

下妻市空き家管理システム導入事業仕様書

1. 事業概要

(1) 目的

本市では、空家等対策の推進に関する特別措置法(平成 26 年法律第 127 号)に基づき、「下妻市空家等対策計画」を策定し、空き家の適正管理等をはじめとした空き家対策に取り組んできたところである。

現在、本市では空き家に関する調査等を実施し、適正な管理がなされていない空き家の現況調査の実施や所有者への適正管理依頼書等の送付、空き家の所有者に対する支援等の空家対策事務を実施しているが、空き家の基本情報、対応履歴、位置情報等が一元管理されていないため、事務が煩雑化しており、情報基盤の整理及び事務の効率化が課題となっている。

本業務は、発注者が保有する空き家情報と地図情報の一元管理を図り、下妻市内の空き家対策を総合的かつ計画的に推進するため、空き家管理システム(以下「システム」という。)を構築、導入し、空家対策の情報基盤とすることで、事務の効率化及び所有者支援の推進を図ることを目的とする。

(2) 本市の空き家の概要（令和 6 年 7 月 1 日現在）

① 本市で把握している空き家の件数	9 2 8 件
② ①のうち、適正な管理がなされていない空き家の件数	2 0 2 件
③ ①のうち、適正な管理がなされている空き家の件数	3 8 7 件
④ ①のうち、入居や取壊し等により既に解消された空き家の件数	3 3 9 件

2. 業務内容

(1) 委託内容

①システムの導入

「3. システム要件」及び別添の「様式 3 号 対応機能一覧表」を満たし、納入期限までにデータの移行を完了し、仮運用を開始するものとする。

②システム環境設定

発注者が所有している空き家等に関する情報を、本システムで利用可能な状態にすること。

また、システムの環境構築に際しては、本市情報担当課及びネットワーク環境運用事業者との調整を行うこと。

なお、発注者が保有する以下の各データは Excel データにて提供を行う。

(ア) 空き家等情報

- ・ 空き家に関する情報（管理番号、空き家の種別、特定空家等の認定状況、空き家ランク、備考等）
- ・ 空き家の所在地に関する情報（行政区及び大字等、空き家の住所等）
- ・ 空き家の覚知及び解消に関する情報（覚知・解消した日付、覚知・解消理由等）
- ・ 対応履歴（管理番号、日付、対応区分、対応内容、苦情相談内容、担当者等）
- ・ 所有者情報（管理番号、所有者区分、氏名、住所、連絡先、備考等）

(イ) システム構築に必要な各マスターデータ

- ・ 行政区及び大字マスター
- ・ 空き家種別マスター
- ・ 所有者区分マスター
- ・ 空き家ランクマスター
- ・ 対応区分マスター
- ・ 苦情相談マスター
- ・ 担当者マスター
- ・ その他システム構築に必要なデータ

③動作テスト及び検証

受注者は導入するシステムが正常に動作するためのテストを行い、テスト内容及び結果を受注者へ報告すること。

なお、テスト工程において不具合が見つかった際には受注者の負担で修正を行うこと。

④システム保守要件

(ア) ヘルプデスク及び障害対応窓口

一般操作に関する問い合わせ対応を行うヘルプデスク及び障害対応窓口を運用すること。

受付時間は祝日並びに年末年始を除く月曜から金曜の午前9時00分から午後5時00分までとする。

(イ) 障害発生時の対応

障害発生時の発注者への一次報告は、速やかに行うものとし、障害対応時の対応内容及び結果については、報告書により報告すること。

(ウ) システムのカスタマイズ

システム改良、帳票出力の修正等の要望が生じた際には、発注者及び受注者双方による協議のうえ、対応するものとする。

⑤操作説明

発注者が導入するシステムを円滑に操作できるように、受注者はシステム操作マニュアルを作成し、システムの仮運用開始時に操作説明を行うこと。

⑥成果品

(ア) ハードウェア及びソフトウェア

システムの利用に必要な機材及びプログラムについては、システムの利用に必要な環境を構築の上、利用可能な状態で提供を行う。

(イ) ドキュメント類

- ・実施計画書
- ・システム操作マニュアル・テーブル仕様書
- ・業務報告書
- ・その他、発注者が必要と認める資料

(ウ) 成果品の権利

本業務における成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用、流用してはならない。成果物のうち GIS の著作物については、本件プログラムに結合され又は組み込まれたもので、受注者が従前から有していたプログラム及び発注者が本業務の実施中又は新たに作成したプログラムの著作権並びに第三者ソフトの著作権は、受注者又は当該第三者に留保されるものとする。ただし、発注者は納入された本件プログラムの著作物の複製物を自己利用するために必要な範囲で著作権法に従って利用できるものとする。なお、成果物のうち本業務で作成されたデータ類の著作権は全て発注者に属するものとする。

なお、成果物のうち本業務で作成されたデータ類の著作権は全て発注者に属するものとする。

(2) 導入スケジュール

令和7年4月1日にシステムを本稼働するため、令和7年2月28日までにデータの移行を完了し、1か月以上の仮運用期間を設けること。

(3) 実施体制

本システムの導入にあたり、提案したスケジュール表に基づき適切な作業管理を実施すること。

また、業務を円滑にかつ確実に実施するため、必要なスキル及び業務経験を有する作業従事者を配置し、本業務遂行に関する本市からの要請、その他日常的な連絡や確認は、原則として作業管理者を通じて行うものとする。

3. システムの要件

(1) 機器構成及びソフトウェア

①サーバー 1台

ユーザがストレスを感じることなく操作できる性能を有するもの。

また、UPS 及びバックアップ機器を付帯し、停電時のデータ保全、及び障害時のバックアップからのデータ復旧ができる機能を有すること。

②クライアント 3台

必要に応じ、クライアントソフトウェア等をインストールする等して、市職員が使用する内部情報系ネットワークに接続された職員端末（ノートパソコン）でシステムが使用できるものとする。

③システム環境

内部情報系 LAN により下妻市役所内の担当課執務室内のクライアント PC（職員端末）から 3 台以上が同時接続し、システムを利用できるものとする。

④ソフトウェア

- ・③システム環境においてシステムを利用するために必要なデータベースソフト、地図ソフト、その他のサーバー用及びクライアント用ソフトウェア。
- ・システムのワードまたはエクセルファイル作成機能、又はその他機能実装のために必要となるソフトウェア。

(2) システムの機能要件

①空き家情報管理

- ・空き家は 1 件ごとに重複しないインデックス（管理番号）を自動附番して管理すること。
- ・空き家の所在地区や住所、空き家の種別、特定空家等・管理不全空家等の認定状況、空き家ランク、所有者不存在フラグ、空き家を覚知した日付、空き家を覚知した理由、空き家が解消した日付、備考など、空き家に関する情報を登録、編集、削除できること。
- ・空き家情報の画面から、所有者及び履歴を表示できること。

②空き家の所有者情報管理

- ・1 件の空き家に関し、複数の所有者を登録できること。
- ・空き家の所有者に関して、氏名、住所、連絡先、所有者種別（登記名義人、相続人、土地所有者、生存／死亡など）等の情報の登録、編集、削除ができること。

③空き家の履歴情報管理

- ・空き家に関する対応日、対応区分、苦情内容、対応者などの履歴の登録、編集、削除ができること。
- ・なお、1 件の空き家に対し、複数の履歴を蓄積できるものとし、寄せられた苦情・相談については、苦情・相談の種別ごとに件数の集計がとれるデータ構造とすること。

④空き家の位置情報管理

- ・空き家の位置情報の登録、編集、削除ができること。
- ・地図画面上に空き家の所在するポイント及び管理番号等を表示し、空き家の情報管理画面に遷移できること。
- ・地図表示の拡大及び縮小、任意の範囲を任意の縮尺での印刷、空き家の検索など、標準的な地図エンジンの持つ機能を備えること。
- ・空き家の位置情報及び空き家の情報を CSV ファイル、又は KML ファイル等の標準フォーマットで出力できること。

⑤通知作成機能

- ・空き家の所有者に対する通知文や、その他書類等を自動作成する機能を有すること。
- ・作成される通知文は、Microsoft Word 又は Microsoft Excel 形式のファイルとして出力し、二次編集可能なものであること。
- ・作成される通知文のテンプレートは Microsoft Word 又は Microsoft Excel 形式等で保持し、ユーザーが文言等の編集をすることが可能であること。
- ・通知文は、1 件の空き家に対し、複数の所有者に対し作成できること。その際、作成する所有者を任意選択で指定できること。
- ・作成した所有者に通知文を送付するための、ラベル作成、封筒作成、窓あき封筒対応文章の作成など、送付事務の支援機能を有すること。

⑥検索・集計機能

- ・空き家情報の項目や所有者などから空き家を検索する機能を有すること
- ・空き家ランクや所在地区ごとに空き家件数を集計するための機能を有すること

⑦各マスター編集機能

- ・空き家種別、所有者区分、空き家ランク、対応区分等の各マスターの内容の編集が可能であること。

⑧関連ファイル登録機能

- ・空き家の現況調査の画像ファイル、ユーザーが作成した相関図やスキャナで読み取った資料の pdf ファイルなど、関連ファイルを管理する機能を有すること。

⑨その他共通項目

- ・ユーザビリティの高い画面表示、操作ができること。
- ・システム拡張、機能追加などに柔軟に対応できること

※詳細なシステムの要求仕様は、「様式 3 号 対応機能一覧表」を参照すること

(3) セキュリティ要件

本システムは、機密性、秘匿性の高い情報を管理するため、関係法令及び本市情報セキュリティポリシー等を遵守するとともに、以下のセキュリティに関する要件を備えること。

①セキュリティ対策

- (ア) 委託者の内外からの不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。
- (イ) ウィルス対策ソフト等を導入し、コンピュータウィルスの感染等を防止すること。
なお、クライアントとして使用する職員端末には、既にウィルス対策ソフトが導入済みのため、サーバーのみの導入で良い。
- (ウ) 継続的にセキュリティが維持されるよう取り組むこと。

②権限管理

- (ア) ID・パスワード等により識別を行う機能を設けること。
- (イ) システムへのアクセス制御を行う機能を設けること。アクセス許可されたユーザーに対して、委託者側で権限管理を行う機能を設け、グループ別に操作権限を設定できること。

③ログ

- (ア) アクセス履歴の管理機能を設けること。
- (イ) ログを管理し、不正利用を抑止する効果と万が一の事故発生時の原因特定ができること。

④緊急時対策手順の策定

行政情報資産の漏えい等の緊急事態が発生した場合、迅速かつ適切な対応が可能となるように連絡体制・対応フロー等を定めること。