

港区統合道路情報管理システムの再構築に係る
システム開発業務委託

仕様書（案）

令和5年11月28日

港 区

目 次

第1章 全体概要.....	1
1.1 調達件名.....	1
1.2 背景と目的.....	1
1.3 導入方針.....	1
1.4 履行期間.....	1
1.5 スケジュール.....	1
第2章 調達案件及び関連調達案件の単位、調達の方式等に関する事項.....	2
2.1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期..	2
第3章 作業の概要.....	3
3.1 用語の定義.....	3
3.2 業務の概要.....	3
3.3 現行システムの概要.....	4
3.4 調達の範囲及び情報システム化の範囲.....	4
3.5 委託作業の内容.....	4
第4章 構築するシステムの稼働環境要件.....	7
4.1 全体構成.....	7
4.2 ネットワーク全体構成.....	7
第5章 構築するシステムの要件.....	8
5.1 前提条件.....	8
5.2 機能要件.....	8
5.3 非機能要件.....	9
5.3.1 規模要件.....	9
5.3.2 性能要件.....	9
5.3.3 信頼性要件.....	9
5.3.4 拡張性・柔軟性要件.....	10
5.3.5 事業継続性要件.....	10
5.3.6 運用性要件.....	11
5.3.7 保守性要件.....	11
5.3.8 情報セキュリティ要件.....	12
第6章 委託業務の作業要件.....	15
6.1 設計・構築作業要件.....	15
6.2 テスト作業要件.....	15
6.2.1 テスト計画書の作成.....	15
6.2.2 テストの実施.....	16
6.3 移行作業要件.....	18
6.3.1 移行.....	18
6.3.2 移行作業に対する提案要求.....	18
6.4 職員研修作業要件.....	18
6.4 職員研修.....	18

6.5	運用・管理について	19
6.5.1	変更・構成管理	19
6.5.2	オペレーション	19
6.5.3	バックアップ	19
6.5.4	リストア	19
6.5.5	運用作業の改善提案	20
6.5.6	システム更改時の引継ぎ	20
6.6	保守作業要件	20
6.6.1	保守契約時間帯	20
6.6.2	保守体制	21
6.6.3	定期保守	21
6.6.4	定期報告	21
6.6.5	ドキュメントの維持管理	22
6.6.6	パッケージ等の保守	22
6.6.7	その他保守作業	22
6.6.8	保守作業の改善提案	22
6.6.9	システム更改時の引継ぎ	23
6.6.10	保守作業に対する提案要求	23
第7章	廃棄要件	24
7.1	次期システムへのデータ抽出	24
7.2	廃棄	24
第8章	実施体制及び作業の実施方法に関する要件	25
8.1	実施体制	25
8.2	作業場所	26
8.3	プロジェクト管理	26
8.4	納入成果物	27
第9章	契約条件等	32
9.1	受注者の責務	32
9.2	支払い方法	32
9.3	運輸責任	32
9.4	環境により良い自動車利用	33
第10章	その他特記事項	34
10.1	その他	34
10.2	問合せ先	34

第1章 全体概要

1.1 調達件名

港区統合道路情報管理システムの再構築に係るシステム開発業務委託

1.2 背景と目的

港区街づくり支援部土木管理課では、道路台帳、境界確定図及び公共基準点等の情報を電子化し、情報を一元管理することにより効率的な事務処理を実現するために統合道路情報管理システムを平成21年4月から運用を開始し、業務の効率化・利便性の向上を図ってきました。

本業務委託は、本システムの更なる業務の効率化、利便性の向上を目指し、システムの見直しを図り、道路占用物件状況図の閲覧機能を追加すること等を目的としています。

1.3 導入方針

本システムの導入方針は以下のとおりである。

- (1) 本調達にて導入するシステムは、パッケージシステムの導入あるいはスクラッチ開発のいずれにおいても、TCO（システムの総所有コスト）を考慮して選定するものとする。
- (2) 東京都23区、もしくは同規模以上の自治体においてシステムを動作させた実績があること。
- (3) 十分な操作性を備え、ICTの知識がなくても直感的に操作できるシステムであること。

1.4 履行期間

契約締結日（令和6年4月上旬予定）から令和7年3月31日まで

1.5 スケジュール

導入スケジュールは以下のとおりである。ただし、現時点での予定のため、契約締結時期等に変更されることがある。

NO	スケジュール	内容	備考
1	令和6年3月中旬	仕様調整	
2	令和6年4月上旬	契約締結	
3	令和6年5月 ～令和7年1月上旬	プロジェクト計画、要件定義、基本設計、詳細設計、開発、テスト（令和6年11月までに実施）、移行、マニュアル整備、研修、運用引継ぎ	
4	令和7年1月中旬	仮運用開始	
5	令和7年4月1日	本運用開始	

第2章 調達案件及び関連調達案件の単位、調達の方式等に関する事項

2.1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期
関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。

番号	調達件名	調達の方式	実施予定時期	備考
1	港区統合道路情報管理システム 保守等委託	特命随意契約	令和7年4月	本業務 範囲外
2	複合機保守委託	特命随意契約	令和7年4月	本業務 範囲外

第3章 作業の概要

3.1 用語の定義

本仕様書で用いる用語の定義については以下のとおりである。

項番	用語	定義
1	現行システム	現在港区が運用している統合道路情報管理システム
2	本システム	本業務にて再調達する統合道路情報管理システム
3	管理端末	システム上の各種データ管理等を行う端末 また、後述の内部情報端末、閲覧端末の機能も有する。
4	内部情報端末	システムに登録されている全データを閲覧・印刷を行う端末
5	閲覧端末	窓口において閲覧及び複写・証明発行に使用する端末
6	管理ツール	各種データの管理等を行うためのアプリケーションであり、管理端末に搭載する。
7	内部閲覧ツール	システムに登録されている全データを閲覧・印刷するためのアプリケーションであり、管理端末及び内部情報端末に搭載する。
8	閲覧ツール	システムに登録されているデータのうち一般公開できるデータのみを閲覧・印刷するためのアプリケーションであり、管理端末、内部情報端末及び閲覧端末に搭載する。

3.2 業務の概要

港区では、道路台帳及び境界確定図等の閲覧及び複写証明発行に関連する主な業務として、以下の(1)～(8)を行っている。

(1) 道路台帳管理業務

道路台帳の図面及び調書の電子データを作成・管理をする

(2) 境界・区域確定業務

境界確定業務で使用する電子データの作成・管理をする。

(3) 境界・区域図管理業務

上記(2)で作成した境界確定図等の管理をする。

(4) 公共基準点管理業務

港区公共基準点の成果の管理をする。

(5) 地籍調査成果管理業務

港区で実施した地籍調査の成果の管理をする。

- (6) 閲覧、複写発行業務
道路台帳平面図、境界・区域図、公共基準点成果及び地籍調査成果の閲覧及び複写発行を行う。
- (7) 証明発行業務
境界・区域図、地籍調査成果及び道路幅員証明の発行業務を行う。
- (8) 占用物件状況図の閲覧業務
占用物件埋設図の閲覧業務を行う。

3.3 現行システムの概要

現在の情報システムを下記のとおり示す。

- (1) ハードウェア構成
現行システムの使用機器を、別紙1「現行システム構成（ハードウェア）」に示す。
- (2) ソフトウェア構成
現行システムの使用製品を、別紙2「現行システム構成（ソフトウェア）」に示す。
- (3) ネットワーク構成
現行システムのネットワーク図を、別紙1「現行システム構成（ハードウェア）」に示す。

本システムは、現行システムと同様に各端末で独立して稼働できるスタンドアローン型での導入を前提とする。

3.4 調達の範囲及び情報システム化の範囲

- (1) 調達の範囲
 - ① アプリケーション開発を含めた情報システムの構築・テスト及び移行
 - ② 当該アプリケーション稼動のためのシステム設計
 - ③ 当該アプリケーションの運用及び保守
 - ④ 上記の関連作業

(2) システム化対象範囲

本作業では「3.2 業務の概要」で説明した業務のアプリケーションをシステム化範囲とする。今回のシステム再構築は、占用物件状況図の閲覧機能等の新規導入に伴う業務効率化に対応するためのシステム更新を主たる目的とするが、併せて、業務担当者の操作性向上の実現を図るものである。

3.5 委託作業の内容

本調達は、「3.4 (1) 調達の範囲」に示す業務について、下図及び下表に示す各工程に係る各作業を行う。

本調達におけるシステムの開発工程においては、原則としてウォーターフォール方式の開発手法を標準とするが、パッケージシステムにより本システムを開発する場合はその限りではない。

本システムの開発において、下記の標準開発工程にそぐわない場合には、より良いと思われる具体的な方策について、提案書において記載すること。

図1 標準開発工程



表1 工程別作業内容

工程	内容
要件定義 (業務・機能)	現状分析、課題分析を行い、発注者が求める要件を反映させ、システムに必要な機能や要件を定義する。
基本設計 (業務・機能)	「要件定義書 (業務・機能)」を基に基本設計を行う。
詳細設計 (業務・機能)	「基本設計書」を基に詳細設計を行う。
開発・単体テスト	設計 (業務・機能) 工程の成果物を基にプログラミング、単体テストを行う。単体テストにおいては、主にプログラムの論理構造に着目して実施する。(ホワイトボックステスト)
要件定義 (運用・保守・移行)	「要件定義書 (業務・機能)」、「基本設計書」を基に、発注者が求める要件を反映させ、運用、保守及び移行に必要な要件を定義する。
設計 (運用・保守・移行)	「要件定義書 (運用・保守・移行)」を基に、運用及び保守方法や障害発生時の対応について、実装方法を考慮したうえで運用・保守設計を行う。 また、システム移行及びデータ移行に備えて、移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画を作成する。
総合テスト (受入テスト含む)	開発したシステムが全体として想定したとおりに稼働するか、業務の流れに関する全ての要件 (機能) を網羅的に確認する。総合テストにおいてはプログラムの論理構造は気にせず、入力データと出力データの結果だけに着目して実施する。(ブラックボックステスト) 受入テストにおいては、発注者が主体となり、開発されたシステムが実際の業務に使用できるか、業務プロセスに適合しているか、要求仕様の正当性などを検証する。 なお、テスト工程における作業要件は「第6章 テスト作業要件」を参照すること。

移行	本番稼働に向けた移行計画を整備したうえで、移行リハーサルを実施し、その結果をもとに稼働判定を実施する。総合テスト及び総合テストの結果から、リリースの妥当性を判断する。リリース当日の段取りや体制、障害時の対応、責任分界等を事前に整理したうえでシステム移行を行う。
職員研修及び運用業者への引継ぎ	システム利用者である職員が、本システムの操作を習得するために必要な研修を実施する。 運用業者へ引継ぐ項目を明確にし、関係者間で合意を行う。また、合意内容に基づき、運用業者への引継ぎを行う。
運用	システムの設計された仕様及び構成の変更を、保守プログラムの適用等のほかは原則として行わずに、情報システムの稼働状態を維持することを目的とした運用の実作業を行う。
保守	システムの機能維持、品質維持等、情報システムを設計された仕様どおりに動作させることを目的とした保守の実作業を行う。

第4章 構築するシステムの稼動環境要件

本調達における前提となる現行システムの状況については以下のとおりである。

4.1 全体構成

本システムは、現行システムと同様に各端末で独立して稼働できるスタンドアローン型での導入を前提とする。ただし、図面データ等を各端末に転送及び印刷するため各端末及び複合機等をネットワークスイッチングハブで接続し LAN を構築する。

また、現行システムで使用している機器上にシステムを再構築させるため新たな機器を購入する必要はない。

4.2 ネットワーク全体構成

本業務に関連すると考えられる機器のネットワーク範囲は現行システムのネットワークどおりとする。

第5章 構築するシステムの要件

5.1 前提条件

本システムは、現行システムと同様に各端末で独立して稼働できるスタンドアローン型での導入を前提とする。

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.1.1	システム形態	<ul style="list-style-type: none"> ・システム形態はスタンドアローン型であること。 ・環境変化等にも際しても、バージョンアップ等の手段で、少なくとも5年は最適な状態で利用できるシステムであること。 	
5.1.2	ライセンス	<ul style="list-style-type: none"> ・利用人数に関わらず利用できるか、または利用人数に応じたライセンス形態を有していること。 <p>なお、今回の導入では、15名程度の職員の利用を予定している。</p>	
5.1.3	構成	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の構成にあたっては、現行システムの機器を使用すること。 	詳細は「3.3 現行システムの概要」を参照。

5.2 機能要件

本システムは、現行システムの機能を継承し、対象業務を適正、確実かつ効率的に行うシステムとして構築する。現行システムの機能要件の詳細については、別紙3「機能要件表」に示す。

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.2.1～ 5.2.26	機能要件	別紙3「機能要件表」のとおり	

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.2.27	機能要件	システム更新の主たる目的である 占有物件状況図の閲覧機能 ※	閲覧ツールの図面表示機能内に設けること

※ システム導入における主な作業要領

- ・約130枚（図面サイズ：A0）のPDFデータをDWG形式に変換
- ・各図面に座標系を付与して結合処理
- ・図面編集（図枠・タイトル・凡例等の修正）

5.3 非機能要件

5.3.1 規模要件

(1) 利用者数

本システムの利用者は、港区職員等であり、具体的には以下のとおりである。

表2 利用者

区分	利用者数
システム管理者数	3人
業務担当者数	15人程度
同時利用者数 (=端末数)	最大4人

(2) データ量

現行システムにおける主なデータ量、データ形式及びデータ変動量（見込み）は別紙4「現行システムにおける主なデータ量及びデータ形式」に示す。

上記の規模要件を前提に、次項以降に示す要件を満たすこと。

5.3.2 性能要件

端末利用者にとって快適な作業を実現でき、かつシステムの日常運用を円滑に進めることができるために下記の処理速度を実現すること。

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.2	性能	画面の切替等にかかる時間は、平常時において5秒以内とする。	
		図面の印刷に係る時間は、1分以内とする。（複合機等のスタンバイからの復帰時間等を含まない）	
		管理端末からのネットワークを介したデータ更新作業は、1回あたり5分以内とする。	

5.3.3 信頼性要件

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.3	信頼性	区の規模、利用者数、端末数やシステム処理量が十分に考慮され、システムが支障なく動作できること。稼働率は下記のサービスレベル（SLA）を満たすこと。 【参考：現在の内部情報系システム SLA】 ・サービス稼働率（平日）：99.5%以上 （平日8時30分～18時00分における稼働率）	

		・サービス稼働率（全日）：99.0%以上 （24時間365日における稼働率 ※計画停止を除く）	
		RT0は最長24時間とすること。	
		RPOは最長1週間とすること。	
		管理端末はUPSを設置し、停電におけるデータ損失が発生しないようにすること。	
		管理端末はRAID1（ミラーリング）を採用し、ハードディスクの物理的な障害に対応できるようにすること。	

5.3.4 拡張性・柔軟性要件

【要求事項】

要求ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.4	拡張性・柔軟性	歴年で保有するデータベースやファイルが、将来、調達において指定した量から増加した場合でも、プログラムやファイル等を改修することなく対応できるようにすること。	
		業務アプリケーションの構成は、データ管理部分、業務ロジック、ユーザーインタフェースを分離・分割し、相互の独立性を高めることにより、機能追加や保守作業に対する影響範囲を局所化でき、システムの改変に対する柔軟性が確保できるように配慮すること。	

5.3.5 事業継続性要件

【要求事項】

要求ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.5	事業継続性	事業継続に関わるリスクに対しては、1年に一度システムのバックアップ媒体を作成する。また、データに関しては各端末のデータを最新に維持することで、これをバックアップデータと定義し、これらのバックアップを用い、復旧できること。	
		管理端末は事業継続性を考慮してUPSやRAIDによる対策を実施すること。	

5.3.6 運用性要件

下記を実現する仕組みについて、提案書に記載すること。運用監視ツール等を開発する場合は、その見積も含めること。

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.6.1	運用性	サービス時間帯として原則、執務時間帯（原則 8:30~17:15）を保障すること。	
		臨機に、システムの起動や強制終了、ジョブスケジュールの変更など、柔軟なサービス提供に対応できること。	
		システムの終了においてシステム利用中の場合は、データの不整合が発生しない形式でのサービス停止が行えること。	
5.3.6.2	バックアップ	年に一回、全ファイルのバックアップデータを DVD 等で保管し、必要に応じてファイル単位でのデータリストアを可能とする仕組みを設けること。	
		業務データについて、バックアップ機能を有すること。	
		処理件数、データ量等を勘案した、適切なバックアップ方式を採用していること。	

5.3.7 保守性要件

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.7	保守性	保守機器があることを前提に、不具合発生時に早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。	
		ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。	
		ソフトウェア構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。	
		セキュリティホールが発見された場合の設定の変更やセキュリティアップデートの適用等の対策、その実施に先立つ調査・検証を適宜行うことを想定した仕組み又は手順を提供すること。	Windows セキュリティパッチ等の適用も含む

5.3.8 情報セキュリティ要件

(1) 下記の各セキュリティ要件は発注者が求める必須要件であるが、全てについて具体的な実現方法を提案書に記載すること。また更に良い機能等があれば提案すること。

ア) 認証

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.8.1	認証	システム上のデータを取扱える権限を持った利用者を認証できること。	
		当該ログイン手段について、長さ又は複雑さの要件を満たさないパスワードの設定を制限する機能、及び連続したログインの失敗があった際にアカウントを一時的に無効化する機能を備えること。また、これらの他に不正なログインの試行に対抗する機能として必要と考える機能があれば備えること。	

イ) 権限管理

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.8.2	権限管理	システムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員が用いるアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。	

ウ) アクセス制御

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.8.3	アクセス制御	システムにおけるそれぞれの職務・役割（システム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員）に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。	
		権限にあわせて画面やメニューの表示が制御されること。	
		データに対して、参照を許可し更新を許可していない場合は、入力不可やメッセージの通知等により、適切に入力を制御する機能を有していること。	

エ) ログの取得・管理

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.8.4	ログの取得・管理	システムの利用記録、例外事象の発生に関するログを取得すること。また、十分なストレージ容量を確保し、取得したログを3年間保管すること。取得できる履歴の範囲（利用者、端末等）を示すこと。	
		ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。	
		ログに記録される時刻にずれが生じないように、システム内の機器の時刻を同期する機能を備えること。	
		容量の不足や障害の発生等により、ログが取得できなくなるおそれのある事象が発生した場合、又はログが取得できなくなった場合、保守作業時に確認し速やかに対処すること。	
		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できる機能を備えること。	

オ) セキュリティ管理のための機能

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.8.5	セキュリティ管理	システムに導入・開発するセキュリティ機能（本章ア）～エ）に記載したものを含む。）に関する統合的な管理、異常及び故障の発生に関しては、保守作業時に確認し対処すること。	

(2) 発注者以外の本システム利用者の情報セキュリティ水準低下を防ぐため、受注者はアプリケーションの開発において以下の点のそれぞれについて、具体的な措置を講じ、発注者と協議の上で実施すること。

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
5.3.8.6	セキュリティ水準	アプリケーションに不正プログラムが含まれないこと。	
		アプリケーション脆弱性を含まないこと。	

	他に手段がない場合を除き、実行形式プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
	コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段（電子証明書等）がある場合は、利用者にそれを提供すること。
	脆弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用やセキュリティ水準を低下させる設定変更を利用者に要求しないこと。
	サービス利用に当たって必須ではない、利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能を組み込まないこと。

第6章 委託業務の作業要件

6.1 設計・構築作業要件

本業務における設計・構築作業要件は以下のとおりである。

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.1.1	設計構築 作業	本システムの設計及び構築を実施すること。	
		本システムの構築作業は、本庁に設置される端末を用い実施すること。 端末の利用台数及びスケジュールを発注者と調整すること。	

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.1.2	移行管理	開発から運用へ円滑に移行するために、システム利用者が実施し得るオペレーションのための基準や運用引継ぎに必要なドキュメントを定義し、運用の引継ぎを実施すること。	

6.2 テスト作業要件

6.2.1 テスト計画書の作成

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

(1) テスト全体計画

テスト種別とそれぞれのテスト観点を明らかにすること。

(2) 総合テスト計画（単体テスト計画を含む）

作業内容、実施範囲、実施体制、実施環境、スケジュール、合否判定基準等を明確にすること。各項目の記載内容を以下に示す。

表3 総合テスト計画の記載内容

項目	内容
作業内容	総合テストの目的、確認・検証事項
	総合テスト実施手順、実施者
	総合テスト結果報告方法
実施範囲	総合テスト対象のシステム/範囲
	総合テストにおける「総合」の範囲
実施体制	業務主管課及びシステム主管課の体制と役割、責任範囲
	構築事業者の体制と役割、責任範囲
	その他関係者（現行事業者等）の体制と役割、責任範囲
	総合テストにおけるコミュニケーション管理方法

実施環境	総合テストを実施する場所
	総合テストで利用する環境
	実施環境・ツールの前提条件・特記事項等
スケジュール	全体スケジュール
	各工程の作業スケジュール（テスト準備、テスト実施、バグ・不具合の修正、テスト結果取りまとめ・報告）
合否判定基準	合格基準（品質管理指標、合格水準）
	不合格時の対応方法（再テスト、追加テスト等）

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.2.1	テスト計画	上記に示す、実施するテスト工程の詳細が記載されたテスト全体計画、総合テスト計画を作成して提出すること。また、発注者が主体となって実施する受入テストについては支援すること。	

6.2.2 テストの実施

(1) テスト工程共通要件

単体テスト、総合テストの各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

- ア) テストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- イ) 発注者との作業調整を行うこと。
- ウ) 発注者に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- エ) 各テストを行うため、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に作成の上、提出すること。
- オ) 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、発注者と協議の上、テスト実施報告書を作成すること。
- カ) 他システムとの接続試験を実施する際には、港区職員、当該システム業者と十分な調整を図り、受注者の負担と責任において実施すること。

(2) テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

- ア) 受入テスト以外のテストデータは、原則として受注者において用意すること。
- イ) テストデータの管理は、受注者が責任を持って行うこと。

(3) テスト環境要件

テスト環境に係る要件を以下に示す。

- ア) 単体テストに必要な機器等は、受注者の負担と責任において準備すること。

イ) テスト環境における受注者のセキュリティ要件は「第 11 章 契約条件等」の記述に従うこと。

(4) 総合テスト要件

総合テストに係る要件を以下に示す。

ア) ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。

イ) 性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境により相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。

ウ) 総合テストでは、以下の項目について確認を行うこと。

① 機能性

- ・システム機能が、正常系、異常系共に仕様書どおりに動作すること。
- ・情報セキュリティ要件を満たしていること。

② 信頼性

- ・信頼性要件を満たしていること。
- ・障害が発生した際の回復処理が適切であること。

③ 操作性

- ・要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。

④ 性能

- ・システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

(5) 受入テスト支援要件

発注者が主体となって実施する受入テストに係る要件を以下に示す。

ア) 受入テストにおける具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト計画書を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるように工夫すること。

イ) 受入テストは発注者が主体となって行うが、発注者の求めに応じて受入テストを支援するための要員を確保すること。

ウ) 受入テストで必要となるテストデータについて準備するのを支援すること。

エ) 受入テストで確認された障害について対応方針を提示し発注者の承認を得ること。

オ) 発注者に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.2.2	テスト作業	上記のテスト実施要件を満たすこと。	

6.3 移行作業要件

6.3.1 移行

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.3.1	移行作業	移行計画書に下記の要件を具体的に記述し、それに基づいて発注者の了承を得ながら作業を進めること。	
		現行システムからの情報・データの抽出に関しては、発注者側より抽出・提供する。受注者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、本システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等を行い、移行作業を実施すること。	
		移行は、令和7年3月までに実施すること。	
		移行対象データ量及びデータ形式は、「5.3.1 (2) ア 現行システムにおける主なデータ量及びデータ形式」を参照すること。	

6.3.2 移行作業に対する提案要求

【提案事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.3.2.1	移行作業の品質向上	移行作業の品質向上につながる具体的な手法・取組みを提案すること。	
6.3.2.2	発注者の負荷軽減	発注者の作業負荷軽減や費用抑制につながる具体的な手法を提案すること。	

6.4 職員研修作業要件

システム利用者（職員）が、本システムの操作を習得するために必要な研修を実施すること。研修の事前準備、講師等は受注者が行うものとするが、利用するシステムや研修場所は発注者の環境を利用することを想定している。

(1) 研修対象者

- ・システム管理者 3人程度
- ・システム利用者 15人程度

(2) 実施内容

- ・システム管理者向け研修（システム運用マニュアルを基に実施）
- ・システム利用者向け研修（システム利用マニュアルを基に実施）

(3) 実施回数

- ・システム管理者向け研修 2回
- ・システム利用者向け研修 5回

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.4	職員研修の実施	上記の要件を満たすこと。	

6.5 運用・管理について

6.5.1 変更・構成管理

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.5.1	変更・構成管理 業務	システムに対する変更を一元的に管理し、 変更内容を評価すること。	
		システムの構成情報を最新の状態で管理す ること。	

6.5.2 オペレーション

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.5.2	オペレーション 業務	定期的な機器の稼働確認を実施すること。	

6.5.3 バックアップ

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.5.3	バックアップ 運用	定期バックアップの世代管理は全世代とす ること。	
		発注者からの依頼により、システム構成変 更作業前後のシステム領域とデータ領域の フルバックアップを取得すること。	

6.5.4 リストア

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.5.4	リストア運用	取得したバックアップデータを用い、発注 者からの依頼によりリストアできること。	

6.5.5 運用作業の改善提案

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.5.5	運用作業の改善提案	受注者は、年度末までに年間の運用実績を取りまとめると共に、必要に応じて中長期運用・保守作業計画、運用計画、運用実施要領に対する改善提案を行うこと。	

6.5.6 システム更改時の引継ぎ

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.5.6	システム更改時の引継ぎ	受注者は、発注者が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。	

6.6 保守作業要件

保守業務は、問合せ窓口を設置し、ハードウェア・OS 関連・パッケージ・ミドルウェア 関連等、本システムに係る障害への対応とバージョンアップ等の変更への対応を実施することとする。

保守作業を実施するに当たり、業務上、利用を許可していない機器やソフトウェア等を持ち込んで作業する場合には、発注者と協議の上、実施すること。

6.6.1 保守契約時間帯

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.6.1	保守契約時間	保守対応は、開庁日・開庁時間帯は土日、祝日及び年末年始を除く 8:30～17:15 とすること。ただし、障害時及び緊急時に備え FAX・メール等での受付は 24 時間体制とすること	
		保守対応以外の時間帯に発生した障害については、翌営業日にすみやかに保守対応すること（システム障害時の緊急対応はこの限りではないこととする）。	

6.6.2 保守体制

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.6.2	保守体制	保守業務は区に常駐しない体制で対応すること。	
		事業者内に、問合せ窓口を設置すること。	
		保守対象に障害が発生又は不具合が判明した場合や、緊急に必要な予防保守等の定期メンテナンス日以外の緊急保守作業が必要となった場合は、直ちに発注者と調整を実施し、実施日時・作業手順等を取り決めて速やかに保守作業を行うこと。 ※土日祝日の閉庁日でも、稼働施設があるため、無条件のシステム停止は不許可	
		構成するハードウェア、ソフトウェア等は全て保守対象と考え、事業者は各構成要素の保守実態に関わらず、一括して窓口として機能すること。	
		障害発生時に、「パッケージ・ミドルウェア保守」、「通信回線」等の各ベンダと連携し障害対応を行い、対応完了時に報告を行うこと。また、保守対象が障害の起因でない保守ベンダに対しても復旧に必要な対応を求めた場合、対応すること。	

6.6.3 定期保守

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.6.3	定期保守	予め計画を設定した上で、定期的に点検、報告を行うこと。	
		定期システム保守作業のためのメンテナンス可能日は、定例スケジュール化すること。	

6.6.4 定期報告

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.6.4	定期報告	定期保守実施時に保守対応状況の報告を行うこと。	

6.6.5 ドキュメントの維持管理

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.6.5	ドキュメントの維持管理	保守等によりドキュメント変更が発生した場合、納入済みのドキュメントを訂正すると共に、変更した設定情報等を適切に管理すること。	

6.6.6 パッケージ等の保守

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.6.6	パッケージ等の保守	改良、機能強化等によるバージョンアップの情報提供、適用対応を行うこと。	
		バージョンアップによるプログラムリリースや配布について、必要性を検証した上で、システムの運用に支障のないよう実施できること。	

6.6.7 その他保守作業

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.6.7	その他保守作業	その他の保守作業として以下を想定すること。 ・職員の操作ミス等で、不正データが生じた場合の対応方法の報告 ・セットアップ項目（登録文言、組織コード等）の変更 ・組織コード等のコード体系の変更が見込まれる場合に、変更可否の調査と対応方法（代替案を含む）の報告	

6.6.8 保守作業の改善提案

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.6.8	保守作業の改善提案	受注者は、年度末までに、年間の保守実績を取りまとめると共に、必要に応じて中長期運用・保守作業計画、保守実施要領に対する改善提案を行うこと。	

6.6.9 システム更改時の引継ぎ

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.6.9	引継ぎ	受注者は、発注者が本システムの更改を行う際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。	
		受注者は、本契約の終了後に他の保守事業者が本情報システムの保守を受注した場合には、次期保守事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。	

6.6.10 保守作業に対する提案要求

【提案事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
6.6.10	発注者の 負荷軽減	発注者の作業負荷軽減や費用抑制につながる具体的な手法を提案すること。	

第7章 廃棄要件

7.1 次期システムへのデータ抽出

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
7.1	次期システムへのデータ抽出	本調達におけるシステムの次期システムへのデータ移行を考慮し、汎用的なデータ形式で、全件分のデータ抽出を可能とすること。	
		本調達におけるシステムの次期システムへのデータ移行を考慮し、最新のファイルレコードのレイアウト、コード表など必要となるドキュメントを提出すること。	

7.2 廃棄

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
7.2	廃棄	本システムのライフサイクル満了に伴い廃棄を行う際には、情報漏洩等を発生させないようにデータの消去を行うこと。	
		廃棄するハードウェアがある場合には、安全に配慮して機器の取り外しを行うこと。	

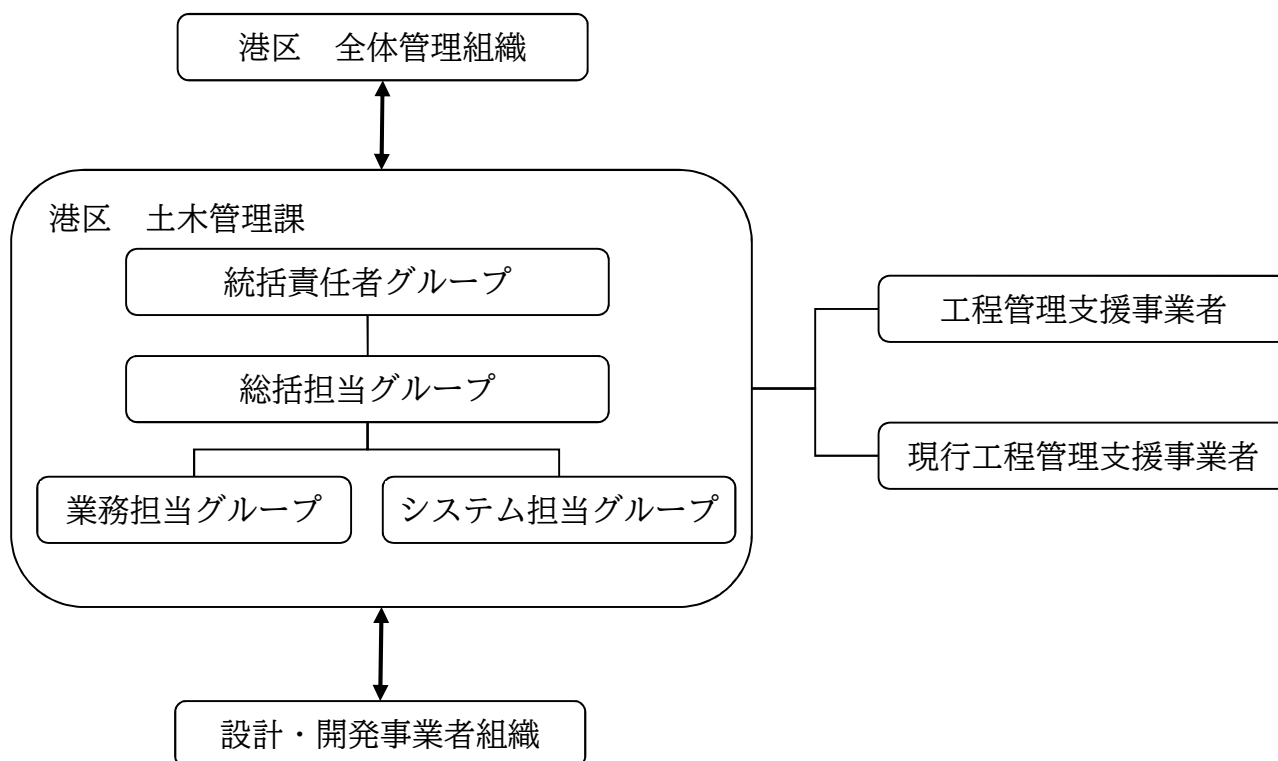
第8章 実施体制及び作業の実施方法に関する要件

8.1 実施体制

(1) 全体体制

本作業に関連する業者や港区の組織を以下に示す。

図2 全体体制



(2) 受注者体制

受注者は、本作業を履行できる体制案を提出し、発注者の了承を得ること。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は事前に発注者の了承を得ること。

また、受注者は、本作業の履行が確実に行われるよう、本作業の全期間に渡って、必要となるスキル、経験を有した要員の確保を保證すること。

ア) 受注者側の体制（責任者・実施責任者を含む実行部隊）

イ) 受注者側の実施責任担当者

責任担当者に求める要件は、次のとおりとする。プロジェクト管理担当責任者と設計開発担当責任者は兼任して差し支えないものとする。

① プロジェクト管理担当責任者

進捗管理手法に精通し、経験を有すること。

② 設計開発担当責任者

データベース・システムの企画・設計に関する知見や技術を有すること。

ウ) 連絡体制（受注者側の対応窓口）

- (3) 港区職員が受注者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行える体制とすること。
 なお、受注者は作業体制図を作成・提出すること。

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
8.1.1	実施体制	上記の要件を満たす実施体制を敷くこと。	

8.2 作業場所

- (1) 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

8.3 プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画

受注者は、契約後直ちに「プロジェクト計画書」又は「業務計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。「プロジェクト計画書」には、構築の目的・目標、作業範囲、体制と役割分担（発注者及び受注者）、スケジュール、コミュニケーション（会議体、連絡方法、窓口等）、成果物一覧（種類と納品時期）、業務管理の方法（進捗・課題・リスク管理等）等が記載されることとする。

(2) 進捗管理

ア) スケジュール管理

「プロジェクト計画書」には、「スケジュール（WBSを含む）」を附属資料とし、「スケジュール（WBSを含む）」をもとに進捗管理を実施すること。

イ) 進捗報告

進捗報告においては、「進捗報告書」を作成し、定められた報告期間に実施したプロジェクトの進捗状況を発注者に報告すること。

ウ) 会議体

会議体は「プロジェクト計画書」で定める内容に沿って実施すること。なお、各会議体における議事録については3営業日以内に作成し発注者へ提出すること。

(3) 変更管理

受注者は、制度や方針の変更から仕様等の変更が余儀なくされる場合には、変更管理を行うこと。変更管理においては、「変更管理表」を作成し、変更対象資料、理由、変更前後の状態、変更による影響、変更者等を記録すること。

(4) 品質管理

受注者は、「プロジェクト計画書」において品質を担保するための定量的な基準としてレビュー密度やテスト密度などの指標の採用を定めること。具体的な数値について各テストの個別計画にて定めること。なお、プロジェクトにおいて定量的な品質指標を採用できない場合には、発注者と合格基準を含めた協議を行うこと。

(5) 課題管理・リスク管理

受注者は、プロジェクトを実行する上で発生する課題については、「課題管理表」を用いて明文化し、検討経緯や対応方針を記録、管理すること。

(6) コミュニケーション管理

受注者は、プロジェクトのコミュニケーション管理について、コミュニケーションルールを明確にし、実施すること。

(7) 情報セキュリティ管理

受注者は、プロジェクトに参加するもの全員に対する情報セキュリティ管理の遵守、港区情報安全対策指針及び港区個人情報保護条例に沿った安全性の確保が可能な計画を作成すること。

(8) 構成管理・文書管理

受注者は、プロジェクトの成果物を管理する目的や作成する成果物を明確にし、作成した成果物を格納した場所を明確にして、その成果物の変更時の維持管理を実施すること。

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
8.3.1	プロジェクト管理	上記の要件を満たすプロジェクト管理を実施すること。	

8.4 納入成果物

(1) 納入成果物一覧と期限

成果物は下表に挙げるものを予定している。専門用語には必ず説明を付すこと。

なお、パッケージシステムにより本システムを構築する場合は、発注者と協議の上、納入対象成果物を決定する。

表4 納入成果物及び納入期限

No.	成果物名	内容	納入期限
1	プロジェクト計画書	<ul style="list-style-type: none">・プロジェクト概要・開発体制（作業、機密保持、品質管理、担当者名簿など）・スケジュール（WBSを含む）・役割分担・会議体議事録（定例会議や品質会議等）	プロジェクト開始後1週間以内

No.	成果物名	内容	納入期限
2	要件定義書（業務・機能）	<ul style="list-style-type: none"> ・要件定義書 （システム導入の目的と目標） ・個人情報の有無 ・概要仕様書 （システムの概要やシステムの構想を記述したシステム化の対象領域） ・システム構成図 （システムの概念やそれを構成する鳥瞰図） 	プロジェクト開始後1か月以内
	要件定義（業務・機能）工程完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・要件定義（業務・機能）工程完了報告 	
3	基本設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・機能一覧、業務一覧 （システム全体に対する機能と業務個別の機能） ・入力出力一覧 （画面を構成するアイテムや印刷内容を記述する） ・非機能要件定義書 （非機能要件（SLA）について記述） ・情報セキュリティ設計書 ・業務運用計画書 （業務運用やシステム運用及び保守等） 	プロジェクト開始後3か月以内
	基本設計工程完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計工程完了報告 	
4	詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・システム方式 ・ネットワーク構成図 （論理、物理） ・IP アドレス一覧 ・機能設計書 ・画面仕様書 ・帳票仕様書 ・テーブル定義書 ・環境定義書 （パラメータシート） ・記述様式 等 	プロジェクト開始後6か月以内

No.	成果物名	内容	納入期限
5	プログラム一式	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム本体※ ・環境設定ファイル ・データベースファイル 	履行期限日
	単体テスト仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト項目、実施結果 	
	開発工程完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・開発工程完了報告 	
6	要件定義書（運用・保守・移行）	<ul style="list-style-type: none"> ・要件定義書（運用・保守・移行） 	履行期限日
	要件定義（運用・保守・移行）工程完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・要件定義（運用・保守・移行）工程完了報告 	
7	運用・保守設計書	<ul style="list-style-type: none"> ・作業項目及び作業概要 ・役割分担 ・作業体制 ・作業スケジュール ・整備する保守関連文書 ・保守における成果物 ・保守形態、保守環境 等 	履行期限日
	移行計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・移行対象 ・移行方式 ・リスク管理 	
	設計（運用・保守・移行）工程完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・設計（運用・保守・移行）工程完了報告 	
8	テスト全体計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト種別及びテスト観点 	履行期限日
	総合テスト計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・作業内容 ・実施範囲 ・実施体制 ・実施環境 ・スケジュール 	
	総合テスト仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト対象シナリオ及びケース名称 ・確認・検証事項、テスト結果の予測 	
	総合テスト実施報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・総合テスト実施結果 ・総合テスト実施報告書 	

No.	成果物名	内容	納入期限
		・テスト結果として求めるエビデンス（根拠資料）	
	総合テスト工程完了報告書	・総合テスト工程完了報告	
9	移行実施計画	・体制図	履行期限日
		・タイムスケジュール ・作業手順書 ・正常性確認方法及び観点	
	移行実施報告書	・移行実施報告	
10	運用マニュアル・教育教材	・システム管理者、利用者向けマニュアル	履行期限日
	研修計画書	・運用操作研修実施計画	履行期限日
	研修実施報告書	・研修実施報告	履行期限日
11	構築環境等一式	・本業務において構築した環境（機器、ソフトウェア等を含む）。	履行期限日

注※ パッケージまた、発注者が別途調達するハードディスク及び CD-ROM 等に格納すること。

注 担当者・体制表等、変更があれば都度提出すること。

(2) 形式等

書類（紙媒体）は、A4 判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの 2 部（原本 1 部、複写 1 部）を提出すること。

書類（電子媒体）は、CD-R 又は、DVD-R により 1 部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office 又は Adobe Reader に対応できるデータ形式とする）。

(3) 納入場所、納入条件

発注者の指定する場所に納品すること。

なお、詳細については、別途当区担当職員の指示に従うこと。

(4) 検収方法

ア) 受入テスト

- ① 「6.2 テスト作業要件」に従い受入テストの合格をもってプログラム等についての検収とする。
- ② テスト時に使用した一時ファイル等の不要なファイル等は、受入テスト終了後、受注者において削除すること。

イ) 書類の検収

- ① 設計書等、開発の各段階でレビューを行う。納品時に検収会議を行って、ドキュメント品質も検収する。

【要求事項】

要求 ID	評価項目	要求内容	留意事項
8.4.1	納入成果物	上記に示すドキュメントを納品すること。 成果物は各業務の完了時に提出を行い、内容は発注者と協議し、承認を得たものを提出すること。また、システムを段階的に構築する場合は、各構築完了時に更新した成果物を提出すること。	

第9章 契約条件等

記載項目以外は「契約条項」に定めるとおりとする。

9.1 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (10) 受注者は、個人情報について、別紙個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければならないものとする。
- (11) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、発注者が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。
- (12) 受注者は、システム運用管理業務を担当する者の氏名の一覧表を提出すること。
- (13) 受注者は、業務上収集した区民等の個人情報を自社で使用するシステムで管理する場合は、契約締結後、速やかに発注者と協議し、承認を得ること。

9.2 支払い方法

事業終了後に受注者の請求に基づき一括で、支払うものとする。

9.3 運輸責任

委託業務にかかわる貸与品、資料及び納入すべき契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

9.4 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

第10章 その他特記事項

10.1 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

10.2 問合せ先

港区街づくり支援部土木管理課土木管理係（担当 大畑）

電話（代）3578-2111 内線 2255 ファクシミリ 3578-2344

■ システム構成図 (ハード構成 & ネットワーク接続図)



■ システム構成図（ソフトウェア構成）

管理業務用PC



- 管理用PC
 - ・OS
Windows11Professional 64bit SP1
 - ・GIS ソフト
インフォマティクス社製 SIS8.0 ActiveX Manager
 - ・統合道路情報管理システム
マスタ管理ツール/内部管理ツール/図面閲覧ツール/幅員証明発行ツール
 - ・橋梁台帳閲覧システム
 - ・共同溝台帳閲覧システム
 - ・セキュリティソフト
ノートンアンチウイルス
 - ・その他
Adobe 社製 Acrobat Standard 2017
Adobe 社製 Photoshop el 2018
(株)FM システム製 Croscope2

窓口業務用PC



- 内部管理用PC
 - ・OS
Windows11 Professional 64bit
 - ・GIS ソフト
インフォマティクス社製 SIS8.0 ActiveX Manager
 - ・統合道路情報管理システム
内部管理ツール/図面閲覧ツール
 - ・セキュリティソフト
ノートンアンチウイルス
 - ・その他
Adobe 社製 Adobe Acrobat Reader



- 閲覧用PC
 - ・OS
Windows11 Professional 64bit
 - ・GIS ソフト
インフォマティクス社製 SIS8.0 ActiveX Viewer
 - ・統合道路情報管理システム
図面閲覧ツール
 - ・セキュリティソフト
ノートンアンチウイルス
 - ・その他
Adobe 社製 Adobe Acrobat Reader

1) 統合道路情報管理システム要件

機能概略	機能詳細	備考
GIS	インフォマティクス社製 SIS8.0 SR2	Manager×2 / Viewer×2
地図データ	ZENRIN ZmapTown2 住宅地図	
	ZENRIN BlueMap Database	
PC 動作環境 (IRISの動作要件)		
OS	Windows 11 Pro 64bit 版	BIZ UD フォント使用
表示解像度	1280×1024 以上	スクエア型液晶を推奨
Memory	8GB	8GB 以上を推奨
Graphic Board	Intel 内蔵標準 HD Graphic	地図表示に十分な性能が必須
HDD	500KB HDD 内蔵(管理端末は Raid1)	図面等資料保管に必要な容量
DVD	DVD Writing 機能あり	インストール用としても使用
Network	1000Base-T	接続機器：7 台 (別途 HUB を準備)
USB	USB2.0 x1/USB3.0 x1 以上	ドングルおよび保守用
UPS	300W 程度以上 自動シャットダウン機能が必須	正常にシャットダウンが終了する性能を有すること
プリンタ	A3 カラーレーザープリンタ	不正コピー抑止機能を有すること
	A0 複合機 (スキャナ/プリンタ)	KIP7170 同等以上の性能
NAS	1TB 以上、Raid1	主にセキュリティログ保管用
LAN	1000BASE-T	8 ポート HUB を設置
アプリケーション		
管理端末のみ	Microsoft Office Standerd	WORD/EXCEL
	Norton Antivirus	ウィルス感染対策
	Adobe Acrobat Standard	PDF 編集/表示
	Adobe Photoshop Elements	JPEG 編集
	EdgeSweeper	TIFF 編集
	DWG TrueView	DWG 表示用フリーソフト
	PortShutter Premium	USB 等外部接続制御用
	DVDライター等、PC 標準添付ツール	使用しないアプリは削除
管理端末以外	Norton Antivirus	ウィルス感染対策
	Adobe Acrobat Reader	PDF 表示
	PC 標準添付ツール	使用しないアプリは削除
保守要件	5 年間出張修理	翌営業日対応、保守部品付き

※ 現行システムは、上記表の本要件により準備された環境にて稼働しており、新システムにおいても同環境にて稼働させることとする。

2) 各ツール機能

2-1) 閲覧ツール

機能概略	機能詳細	備考
【要求 ID 5.2.1】 スタンバイ画面 (通常⇔昼休み)	自動戻り	指定時間の無操作で自動表示される画面(起動画面) (昼休みモードとの切り替えあり)
【要求 ID 5.2.2】 検索機能	住所検索	町名→丁目→番→号にて絞り込み検索
	地番検索	町名→丁目→番地にて絞り込み検索
	地図検索	表示にて町名→丁目により絞り込み検索
【要求 ID 5.2.3】 地図表示	住宅地図 ブルーマップ	<ul style="list-style-type: none"> 検索結果として住宅地図を表示 拡大/縮小/スクロール/中心点移動の機能を持つ 住宅地図とブルーマップ表示が On/Off 可能 表示色としてカラーとモノクロの選択可 表札表示が On/Off 可能(デフォルト設定の変更可)
【要求 ID 5.2.4】 索引表示	道路台帳平面図	<ul style="list-style-type: none"> 表示エリアの道路台帳平面図を表示 表示されている画面の図郭名を表示(1~4つの表示) 拡大/縮小/スクロール/中心点移動の機能を持つ 印刷縮尺固定で表示エリアの印刷が可能 路線番号索引の重ね表示を On/Off 可能
	境界・区域図	<ul style="list-style-type: none"> 境界確定図および区域図の索引を表示 索引を選択することで境界・区域図面を表示 選択した索引近くの索引を5か所まで一覧表示 表札表示が On/Off 可能 地籍調査データが存在する場合は、地籍図表示が可能 敷地構成索引表示への切り替えが可能
	路線番号	<ul style="list-style-type: none"> 表示エリアに路線番号索引を重ねて表示 拡大/縮小/スクロール/中心点移動の機能を持つ 選択した路線索引の号線名称が表示 表札表示が On/Off 可能 区域変更索引表示への切り替えが可能 路線番号告示情報ファイルを PDF 表示可能
	公共基準点	<ul style="list-style-type: none"> 三角点/1~3級基準点/東京都1級基準点/補点/図根点/補助点を指定背景図に重ねて表示 補助点の表示は On/Off 可能
	地籍図	<ul style="list-style-type: none"> 境界・区域図表示画面より切り替え表示される 地番の色により証明可/不可が分かる 拡大/縮小/スクロール/中心点移動の機能を持つ 印刷スケールの選択が可能 印刷は証明/複写が選択可能 図根点網図の表示が可能(表示後印刷が可能)

機能概略	機能詳細	備考
【要求 ID 5.2.4】 索引表示	占有物件状況図	<ul style="list-style-type: none"> 表示エリアの占有物件状況図を表示 表示されている画面の図郭名を表示（1～9つの表示） 拡大／縮小／スクロール／中心点移動の機能を持つ
	敷地構成	拡大／縮小／スクロール／中心点移動の機能を持つ 表札表示が On/Off 可能
	区域変更	区域／廃止索引の表示がそれぞれ On/Off 可能
【要求 ID 5.2.5】 図面表示	境界・区域図	<ul style="list-style-type: none"> 境界・区域図索引画面にて選択された索引の図面表示 図面の拡大／縮小／中心移動／全体表示が可能 図面の複写／証明印刷が可能（原寸印刷）
	公共基準点	選択された基準点の点の記・成果表を表示
【要求 ID 5.2.6】 印刷	道路台帳平面図	表示中の道路台帳平面図を A3 にて印刷
	境界・区域図	<ul style="list-style-type: none"> 印刷対象図面を複数選択することで一括印刷する 印刷時に用紙サイズ／証明の合計を表示 1つの索引にて複数枚（分割）印刷あり 複数枚印刷が証明印刷の場合は、1枚目のみ証明 証明印刷時は証明番号の変更可能 一度選択した索引のキャンセルが可能 証明／複写のコメントが変更可能 証明番号の自動インクリメント 証明記号／年度等の編集が可能
	公共基準点	<ul style="list-style-type: none"> 画面の印刷 点の記・成果表の印刷
	地籍図	<ul style="list-style-type: none"> 地番を選択することで地籍図の印刷が可能となる 証明と複写とで印刷フォーマットおよび印刷対象が異なる 印刷対象は図／筆界点一覧およびコメント等となる 証明印刷における地番および筆界点は、証明に関するもの以外は印刷しない 証明番号の自動インクリメント 証明記号／年度等の編集が可能 図根点網図の印刷が可能 図面と筆界点一覧表の複数画像が対象

※ 本機能要件表については、操作性および画面構成について提案し、発注者との打ち合わせにより詳細仕様を決定すること。

2-2) 内部閲覧ツール

機能概略	機能詳細	備考
【要求 ID 5.2.7】 検索機能	住所検索	町名→丁目→番→号にて絞り込み検索
	地番検索	町名→丁目→番地にて絞り込み検索
	地図検索	表示にて町名→丁目により絞り込み検索
	索引図検索	<ul style="list-style-type: none"> ・一般査定図／換地図／敷地調査図／法定外公共物／旧公図／旧道路台帳平面図／譲与特定図／地籍調査の各索引図より対象索引を選択することで、その情報を画面表示する ・選択された索引に関連する図面の一覧を表示する 一覧より各図面の表示／印刷が可能 ・索引図の背景として住宅地図（グレー表示）の On/Off が可能 ・表示されている索引図の印刷が可能
	番号検索	境界確定番号／路線番号による検索
【要求 ID 5.2.8】 地図表示	住宅地図 ブルーマップ 道路台帳平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・検索結果として住宅地図を表示 ※ 索引図検索の結果は「図面一覧表示」 ・拡大／縮小／スクロール／中心点移動の機能を持つ
	基図切り替え	「住宅地図（ブルーマップ）」か「道路台帳平面図」を切替え可能
	住宅地図 表示モード	<ul style="list-style-type: none"> ・表札表示が On/Off 可能（デフォルト設定の変更可） ・背景の表示モードとしてカラー／モノクロ／非表示が選択可 ・住宅地図とブルーマップ表示それぞれの On/Off 切替可能
	道路台帳平面図 表示モード	<ul style="list-style-type: none"> ・表示中心点の図番表示あり ・背景の表示 On/Off 機能あり ・CAD と Tiff 図面の切替可能 ・建物形状の表示 On/Off 機能あり
	スケール変更	特定スケールの選択および任意スケールの入力により表示スケールの変更が可能
	印刷機能	表示画面の印刷機能あり
	【要求 ID 5.2.9】 索引表示 (地図表示の機能を含む)	路線・区域変更

機能概略	機能詳細	備考
【要求 ID 5.2.9】 索引表示 (地図表示の機能を含む)	境界・区域図	<ul style="list-style-type: none"> 境界確定図および区域図の索引を表示 索引を選択することで境界・区域図面を表示 選択した索引近くの索引を5か所まで一覧表示 地籍調査データが存在する場合は、地籍図表示が可能 敷地構成情報の表示へ切り替えが可能 索引の種別個々に表示 On/Off が可能 境界図番号の表示 On/Off が可能
	公共基準点	<ul style="list-style-type: none"> 三角点/1~3級基準点/東京都1級基準点/補点/図根点/補助点を指定背景図に重ねて表示 補助点の表示は On/Off 可能 選択した基準点の「点の記・成果表」を表示
	地籍図	<ul style="list-style-type: none"> 境界・区域図表示画面より切り替え表示される 地番の色により証明可/不可が分かる 地番の選択により関連点名一覧が表示 青または赤の地番を選択することで印刷が可能となる 印刷スケールの選択 (1/250 or 1/500) が可能 印刷は証明/複写が選択可能 図根点網図の表示が可能
【要求 ID 5.2.10】 図面表示	道路求積図	<ul style="list-style-type: none"> 選択路線の求積図表示 拡大/縮小/全体表示機能 画面表示を A3 で印刷
	境界確定図面	<ul style="list-style-type: none"> 選択された境界・区域図索引の図面表示 拡大/縮小/全体表示機能 画面表示を A3 で印刷 図面の原寸印刷
	図根点網図	<ul style="list-style-type: none"> 指定調査地区の図根点網図/図根点一覧を表示 拡大/縮小/全体表示機能 図面を A3 で印刷
	点の記・成果表	<ul style="list-style-type: none"> 選択された公共基準点の図面表示 選択された公共基準点の PDF 資料を表示 拡大/縮小/全体表示機能 図面を A3 で印刷
【要求 ID 5.2.11】 PDF 表示 (Acrobat Reader 機能による)	路線告示情報	選択 PDF の表示
	公共基準点	報告書等の表示
【要求 ID 5.2.12】 内部管理図面	関連図面表示	検索にて表示した地域の関連図面一覧を表示させる <ul style="list-style-type: none"> 中心からの距離 (m) を入力 表示画面全体
	対象図面選択	図面一覧の対象種別 (一般査定図/換地図/敷地構成図/旧公図/旧道路台帳平面図/譲与特定図) を選択

機能概略	機能詳細	備考
【要求 ID 5.2.13】 図面一覧表示	サムネイル表示	<ul style="list-style-type: none"> 指定エリアまたは索引検索により関連図面の一覧をサムネイル表示する 複数ページとなる場合はページ切替機能あり
	プレビュー表示	<ul style="list-style-type: none"> 選択した図面を表示 図面に関連した索引図表示 索引図の拡大／縮小／回転機能 ワンクリックで元に戻すことが可能 拡大／縮小／全体表示／原寸表示機能 画面表示を A3 で印刷
	印刷	選択図面を一括で原寸印刷する
【要求 ID 5.2.14】 境界・区域一括印刷	表示機能	前述「地図表示」と同等機能有り
	索引選択	一括印刷する対象を選択し一覧表に追加する
	印刷条件設定	印刷の条件（A3or 原寸／証明／部数）を索引毎に設定可
	一覧編集	追加した図面の削除が可能
	選択索引点滅	一覧に追加した全索引を点滅させる
印刷	一覧表に登録された図面を一括印刷する	
【要求 ID 5.2.15】 地籍調査実施状況	情報一覧表示	<ul style="list-style-type: none"> 地籍調査実施状況情報の追加／削除／修正が可能 対象情報：地籍調査の概要／年度別実施概要／19条5項指定実績／その他
【要求 ID 5.2.16】 地籍関連図書表示	関連図書閲覧	<ul style="list-style-type: none"> 調査地区別に保管された地籍調査資料の閲覧 PDF および画像ファイルが対象

※ 本機能要件表については、操作性および画面構成について提案し、発注者との打ち合わせにより詳細仕様を決定すること。

2-3)管理ツール

機能概略	機能詳細	備考
【要求 ID 5.2.17】 編集対象	境界・区域図	境界確定図および区域図の索引
	路線番号	路線番号の索引
	公共基準点	公共基準点の索引
	区域変更	路線および道路台帳図用の区域変更／廃止の索引
	敷地構成情報	敷地構成情報の索引
	地籍図	地籍図および地籍調査全体図の索引
【要求 ID 5.2.18】 検索機能	住所検索	町名→丁目→番→号にて絞り込み検索
	地番検索	町名→丁目→番地にて絞り込み検索
	地図検索	地図表示にて町名→丁目により絞り込み検索
	索引番号検索	境界確定／路線番号／基準点／区域変更にて番号検索
【要求 ID 5.2.19】 管理機能	ログ管理	印刷および編集のログ情報を表示／印刷
	図面コピー	編集済みデータを各端末にコピー
		各端末のデータ更新日をチェックして最新に更新
【要求 ID 5.2.20】 表示機能	境界・区域図	<ul style="list-style-type: none"> ・拡大／縮小の機能 ・上下左右、斜め方向へのスクロール機能あり ・選択地点の中心移動機能あり ・表示色として「色あり」と「色なし」の選択が可能 ・住宅地図とブルーマップ表示が On/Off 可能
	路線番号	<ul style="list-style-type: none"> ・拡大／縮小の機能 ・上下左右、斜め方向へのスクロール機能あり ・選択地点の中心移動機能あり ・表示色として「色あり」と「色なし」の選択が可能 ・住宅地図とブルーマップ表示が On/Off 可能
	公共基準点	<ul style="list-style-type: none"> ・拡大／縮小の機能 ・上下左右、斜め方向へのスクロール機能あり ・選択地点の中心移動機能あり
	区域変更	<ul style="list-style-type: none"> ・拡大／縮小の機能 ・上下左右、斜め方向へのスクロール機能あり ・選択地点の中心移動機能あり ・表示色として「色あり」と「色なし」の選択が可能 ・住宅地図とブルーマップ表示が On/Off 可能
	敷地構成情報	<ul style="list-style-type: none"> ・拡大／縮小の機能 ・上下左右、斜め方向へのスクロール機能あり ・選択地点の中心移動機能あり ・表示色として「色あり」と「色なし」の選択が可能 ・住宅地図とブルーマップ表示が On/Off 可能

機能概略	機能詳細	備考
【要求 ID 5.2.21】 表示機能	地籍図	<ul style="list-style-type: none"> ・拡大／縮小の機能 ・上下左右、斜め方向へのスクロール機能あり ・選択地点の中心移動機能あり
	地籍索引	<ul style="list-style-type: none"> ・拡大／縮小の機能 ・上下左右、斜め方向へのスクロール機能あり ・選択地点の中心移動機能あり
	19条5項指定 区域図	<ul style="list-style-type: none"> ・拡大／縮小の機能 ・上下左右、斜め方向へのスクロール機能あり ・選択地点の中心移動機能あり ・表示色として「色あり」と「色なし」の選択が可能 ・住宅地図とブルーマップ表示が On/Off 可能
【要求 ID 5.2.22】 編集機能		
境界・区域図	境界・区域追加	<ul style="list-style-type: none"> ・リンク図面参照 リンク図面の表示／印刷機能あり 属性値自動設定機能あり ・図面種類選択 ・証明区分選択 ・索引種別（非表示／未使用）情報付加 ・閉鎖指定（閉鎖／一部閉鎖）情報付加
	注記追加	必要な場合は赤文字を追加（引き出し線付きあり）
	境界・区域削除	指定索引の削除
	境界・区域変更	属性値（リンク図面）更新
	境界・区域申請	整理番号／担当者名／備考の属性を持つ申請索引を追加
	裏資料追加	整理番号／担当者名の属性を持つ索引を追加
	筆界索引追加	決定／協議中／不成立の索引を追加
	申請索引の確定	<ul style="list-style-type: none"> ・申請中索引を境界・区域として確定 「境界・区域追加」と同等の機能を持つ ・申請中索引を不成立として確定 整理番号／担当者名の属性を付加
	表示対象切替	確定／一部閉鎖／閉鎖／申請中／不成立／裏資料／筆界の表示切替機能あり
	属性検索	属性値により索引を検索する
	保存機能	編集結果の保存 編集画面終了時において未保存の場合は確認画面表示
印刷	表示中地図&索引画面をA3横にて印刷	

機能概略	機能詳細	備考
路線番号	路線追加	・区道／法定外公共物の索引を追加 初期告示（認定／注記）情報の付加機能あり
	路線番号追加	路線番号（赤文字）を追加
	路線削除	線／文字の削除
	路線情報	初期告示（認定／注記）の更新機能あり
	保存機能	編集結果の保存 編集画面終了時において未保存の場合は確認画面表示
	印刷	表示中地図&索引画面をA3横にて印刷
公共基準点	基準点追加	・基準点種別を選択 ・基準点を追加 コメント情報付加機能あり ・リンク成果表参照 リンク成果表の表示／印刷機能あり 属性値自動設定機能あり
	基準点番号追加	基準点番号（赤文字）を追加
	基準点削除	記号／文字の削除
	基準点情報	コメント更新機能あり
	保存機能	編集結果の保存 編集画面終了時において未保存の場合は確認画面表示
	印刷	表示中地図&索引画面をA3横にて印刷
区域変更	区域変更追加	・区域変更の種別を選択してエリアを描画 区域変更／廃止／ 道路台帳（区域変更）／道路台帳（廃止） ・区域番号入力 登録用区域番号（年 - 号）
	区域情報追加	正式な区域番号を文字情報として登録（引き出し線付き）
	区域情報削除	エリア／文字の削除
	保存機能	編集結果の保存 編集画面終了時において未保存の場合は確認画面表示
	印刷	表示中地図&索引画面をA3横にて印刷
敷地構成情報	敷地構成情報追加	敷地構成情報の種別を選択してエリアを描画 港区／国有地譲与／区有通路・・・等
	他区管理追加	他区管理情報を文字として追加
	敷地構成情報削除	エリア／文字の削除
	保存機能	編集結果の保存 編集画面終了時において未保存の場合は確認画面表示
	印刷	表示中地図&索引画面をA3横にて印刷

機能概略	機能詳細	備考
地籍図	地籍データ追加	地籍調査にて作成された「CAD データ」と「地籍フォーマット 2000 ファイル」及び「地番証明可否一覧 EXCEL 表」を取り込み、システム用データに変換
	地籍図編集	線／エリア／文字／引出線付き文字の追加を調査地区単位で編集
	地籍データ削除	線／エリア／文字の削除
	地番属性編集	証明区分（証明あり／証明なし／対象外）の編集
	保存機能	編集結果の保存 編集画面終了時において未保存の場合は確認画面表示
	印刷	索引画面を A 3 横にて印刷
(地籍索引図)	属性編集	調査地区の「終了年度」と「地区名」を更新
	保存機能	編集結果の保存 編集画面終了時において未保存の場合は確認画面表示
	印刷	索引画面を A 3 横にて印刷
(19 条 5 項指定区域図)	指定区域編集	線／エリア／文字／引出線付き文字の追加
	指定区域削除	線／エリア／文字の削除
	属性編集	調査地区の「終了年度」と「地区名」を更新
	保存機能	編集結果の保存 編集画面終了時において未保存の場合は確認画面表示
	印刷	索引画面を A 3 横にて印刷
(地籍調査実施状況)	情報編集	地籍調査の概要／年度別実施概要／19 条 5 項指定実績／その他調査実績の追加／削除／修正機能
【要求 ID 5.2.23】 登録図形編集	各画面の アイテム編集	本ツール共通の機能であり、各編集画面にてアイテムの直接編集を実行するためのモードに移行する。 また、アイテムの属性更新にも本モードを使用する。 編集内容：移動／回転／変形／削除／属性編集

※ 本機能要件表については、操作性および画面構成について提案し、発注者との打ち合わせにより詳細仕様を決定すること。

2-4) 道路幅員証明書発行ツール

機能概略	機能詳細	備考
【要求 ID 5.2.24】 検索機能	申請地	町名→丁目→番→号にて証明箇所を選択する
【要求 ID 5.2.25】 表示機能	スケールバー	表示道路台帳平面図を拡大／縮小する
	スクロール	上下左右、斜め方向へのスクロール機能あり
	路線図	路線図の On/Off が可能
【要求 ID 5.2.26】 証明書発行機能	入力項目	印刷に必要な項目（氏名／路線名／道路幅／年度／署名番号／日付）の入力が可能→自動入力あり
	証明番号	自動インクリメント機能あり
	印刷スケール	印刷スケールへのズーム機能
	<input type="checkbox"/> 申請地 記号	記号の配置機能
	複写実行	印刷は正・副の2枚印刷とし副の印刷は「控」の文字を追加する

※ 本機能要件表については、操作性および画面構成について提案し、発注者との打ち合わせにより詳細仕様を決定すること。

統合道路情報管理システムにおける主なデータ量及びデータ形式

データ種別	データタイプ	数量	容量(Byte)	備考	年間データ変動量 (見込み)		
					数量	容量(Byte)	変動量
基図ファイル(swd/bds)							
住宅地図	BDSタイル形式	128	52.2M		-	-	-
ブルーマップ	BDSタイル形式	113	6.25M		-	-	-
索引検索	BDSタイル形式	126	41.9M		-	-	-
索引ファイル(bds)							
道路台帳平面図Tiffファイル表示用	BDS形式	1	12K		-	-	-
道路台帳平面図CADファイル表示用	BDSタイル形式	95	40.5M		95	39.5M	1M
変更箇所描画用	BDS形式	1	7K		-	-	-
境界確定図索引	BDS形式	1	1,287K		1	1,274K	13K
路線番号索引	BDS形式	1	273K		-	-	-
国道都道更引	BDS形式	1	153K		-	-	-
公共基準点索引	BDS形式	1	296K		-	-	-
公共基準点背景	BDS形式	1	15.8M		-	-	-
地籍調査図根点更引	BDS形式	1	45K		1	33K	12K
区域変更引	BDS形式	4	358K		4	347K	11K
内部管理データ索引	BDS形式	1	93K		1	91K	2K
内部管理用各種索引	BDS形式	16	789K		-	-	-
敷地構成情報	BDS形式	1	538K		1	534K	4K
地籍データ索引	BDS形式	1	675K		1	608K	67K
地籍調査完了地域索引	BDS形式	1	119K		1	117K	2K
19条5項指定区域索引	BDS形式	1	4K		-	-	-
初期設定ファイル(ini)							
端末ID/パスワード	TEXT形式	1	25		-	-	-
機能説明表示内容 (閲覧)	TEXT形式	1	186		-	-	-
機能説明表示内容 (内部管理)	TEXT形式	1	282		-	-	-
部署名	TEXT形式	1	10		-	-	-
係名	TEXT形式	1	10		-	-	-
起動画面コメント	TEXT形式	1	110		-	-	-
境界・区域図証明番号管理	TEXT形式	1	30		-	-	-
道路幅員証明番号管理	TEXT形式	1	19		-	-	-
道路幅員証明書コメント	TEXT形式	1	101		-	-	-
地籍印刷内容管理	TEXT形式	1	531		-	-	-
地籍証明番号管理	TEXT形式	1	53		-	-	-
データベースファイル(accdb)							
システム用基本情報	MS-ACCESS形式	1	8,560K		-	-	-
システム用編集情報	MS-ACCESS形式	1	5,920K		-	-	-
編集履歴管理用	MS-ACCESS形式	1	2,016K		1	1,948K	68K
印刷ログ	MS-ACCESS形式	1	16,864K		1	15,772K	1,092K
地籍データ管理用	MS-ACCESS形式	1	1,920K		1	1,752K	168K
地籍調査状況管理用	MS-ACCESS形式	1	544K		-	-	-
図面ファイル(jpg/tif)							
道路台帳平面図	TIFF形式	193	111M	CAD化前のファイル	-	-	-
境界確定図	TIFF形式	41,254	5.37G	表示用と印刷用/縮小図を含む	40,962	5.34G	30M
区域図	TIFF形式	2,694	211M	表示用縮小図を含む	2,616	205M	6M
公共基準点 点の記・成果表	TIFF形式	985	173M		-	-	-
基準点現地調査票・報告書	PDF形式	455	236M		-	-	-
公共基準点 補助点 点の記・成果表	Jpeg形式	2,713	1.00G		-	-	-
図根点 点の記・成果表	Jpeg形式	697	977M		575	848M	129M
図根点 網図	TIFF形式	16	7.43M		14	7.23M	200K
路線番号告示	PDF形式	37	332M		-	-	-
一般査定図	TIFF/Jpeg形式	930	473M	表示用縮小図を含む	-	-	-
法定外公共物	Jpeg形式	426	0.99G	表示用縮小図を含む	-	-	-
旧公図	TIFF/Jpeg形式	2,305	1.54G	表示用縮小図を含む	-	-	-
喚地図	TIFF形式	1,246	632M	表示用縮小図を含む	-	-	-
敷地調査測量図	TIFF/Jpeg形式	1,141	1.57G	表示用縮小図を含む	-	-	-
旧道路台帳平面図	TIFF形式	136	6.63G	表示用縮小図を含む	-	-	-
道路現況総括台帳	TIFF形式	16,924	8.28G	表示用縮小図を含む	16,876	8.33G	-50M
譲与特定図	Jpeg形式	866	208M	表示用縮小図を含む	817	207M	1M

※差異がない項目は「-」