び、「資料3 システム機能要件」を満足するよう計画すること。
- 3 受注者は、作業内容及び実施計画に変更する必要がある場合、その理由を発注者に説明し承諾を得た上で、作業実施計画書を変更すること。

7.2 資料収集整理

受注者は、発注者より現在運用中の建築確認情報MAPシステムのデータ一式を借用し、本業務で構築するシステムにデータ作成搭載・移行できるよう、データ確認を行うこと。また、資料借用の際は、受注者は、発注者に借用書を提出するものとし、資料等の取扱い及び保管に当たっては、損傷、紛失等のないよう十分注意すること。なお、返却に当たっては、返却書を発注者に提出すること。なお、貸与する資料は下記のとおり。

(1) 建築確認概要データ (GB32 形式)	1 式
(2) 建築確認概要画像データ (PDF 形式)	1 式
(3) 建築確認概要データ要件定義書 (PDF 形式)	1 式
(4) 指定道路管理データ (GB32 形式)	1 式
(5) 指定道路管理データ要件定義書 (PDF 形式)	1 式
(6) 都市計画基本図データ (Shape 形式及び DM 形式)	1 式
(7) 航空写真データ (TIFF 形式)	1 式
(8) 地番図データ (Shape 形式)	1 式
(9) 各台帳データ (Excel 形式及び Access 形式)	1 式
(10) その他本業務で必要となる資料	1 式

※現在運用中の建築確認情報MAPシステムの全データ量は、約 85.0GB である。

7.3 システム構築

受注者は、「様式 10 機能評価表」に基づき、認識齟齬がないように、システム構築を行うこと。

- 2 構築するシステムは、LGWAN-ASP 方式、オンプレミス方式又は LGWAN-ASP-オンプレミス併用方式とすること。なお、窓口タッチパネルパソコン（閲覧専用、証明等交付用）は、LGWAN-ASP 方式、オンプレミス方式、LGWAN-ASP-オンプレミス併用方式又はスタンドアロン方式とすること。
- 3 システムの利用規模については、下記のとおり。

- ①職員端末（20 ライセンス）
- ②デスクトップパソコン及び窓口タッチパネル（閲覧専用 1 ライセンス）
- ③デスクトップパソコン及び窓口タッチパネル（証明等交付用 1 ライセンス）

なお、現在の職員端末仕様は「資料 4 本市既存環境仕様」を参照すること。

- 4 証明等交付用窓口タッチパネルパソコンは、課金機及びプリンターに接続して、無人での資料印刷に伴う料金徴収や領収書発行を行えること。
- 5 タッチパネルでは指定された操作以外できないこと。（データの改ざん、抜き取り等できないこと。）
- 6 全端末から同時使用できる構成であること。
- 7 最低 5 年間使用できること。
- 8 原則として、本庁内で開発・導入業務等を行う場合は下記の時間中に実施すること。ただし、業務を遂行する上で必要と判断した場合や、既存のネットワーク及びシステムの停止等を伴う作業がある場合は、本市と協議の上であれば、業務実施時間外に業務を実施してもよい。

・業務実施時間

月曜日から金曜日の午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分まで

※ただし市役所閉庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日）を除く。

- 9 機器等の設置作業完了後は、担当職員に速やかに報告し、設置状況、動作確認等検収を受けること。動作確認等の結果、調達機器等に不合格が生じた場合には、直ちに当該機器等を修繕するか、もしくは引き取り、速やかにその機器と同製品の代替物を納入すること。良好であることが確認された場合には速やかに引渡しを行うこと。

7.4 データ作成搭載

受注者は、下記のとおりデータ作成及びデータ搭載を行うこと。

- (1) 被災建築物応急危険度判定のための判定区域図

受注者は、応急危険度判定士が大規模地震時に迅速に被災建築物応急危険度判定を行えるよう、市全域（101.89 km²）を対象に判定区域図を作成すること。判定区域図の作成方法については、発注者と受注者で協議の上、決定すること。

- (2) 職員端末とデスクトップパソコン（窓口用）で住宅検索ができるよう Zmap-TOWN II を 5 ライセンス購入すること。なお、Zmap-TOWN II は住所検索のみで利用できるよう設定を行うこと。
- (3) 本業務で作成、購入したデータについても合わせて搭載を行い、システムが円滑に稼働するよう調整を行うこと。

7.5 データ移行

受注者は、資料収集整理で確認したデータを変換し、構築したシステムに移行を行い、シ

システムが円滑に稼働するよう調整を行うこと。搭載・移行作業完了後は、速やかに発注者に報告し、発注者立ち合いによる検査を受け承認を得ること。

7.6 操作研修

受注者は、システム利用者及び管理者を対象とした操作マニュアル（運用操作マニュアル、管理者用マニュアル）を作成し、システム稼働前に操作研修を行うこと。時期や時間帯については、発注者と受注者で協議の上、設定すること。

また、受注者は課内全体説明の前に担当職員に向けて、実際の運用・移行データに合わせたシステム全体の機能及び性能の確認、運用担当者による運用訓練、総合的な機能検証を行うこと。テスト実施前に、具体的な内容については発注者と受注者で協議すること。

7.7 打合せ等

本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接に連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。また、打合せは、初回、中間時、納品時の3回を基本とするが、業務の進捗状況に応じて適宜行うこと。

打合せ等資料は、打合せの2開庁日前までに本市に提出すること。また、打合せ記録簿は、原則、打合せ後7開庁日以内に本市に提出すること。

7.8 システム保守

保守期間は導入後60か月とし、今回調達したハードウェア及びソフトウェアの保守を併せて行うこと。

なお、保守の基本的な作業については、下記のとおり。

(1) 次回の職員端末更新に係る対応

令和7年（2025年）1月末に予定されている職員端末の更新に伴い、必要となる作業及び、対応を行うこと。（必要無い場合は不要。）

(2) ソフトウェアの操作・運用に関する問合せ対応

受注者は、セキュリティパッチ適用システムバージョンアップ作業等を除き、メール及び電話による対応を平日9時00分～17時30分までの時間帯対応できること。

(3) ソフトウェア・ハードウェア障害発生時の切分けと対応

受注者は、ハードウェア又はソフトウェアに障害が発生した場合、問題について切り分けを行うこと。ハードウェアに問題がある場合は、発注者と受注者で協議を行い、メーカーに対応を依頼すること。

(4) ソフトウェアの定期保守点検

受注者は、1年間に2回以上の定期点検を行うこと。

(5) ソフトウェアのバージョンアップ

受注者は、ソフトウェアのバージョンアップがあった際は、発注者と受注者で協議の上、更新を行うこと。

なお、システム改修が必要になるような大きな内容変更がある場合は、実施有無・費用も含めて発注者と受注者で協議の上、決定すること。

(6) データバックアップ

受注者は、1年間に2回以上のデータバックアップを行うこと。

(7) 業務報告書の作成

受注者は、1年間に1回、業務報告書を作成し発注者に提出すること。

(7) ライセンス発行支援

受注者は、発注者からライセンスについての追加依頼があった際、発注者と受注者で協議の上、ライセンスの追加を行うこと。

なお、ライセンス追加に費用が発生する場合は、実施有無も含めて発注者と受注者で協議の上、決定すること。

8 成果物・納品物

納品期限に提出する電子データについては、CD-RまたはDVD-Rのいずれかの電子媒体に格納し、事前のウイルスチェックを実施した後、本市へ提出すること。電子媒体のラベル面には、契約件名、提出ドキュメントの概要、納品期限、ウイルスチェックに関する情報などを記載すること。

成果品及び納入機材は、下記を想定している。

(1) システム構築

【ハードウェア】詳細は「資料5 ハードウェア調達（想定）」を参照

① デスクトップパソコン	2台
② 窓口タッチパネルモニター	2台
③ 課金機（レシートプリンター 一体型）	1台
④ カラーレーザープリンター（A3対応）	1台
⑤ サーバ	1台
⑥ バックアップ機器	1台

【ソフトウェア】

⑦ 建築確認システム	1式
⑧ 指定道路管理システム	1式
⑨ ウイルス対策ソフト	1式

【データ】

⑩ 本業務で搭載・移行したデータ	1式
⑪ 応急危険度判定区域図データ	1式
⑫ 住宅地図（Zmap-TOWN II）	5ライセンス

【その他】

⑬ 業務報告書（PDF形式、紙媒体1部）	1式
⑭ 運用操作マニュアル（PDF形式、紙媒体1部）	1式
⑮ 管理者用マニュアル（PDF形式、紙媒体1部）	1式
⑯ 打合せ記録簿	1式

(2) システム保守

① 業務報告書（PDF形式、紙媒体1部）	1式
----------------------	----

9 特記事項

9.1 著作権

納入物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、本業務受託者又は第三者がパッケージなどとして従前から著作権を有している場合を除き、本市による代金の支払いと引き換えに、本市及び本業務受託者の共有（持分均等）とし、いずれの当事者も相手方

への支払いの義務を負うことなく、第三者への利用許諾を含め、かかる共有著作権を行使することができるものとする。なお、本業務受託者は、開発された成果物に関する著作者人格権を有する場合においても、本市及び本市の指示する者に対してこれを行行使しないものとする。

2. 本市及び本業務受託者は、前項の共有に係る著作権の行使についての法律上必要とされる共有者の合意を、あらかじめこの契約により与えられるものとする。
3. 本市及び本業務受託者は、相手方の同意を得なければ、第1項所定の著作権の共有持分を処分することはできないものとする。

9.2 個人情報の取り扱い等

「資料6 秘密保持等に関する特記仕様書」の内容を遵守すること。

9.3 ドキュメントの作成方法

納品するドキュメントについては、運用時における各種変更作業などに伴う改訂などを行うことから、次の事項に留意して作成すること。

(1) 文書フォーマット形式

本市においては、次に示す事務処理ソフトウェアを標準的に使用していることから、これらのソフトウェアにより編集及び閲覧が可能な文書フォーマット形式により、ドキュメントの電子データを作成すること。なお、受託期間中に使用する事務処理ソフトウェアの変更が生じ、文書フォーマット形式の変更が必要な場合においては、本市からの通知に基づきその変更を行うものとする。

・Microsoft Word ・Microsoft Excel ・Microsoft PowerPoint

また、これらのドキュメントについては、PDF形式へ変換した電子データも併せて作成すること。なお、上記以外の文書フォーマット形式を使用する必要がある場合は、本市と協議の上、決定すること。

(2) ドキュメントの体裁

使用言語は日本語とすること。用紙サイズについてはA4判またはA3判、本文中の文字サイズについては10.5ポイントから12ポイントを基本として、読みやすさに十分配慮したドキュメントを作成すること。また、紙文書としての出力を考慮し、白黒印刷かつ両面印刷を意識した配色及び余白設定とすること。

9.4 追完請求

検収完了後、納入物と仕様書に不一致が発見された場合は、本市と協議の上、本業務受注者は無償で是正処理を実施すること。

9.5 契約解除時の措置

本業務受注者の責に帰すべき理由により本契約が解除された場合、本業務受注者は本市と協議の上、本市の業務が支障なく継続できるよう必要な措置をとらなければならない。

9.6 本仕様書と提案書の内容差異の取り扱い

本仕様書と提案書の内容に差異がある場合は、本市が提案書の記載内容の方が本仕様書の内容よりも適当であると認めた場合に限り、提案書の内容が優先して適用されることとする。

以上