

川西市建築確認申請業務支援システムに係る賃貸借

特記仕様書

第1章 総則

第1条（適用範囲）

本特記仕様書(以下「本仕様書」という。)は、川西市(以下「発注者」という。)が受託者へ委託する「川西市建築確認申請業務支援システムに係る賃貸借」(以下「本業務」という。)に適用するものとする。なお、本仕様書に記載なき事項については、「作業規程の準則」、「兵庫県土木設計業務等委託必携」によるものとする。

第2条（目的）

本業務は、現行の建築確認申請業務支援システム及び窓口閲覧システムの更新に伴い、最新OSへの対応等を実現し、更なる行政事務の適正化、日常業務の効率化、窓口業務の迅速化、住民サービスの向上を目指すことを目的とする。

第3条（準拠する法令等）

本業務は、本仕様書によるほか、以下の各種法令・規程等に準拠して実施するものとする。

- (1) 建築基準法(昭和25年法律第201号)及び同施行規則
- (2) 測量法(昭和24年法律第188号)及び同施行規則
- (3) 都市計画法(昭和43年法律第100号)及び同施行規則
- (4) 著作権法(昭和45年法律第48号)
- (5) 地理空間情報活用推進基本法(平成19年法律第63号)
- (6) 作業規程の準則(平成20年国土交通省告示第413号)
- (7) 地理情報標準プロファイル2014(国土交通省国土地理院)
- (8) 地理空間データ製品仕様書作成マニュアル JPGIS 2014版(国土交通省国土地理院)
- (9) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)
- (10) 兵庫県測量業務共通仕様書(兵庫県県土整備部:令和2年10月適用)
- (11) 川西市個人情報保護条例(平成6年条例第16号)及び同施行規則
- (12) 川西市環境基本条例(平成18年条例第34号)
- (13) 川西市契約規則(昭和49年規則第15号)
- (14) その他関係法令及び諸規定等

第4条（提出書類等）

受託者は、以下の書類を速やかに「発注者」に提出し、承認を得るものとする。

- (1) 着手届
- (2) 実施計画書
- (3) 工程表
- (4) 主任技術者届
- (5) 照査技術者届
- (6) 各種証明証の写し

第5条（技術者の配置）

本業務の管理技術者及び照査技術者は、以下の条件を満たす者ものを選定するものとする。

- (1) 主任技術者：建築確認業務支援システム関連業務の実績を有する者。
- (2) 照査技術者：空間情報総括監理技術者の資格を有する者。

第6条（品質の確保、環境への配慮、情報セキュリティ）

受託者は、本業務を実施するにあたり、品質確保や環境の保護はもとより本業務で取り扱う情報や関係者へのヒアリング等で知り得た内容や個人情報の取扱いについて、十分注意し努めるものとし、次の認証を取得しているものとする。

- (1) 品質マネジメントシステム適合性評価制度による公的外部機関のISO9001
- (2) 環境マネジメントシステム適合性評価制度による公的外部機関のISO14001
- (3) 情報システムセキュリティ管理適合性評価制度による公的外部機関のJISQ27001（情報セキュリティ）
- (4) 「個人情報保護に関する事業者認定制度」によるJISQ15001（プライバシーマーク）

第7条（疑義）

本仕様書に記載のない事項または疑義が生じた場合については発注者、受託者協議のうえ、決定するものとする。

第8条（損害賠償）

受託者は、本業務によって生じた諸事故、賠償等に対しては、その責任を負い、損害賠償等の請求があった場合は、受託者の責任において、その一切を処理するものとする。

第9条（秘密の保持）

本業務の実施に際し、情報セキュリティと個人情報保護の観点から、受託者は、発注者が定める各種条例ならびに規定を遵守するものとし、本業務で知り得た事項を一切他に漏らしてはならないものとする。

第10条（検査）

受託者は、業務完了に先立ち、発注者所定の手続きを経てその完了検査を受けるものとし、その検査合格をもって完了とし、成果品の引渡しを行うものとする。

第11条（成果品に対する責任）

本業務の成果品の完了・納入後1年以内に受託者の過失または疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、受託者の負担において、速やかに成果品の再検査をし、訂正、補測または再作業をしなければならない。

第12条（完了期限）

本業務の完了期限は、令和8年9月30日とする。

但し、既存システムの賃貸借契約期間が令和3年9月30日までのため、令和3年9月30日までにシステム更新を実施し、稼働するよう業務を遂行しなければならないものとする。

なお、課金装置については、令和4年3月31日までに稼働するよう業務を遂行しなければならないものとする。

第13条（成果品の帰属）

本業務による成果品の著作権は発注者に帰属するものとする。但し、ソフトウェアプログラムなど受託者あるいは第三者が保有すると認められる著作物については、その著作権は留保させるものとし、発注者はその一部使用权及び使用許諾をもって使用するものとする。

第2章 建築確認申請業務支援システム更新

第14条（計画準備）

本業務の目的を理解し、作業方法、人員等について工程ごとに適切な業務全体の作業方針を立案するとともに、業務計画書を作成するものとする。

第15条（資料収集・整理）

本業務の実施にあたり、必要となる発注者が貸与する各種資料を収集・整理を行うものとする。

第16条（レイヤ設計及びシステム設計）

現行のシステムのレイヤ及びシステム構成を調査し、搭載するデータの情報（種類、形式、構造等）を整理した上で、レイヤ及びシステム設計を行うものとする。

第17条（既存データ移行）

【別紙1】に記載する「移行データ一覧」に記載のデータを対象とし、データ移行処理を行うものとする。

データ移行における手順は以下の通りとし、移行したデータについては、表示縮尺に応じて線種、線色、線の太さ等を現行システムと同様に設定するなどの調整を行うものとする。また、改元対応が必要なデータについては、移行時に対応を行うものとする。

工程	移行手順
移行対象データ調査	・データ移行に際し、必要部署に対し、データ更新の方法・頻度等をヒアリング調査し、移行計画を作成。 ・現行システム搭載データの情報（種類・形式・データ構造・属性有無・レイヤ構成等）を調査、整理。 ・システム設定情報（ユーザ情報・アクセス権等）を調査、整理。
移行データの分析・分類	・現行システム搭載データの使用方法（背景地図データ/主題図データ）に応じて分類。
移行対象データの協議・選定	・発注者と移行対象データを協議・選定。
データ移行スケジュールの策定	・使用方法に応じて分類された移行対象データ毎に、移行スケジュールを策定。
データ移行の実施	・現行システムから新システムへのデータ移行を実施。
移行データの検査	・データ移行後の検査（過不足や位置ズレがないか等）を実施。

第18条（システム構築）

構築するシステムは、「建築確認申請業務支援システム」（以下、「業務支援システム」という。）4台、および、来庁者がタッチパネルで操作する「窓口閲覧システム」2台（課金機対応1台以上含む）とする。

【業務支援システム】

業務支援システムの構築にあたっては、以下の要件を整理し、本市の行政事務の効率化及び行政サービスの向上を実現できるシステムとする。

- (1) 業務支援システムは、クライアントサーバ方式またはLGWAN-ASP方式とする。
- (2) 容易な操作性とユーザインタフェースに優れた処理画面を有すること。
- (3) 日常業務としてデータの新規登録や更新を可能とし、複数端末からのデータ更新についても排他制御により対応すること。

- (4) 本業務で調達するスキャナを使い、関連ファイルの登録ができること。
- (5) システムの機能要件は、【別紙2】に記載する「建築確認申請業務支援システム機能要件」の通りとし、受託者は、システム稼働までに機能要件一覧記載の全ての機能を提供すること。
- (6) システムの運用性、拡張性を最大限に高めるためデータ相互流通を考慮し、データ交換等が容易なシステムであること。
- (7) データ閲覧・更新・出力については、部署やプロジェクト毎にレイヤ単位、さらに属性項目単位で詳細に利用権限設定を行えること。
- (8) 将来的な利用者増(同時)に対し、柔軟に対応できるシステムであること。
- (9) 業務支援システムの稼働要件は以下の通りとすること。

No.	項目	内容
1.	利用方法	クライアントサーバ方式またはLGWAN-ASP方式とする。
2.	通信手段	クライアントサーバ独立回線(LAN回線)または総合行政ネットワーク回線(LGWAN回線)とする。
3.	利用台数	4台
4	クライアントPC	OS: Windows10以上(64bit) ブラウザ: Internet Explorer11以上、Firefox

- (10) LGWAN-ASP方式にする場合は、以下の条件を満たすこと。
 - ・操作性や動作速度が、クライアントサーバ方式と比較して遜色がないこと。
 - ・クライアントPCを調達し、LGWAN(庁内LAN)へ接続する場合は、ハードウェア/ソフトウェア構成やセキュリティ対策等の詳細な資料および導入計画書を作成し、事前に承認を得ること。
 - ・既存の職員情報端末を利用する場合は、インストールするアプリケーションやセキュリティ対策、導入中のソフトウェアとの競合等の影響調査を実施し、導入計画書にて事前に承認をえること。
(職員情報PCスペック: CPU: Core™ i3、メモリ: 4GB)
 - ・既存の職員情報端末を利用する場合は、職員情報端末の更新等が行われても正常に動作できるよう対応すること。
 - ・LGWAN回線を利用する場合は、データセンターの安全対策や可用性保証に加え、性能や定期報告等のサポートについての非機能要件について、SLA(Service Level Agreement)にまとめて事前に提出し承認を得ること。
 - ・事前の導入計画書および川西市個人情報審議会による審議結果より、本仕様書記載以外の条件が指定された場合は、指摘事項について対策し安全に運用開始させること。

【窓口閲覧システム】

窓口閲覧システムの構築にあたっては、以下の要件を整理し、本市の行政事務の効率化及び行政サービスの向上を実現できるシステムとする。

- (1) 窓口閲覧システムは、庁内ネットワークに接続することがないように構築すること。
- (2) タッチパネルでの操作のみで動作し、容易な操作性の優れたユーザインタフェースとすること。
- (3) 課金システムを導入し、無人での資料の印刷に伴う料金徴収や領収書発行を可能とすること。
- (4) 業務支援システムで更新されたデータ(属性、図形、関連ファイル)を窓口閲覧システムで参照できること。
- (5) 窓口閲覧システムの機能要件は、【別紙2】に記載する「窓口機能」の通りとし、受託者は、本システム稼働までに機能要件一覧記載の全ての機能を提供すること。また、課金装置

については、令和4年3月31日までに「窓口機能（概要書等自動発行機）」に記載の機能要件一覧の全ての機能を提供ものとする。

(6) 窓口閲覧システムの稼働要件は以下の通りとすること。

No.	項目	内容
1.	利用方法	クライアントサーバ方式またはスタンドアロンとする。
2.	通信手段	クライアントサーバ独立回線(LAN回線)またはスタンドアロン。
3.	導入(調達)台数	2台
4.	クライアントPC	OS: Windows 10以上(64bit) CPU: Core™ i5以上 メモリ: 8GB以上 フルHDタッチパネルモニタでの操作とする。

(7) スタンドアロンにする場合は、以下の条件を満たすこと。

- ・操作性や動作速度が、クライアントサーバ方式と比較して遜色がないこと。
- ・業務支援システムで更新されたデータの窓口閲覧システムでの利用について、方法や更新のタイミングを導入計画書に記載し、事前に承認を得ること。

第19条（システム環境設定）

本システムを運用するために必要なID、パスワードの設定、ユーザ及びグループ毎の権限設定、セキュリティ設定を行うものとする。

また、受託者は、システム本稼働前に、本システムのテスト環境の構築を行い、表示時間、表示内容、システム機能について確認し、発注者の仕様を満たすよう各種調整を実施すること。なお、確認項目の詳細は発注者と協議し、決定するものとする。

第20条（システム導入調整）

本業務で調達するハードウェアに、システム及びデータをセットアップし、円滑に稼働するよう調整を行うものとする。作業実施にあたっては、以下の作業を含む導入計画を立案するものとし、詳細については、発注者と協議の上、決定するものとする。

- (1) 発注者、機器調達業者との搬入時期、作業時間、作業場所等についての協議
 - (2) システム及びデータセットアップ(動作確認を含む)
- 作業完了後は、速やかに発注者に報告し、発注者立ち会いによる検査を受け承認を得るものとする。
LGWAN-ASP方式の場合は、テスト利用およびサービス開始の計画を盛り込むこと。

第21条（ハードウェア調達）

受託者は、本業務において、以下の表の仕様及び台数と同等以上のハードウェアの調達を行うものとする。なお、ハードウェアの調達は、必ず発注者の承認を得てから行うものとする。

また、ハードウェア機器の搬入及び設置場所については、発注者の指示に従うものとする。

【サーバ】(LGWAN-ASP方式等、システムの構成上必要ない場合は調達不要)

区分	項目	仕様	数量	備考	
ハードウェア	GISサーバ	本体形状	タワー型サーバ	1台	5年保守付
		OS	Windows Server 2016 Standard		

区分	項目	仕様	数量	備考	
		CPU	Xeon プロセッサ E-2224		
		メモリ	16GB(8GB×2)		
		HDD	500GB(RAID5)		
		光学ドライブ	内臓DVD-ROMドライブ	1台	
		UPS	上記サーバに対応し無停電電源装置を用意すること(電源管理ソフトウェアを含む)	1台	

【バックアップ機器】(LGWAN-ASP方式で対応できている場合は調達不要)

区分	項目	仕様	数量	備考	
ハードウェア	バックアップ用HDD	HDD(NAS)	500GB	1台	5年保守付
		UPS	上記機器に対応し無停電電源装置を用意すること(電源管理ソフトウェアを含む)	1台	

【業務支援システム用PC】(既存の職員情報端末を利用する場合は調達不要)

区分	項目	仕様	数量	備考	
ハードウェア	業務支援システム (クライアントPC)	OS	Windows10Professional 64ビット版	4台	5年保守付
		CPU	Core™ i5-8700相当		
		メモリ	8GB(8GB×1)		
		HDD又はSSD	250GB以上		
		ディスプレイ	モニター 22型	4台	5年保守付

【窓口閲覧システム用PC】

区分	項目	仕様	数量	備考	
ハードウェア	窓口閲覧システム (タッチパネルPC)	OS	Windows10Professional 64ビット版	2台	5年保守付
		CPU	Core™ i5-8700相当		
		メモリ	8GB(8GB×1)		
		HDD又はSSD	250GB以上		
	ディスプレイ	タッチモニター 22型	2台	5年保守付	
	課金装置	コインベンダ	千円札対応可であること	1台	5年保守付
		レシートプリンタ		1台	5年保守付

【レーザープリンタ:カラー2台】

区分	項目	仕様	数量	備考
カラーレーザープリンタ	プリンタ性能	LP-S8180同等以上	1台	増設トレイ1段 5年保守付
	プリント解像度	1200×1200dpi/600×600dpi以上		

区分	項目	仕様	数量	備考
(業務支援用)	プリントメモリ	3GB以上		
カラーレーザープリンタ (A3対応、窓口用)	プリンタ性能	LP-S8160同等以上	1台	5年保守付
	プリント解像度	1200×1200dpi/600×600dpi以上		
	プリントメモリ	1GB以上		

【スキャナ:1台】

区分	項目	仕様	数量	備考
スキャナ	スキャナ性能	GT-X830同等以上	1台	
	読み取り解像度	300dpi以上		

第22条 ソフトウェア調達

発注者は、本業務において、以下の表の仕様と同等以上のソフトウェアの調達を行うものとする。なお、ソフトウェアの調達は、必ず発注者の承認を得てから行うものとする。

区分	項目	仕様	数量	備考
ソフトウェア	アプリケーションソフト	建築確認申請業務支援アプリケーションソフト 【別紙2】台帳機能を有するもの	4ライセンス	
	アプリケーションソフト	窓口閲覧アプリケーションソフト 【別紙2】窓口機能を有するもの	2ライセンス	
	アプリケーションソフト	窓口課金装置制御システム	1ライセンス	
	ウイルス対策ソフト	外部インターネットに接続なしでウイルス定義ファイルを更新可能なもの	6ライセンス	職員情報端末利用分は不要とする

第23条 (セキュリティに関する事項)

本業務にて導入するハードウェアについて、以下のセキュリティ対策を行うこと。

- (1) システム各機器について、USBフラッシュメモリー、CD、DVD、SDカード等の記憶領域を有するデバイスが接続できないような技術的な設定を行うこと。ただし、本業務を遂行するために使用するものは事前に発注者と協議するものとする。
- (2) スキャナやプリンタがFAX機能を有している場合は、FAX機能を無効化し、ユーザで有効化できないようにすること。
- (3) スキャナ及びプリンタは、Wi-Fi Direct(R)機能等、外部から無線接続によって通信できるような機能のない機器、または、このような機能を無効化し、ユーザで有効化できないように設定した機器とする。
- (4) スキャナ及びプリンタは、NFC機能等でスマートフォンやタブレットを機器にかざすことで通信できるような機能のない機器、または、このような機能を無効化し、ユーザで有効化できないように設定した機器とする。

第24条 (操作研修及びマニュアル作成)

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を作成し、システム稼働前に操作研修を行うものとする。なお、時期や時間帯については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

第25条 (システム保守)

システムの保守要件等については以下の通りとし、業務支援システム及び窓口閲覧システムを対象とする。

(1) 保守サービスの時間帯

保守サービスを行う時間帯は、原則として受託者の営業時間内とし、現地作業等が必要な場合は日程は、発注者と協議の上、決定するものとする。

(2) 業務支援システム保守

本システムの保守要件は、以下のSLAを標準とするが、詳細については発注者と協議の上、決定するものとする。

項目	内容	備考	
問合せ対応	オペレーションやシステム運用に関する問合せ受付・回答	電話又はメール(随時)による受付を行い、翌営業日以内に電話・メールによる回答を行う。内容によっては、訪問による説明を行う	訪問による説明が必要な内容の場合は、発注者との日程の調整による
障害対応	受付	電話又はメール(随時)、FAX等による受付を行う	
	障害の原因究明、解決方法、対応スケジュールの提示	受付から翌営業日以内に、電話またはメールによる回答を行う。内容によっては、訪問による説明・協議を行う	訪問による説明・協議が必要な内容の場合は、発注者との日程の調整による 以下の場合には、保守対象外の扱いとする。 ・発注者の過失に起因する障害 ・契約製品以外の製品、若しくは事象に起因する障害
	障害の除去	報告した対応スケジュールにもとづき障害を除去する	障害については、原因を調査し、除去を行う なお、障害により、システムの再インストールが発生する場合は、システムの再インストールを行うものとする
	障害対応の報告	障害対応のプロセス毎のレポートを提出する	プロセスとは、受付から障害除去までの作業ステップを言う。作業完了後、作業報告書を提示するものとする
保守環境の構築	ミラー環境の構築	漏洩、紛失、破損を発生させない管理とする	-
安定運用	定期点検	年間1回、システムの定期点検及びバックアップデータの取得を行う	-

(3) 法改正に伴うシステム改修

システム稼働後の建築基準法改正に対応するため、建築基準法に関する改正があった場合はシステムの機能改良を、受託者が無償で行うものとする。

(4) 職員情報端末の更新等

LGWAN_ASP等で既存の職員情報端末を使用する際、職員情報端末の更新等で端末に変更があった場合のシステム対応を、受託者が無償で行うものとする。

(5) 次期システムへのデータ出力

本契約終了時には、次期システムへの移行を円滑に行えるよう、発注者が指定する形式での各種データ出力を、受託者が無償で行うものとする。

第26条 (打合せ協議)

業務の実施にあたり、受託者は業務の円滑な遂行を図るため、発注者と密接な連絡をとるとともに、業

務着手時及び業務の主要な区切りにおいては、打合せを行うものとし、その都度打合せ内容を記録し相互に確認することとする。

本業務の打合せは、着手時、中間(1回)、納品時の計3回を標準とするが、必要に応じて適宜調整を行うものとする。

第27条 (成果品)

本業務の成果品は、以下の通りとする。

(1) 業務支援システム

1) ハードウェア

サーバ (*1)	1台
バックアップ用HDD装置(UPS付) (*1)	1台
クライアントPC (*1)	4台
カラーレーザープリンタ(A3対応)	1台
スキャナ	1台
その他周辺機器	1台

(*1)クラウドでシステム構築する場合、市所有の事務用PCを利用する場合は不要

2) ソフトウェア

建築確認申請業務支援システム	4ライセンス
ウィルス対策ソフト (*2)	4ライセンス

(*2)市所有の事務用PCを利用する場合は不要

(2) 窓口閲覧システム

1) ハードウェア

タッチパネルPC	2台
カラーレーザープリンタ(A3対応)	1台
コインベンダ	1台
レシートプリンタ	1台

2) ソフトウェア

建築確認申請窓口閲覧システム	2ライセンス
ウィルス対策ソフト	2ライセンス
課金装置制御システム	1ライセンス

(3) 業務報告書

1式

(4) システム操作マニュアル

1式

(5) 打合せ記録簿

1式

(6) その他発注者が必要と認める資料

1式

第28条 (データ消去等について)

賃貸借契約満了時に、発注者の所有とならない機器に残るデータ消去等の対応は、以下の通りとする。

- (1) データ消去の際に必要な機器・ソフトウェア等については、受託者の負担で用意すること。
- (2) データ消去は、記憶媒体の物理破壊・磁気破壊またはNSA標準規格によるソフトウェア消去を実施すること。
- (3) 作業場所は、原則として川西市役所本庁舎または関連施設とする。
- (4) 消去作業の開始及び終了時は、それぞれ受託者が立ち会いを行うものとする。
- (5) 機器ごとの消去証明書の発行は不要であるが、消去作業の作業完了報告書を必ず提出すること。