

愛知県

建築計画概要書等 Web 閲覧システム構築業務
(ASP/SaaS)
調達仕様書

令和 8 年 4 月

愛知県建築局建築指導課

目次

1. 本業務の背景と目的	1
1.1. 背景と目的	1
2. 本業務の内容	1
2.1. 調達範囲	1
2.1.1. システム構築等に係る調達範囲	1
2.2. 本県の想定する改善すべき問題点	2
2.3. スケジュール	2
2.3.1. 履行期間	2
3. 機能要件	2
3.1. 業務機能要件	2
3.1.1. 調達対象となる業務機能要件・画面要件等	2
3.1.2. 機能要件・画面要件等及び当該要件に係る留意事項	2
4. 非機能要件	3
4.1. 前提条件	3
4.2. 利用環境	3
4.2.1. システム利用時間	3
4.2.2. システム利用者	3
4.2.3. システム利用規模	3
4.3. システム利用環境	4
4.3.1. 端末	4
4.3.2. データセンター	4
4.3.3. ネットワーク	4
4.4. 可用性要件	4
4.4.1. 継続性	4
4.4.2. 耐障害性	5
4.4.3. 災害対策	5
4.5. 性能・拡張性要件	5
4.6. 上位互換性要件	5
4.7. 中立性要件	5
4.8. 使用性・効率性要件	6
4.9. システム監視要件	6
4.10. セキュリティ要件	6
5. 業務委託要件	7
5.1. 業務管理要件	7
5.1.1. 業務計画	7
5.1.2. 業務管理	8
5.1.3. 業務体制	8
5.1.4. 業務に関わるステークホルダー	9
5.1.5. コミュニケーション管理	10
5.2. 開発要件	10
5.2.1. システム環境	10

5.3.	テスト要件	10
5.3.1.	テスト方法	10
5.3.2.	テストデータ	12
5.4.	データ作成要件	12
5.4.1.	データ作成の基本要件	12
5.4.2.	作業計画	12
5.4.3.	資料収集・整理	12
5.4.4.	建築計画概要書等スキャニング	13
5.4.5.	愛知県建築行政情報システムとの紐づけ	13
5.4.6.	建築物位置入力・特定	13
5.4.7.	愛知県建築行政情報システム用データ作成及びデータ設定	13
5.5.	研修要件	13
5.5.1.	研修の実施	13
5.5.2.	研修後のフォロー	14
5.6.	成果物	14
5.6.1.	納品形態及び部数	16
5.6.2.	納入場所	16
6.	運用保守要件（参考）	16
6.1.	運用保守共通要件	16
6.1.1.	運用保守に係る計画	16
6.1.2.	運用保守体制	16
6.1.3.	運用保守に関わるステークホルダー	16
6.1.4.	コミュニケーション管理	17
6.1.5.	対応時間	17
6.2.	運用保守要件	17
6.2.1.	運用保守要件	17
6.3.	運用保守工程における成果物	19
6.3.1.	納品形態及び部数	19
6.3.2.	納入場所	19
6.4.	サービスレベル合意（SLA）	19
7.	その他留意事項	20
7.1.	業務実施時における留意事項	20
7.2.	関係法令等の遵守	20
7.3.	法制度改正への対応	20
7.4.	業務の引き継ぎに関する事項	20

1. 本業務の背景と目的

1.1. 背景と目的

国土交通省では、建築・都市のDXとして建築BIM等を活用したサービス・新産業の創出を図るため、2025年度に建築確認申請等のオンライン申請システムの開始など建築行政のデジタル化を強力に推進している。

愛知県（以下「本県」という。）では、あいちDX推進プラン2025で行政手続きのオンライン化を掲げており、建築行政のDX推進については2025年度に着手したところである。

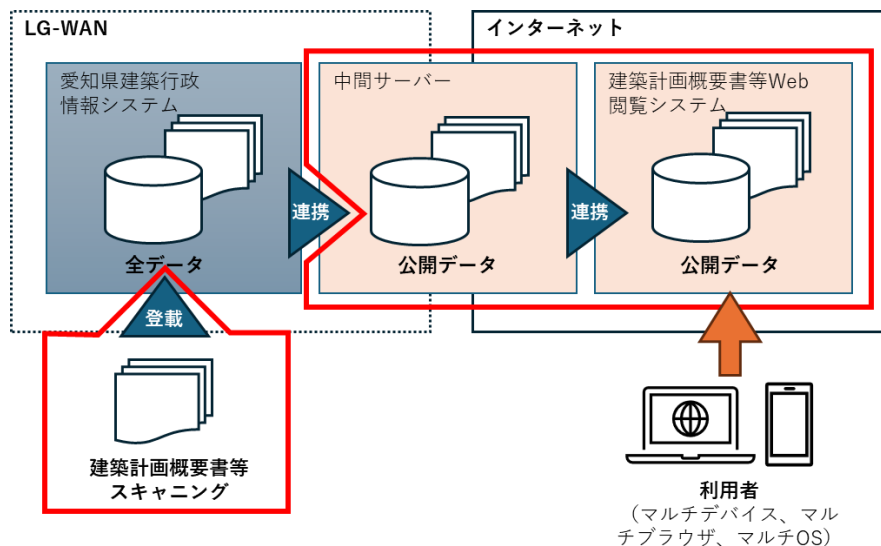
本事業は、昨年度から引き続き建築計画概要書等（以下「概要書等」という。）の電子化を行うとともに、電子保存された概要書等をインターネットで閲覧するシステムを構築する目的で行う。

2. 本業務の内容

2.1. 調達範囲

2.1.1. システム構築等に係る調達範囲

本件における調達範囲（赤枠部分）を下記に示す。



図表 1 本業務における調達範囲

区分	項目	特記事項	
1	導入役務	<ul style="list-style-type: none"> ・建築計画概要書等 Web 閲覧システム一式 ・システム構築に係る役務 ・建築計画概要書等スキャン及びデータの登録等 	
2	ハードウェア等	<ul style="list-style-type: none"> ・ハードウェア、ソフトウェア一式(搬入・設置、設定作業等含む) 	
3	運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・システム運用保守に係る役務 	仮稼働期間の通信
4	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・打合せは、4回(業務着手、令和9年度見積提出、中間報告、業務完了前)以上行うこと。 ・スキャンした建築計画概要書等と建築確認データのマッチング率の推計を10月上旬までに提出 ・令和9年度事業の予算見積の提出 ・地域未来交付金等の交付金申請関係書の作成支援 ・会計実地検査への協力 	

なお、以下の事項について留意すること。

- ・システム導入に係る調達範囲には、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。
- ・ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。
- ・調達するシステムの運用・保守期間は、導入後5年を前提とすること。
- ・ハードウェアとして、閲覧用ノートPC（4台：建設事務所用）を含めるものとする。
- ・スキャンした建築計画概要書等と建築確認データのマッチング率の推計は、Web閲覧の公開範囲を検討するために行うものであるため、令和8年9月末時点のスキャンデータをもとに作成すること。
- ・令和9年度事業の予算見積については、国費活用支援を検討するとともに令和8年7月中旬までに提出すること。
- ・本仕様書に記載がなく業務に必要な事項については、本県と協議し決定すること。

2.2. 本県の想定する改善すべき問題点

本調達において建築計画概要書等 Web 閲覧システムの導入により、改善すべき問題点は以下のとおり。

- ・ 住民サービスの向上
- ・ 業務負荷の軽減

2.3. スケジュール

2.3.1. 履行期間

履行期間（導入フェーズ）は契約日（令和8年6月下旬予定）から令和9年3月23日（火）までの約9ヶ月とする。

なお、本システム構築後に仮稼働期間を設定する。期間は令和9年3月1日から令和9年3月31日とする。なお、仮稼働においては、本番運用を見越して本仕様書「6. 保守運用要件」に記載のある内容を実施すること。

3. 機能要件

3.1. 業務機能要件

3.1.1. 調達対象となる業務機能要件・画面要件等

本システムが備えるべき機能の要件は、本仕様書、「別紙1_連携要件一覧」、「別紙2_画面一覧」にて提示する。

3.1.2. 機能要件・画面要件等及び当該要件に係る留意事項

- ・画面について、本書に定める各要件に基づき、必要となる画面を設計し用意すること。パッケージソフトウェア等を利用する場合において、カスタマイズ等を行う際は、ユーザビリティ及びアクセシビリティの観点から既存画面との間で一貫性を持たせること。なお、受注者が提案するシステム構成や開発方式等に基づき、要件定義（補完工程）及び基本設計時に、画面一覧、画面遷移、画面設計方針等の基本的な考え方も併せて整理すること。
- ・本システムを利用する際には、特別なアプリケーションやプラグイン等のインストールを不要とすること。
- ・背景地図は、原則、地理院タイル、航空写真、民間地図（GoogleMaps等）に対応し、公開テーマと重ね合わせて表示可能とすること。
- ・愛知県建築行政情報システム^{*}と本システムは中間サーバを介してデータ連携が可能なこととし、中間サーバのデータから本システムへ迅速な移行が可能な仕組みを構築すること。なお、愛知県建築行政情報システムより中間サーバに送るデータ形式については、システム導入業者

と協議を行い、決定事項に従うこと。

- ・本システムの運用にあたっては、非公開のテストサイトを構築し本県の検証を受けることとする。検証内容は以下のとおりとする。
 - ①愛知県建築行政情報システムからの更新データについて中間サーバでのデータ確認
 - ②更新データの移行処理（中間サーバ→本システム）
 - ③本システムでのデータ公開
 - ・本システムの利用者はID及びパスワードでの管理ができること。IDの登録、管理及び削除は本県（本システム運用管理者）の操作により設定できること。なお、利用者からの申請によりID及びパスワードを自動発行できるものとする。
 - ・本システムの利用者IDについて有効期限を設定できるものであること。
 - ・利用者がダウンロード等出力した建築計画概要書等の画像データにクレジットを表記できること。なお、クレジットについては、利用者を特定できるものとし、詳細は本県と協議すること。
 - ・利用者が閲覧する建築計画概要書等の一日あたりの閲覧（ダウンロード含む）件数に制限を設けられるシステムであること。閲覧（ダウンロード含む）制限の件数については、本県の操作により設定できること。
 - ・処分等の概要書は、スキャニングを実施した後に中間検査及び完了検査が実施されるケース等があるため、データ連携時に中間検査及び完了検査の情報を追記した処分等の概要書を本システムにて自動生成する仕組みなどを実装すること。なお、自動生成する対象期間は任意に設定できること。
- ※「愛知県建築行政情報システム」とは、令和7年度に構築した建築確認やアスベスト等の建築行政に係る情報を管理するシステムである。

4. 非機能要件

4.1. 前提条件

本業務において導入するシステムは、クラウドサービス（ASP・SaaS）により提供されることを前提とする。

4.2. 利用環境

4.2.1. システム利用時間

本システムの利用時間は6:00～24:00とし、0:00～6:00に更新データの移行処理（中間サーバ→本システム）を行うものとする。

図表 2 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
オンライン	平日	6:00～24:00
	土日祝祭日	6:00～24:00

4.2.2. システム利用者

システム利用者は本県職員、事業者を含む不特定多数とする。

4.2.3. システム利用規模

システム利用者数は以下のとおりである。

図表 3 システム利用規模

項目	規模
システム利用者数（管理）	建築局建築指導課及び各建設事務所 15名程度
システム利用者（一般）	不特定多数

4.3. システム利用環境

4.3.1. 端末

本業務にて、システム閲覧用のノート PC を 4 台調達するものとする。なお、スペックは概ね以下を想定している。また、本県の端末の状況は、利用している OS が異なる等、複数の利用環境があることに注意すること。

図表 4 職員利用端末の仕様

区分	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
ハードウェア	CPU	Intel Core Ultra5
	メモリ容量	16GB
	ディスク容量	512GB SSD
	画面解像度	1920×1200
ソフトウェア	OS	Windows11Pro
	ブラウザ	Google Chrome ほか

なお、本システムは端末に搭載された Web ブラウザ（Google Chrome 等）から利用可能であり、かつシステムの利用にあたりアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

4.3.2. データセンター

本システムで使用するデータセンターは日本国内にあり、以下①又は②の条件を満たすものとする。なお、いずれの場合においても、データセンターサービスを提供する事業者にて、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度に基づく ISMS 認証、またはこれと同等の認証を取得した環境を利用すること。

また、データセンター内にて、当該業務を行う場所及び情報を保管する施設、その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じること。

- ①データセンターファシリティスタンダードのティア 3 以上に準拠し、「総合行政ネットワーク ASP 登録及び接続資格審査要領」（平成 27 年 7 月 1 日）第 2 章第 6 条を満たし、J-LIS による LGWAN-ASP ファシリティサービスリストに登録されたサービス設備であること
- ②政府情報システムのためのセキュリティ評価制度における ISMAP クラウドサービスリストへの登録がされていること

4.3.3. ネットワーク

本システムはインターネットに接続する。

なお、中間サーバを利用する際のネットワークに関しては本県に確認すること。ネットワーク構成に関しては「別紙 3_ネットワーク構成図」を参照すること。

4.4. 可用性要件

4.4.1. 継続性

システム構成の冗長化により、特定箇所に故障が発生した場合に業務への影響を局所化すること。

図表 5 継続性要件

対象	内容
RPO（目標復旧地点） （平常業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点までのデータ復旧を目標とすること。
RT0（目標復旧時間）	業務停止を伴う障害が発生した際には、1 営業日以内でのシステム

対象	内容
(平常業務停止時)	復旧を目標とすること。
RL0 (目標復旧レベル) (平常業務停止時)	業務停止を伴う障害が発生した際には、全システム機能の復旧を実施すること。
システム再開目標 (大規模災害時)	情報システムに甚大な被害が生じた場合、情報システムは、1 カ月以内に再開することを目標とすること。
稼働率	年間のシステム稼働率は、99.99%を目標とすること。

4.4.2. 耐障害性

同一構成の仮想環境を複数用意し、アプリケーションレベルの冗長化を図ること。なお、本システムで冗長化構成を実現するに当たり負荷分散装置等が必要な場合においては、仮想アプライアンス等のソフトウェア製品で負荷分散環境を実現すること（当該ソフトウェアは本委託範囲に含む）。

4.4.3. 災害対策

地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時や、ハードウェアの大規模障害の対策として、バックアップデータは週次で遠隔保管を実施すること。

4.5. 性能・拡張性要件

性能・拡張性については、以下に示す「性能目標値」の内容を踏まえたシステムとすること。

データ量、利用者の増加に対して、システムパフォーマンスが劣化しないように、適宜ソフトウェアのチューニングが行えること。また、拡張に当たって、適宜・柔軟に対応（増設等）ができるシステム構成とすること。

図表 6 性能目標値

対象	内容
オンラインレスポンスタイム	オンラインレスポンスタイムは、3 秒以内を目標とすること。 なお、業務に支障のない状態を確保すること。
バッチレスポンス順守度合い	バッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できることを目標とする。なお、オンライン業務開始前までに、すべてのバッチ処理が終了すること。
増大率	「同時アクセス数増大率」、「データ量増大率」、「オンラインリクエスト件数増大率」、「バッチ処理件数増大率」については、1.2 倍の増加率を見込んだサイジングを行うこと。

4.6. 上位互換性要件

- ① クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップに備え、OS や Web ブラウザの特定のバージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- ② クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施し、バージョンアップに伴う影響がでないようにすること。
- ③ 新システムの運用予定期間中は保守サポートが可能な製品を採用すること。

4.7. 中立性要件

- ① 採用するソフトウェア等は、オープンソースソフトウェア（OSS）を活用するか、広く利用されている製品であること。
- ② 採用するソフトウェア等は、原則として仕様が公開された API 等のインターフェースを選定すること。
- ③ 選定する各種製品について、特定の事業者依存することなく、将来的に別の事業者へ引

- 継ぎ、運用・保守ができること。
- ④ システム内のデータについて、原則として新システム内のデータは、XML、CSV 等の標準的な形式又は汎用性の高い技術で取り出すことができるものとする。
 - ⑤ パッケージシステム及び ASP・SaaS によるサービス提供において、①から④にある記載と相違がある場合においては本県と協議のうえ対応を決定すること。

4.8. 使用性・効率性要件

事務処理の実施にあたり、業務を効率的に行えるように配慮した画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。

全システムにおいて、一貫性のある画面構成、画面遷移、入出力操作方法であること。

二重入力の防止等、職員の業務効率性を高め、負荷軽減に資する効率的な検索機能、データ入力/出力（抽出）機能を有すること。

4.9. システム監視要件

本県が求める監視要件は下記のとおり。

図表 7 主な監視要件

対象	内容
各種ハードウェア（サーバ、ネットワーク、ストレージ）のハードウェア監視	SNMP Trap/Get 等
サーバの死活監視	ノード監視（Ping 監視等）、OS プロセス監視 等
サーバ上の OS レベルでのリソース監視	CPU 使用率、ディスク空き容量 等
サーバ上のログ監視	OS のシステムログ 等

4.10. セキュリティ要件

以下に示す要件に留意し、セキュリティを担保すること。

図表 8 セキュリティ要件

要件	内容	
セキュリティポリシー等	本システムは、「愛知県情報セキュリティポリシー」、「愛知県行政情報通信ネットワーク運営管理要領」に準拠し、システムに保持する情報の機密性、可用性、完全性を維持するための最新の対策を十分に講じること。また、本県がセキュリティ実施手順を策定もしくは改正する際はその作成を支援すること。 なお、受注者独自の規定が存在する場合、本システムの導入にあたって水準に差異がある内容を本県に報告し、承認を得ること。	
アクセス・利用制限	本システムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。	
データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データについては、SSL/TLS 等の暗号化通信により第三者からの盗聴や改ざん等をされること無く安全に通信できること。
	蓄積データの暗号化の有無	蓄積データについては、認証情報を暗号化し管理すること。
ウイルス対策	本システムは、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。	

要件	内容	
資産管理、脆弱性管理	利用しているソフトウェアや機器の状態を把握すること。OS やミドルウェア、ファームウェア等の脆弱性対応を適切に実施し、最新状態を維持すること。	
ログ対応	サーバログの取得	取得したログについて、漏洩、改ざん、消去等を防止できる機能を設けること。また、取得したログについて、可能な限り容易に確認ができること。
	取得対象ログ	システムログ：サーバ単位で発生した事象（起動/終了、ハードウェア故障等の障害、プログラム等の動作状況）の記録
		アプリケーションログ：サーバ上のアプリケーションやソフトウェアで発生した事象の記録。
バックアップ・リストア	データ復旧の対応範囲	障害発生時のデータ損失防止策を講じること。 ※障害によりデータの損失が生じた場合、「RPO（目標復旧地点）」で定めた時点までデータを復旧すること。
	バックアップ自動化の範囲	フルバックアップ、差分バックアップを組み合わせたバックアップのスケジューリングができること。またこのスケジュールに従い自動でバックアップ処理を実行できること。
		バックアップの実施状況をシステム管理者が確認できること。バックアップが正常に終了しなかった場合、対応方針について本県と協議すること。
	バックアップ取得間隔	データバックアップは日次で1世代保管すること。 システム全体（OS、ミドルウェア、業務アプリケーション等）：初期設定時、及びシステム更新時（改修、設定変更等実施時）に取得
アプリケーションの脆弱性対応	既知の種類の脆弱性が存在しないように対応すること。 また、セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように脆弱性診断実施事業者の選定、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。	
履行状況の確認	本県の求めに応じ、情報セキュリティ対策の履行状況が確認できるようにすること。	

5. 業務委託要件

5.1. 業務管理要件

5.1.1. 業務計画

受注者は、本書に基づき、本システムの構築における具体的な体制、スケジュール、業務管理方針、業務管理方法等を含んだ業務計画書を作成すること。

なお、進捗管理や課題管理等を行う際の様式については、本県と協議により決定するものとする。

5.1.2. 業務管理

業務管理における管理項目と内容は以下のとおり。

図表 9 業務管理

管理項目	管理内容
進捗管理	業務計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。 受注者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本県に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	業務計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 なお、品質基準については本県と協議のうえ決定すること。 受注者は、品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本県に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	業務計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 受注者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本県に報告すること。 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本県と協議のうえ、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本県と協議のうえ、対応方針を確定すること。

5.1.3. 業務体制

業務実施にあたり受注者は本業務を確実に履行できる以下の体制を設けることとし、図表 10 のスキルを持った要員を配置すること。

なお、業務発足時からの要員変更にあたっては、必ず本県の下承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

- ・情報システムの設計、構築、運用、保守工程において、本県の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
- ・本県の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類(例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図)を本県との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- ・情報システムに本県の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、本県と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制(例えば、運用・保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする など)を整備していること。また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を本県との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。

図表 10 要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
業務管理能力を有する者 (管理技術者)	<ul style="list-style-type: none"> 業務実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、業務間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
情報セキュリティ能力を有する者 (主任担当技術者)	<ul style="list-style-type: none"> システムの設計・開発、運用において、情報資産の機密性・完全性・可用性を確保するための方策を策定し、脅威や脆弱性を分析し、適切なセキュリティ対策を実装・評価できる能力を有すること。また、関連する法令、ガイドライン、標準規格 (ISO/IEC27001、JIS Q15001 等) を理解し、リスク管理及びインシデント対応に資する知識・技能を備えていること。
品質管理能力を有する者 (主任担当技術者)	<ul style="list-style-type: none"> 受注者の品質管理規準に従い、業務を離れて第三者的かつ客観的に、業務全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。 受注者内の品質管理組織等、業務責任者や担当責任者とは異なる者が望ましい。
プログラミング能力を有する者 (主任担当技術者)	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
導入ソフトウェア及びネットワークに関する専門知識を有する者 (主任担当技術者)	<ul style="list-style-type: none"> 導入するソフトウェア (OS・ミドルウェア含む) に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。 ネットワーク等の専門知識と評価、改善技術、全庁ネットワークを理解したうえで、各セグメント内の最適なネットワーク構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
建築基準法事務及び自治体業務に関する知識を有する者 (主任担当技術者)	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の範囲に適合した建築基準法に係る基礎知識及び同法に係る自治体の事務並びに各自治体業務に精通し、他自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

5.1.4. 業務に関わるステークホルダー

開発・構築の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。
 なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

図表 11 体制と役割

組織・事業者	主な役割
建築指導課 (発注者)	建築計画概要書等ウェブ閲覧システムを所管する本県の担当。本委託業務の発注担当であり、建築計画概要書等ウェブ閲覧システムの導入における実施管理、各関係先との調整、並びに各システムへの連携やシステム構成に関わる検討を行う。
建設事務所	本業務で貸与する紙の建築計画概要書等を保管及び管理している。建築計画概要書等の電子化に関する業務に対し、適宜連携を行う。
受注者	本業務委託の受注者。建築計画概要書等ウェブ閲覧システムの導入を担当する。
愛知県建築行政情報	愛知県建築行政情報システムの提供事業者。建築計画概要書等の画像デ

組織・事業者	主な役割
報システム運用・保守事業者	ータ及び位置情報を当該システムに登載する際に発生する業務に対し、適宜連携を行う。

5.1.5. コミュニケーション管理

受注者は、定期報告の会議体として、定例報告会、工程完了報告会、作業部会等の定例会を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本県へ報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

図表 12 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
定例報告会	目的	業務計画策定時に定義した業務管理方法に基づく業務管理を実施すること。
	参加者	本 県：建築指導課 受注者：管理技術者、各主任担当技術者、各担当者 他（再委託業者等）
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本県との協議のうえ、決定すること。本システムの構築の定例報告会は月1回程度と想定する。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等
各工程完了報告会	目的	導入に係る成果物の品質を検査すること。
	参加者	本 県：建築指導課 受注者：管理技術者、各主任担当技術者、各担当者 他（再委託業者等）
	開催頻度	以下の各工程及び主要なマイルストーンの完了時等 設計・設定、テスト、本番移行（本番稼働判定・システム構築完了）
	報告書類	各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書等
各作業部会	目的	各課や他受注者との要件・仕様の調整、進捗管理、課題管理、データ投入等に関する方策・作業内容の検討・調整等を行うこと。
	参加者	本 県：建築指導課 受注者：管理技術者、各主任担当技術者、各担当者 他（再委託業者等）
	開催頻度	必要に応じて開催することとし、詳細は本県との協議のうえ決定すること。
	報告書類	進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料等

5.2. 開発要件

5.2.1. システム環境

システム環境として、本県が利用する本番環境と開発等に利用する環境を明確に分けて管理すること。なお、必要な環境は受注者にて用意すること。各環境で取扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること。

5.3. テスト要件

5.3.1. テスト方法

受注者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テス

ト支援、連携対象システムとの連携テストを主体的に実施すること。（単体テスト及び結合テストについては、スクラッチ開発の場合のみ）

5.3.1.1. 単体テスト

ホワイトボックステスト、ブラックボックステストを最適かつ有効に併用して行うこと。

型、フォーマット、最大値、最小値、存在、重複、エラーチェック等の基本的事項は単体テスト工程において完全にデバッグしておくこと。

5.3.1.2. 結合テスト

本システムの各構成機能を組み合わせ、設計どおりに各機能間で整合性が取れていることを確認すること。

基本的にテストデータは受注者が用意するが、業務実態に合致したテストデータでないとテストの意味がないと判断される場合、県に対し、テストデータの資料提供を求めること。なお、テストデータは個人情報の匿名化をすること。

テスト項目として、表面的に目に見える項目（画面・帳票）だけでなく、データ更新、演算、入出力データチェック、排他制御等の目につきにくい項目のテストも実施すること。

5.3.1.3. 総合テスト、受入テスト支援

総合テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。なお、総合テスト、受入テストは以下のように定義している。

図表 13 テスト内容

テスト名	テスト目的	テスト内容
総合 テスト	システム機能確認	システム提供機能の妥当性を確認する。
	バッチ処理確認	バッチ処理（年次、月次、日次、随時）の妥当性を確認する。 現システムと同様のデータを登録し、計算結果等が同様であることを確認する。 また、使用している氏名、各金額項目の計算結果、計算結果に伴う関連業務、振込データの振込先など振込内容等が漏れなく同様であることを確認する。
	連携確認	外部 I/F の連携を確認する
	障害対応確認	設計や要件で想定されている障害に対して、システムが正しく動作し、意図しない動作や新たな障害が発生しないことなどを確認する。
	性能確認	システム性能、大量件数・複数ユーザによる負荷を確認する。 ※レスポンスタイムの測定を行う際、他業務等に影響がでないように配慮すること。
受入 テスト	業務シナリオ確認	業務運用を考慮した一連の業務に沿ってテスト仕様を作成し、テスト支援を実施する。業務シナリオでは、業務の年間サイクルを考慮すること。 新システムにおいて、実データを投入し、イレギュラー処理の演算結果や、月次処理、年次処理の妥当性を検証する。

なお、総合テスト、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本県へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

なお、ASP・SaaS によるサービス提供において、一部テストの実施を満たせない場合、本県と協議の上、サービス利用にあたり必要となるテストを協議のうえ決定し、実施すること。

5.3.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受注者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本県と協議すること。実データをテストデータに使用する場合は、個人情報の匿名化等の措置をとること。

5.4. データ作成要件

5.4.1. データ作成の基本要件

「愛知県建築行政情報システム」の運用及び各建設事務所における業務への影響を最小限に止めるために、極力各業務の繁忙時間帯を避け、業務に対する影響を抑制するように資料借用等の調整をすること。また本県に事前に計画を説明し、承認を得るものとする。以下にデータ移行における本県と受注者（本調達により決定する事業者）の役割分担を示す。

図表 14 本県・受注者役割分担

対象	内容
コミュニケーション	・本県及び愛知県建築行政情報システムのベンダと、業務遂行に係るコミュニケーションの実施
借用方法の策定	・資料借用方法の計画策定 ・借用対象資料の選定 ・借用資料の確認方法の検討 ・システムへの搭載スケジュール調整
データ作成	・資料借用のスケジュール（借用日、返却日）と借用方法の検討・調整 ・借用期間中の資料照会に対する対応手順検討 ・作成したデータのチェック手法の検討
検査	・動作確認、移行手順確認 ・データ設定・確認

5.4.2. 作業計画

受注者は、本システム及び「愛知県建築行政情報システム」で運用するための建築確認データベースを作成するものとし、データ作成を円滑に遂行するために、本作業の目的を充分考慮し、作業手法、工程、作業体制、使用機材、打ち合わせ等について詳細に計画、立案を行うものとする。

5.4.3. 資料収集・整理

本作業の実施に際しては下記の紙資料を貸与する。窓口業務にて使用している資料に関しては、日常業務に支障が無いように借用し、返却の時間帯や方法について建設事務所担当者と調整すること。また、借用期間中に借用資料の照会が発生した場合の措置についても調整すること。なお、下記資料に付随する建築確認データ（エクセル形式）についても貸与する。

図表 15 資料収集・整理

保存場所	予定件数※ (件)	備考		
		形式	業務時間内 借用	対象
尾張建設事務所	約 130,000	紙	可	平成 18 年 9 月 1 日 ～ 令和 8 年 3 月 31 日
知多建設事務所	約 46,000			
西三河建設事務所	約 52,000			
東三河建設事務所	約 26,000			

保存場所	予定件数※ (件)	備考		
		形式	業務時間内 借用	対象
合計	約 254,000 件			

※確認申請件数

5.4.4. 建築計画概要書等スキャニング

平成18年9月1日から令和8年3月31日までの建築計画概要書等を画像読み取り装置によりスキャニングし、建築計画概要書等の画像データを作成するものとする。なお、スキャニングは「別紙4_スキャニング手順書」を基本に以下の点に留意して行うものとする。

- ・画像データの画質は原則、色調はグレースケール、解像度は300dpi以上、フォーマットはPDF形式とし、1件1ファイルとして作成する。
- ・読み取った画像にゆがみや落丁、不要な画像等がある場合には、適切な補正を行い、照査担当を置き確認すること。
- ・取得したデータは本県が提示するルールに従い重複しないファイル名を付与すること。
- ・建築計画概要書画像データについては、個人情報（電話番号）をマスキング処理（全体の0.5%程度）し、マスキング処理無とマスキング処理有の画像データをそれぞれ作成する。
- ・借用中の概要書に閲覧が発生した場合は、各建設事務所と調整し対応すること。
- ・スキャニング手順書に記載がない事項及び不測の事態等については、本県と協議すること。

5.4.5. 愛知県建築行政情報システムとの紐づけ

5.4.4で作成した建築計画概要書等の画像データと愛知県建築行政情報システムのデータについて、原則、確認済証番号をもとに紐づけを行う。なお、紐づけができなかった建築物については不明リストとして取りまとめ、本県に報告し、対応について協議を行う。

5.4.6. 建築物位置入力・特定

5.4.4で作成した建築計画概要書等の画像データをもとに、位置を特定しポイントデータを作成する。地番図との照合精度は、約80%（令和7年度実績）と想定している。なお、最終的に建築物の位置が不特定の建築物については、不明リストを作成のうえ、本県と協議を行うものとする。

5.4.7. 愛知県建築行政情報システム用データ作成及びデータ設定

前項までに作成したデータについて、愛知県建築行政情報システムに搭載するためのデータを作成し、設定を行うものとする。データ形式と取りまとめ手法、設定時期、設定方法及び設定費用の詳細については、当該システムの導入業者と調整したのち、本県の指示に従うものとする。なお、本作業は、すべて受注者の負担で実施すること。

5.5. 研修要件

5.5.1. 研修の実施

利用者向けの研修とシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

なお、研修時に発生した質問についてはQ&Aとして管理すること。研修の内容は以下に示す。

また、システム利用者である本県一般利用部門（建築指導課等）の職員に対して研修を行うこととする。

図表 16 研修項目

項目	研修内容	利用者	管理者
システムの概要	システム利用可能時間、システム概要等	対象	対象

項目	研修内容	利用者	管理者
説明			
システムの操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したユーザ向けの操作マニュアル（管理者用・利用者用）を使用すること。なお、操作マニュアルは事前に本県の承認を得ること。	対象	対象
システムの運用・保守に関する説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等	対象外	対象
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等	対象	対象
研修環境	本番環境で行う。ただし、本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合は研修環境での実施も許可するが、研修に必要なデータ整備・環境整備は行うこと。	対象	対象
研修場所	本県が提供する施設にて開催すること。 (20人程度収容可能な部屋を想定)	対象	対象
研修参加者	利用する職員等約20人を対象とすること。	対象	対象
研修開催数	令和9年2月～3月の期間で、約1日程度で必要回数実施すること。	対象	対象
研修実施方法	講義と実機操作訓練を実施すること。	対象	対象
研修用端末	本県にて提供する（約1台程度）。	対象	対象

5.5.2. 研修後のフォロー

前述の集合研修終了後からシステムリリースまでに、利用者より挙がる質疑等に関して回答を行うこと。なお、質疑の依頼・回答の配布については、建築指導課にて取りまとめ受注者への依頼等を行うものとする。

5.6. 成果物

工程毎の成果物について、以下「図表 17 導入工程におけるドキュメント一覧」に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

図表 17 導入工程におけるドキュメント一覧

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
業務計画策定	業務計画書	開発業務を運営するための計画書	契約締結後2週間以内
要件分析	要件定義書	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの	基本設計終了時
基本設計	基本設計書	基本設計内容をまとめたもの	基本設計終了時
	運用保守設計書	新システムでの運用保守業務をまとめたもの	基本設計終了時
	データ投入設計書	建築計画概要書等のスキャニングデータを愛知県建築行政情報システムに投入する方法をまとめたもの	移行設計終了時

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
詳細設計・開発	詳細設計書	基本設計書を基に詳細設計内容をまとめたもの	詳細設計終了時
テスト	各テスト計画書	各テストの目的やスケジュール、体制、シナリオ等を定めたもの	各テスト開始前
	単体テスト結果報告書	プログラム単体テストの結果をまとめたもの	製造・単体テスト終了時
	結合テスト仕様書	結合テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	結合テスト開始前
	結合テスト結果報告書	結合テストの結果をまとめたもの	結合テスト終了時
	総合テスト仕様書	総合テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	総合テスト開始前
	総合テスト結果報告書	総合テストの結果をまとめたもの	総合テスト終了時
	移行テスト仕様書	移行テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	移行テスト開始前
	移行テスト結果報告書	移行システム・ツールのテスト結果をまとめたもの	移行テスト終了時
研修	研修会用資料	システム管理者及びシステム利用者向け研修資料	研修開始前
	研修結果報告書	研修の結果や研修時に発生した質問に対するQ&Aをまとめたもの	研修終了時
	運用マニュアル	システム操作等のシステムの適切な運用と保守を行うために必要な手順や情報をまとめたもの	本番稼働前
	障害対応マニュアル	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	本番稼働前
受入テスト	受入テスト仕様書	受入テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	受入テスト開始前
	受入テスト障害・問い合わせ管理表	受入テストの障害・問い合わせ管理をするための書類	受入テスト終了時
本番移行	移行結果報告書	新システムへの移行結果をまとめたもの	本番稼働前
	プログラム	本県の要求により変更したプログラム	本番稼働前
	著作権一覧	開発したシステムの成果物の著作権を一覧にしたもの	本番稼働前
業務管理	議事録 連絡票 進捗管理表 品質管理表 課題管理表 障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表	開発業務を運営するための各種書類	業務実施中 随時

※ASP・SaaS によるサービス提供により、成果物として納品が困難なものについては、本県と

協議の上、要否を決定すること。

※単体テスト及び結合テストに係るドキュメントについては、スクラッチ開発の場合に適用する。

5.6.1. 納品形態及び部数

紙で2部（正本、副本）、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、本県が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

5.6.2. 納入場所

愛知県建築局建築指導課

6. 運用保守要件（参考）

運用保守業務について、以下に示す運用保守要件を参考とし計画書を作成すること。

6.1. 運用保守共通要件

6.1.1. 運用保守に係る計画

受注者は、以下の運用保守に係る計画を作成し実行すること。

図表 18 運用保守に係る計画

項目	内容
運用計画	システムの年間・月間計画を作成し、本県の承認を得ること。
保守計画	不具合改修等の対応計画を作成し、本県の承認を得ること。なお、保守計画には以下の内容を含めること。 <ul style="list-style-type: none">・機能追加計画・機能改善計画・不具合改修計画・ライフサイクル計画

6.1.2. 運用保守体制

後述する「対応時間」において、本システム受注者は電話、メール等で本県職員からの問い合わせ等対応可能な環境を準備することとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。また、バッチ処理等の実行に当たり人員が必要な場合、その人員を体制に含めること。配置する技術者の人数、対応可能な領域等、具体的な体制の内容については、新システム受注者が検討し本県と協議の上決定すること。なお、要員変更にあたっては、必ず本県の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

通常運用において、自社技術者による現地対応、支援等を必要とする場合は、システム設置拠点を訪問しての対応を実施すること。

図表 19 運用保守の要員スキル要件

要員	要件詳細
責任者	運用保守に関する全責任を担うこと。
管理者	運用保守に関する作業の管理を行うこと。
担当者	運用保守に関する作業を行うこと。

6.1.3. 運用保守に関わるステークホルダー

運用業務の体制は以下とし、各事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

なお、以下については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

図表 20 体制と役割

組織・事業者	主な役割
建築指導課	本システムの運用保守に係る本県の担当。本システムの運用・保守に係る調整・管理を行う。
本業務等システム運用・保守事業者	本業務委託受注者のこと。本システムの運用・保守を担当する。

6.1.4. コミュニケーション管理

本業務の実施にあたって、各種の会議体において本県への報告・連絡・調整などを円滑に実施すること。本業務の報告に用いる様式については、受注者の様式を活用することを想定している。使用する様式については、本県と協議した上で作成すること。会議体は、次のとおりである。

図表 21 会議体

会議体種別	目的	頻度
運用保守検討報告会	・障害対応状況について報告	適宜必要時
各作業部会	・本県関係部署、関係事業者との調整	適宜必要時

6.1.5. 対応時間

以下のシステム利用時間帯での対応を基本とする。但し、翌日のオンライン運用に影響を与えらると思われる場合は、本県と協議のうえ対応を決定する。

図表 22 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
オンライン	平日	8:45～17:30
	土日祝祭日	—

6.2. 運用保守要件

6.2.1. 運用保守要件

運用保守に係る業務について、以下に示す。

図表 23 運用保守業務一覧

業務	作業	内容
ヘルプデスク (問合せ対応)	受付	本県からの電話・メール等による問合せについて、受付・回答を行うこと。
	調査／回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。
	記録／報告	問合せ・要求・依頼内容（日時、内容、連絡者、回答内容）等を記録し、作業実績報告書にて、本県に報告すること。
セキュリティ 管理	セキュリティ 予防策の実施	セキュリティインシデントのリスクを低減させる予防策について、実施すること
	ウイルス・脆弱 性対策管理	本県が提供するウイルス対策ソフトを利用すること。 また、OS等のセキュリティ脆弱性については、本県から提供されるセキュリティパッチファイルを利用すること。

業務	作業	内容
システム監視	ログ管理	<p>操作ログやアクセスログ等のシステムログ、例外事象の発生に関するログを取得すること。</p> <p>ログ解析機能の活用を前提として、適切なキャパシティ管理を行うこと。キャパシティの改善が必要と判断された場合、キャパシティ改善提案を行うこと。</p> <p>収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施すること。</p> <p>ログとして取得すべき項目については別途発注者との協議により決定する。</p>
	監視対応	サービスの運用状況を監視し、障害の発生またはその兆候を検知するとともに、障害を検知した際には重要性等で分類した上で、メールなどにより自動で通知する仕組みを構築すること。
バックアップ	バックアップ対応	<p>システムバックアップ、データバックアップを取得すること。データバックアップは（週次、日次）で1世代、システムバックアップは設定変更ごとに、変更前後で保管すること。</p> <p>必要に応じてシステムリストア、データリストアを実施すること。</p>
障害時対応	障害調査	受注者は、障害発生時の情報収集を行い、障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
	一時対処	障害復旧のための一次対処を行うこと。
	暫定対応	受注者は、障害から復旧して業務を再開するために、暫定対応を行うこと。
	恒久対応	受注者は、障害の要因について対処し、同事象の発生を防止するために、恒久対応を行うこと。
	再発防止策／記録	受注者は、障害内容と対処内容を記録し、再発防止策を講ずること。
改修	定期	機能改善や不具合対応等の是非を判断し、保守計画に沿って定期的に改修を実施すること。
	随時	ソフトウェアに不具合がある場合は、改修等の是非を判断し、必要に応じて改修を実施すること。
構成管理・変更管理	資源管理	システム構成管理対象に関する改修履歴を管理し、本番環境、保守環境にそれぞれ適用されているバージョンを明確にすること。
	構成情報管理	システムの構成情報（各種ソフトウェアの情報及び実装機器との関係等）の管理を実施すること。
ドキュメント管理	管理・更新対応	<p>運用する上で必要となる各種ドキュメントを作成し、本県の承認を得ること。また、各種ドキュメントに記載する内容に変更が発生した場合は、最新化を行うこと。</p> <p>※ASP・SaaSによるサービス提供により、提供が困難なドキュメントがある場合は除く。</p>
利用者管理	権限管理	アクセス制御等の権限管理は本県のシステム管理者にて実施するが、年度末等により利用者情報の変更が多数発生する場合には、受注者にて対応すること。

6.3. 運用保守工程における成果物

運用保守工程の成果物について、以下「運用保守工程におけるドキュメント一覧」に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、承認を得て納品するものとする。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

納品物件は、検収直前に整備するのではなく、納品物件の整備方法について本業務開始当初に本県と協議のうえ定め、日常の運用保守において適宜・適切に整備し、本県の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

図表 24 運用保守工程におけるドキュメント一覧

作成ドキュメント	内容	納入時期
運用保守計画	システムの年間・月間計画及び不具合改修等の対応計画を記載したもの	運用保守工程開始前
障害報告書兼復旧完了報告書	障害報告、復旧完了報告等をまとめたもの	必要時
簡易な仕様変更に伴う成果物	設計書・設定書、マニュアル等一式	必要時

6.3.1. 納品形態及び部数

紙で2部（正本、副本）、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、本県が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

6.3.2. 納入場所

本県が指定する場所とする。

6.4. サービスレベル合意（SLA）

運用保守作業に関するサービスの内容と範囲、品質に関する要求水準と、それが達成できなかった場合のルールを含め、本県及び受注者間にて合意することとする。サービスレベル合意内容（SLA）は、「業務計画書」に明記するとともに、報告すること。なお、本調達では、努力目標型のSLAを想定している。

SLAの要求水準が達成できなかった場合又は達成できない恐れがある場合は、原因を調査・分析し速やかに本県へ報告すること。本県が想定する「サービスレベル項目（案）」を以下に示す。

図表 25 サービスレベル項目（案）

項目（案）	定義	目標値
オンライン稼働率	$(「オンライン稼働時間」 - 「オンライン停止時間」) \div 「オンライン稼働時間」 \times 100$ (%)	99.99%
	稼働時間 6:00~24:00 (365日)	
稼働停止・障害検知時間	稼働停止、サービス障害を検知した場合は、本県担当職員に速報を通知するまでの時間	30分以内
RT0（目標復旧時間） （業務停止時）	監視システムが故障を検知（ウイルス検知含む）した時間から回復するまでの時間	1営業日以内

項目（案）	定義	目標値
問合せ回答率（即答件数／相談件数）又は問合せ回答待ち時間	本県職員から受注者の保守員に問合せを行う場合の回答指標	本県との SLA 締結時に協議
アプリケーション品質（変更作業等に伴う障害発生率（件数））	運用保守フェーズで実施した変更作業、軽微な改修案件数に対して、その案件を原因としたシステム障害の発生率（発生件数）	本県との SLA 締結時に協議
性能	通常時オンラインレスポンスタイム等において、著しい性能劣化と判定する場合の指標	本県との SLA 締結時に協議

7. その他留意事項

7.1. 業務実施時における留意事項

- ・本県ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- ・本県及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本県の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。
- ・すべての作業において、本県の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本県の指示に従い作業を実施すること。
- ・本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程を遵守すること。
- ・クラウドサービスの変更や終了時には、本県が適切な対応をできるように、前もって告知を行うこと。

7.2. 関係法令等の遵守

受注者は、建築確認等の業務に係る法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。

7.3. 法制度改正への対応

建築基準法の改正について、構築時・運用保守時ともに、基本的にソフトウェアのバージョンアップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。

図表 26 法制度改正のタイミングとその対応

タイミング	内容
全国統一・定期的な法制度改正	原則保守範囲内での対応とする。なお、本県の要求によりカスタマイズが施されている機能については、カスタマイズに関与する部分においてはその限りではない。
大規模法改正（抜本的な法改正や新法・新制度対応）	対応内容については本県と協議のうえ、対応を定める。
県規則・条例対応、県要望	軽微な修正（コード追加等）については保守範囲内で対応する。

7.4. 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受注者は本県の指示のもと、本業務終了日までに本県が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のコンテンツ等の提

供に係る費用は保守運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

以上

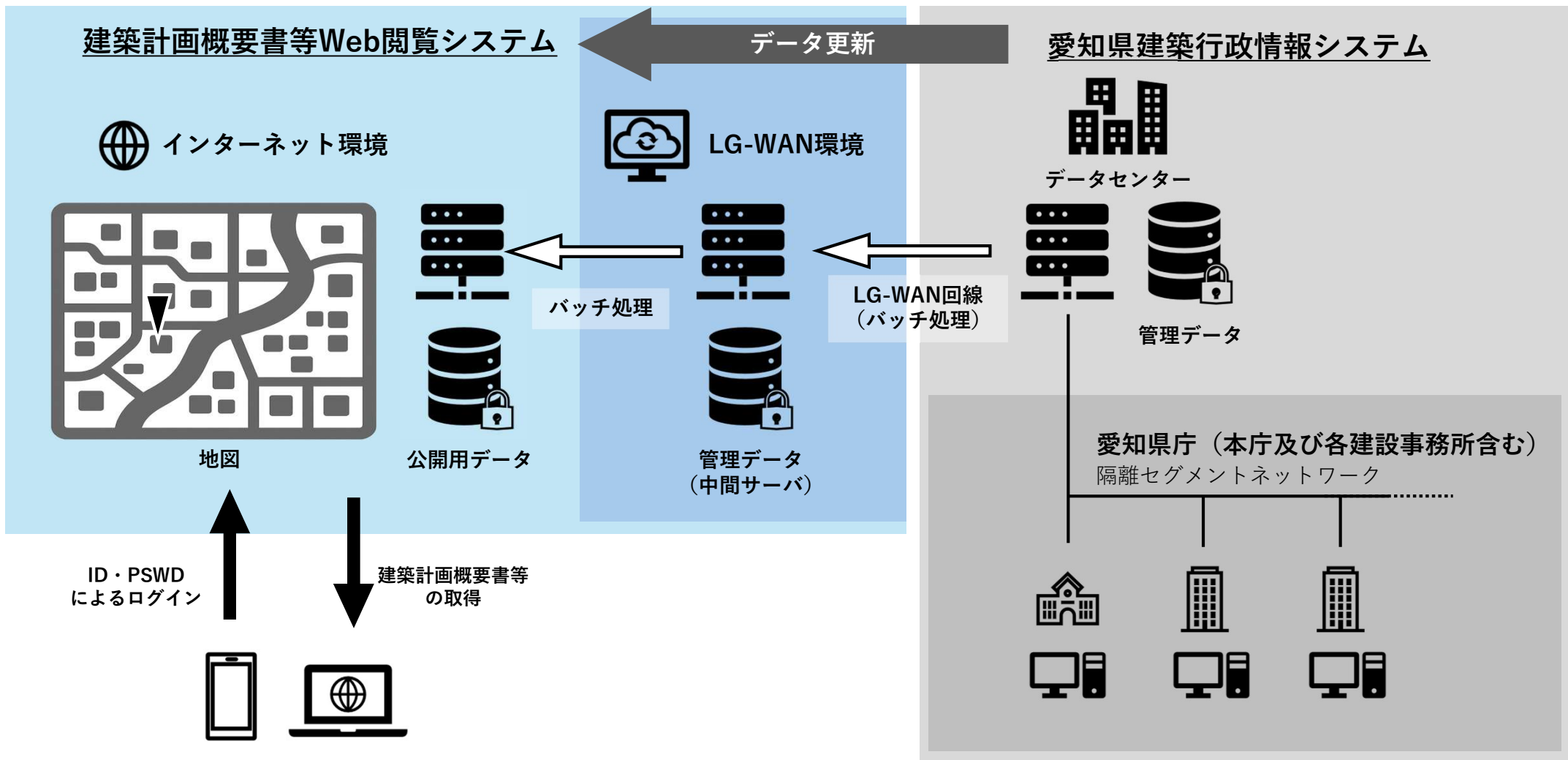
No	システム名	方向	連携先システム名	連携媒体	連携方式	連携方式（その他）	連携頻度	連携情報名・内容	備考
記入形式	自由記述	択一	自由記述	択一	択一	自由記述	択一	自由記述	自由記述
1	愛知県建築行政情報システム	→	建築計画概要書等Web閲覧システム	システム	ファイル連携		日次	建築計画概要書等のデータファイル（図形、属性、関連ファイル）	愛知県建築行政情報システムはLGWAN系、建築計画概要書等Web閲覧システムはインターネット系のため、中間サーバーを別途設ける。データファイルの仕様は愛知県建築行政情報システム側に依存する。

No	画面名	画面概要	該当機能	留意事項
1	アクセスページ	建築計画概要書等Web閲覧システムへのログイン画面 ID・PSWDのボックスとID登録リンク 愛知県からの「お知らせ」登載	ID・PSWDの登録があれば入力してアクセス。ID登録の場合はID登録画面へ システムの変更等をお知らせする機能を登載	ログインする場合は、必ず利用規約への同意、プライバシーポリシーの表示及びアンケートに回答する仕様とすること。
2	ID登録画面	建築計画概要書等Web閲覧システムへのログインID・PSWD発行画面	利用者登録内容 氏名、住所、所属（会社名）、連絡先（メール、電話番号） 注意事項及び利用規約に同意して登録する。	注意事項等のPDFを開くか、ポップアップ画面で下までスクロールで登録ボタンが押せるようにすること。
3	建築計画概要書等閲覧トップページ	閲覧対象（定期報告や工作物）が増えることを想定し、「建築物」のアクセスボタンを配置		
4	建築計画概要書等検索ページ（建築物）	検索画面	申請地、確認番号、確認日付のいずれかで検索 確認日付の場合は申請地とセットで検索	検索結果が20件を超える場合は、物件を絞るような注意が出ること。
5	建築計画概要書等検索ページ（建築物）	検索画面	タブレットでの操作を想定し、住所を選択する機能 例）瀬戸市→●町→●丁目→●番地	上記に同じ
6	建築計画概要書等検索結果・閲覧ページ（共通）	検索結果画面 ポイント設定した地図表示とテキスト検索結果（リスト）を表示	地図上のポイントもしくはテキスト検索結果をクリックすると物件概要をポップアップ等表示 ポイントが重なっている場合は、選択できるようにする。 ダウンロードする場合は、リンクをクリックしダウンロード。	検索結果以降のページに閲覧数を表示 建築物を選択した時点で、建築物のみの表示とする

※上記項目は発注段階で想定しているものであり、詳細は発注者との協議により決定する。

ネットワーク構成図 (全体概要)

受注者領域 愛知県領域



スキヤニング手順書

目次

1	資料収集整理	1
	(1) 借用資料について	1
	(2) 借用資料の運搬方法	1
	(3) 借用・返却	1
2	作業内容	1
	(1) 建築計画概要書のスキヤニング	1
	(2) 借用期間の閲覧対応について	3
	(3) スキヤニングデータの品質管理について	3

1 資料収集整理

(1) 借用資料について

尾張建設事務所、知多建設事務所、西三河建設事務所、東三河建設事務所に保管されている、平成18年9月1日から令和8年3月31日までに建築確認された「建築計画概要書等」を対象とする。

(2) 借用資料の運搬方法

直接（対面）借用する資料については、受注者及び建設事務所職員立会いのもと、受領・返却を行う。運搬の際は紛失等に十分注意することとする。

(3) 借用・返却

(ア) 管理

- ・借用品等の受け渡し時は、所在を明らかにする。
- ・却時は借用時の数量の確認をする。

(イ) 搬出入

借用および返却は原則、2週間に1回とし、借用日時については、各建設事務所と調整すること。

2 作業内容

(1) 建築計画概要書のスキャニング

「建築計画概要書等」をスキャニングし、「建築計画概要書等画像データ」を作成する。スキャニングのルール・ファイル名付与ルール等は以下のとおり。

【個人情報マスキングイメージ】

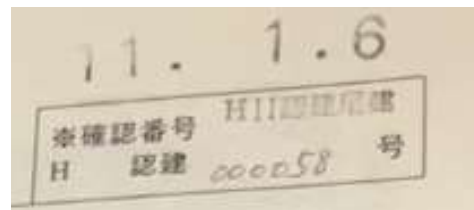
第三号様式（第一条の三、第十一条の七関係）（A4）

建築計画概要書（第一面）

建築主等の概要

【1. 建築主】	
【イ. 氏名のフリガナ】	ミコノガミ
【ロ. 氏名】	余香 倉也
【ハ. 郵便番号】	457-0012
【ニ. 住所】	知多郡久保野北端105
【ホ. 電話番号】	マスキング
【2. 代理人】	
【イ. 資格】	() 建築士 () 登録第 号
【ロ. 氏名】	
【ハ. 建築士事務所名】	() 建築士事務所 () 知事登録第 号
【ニ. 郵便番号】	
【ホ. 所在地】	
【ヘ. 電話番号】	
【3. 設計者】	
【イ. 資格】	(1級) 建築士 (大田) 登録第 102023 号
【ロ. 氏名】	堀 福 幸
【ハ. 建築士事務所名】	(1級) 建築士事務所 (愛知県) 知事登録第 0176 号
【ニ. 郵便番号】	452-0821
【ホ. 所在地】	名古屋市区上小田井1-228-3
【ヘ. 電話番号】	052-504-9401

【付番例】小牧市の場合



H11 認建尾建 000058

確認済証番号「H11 認建尾建 000058」

【ファイル名付与ルール】

A) 1申請の場合

		右上確認済証番号	
		あり	なし
処分等の概要書の確認済証番号	あり	処分等の概要書の確認済証番号 →右上番号が異なる場合はリストアップ	処分等の概要書の確認済証番号
	なし	右上確認済証番号	申請地（地名地番） →リストアップ要確認

B) 2申請の場合（①確認申請、②計画変更）

		右上確認済証番号			
		①あり②あり	①あり②なし	①なし②あり	①なし②なし
処分等の概要書の確認済証番号	①あり②あり	処分等の概要書②確認済証番号 →確認済証番号違いはリストアップ要確認	処分等の概要書②確認済証番号	処分等の概要書②確認済証番号 →確認済証番号違いはリストアップ要確認	処分等の概要書②確認済証番号
	①あり②なし	右上②確認済証番号	処分等の概要書①確認済証番号 →確認済証番号違いはリストアップ要確認	右上②確認済証番号 →処分等の概要書①と右上②が異なればリストアップ	処分等の概要書①確認済証番号
	①なし②あり	処分等の概要書②確認済証番号 →確認済証番号違いはリストアップ要確認	処分等の概要書②確認済証番号	処分等の概要書②確認済証番号 →確認済証番号違いはリストアップ要確認	処分等の概要書②確認済証番号
	①なし②なし	右上②確認済証番号	右上①確認済証番号	右上②確認済証番号	申請地（地名地番） →リストアップ要確認

(2) 借用期間の閲覧対応について

借用中の概要書に閲覧が発生した場合は、各建設事務所担当者と調整し、閲覧に支障がないよう対応すること。

(3) スキャニングデータの品質管理について

スキャニング後のファイルに、命名規則に従ってユニークなファイル名を付与し、データとファイル名の整合、データの画像に落丁及び不要な画像等の不備がないか照査担当を置き確認する。不備がある場合は再スキャニングを実施する。資料返却後に再スキャニングが必要と思われるデータがある場合は、建築指導課職員に報告し対応を協議する。

(参考) 各建設事務所保存状況

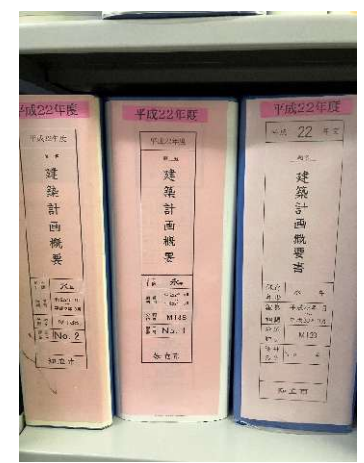
尾張建設事務所



知多建設事務所



西三河建設事務所



東三河建設事務所

