

建築確認支援システムデータ移行 ファイル作成業務委託仕様書

令和 7 年 4 月

鹿児島市建設局建築部建築指導課

1 総則

1-1 目的・定義

(1) 目的

本仕様書は、建築確認支援システムデータ移行ファイル（以下「中間ファイル」。）作成業務について必要な項目を定める。なお、本事業の遂行にあたっては本特記仕様書によるほか、関係法令等に準拠するものとする。

(2) 定義

建築行政共用データベースシステム（一般社団法人建築行政情報センター）

特定行政庁の適確かつ効率的な業務運営を支援するため開発された IT システム。

指定確認検査機関や建築士の情報登録機関等とも連携し、膨大なデータを保存・活用することができるように構築されている。（参照：<https://www.icba.or.jp/kyoyodb/>）

台帳登録閲覧システム（一般社団法人建築行政情報センター）

建築行政共用データベースシステムを構成するシステムの一つで、建築物のライフサイクル全体で取得した行政手続情報を電子台帳として総合的に管理できるシステム。

（参照：<https://www.icba.or.jp/kyoyodb/>）

建築確認支援システム（鹿児島市）

現在使用しているシステム。SQL サーバーを使用した本市独自のシステム。（アクセスをベースに開発）

1-2 準拠する法令等

本業務は、本仕様書によるほか、以下の法令等に準拠または参照し実施するものとする。

- (1) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- (2) 建築基準法施行令（昭和 25 年政令第 338 号）
- (3) 建築基準法施行規則（昭和 25 年建設省令法律第 40 号）
- (4) 情報セキュリティ管理基準（国土交通省）
- (5) 情報セキュリティ関連ガイド（情報処理推進機構）
- (6) 鹿児島市契約規則（平成 4 年 3 月 16 日規則第 16 号）
- (7) 鹿児島市情報セキュリティポリシー（令和 5 年 11 月 25 日）
- (8) その他関係法令および規則など

1-3 疑義

本仕様書に示されていない事項、その他不明等について疑義を生じた場合は、予め市と協議を行いその指示に従うものとする。なお、契約書および本仕様書に規定されていない事項があった場合、業務遂行上必要と認められるもの（作業効率向上効果のあるもの、新技術等）については、責任をもって充足しなければならない。

1-4 納入場所

建設局建築部建築指導課（鹿児島市山下町 11-1）

1-5 業務委託期間

契約締結日から令和 8 年 2 月 28 日

スケジュール（予定）

時期	項目
令和7年6～12月 12月末	システム設計・システム構築（テスト含む）・検証 中間ファイル納入期限
令和8年1月 2月	中間ファイル投入（一般社団法人建築行政情報センター） 台帳登録閲覧システムの本稼働

※詳細なスケジュール及び作業方法については、契約後に市と協議したうえで、計画書を作成し、承認を受けること。

1－6 業務体制

- (1) 受託者は、システム構築責任者として、プロジェクト全体を十分に管理可能なプロジェクトリーダーを配置することとし、プロジェクトリーダーのマネージメント経験年数、経験システムの種類、資格を考慮して人員の選定をする。
- (2) プロジェクトリーダーを交代する場合、受託者は、市に事前承認を受ける。また、市からプロジェクトリーダーの交代要請があった場合、受託者は誠意を持って対応する。
- (3) 再委託は原則認めないが、市に申請して許可を得た場合のみを認める。なお、再委託先の責任はすべて受託者が負い、再委託先でデータを扱う職員は正職員に限る。
- (4) 再々委託は認めない。

1－7 提出書類・成果品

受託者は、契約の締結後、次の書類及び成果品を提出すること。なお、提出書類等の事前承認については、承認の時期を前もって協議する。

- (1) 契約後遅滞なく提出を必要とする書類等

提出書類等	記載の内容等	事前承認の有無
作業着手届	作業件名、作業場所、作業内容、作業期間等	無
作業計画書	作業計画の工程、作業の体制	有

- (2) 発注者の求めに応じて提出する書類等（随時）

提出書類等	記載の内容等	事前承認の有無
プロジェクト管理簿	進捗管理、品質管理	有

- (3) 完成時に提出を必要とする書類等（成果品）

提出書類等	記載の内容等	事前承認の有無
中間ファイル	建築確認支援システムからデータ移行により作成されたファイル	無
開発システム （プログラムソースを含む）	データ移行を含むシステム開発によって作成されたソフトウェア及びプログラム等のソースコード	無
開発ツール	システム開発の作業工程において作成した開発ツール等のソフトウェア（プログラム/モジュール等）	無

提出書類等	記載の内容等	事前承認の有無
システム設計書	外部入出力仕様設計、システム機能設計など	有
移行仕様書	・移行対象に関する移行方式、スケジュール等 ・移行後に想定される課題の対処案	有
移行結果報告	移行テストの稼働結果	無
システム運用管理マニュアル	日常的な運用業務、障害対応、保守対応など	有
プロジェクト管理簿	進捗管理、品質管理	有
打合せ議事録	市と受託者の間で交換される打合せ記録	無

(3) 提出方法及び様式

- ア 書類等の提出物は印刷物で正本1部・副本1部、記録媒体（CD-ROM等）で2部提出する。
- イ 資料データは、加工が可能なMicrosoft®Office製品（「Excel」、「Word」、「PowerPoint」等の各ソフトウェアのバージョン2013以上）で問題なく参照・更新できることを原則とし、それ以外で提出する場合は、市の承認を得る。

1-8 成果品の帰属

本業務で得られた成果品は、市に一切の権利を帰属するものとする。ただし、本件プログラムに結合又は組み込まれたもので、受託者が従前から有していたプログラムの著作権並びに第三者ソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

また、業務の履行に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理する。

1-9 契約不適合責任

全ての成果物の納品完了日から起算して12か月以内に判明した契約不適合に対して、市と対応方針等を協議の上、受注者の負担において、市の指定した期日までに成果物に対して契約不適合箇所の追完を行う。なお、追完した際は、文書にて市に報告を行う。

1-10 貸与資料

本業務を実施するうえで必要な下記資料は、市より認められた技術者が貸与を受けるものとする。貸与された資料については、その重要性を認識し、施錠のある場所等で業務を行う等、秘密保持に万全の管理を行うものとし、その取り扱いや情報漏えい等に関する対策を講じるとともに、本業務に関する関連法令等を厳守する。

受託者の所有する機器に資料をコピーする場合は、インターネットから切り離し、ウイルス対策などを行う。

また、受託者は、市がアクセスログの提出や立ち入り検査を求めた場合、応じなければならない。

- (1) 建築確認支援システムデータ 約23万件
- (2) 建築計画概要書データ 約23万件
- (3) その他必要な資料

1-11 貸与機器

中間ファイルの検証のため、市は受託者に、以下の機器を無償貸与する。貸与された機器については、その重要性を認識し、施錠のある場所等で業務を行う等、秘密保持に万全の管理を行うものとし、その取り扱いや情報漏えい等に関する対策を講じるとともに、本業務に関する関連法令等を厳守する。

受託者は、市がアクセスログの提出や立ち入り検査を求めた場合、応じなければならない。

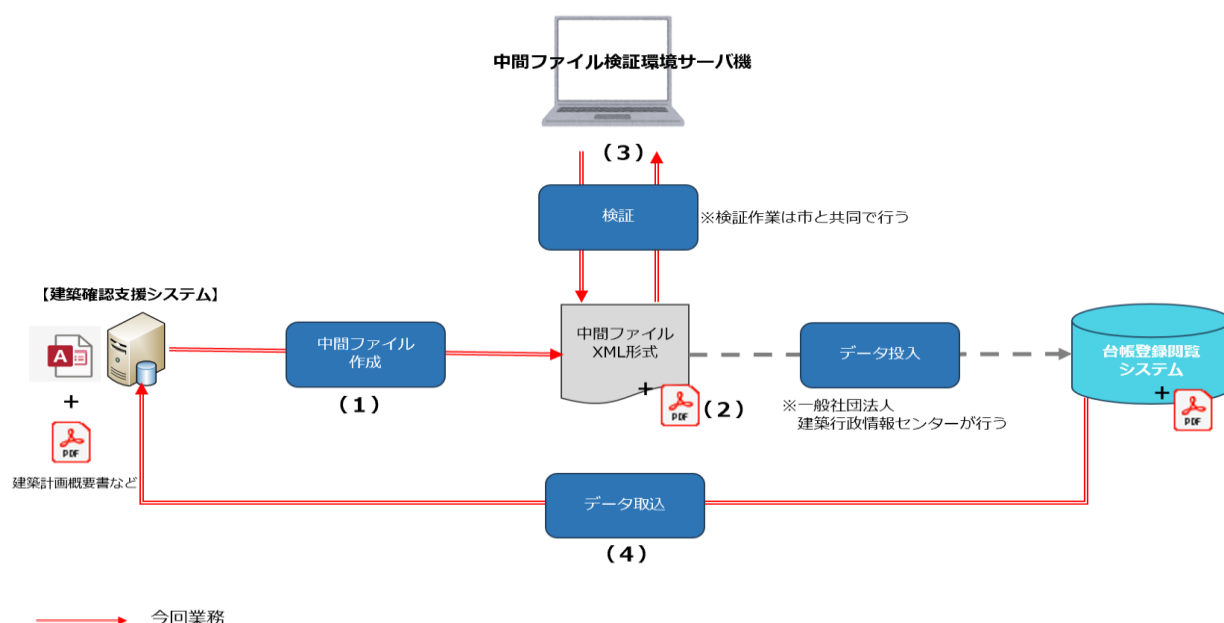
また、本業務にて貸与した機器は、作業終了後に市へ返還しなければならない。

機器名	台数	期間（予定）
中間ファイル検証環境サーバ機	1 台	令和 7 年 7 月～令和 8 年 2 月
中間ファイル検証環境端末機	1 台	同上

2 業務の概要

2-1 全体概要

- (1) 中間ファイル作成
- (2) PDF等リネーム作業
- (3) 検証環境でのデータ検証
- (4) 建築確認支援システムへの取り込みツール作成



2-2 個別概要

(1) 中間ファイル作成

建築確認支援システムのテキストデータから、台帳登録閲覧システムに投入する中間ファイルを作成する（XML形式）。

なお、台帳登録閲覧システムが提示する中間ファイルの仕様に沿ったデータを出力できるようにする。

中間ファイルの投入が出来なかった場合、投入できるよう修正する。

中間ファイルの仕様については、一般財団法人建築行政情報センター「建築行政共用データベースシステム（共用DB）」の「台帳登録閲覧システムへのデータ移行関係資料（ZIP）」を参照する。

(<https://www.icba.or.jp/kyoyodb/>)

(2) リネーム及びPDFファイルへの変換作業

PDF等のデータ（建築計画概要書）を、中間ファイルと紐づけるため、台帳登録閲覧システ

ムが提示する中間ファイルの仕様に沿ったファイル名に変更する。また、建築計画概要書のデータは画像ファイル（TIFF）で管理されているものもあるため、それらについてはファイル名を変更するだけでなく、必要に応じてPDFファイルに変換する。

（３）検証環境でのデータ検証

中間ファイル検証環境サーバ機に中間ファイルを投入し、投入結果に問題がないか、及び台帳記載事項証明書が正しく作成できるかを事前に検証する。

（４）建築確認支援システムへの取り込みツール作成

台帳登録閲覧システムより出力したCSVファイル等のデータを建築確認支援システムに取り込めるツールを作成する。取込機能が繰り返し再利用できるツールとすること。

２－３ ソフトウェアの要件

ソフトウェアを作成する場合は、以下に示す要件を満たすこと。

- （１）導入時点で最新のWindows OSで動作可能であること。
- （２）導入されるソフトウェア製品等にかかるユーザー登録等、各製品メーカーへの手続きについては、登録内容等を市と協議の上で登録手続きすること。
- （３）導入されるソフトウェア製品等について、バージョン等の指定のないものについては、導入時点で動作保証のとれた最新バージョンを選定すること。
なお、契約期間中に修正プログラム等が配布されたものについては、市と協議の上で適用作業を実施すること。
- （４）導入するソフトウェア製品等については、原則として日本語対応版とし、日本語対応版がない場合に限り英語版を導入すること。

3 移行要件

3－1 移行仕様書作成

建築確認支援システムから中間ファイルの移行を行うデータについては，並行稼働や部分移行など，極力，通常の業務に支障が出ない移行仕様書を作成し，移行テスト及び本番移行実施前までに市の承認を得ること。

また，移行仕様書内に移行手順及び移行スケジュールをまとめること。

3－2 移行結果報告

(1) 移行完了期日 令和8年1月31日

(2) 移行結果報告 移行テスト結果報告書を提出し，本番移行前までに市の承認を得ること。

3－3 その他

移行用に既存機器等からデータが必要な場合は受託者が取得作業を実施すること。なお，取得作業を行う場合には，書面により市の許可を得ること。

4 マニュアル作成・操作研修

4－1 マニュアルの作成

市の担当者向けのシステム運用管理マニュアルを作成すること。なお，実際の操作画面を差し込む等，分かりやすいマニュアル作成に努めること。

4－2 操作研修

市の担当者向けに担当者向けシステム運用管理マニュアルに基づいて操作研修を実施すること。