

鳥取市地籍調査支援システム導入事業 仕様書

目次

1 章	企画提案の概要	
1	事業の名称	1
2	本事業期間	1
2 章	本事業の概要	
1	本事業の目的	1
2	本システムの定義	1
3	本事業の基本的な考え方	1
3 章	本事業の業務範囲	
1	本事業の構成	1～2
2	本事業の業務範囲	2
4 章	成果品	2～3
5 章	契約等	
1	契約	3
2	検査・動作確認	3
6 章	提案上限金額	
1	契約金額の考え方	3～4
2	支払いの考え方	4
7 章	各種要件	
1	「構築」にあたっての前提要件	4
2	「運用・維持」にあたっての前提要件	4～5
3	各システムにおける個別要件	5～7
8 章	データ移行	7
9 章	業務実施場所	7
10 章	業務の追加等について	7
11 章	留意事項	7

1 企画提案の概要

(1) 事業の名称

鳥取市地籍調査支援システム(以下「本システム」という。)導入事業(以下「本事業」という。)

(2) 本事業期間

事業期間は次のとおりとする。

構築事業：令和7年8月下旬～令和7年9月末

運用・維持管理事業：令和7年10月1日～令和12年9月30日

2 本事業の概要

本事業の概要を以下に示す。受託者は以下の内容に留意し、提案に臨むこと。

(1) 本事業の目的

地籍調査事業に伴う事務処理を支援するとともに、事業推進の円滑化かつ効率化を図り、住民への迅速な対応を行うために導入を行う。

(2) 本システムの定義

本システムの導入にあたって、必要な機能を以下のとおり定義する。

事務支援システム：地籍調査票及び地籍簿案等を作成するソフトウェア

地籍図システム：認証前後の編集や異動の地籍図データの処理等を行えるソフトウェア

相続関係図作成システム：相続関係説明図作成ソフトウェア

(3) 本事業の基本的な考え方

システム導入にあたり基本的な方針を以下に示す。

ア 既存システムからのデータ移行

既存システム及びLGWANに保有する地籍調査関係データの移行を実施する。更新の際は、作業を最小限とするとともに、職員の作業負担削減を考慮したものであること。

イ 業務最適化と機能要件の対応方針

地籍調査事業の効率化に向け、「利用する職員目線での更改」「事務の最適化」「事務の効率化」の実現を目指す。効率化に向けた各要件は後述参照。

ウ システムの運用

システムによる支援を実施することで、担当職員の負担を軽減、市役所内での人的リソースの有効活用が図られるほか、専門知識を有する業者により安定した業務システムの運用を目指す。

エ 法制度対応

原則、制度改正によるシステム改修は、本事業の範囲内で対応すること。ただし、本市のカスタマイズに影響する場合及びオプション機能に該当する場合等、本業務内で対応が難しいと見込まれる場合、本市と協議し対応方針を決定する。

オ セキュリティ方針

個人情報等の機微な情報を扱うため、本システムは鳥取市住民情報系ドメイン参加を前提として、導入及びネットワーク環境を構築し、セキュリティ対策を図る。

3 本事業の業務範囲

本事業の範囲を以下に示す。受託者は以下の要件に留意し、その詳細について提案すること。

(1) 本事業の構成

本事業は、「構築」、「運用・維持管理」の2つの事業から構成する。

本仕様書は、「構築」、「運用・維持管理」の2つの事業を含む全体の仕様とする。

(2) 本事業の業務範囲

本事業における業務範囲を以下に示す。

受託者は、本事業を滞りなく遂行、完了するために必要となる業務について適宜提案の上、実施すること。

図表 事業の業務概要

事業区分	業務	項目	概要
構築	管理業務	プロジェクト管理	構築事業全体のプロジェクト計画を策定し、遂行状況の管理を行う。
	システム導入に係る構築業務	システム設計	契約に基づき、必要なソフトウェア等を調達し、構築・セッティング等の作業を行う。 既存システムからのデータ移行作業を実施。 受託者側でシステム全体のテストを実施し、正常性を確認する。
		システム構築	
		データ移行	
	ハードウェア調達・ソフトウェア	ハードウェア調達	受託者側でシステム全体のテストを実施し、正常性を確認する。
		ソフトウェア	
運用・維持管理	確認業務	事前動作確認	導入モデルでの事前動作確認を実施する。
	研修業務	システム操作研修	操作研修等を実施する。
	管理業務	プロジェクト管理	運用・維持管理事業全体のプロジェクト管理を実施する。
	運用・維持管理業務	システム運用管理	本事業で構築したシステムの運用管理を実施する。 発生した障害に対する対応を行う。(復旧・報告・故障修理) ※現地対応を含む。
	保守業務	各種保守	本事業で調達したハードウェア、ソフトウェア等の保守業務を行う。

4 成果品

本事業の納品成果文書を以下に示す。

なお、納品文書一覧に記載する内容がすべてではなく、必要に応じて資料の追加や省略を行うこと。
ただし、省略は本市と事前に協議のうえ決めること。

図表 納品文書一覧

事業区分	業務	文書	摘要
構築	管理業務	プロジェクト計画書	構築にあたっての、方針、体制、事業計画、全体スケジュール等の項目を含む。
	システム導入に係る構築業務	進捗管理文書	スケジュール進捗管理、課題管理、進捗報告等の項目を含む。
		テスト結果報告書	各種テストの結果、不具合等の項目を含む。

運用・維持管理	運用・維持管理業務	システム運用計画書	システムの運用方針、運用体制、運用業務、障害対応、役割分担、スケジュール等の項目を含む。
		システム操作マニュアル	各システムの操作方法等の項目を含む。
その他		本市と受託者との協議により定めたもの。	

5 契約等

(1) 契約

準備期間から5年後までを契約期間とする。

システムは10年間の長期にわたる利用が可能なものとし、当初5年間の利用で安定かつ実運用に問題がない場合、協議のうえ6年目以降の契約更新を行う場合がある。

ア 初回契約

令和7年10月1日（予定）～令和12年9月30日

イ 契約更新

1年単位でシステムの使用開始から10年後までは最低でも利用できるシステムとする。

(2) 検査・動作確認

ア 検査

本市は必要があると認めたときは、受託者に対して、本業務の履行状況その他必要事項について、報告を求め、又は検査を行うことができる。なお、受託者は、本市からこれらの求めがあった場合、誠実に対応しなければならない。

イ 動作確認

導入にあたっては、設置前に導入モデル1台を職員立ち合いのうえ動作確認を行うものとする。

6 提案上限金額

5年総額 金25,800千円（リース料含む。消費税及び地方消費税を含める。）

この金額は予定価格を示すものでなく、事業内容の規模を示すものであることに留意すること。また6年目以降については別途協議により定めるものとする。

(1) 契約金額の考え方

ア 基本的な考え方

契約金額には、本書及び別途仕様書に記載の要件を実現するために必要な全てのものを含むものとする。

イ 支払額の変更

本書及び仕様書に記載の要件について、何らかの事由により、要件の減少または増加により、事業全体の費用に影響を与える場合は、本市と受託者間で契約金額変更等の対応について協議し決定するものとする。

ウ その他

本市と受託者において要件が確定した後（仕様締結後）に、本市の要望によって改修や機能追加を行おうとする場合には、受託者が改修要望に即した具体的な実施内容の提案と必要に応じてその内容に関する費用を提示し、その実施可否について本市と協議するものとする。

（２）支払いの考え方

本事業については、「５ 契約等」で示した考え方に基づき、契約金額は準備期間の費用及び本稼働の費用含めて、リース契約することを想定している。

７ 各種要件

本業務にあたっての前提要件を以下に示す。

（１）「構築」にあたっての前提条件

図表 「構築」にあたっての前提条件

no	区分	項目	詳細
1	全体	法令順守等	本市セキュリティポリシーを遵守したうえでの導入とする。
2		環境構築	既存サーバラックに設置し、配線接続を実施すること。 住民情報系ネットワークでの構築とする。
3		アカウント数	使用するユーザアカウント数は８名とし、同時接続可能は５名以上とする。（初回契約時）
4	ハードウェア等	ラック型サーバ機 （１台）	ハードウェア等は導入するシステムが正常稼働することを前提として調達すること。 また、システムの契約期間中、データが十分に保管できるディスク容量、システムがスムーズに稼働する CPU を考慮すること。 なお、システムの改修等によりハードウェア等が正常稼働しない場合は、別途バージョンアップを行うなど必要な措置を行うものとする。 ※オフィスソフト及びウイルス対策ソフトは導入していること。
		デスクトップパソコン （クライアント機７台 メイン PC1 台） マウス、キーボード、 モニター含む	
		バックアップ機 （１式）	
		無停電電源装置 （１式）	

（２）「運用・維持管理」にあたっての前提条件

図表 「運用・維持管理」にあたっての前提条件

no	区分	項目	詳細
1	サポート	定期点検	年１回以上の定期点検を実施すること。
3		緊急時の対応	緊急に受託者と連絡調整する場合、迅速に対応できる体制を整えること。
4		報告	対応履歴の管理を行い、本市へ定期的な連絡を行うこと。
5	運用管理	管理計画	業務品質を確保するため、運用管理マニュアルを策定すること。
7		システム停止	計画停止する場合は、利用者の業務影響を考慮すること。

8		緊急停止	重大なセキュリティインシデントの発生等システムに与える影響が大きいと判断した場合、本市と協議・承認の上、システムの緊急停止を行うこと。
9		障害管理	対応フロー、対応方針を明確にし、本市と協議のうえ承認を得ること。
10		障害復旧	障害原因を調査、速やかに復旧を図り、本市に報告すること。
11		管理方法	管理対象となるデータの管理方法を定めること。
12	データ管理	バックアップ	設定変更時、システム障害時にソフトウェア、データが消失しないようにバックアップ等必要な対策を講じること。
13	ソフトウェア 保守	バージョンアップ等の対応	システムのバージョンアップやレベルアップは随時行い、常に最新の状態を保つこと。
14		管理手順	セキュリティインシデント発生時の対応手順、実施体制、摘要範囲、実施内容等を規定した、管理手順書を策定し、運用すること。
15	セキュリティ	事故記録と報告	情報セキュリティ事故等の対応内容は記録として保存し、本市に報告すること。
16		認証機能	多要素認証機能を整備すること。
17		パスワード	30 日ごとにユーザのパスワードが変更できること。
18		監視	データアクセスのログ取得等により、不正アクセスを監視すること。

(3) 各システムにおける個別要件

各システムについて、以下の要件を示す。ただし、他システムから対応できる場合も可能とする。

①システム共通要件

図表 システム共通要件

no	区分	項目	詳細
1	共通	基本機能	関連法令を熟知し、システムの変更等の対応ができること。
2			事務支援システムと地籍図システムが連動できること。
3			事務支援システムと相続関係図作成システムが連動できること。

②事務支援システム

図表 事務支援システム必須要件

no	区分	項目	詳細
1	事務支援システム	管理機能	年度単位及び同年度で2地区以上の処理ができること。
2			以下の属性で管理集約できること。 大字、字、地番、地目（第1～第4地目）、地積、所有者（管理者・共有者・代理人・相続人など）、共有者持分、登記区分（既登記・未登記）、登記権利、調査図番号、農振区分、隣接地、番区分
3		検索機能	地番・所有者の検索ができること。
4			特定の地権者に関連した地番を一覧表示できること。

5		修正機能	筆毎に情報の追加修正等ができること。
6		取込機能	外部から取得した CSV 形式のデータを取込むことができること。
7		出力機能	以下の帳票が出力できること。 調査前地番一覧表、地籍調査票、土地管理者名簿、権利一覧表、共有者氏名表、地籍調査結果閲覧確認書、地籍簿、所有者別索引表、個人別台帳
8		チェック機能	取り込んだ情報及び各筆の入力情報を照合し、不整合箇所を出力できること。

③地籍図システム

図表 地籍図システム必須要件

no	区分	項目	詳細
1	地籍図システム	管理機能	以下の属性で管理集約できること。 登記完了後の筆属性として地籍図番号、所在地番、所有者、管理者、共有者、筆界未定構成地番、登記地目、登記面積、計算面積、筆状態区分、登記年月日、調査年月日、原図縮尺、測量精度区分 筆界点属性として点番名、杭種、XY 座標、標高 基準点属性として点番名、杭種、XY 座標、標高
2		表示機能	複数地区の地籍図データを同時表示できること。
3			図根点、筆界点、地番、地目、地積、所有者、トラバー網図、字界線の表示ができ、選択できる。
4			航空写真、地形図等を筆図形上に重ねて同時表示できること。
5			写真ファイル(JPEG、BMP 等)を任意位置に背景表示できること。
6		入力機能	SINA、地籍フォーマット 2000 データを取込めること。
7		出力機能	以下の情報を出力できること。 SIMA・SHP・地籍フォーマット 2000・国土調査登記情報ファイル
8		検索機能	複数地区の中から大字、地番で検索できること。
9		変換機能	地籍フォーマット 2000 データを SIMA 形式に変換できること。
10		印刷機能	地籍図、地積測量図、一筆詳細図、集成図、面積、辺長が印刷できること。
11		修正機能	地籍図データの分合筆、座標値による筆界修正ができること。

④相続図作成システム

図表 相続図作成システム必須要件

no	区分	項目	詳細
1	相続図作成システム	管理機能	家系等のグループ単位で管理できること。
2		表示編集機能	入力した個人データを元に相続関係図を作成でき、関係線が自動で表示されること。

3			作成後の相続関係図を編集できること。
4		検索機能	人物名で検索可能なこと。
5		印刷機能	一般的な相続関係図の様式で印刷できること。

8 データ移行

現行システム及び LGWAN に保有している地籍調査関連データは原則全て新システムに移行すること。本市指示のもと現行システムより移行データを汎用的なファイルフォーマットで受託者に提供するので、受託者は受け取ったデータを新システムで動作するように変換を行い、データをチェックするとともに、新システムにセットアップし、動作の確認を行うこと。

なお、移行に困難なデータがある場合、本市と協議し対応を決定するものとする。

また、リース契約終了後のデータ移行を想定した上でのデータ変換を行うものとする。

参考：既存データ…調査地区 23 地区、5 万筆の地籍調査に関する情報

9 業務実施場所

本事業の業務実施場所は、本市が指定した場所及び本市が承認した場所とする。

受託者は、システムの構築や本事業推進のために必要となる環境、サービス及び機器について準備すること。

10 業務の追加等について

本事業は、事業実施中において本市の要望に基づく業務追加、環境変化等による追加業務が発生する場合もある。その実施については、本市と受託者で協議の上、決定するものとする。

11 留意事項

以下の事項に留意し、本事業を遂行すること。

ア 関連法令などを遵守し、適正に本業務を遂行すること

イ 本業務の履行にあたり、知り得た秘密を他の目的に使用し、また、他に漏らしてはならない。委託期間が終了した後も同様とする

ウ 本業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部についてあらかじめ本市の承諾を得た場合はこの限りではない。なお、再委託した業務に伴う当該第三者の行為については、受託者がすべての責任を負うものとする。

エ 本業務の実施にあたり、事故や運営上の問題などが発生した場合には、速やかに本市へ連絡すること。

オ 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ、定めるものとする。