

長岡市空家等台帳管理システム構築業務委託

特記仕様書

令和7年4月

長岡市 都市整備部 都市政策課

第1章 総則

(適用の範囲)

第1条 本特記仕様書は、長岡市（以下「発注者」という。）が実施する「長岡市空家等台帳管理システム構築業務委託」（以下「本業務」という。）に関し、必要な事項を定めるものである。

(業務目的)

第2条 本業務は、長岡市が令和7年度に実施予定の長岡市空家等実態調査の調査結果及び長岡市が保有する空家等の適正管理台帳における情報の一元化を図り、長岡市内の空家等対策を総合的かつ計画的に推進するため、長岡市空家等台帳管理システムを構築し、空家等対策の情報基盤とすることで事務の効率化及び空家等対策の推進を図ることを目的とする。

(準拠法令等)

第3条 本業務の実施にあたっては、本特記仕様書によるほか、次に掲げる関係法令等に準拠するものとする。

- (1) 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）
- (2) 空家等に関する施策を総合的かつ計画的に実施するための基本的な指針（最終改正 令和5年12月13日付け総務省・国土交通省告示第3号）
- (3) 地方公共団体における空家調査の手引き（平成24年6月 国土交通省）
- (4) 地理空間情報活用推進基本法（平成19年法律第63号）
- (5) 長岡市空家等の適切な管理に関する条例（平成29年12月27日条例第34号）
- (6) 長岡市空家等の適正な管理に関する条例施行規則（平成30年1月29日規則第1号）
- (7) 長岡市空家等対策計画（令和4年3月）
- (8) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) 長岡市財務規則（平成3年3月28日規則第15号）
- (10) その他関係法令・規則・通達等

(履行期間)

第4条 本業務の履行期間は、契約締結日から令和8年2月27日までとする。ただし、災害等やむを得ない事情により、完了工期が遅延されると予測される場合は、速やかに監督員に報告し、承認を受けるものとする。

(守秘義務)

第5条 受注者は、本業務を履行するにあたり知り得た内容について、他に漏洩してはならない。また、本業務の終了後においても同様とする。なお、取り扱う情報は、本業務のみに使用し、発注者の許可なしに他の目的への使用または複製してはならない。

(実施体制及び技術者の配置)

第6条 受注者は、本業務を履行するにあたり、適切な実施体制を整えなくてはならない。業務

計画の立案、工程管理及び精度管理、成果品の品質評価及び技術者指導等業務全般を統括するものとして主任技術者、各工程の管理及び業務を実施するものとして担当技術者を配置するものとする。

(提出書類)

第7条 受注者は本業務の着手に先立ち、速やかに次の書類を提出し、監督員の承認を受けること。また、これらを変更しようとする場合も同様とする。

- (1) 委託着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 業務実施工程表
- (4) 主任技術者経歴書
- (5) 担当技術者経歴書
- (6) その他発注者が指示する書類

(一括再委託の禁止)

第8条 受注者は、業務を一括（契約金額の5割以上に相当する業務部分）して、または主たる部分（業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断）を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、主たる部分以外について、あらかじめ、その内容を書面にて届出をし、監督員の承認を得たときはこの限りではない。

(進捗状況の報告)

第9条 受注者は、着手時に作成した「業務実施計画書」、「業務実施工程表」に基づき本業務を履行するが、業務の進捗状況について、監督員へ適宜報告するものとする。また、発注者から作業の進捗状況について報告を要求された場合も同様に、速やかに報告するものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務完了後、速やかに所定の成果品を提出し、主任技術者の立会いの上、監督員による検査を受けるものとする。

(契約不適合責任)

第11条 発注者は、引き渡された成果品が契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であると認められたとき、受注者に対し、成果品の修補による履行の追完を請求することができる。これに要する経費は受注者が負担するものとする。また、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催促をし、その期間内に履行の追完がないときは、その不適合の程度に応じて契約金額の減額を請求することができる。

(損害賠償)

第12条 本業務履行中において発生した事故、データ等の紛失、漏洩及び第三者に与えた損害は、全て受注者が責任を負い、処理及び解決するものとする。事故発生後、受注者は第一報を直ち

に監督員へ報告するものとするが、それらの状況の原因、経過、措置等についても随時、監督員へ報告するものとする。

(その他)

第13条 本業務を履行するにあたり、本特記仕様書に定めのない作業の実施が必要になった場合、発注者と受注者で十分協議し作業を実施するものとする。

第2章 業務内容

(業務概要)

第14条 本業務の概要は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|-----|
| (1) 計画準備 | 1 式 |
| (2) システム機能構築 | 1 式 |
| (3) システム環境構築 | 1 式 |
| (4) 報告書作成 | 1 式 |
| (5) 打合せ協議 | 1 式 |

(貸与資料)

第15条 本業務を履行するにあたり、発注者は次の資料を受注者に貸与するが、受注者は資料の貸借状況を記録し、それらの重要性を十分認識し、取扱い及び保管について慎重に取り扱うこと。

- (1) 空家等リストデータ (Excel 形式)
- (2) 空家等位置情報データ (Shape 形式)
- (3) 国土基本図データ (Shape 形式)
- (4) 地番図データ (Shape 形式)
- (5) 都市計画等 GIS データ (Shape 形式)
- (6) 航空写真データ (JPEG 形式)
- (7) その他協議により必要となるもの

(計画準備)

第16条 受注者は、本業務を円滑に実施するために、本特記仕様書に基づき実施方針、作業手法、工程計画、作業体制、緊急時の連絡体制について取りまとめた業務実施計画書を作成し、発注者に提出して承認を得るものとする。

(システム機能構築)

第17条 受注者は、以下の要件を満たしたシステム機能の構築を行う。

- | | |
|---------------|--------------------------|
| (1) システム方式 | LGWAN 環境で利用できるシステムとすること。 |
| (2) システムライセンス | 長岡市都市整備部都市政策課 2 ライセンス |

(3) システム機能要件 別紙「空家等台帳管理システム機能要件」のとおり

(4) その他要件

- ・令和7年12月末までにベータ版を作成し、職員向け研修を行うこと。
- ・現在長岡市が管理する空家等の適正管理台帳及び令和7年度空家等実態調査業務で作成する空家等のデータベースの移行を行うこと。
- ・システムを利用するために必要なパソコン、プリンタ及びネットワーク等機器については、発注者の現在の環境を用いて行うこと。
- ・その他協議等で専用機器の準備が必要であると判断された場合は、契約後であっても本業務契約内で対応すること。

(システム環境構築)

第18条 受注者は、サーバ及びクライアントのシステム環境設定及びシステムで使用する地図の初期設定、操作説明等の作業を行う。

- (1) 運用サーバについての環境設定及び各種アプリケーションのセットアップ、動作確認を行うこと。
- (2) 貸与する国土基本図データ、都市計画等 GIS データ、地番図データ及び航空写真データを重ね、本システムの背景図となる地図を作成すること。
- (3) クライアント設定及びシステムの動作確認、システムの操作研修を行うこと。
- (4) 本システムに必要とされるアプリケーションの調達を行うこと。

(報告書作成)

第19条 受注者は、本業務の内容を取りまとめ、報告書として提出するものとする。詳細については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

(打合せ協議)

第20条 本業務を履行するにあたり、打合せは着手時、中間時2回、納品時を標準とするが、各工程において必要と判断された場合は、監督員の指示のもと適宜行うものとする。打合せ内容については、受注者が打合せ協議記録簿を作成し、当事者双方において確認した後に業務報告書に添付し納品すること。なお、業務着手時及び業務完了時には主任技術者が立会うこととする。

(システム保守)

第21条 システムの保守について、導入年度は次の項目について受注者が無償対応とするが、それ以外の事項について別途契約を締結する。

- (1) 本システムに関する問い合わせ対応
- (2) 地図データ及び属性データ等の取り込み設定、更新作業

(運用サポート)

第22条 システム操作・運用方法の相談及び障害発生時の対応等に一元的に対応する相談窓口を

設置することとする。窓口への連絡は電話及び電子メール等にて行うことができるようにするものとし、受付時間は発注者と協議の上、決定することとする。また、平常時を含め障害発生時及び災害時等の緊急時における連絡体制図を作成して発注者の承認を得るものとする。

(障害対応)

第23条 業務や住民サービスに影響を与える障害発生時には、即時原因調査を実施するとともに、発注者へ報告を行うものとする。原因調査時には情報の採取・データの整合性確認・不具合内容の調査等を必要に応じて実施するものとし、バックアップデータからの復旧が必要な場合には、発注者に報告の上、適宜必要な作業を行うものとする。復旧後は障害原因の分析を行い、再発防止策を講じるとともに、その旨を発注者に報告すること。

2 受注者において不具合を認知した場合や障害の発生が想定される場合には、事前に予防措置を講じるものとする。

(バックアップ)

第24条 データバックアップは稼働日ごとに実施することとする。フルバックアップは週次とし、日次バックアップは差分バックアップとすることも可能とする。なお、バックアップの方法は、RAID 管理 (RAID5もしくは RAID6) されているストレージ領域内に保管するか、通常システムが利用しているハードディスク等とは別の装置にて取得するものとし、業務運用に支障のないよう実施するものとする。

第3章 成果品

(成果品の帰属)

第25条 本業務で履行した内容は全て発注者に帰属するものとし、受注者は成果品又は収集した資料を発注者の承諾なく他に公表し、貸与又は使用させてはならない。ただし、受注者及び第三者が従来から権利を有している固有の知識・著作権・技術に関する権利などは、受注者及び第三者に留保されるものとする。

(成果品)

第26条 本業務の成果品は次のとおりとし、電子データは発注者が指示する方法により提出するものとする。

- | | |
|--------------------------|----|
| (1) 空家等台帳管理システム (2ライセンス) | 1式 |
| (2) 作業報告書 | 1式 |
| (3) システム操作マニュアル | 1式 |
| (4) 打合せ協議記録簿 | 1式 |
| (5) その他発注者が必要と認めるもの | 1式 |

(納品場所)

第27条 本業務における成果品の納品場所は、長岡市都市整備部都市政策課とする。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他関係法令並びに長岡市（以下「委託者」という。）の定める長岡市情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準に基づき、本契約により委託者から委託を受けた業務（以下「本業務」という。）の実施に当たり、この個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）で定められた事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。
- 3 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第4条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第5条 受託者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。本契約期間満了後又は本契約解除後も同様とする。

- 2 受託者は、本業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第6条 受託者は、本業務のうち個人情報を取り扱う業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託する業務内容等を明確にした上で、本

業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請しなければならない。

- 2 前項の場合において、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受託者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理し、監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理及び監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受託者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第8条 受託者は、本業務において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (3) 事前に委託者の承認を受けて、作業場所において本業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。また、受託者は、委託者から請求があった場合は、当該台帳を委託者に提出すること。
- (7) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる本業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受託者は、本業務において利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない(複製物及び改変物を含む)。また、委託者に無断で第三者へ提供してはならない。

(個人情報の受渡し)

第10条 受託者は、委託者受託者間の個人情報の受渡しに関しては、委託者が指定した手段、日

時及び場所で行った上で、委託者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第11条 受託者は、本業務の終了時、又は委託者の請求があったときは、本業務において利用した個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受託者は、本業務において利用する個人情報を消去し、又は廃棄する場合は、事前に消去し、廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

(善管注意義務)

第12条 受託者は、個人情報が記録された記録媒体を善良な管理者の注意をもって使用し、及び保管し、当該個人情報の消滅、改ざん等の事故が発生しないよう必要な措置を講じなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

3 委託者は、受託者に対し、合理的な頻度で相当の期間を定めて個人情報の取扱い状況の報告を求めることができる。

4 委託者は、前項の報告内容の確認その他必要に応じ、受託者に対し関係資料の提出又は受託者の事業所への立入を申し出ることができる。

(事故時の対応)

第14条 受託者は、本業務に関し個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本業務に関し個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

空家等台帳管理システム機能要件

別紙

※ 【】 はリスト選択、《》はチェック形式・複数選択可

		項目
システム概要	基本要件	1 クライアント2台で同時運用できるシステムとすること
		2 システムはOS Windows10以上に対応していること
		3 サーバー・クライアント・プリンタ・インクジェットプロッタはメーカーにこだわることがなく、一定の性能を有した機器で運用可能であること
		4 システム起動時にユーザーIDおよびパスワード認証が可能であること
		5 ユーザーによって機能制限・切り分けを可能とし、権限の変更は管理者職員で容易に行うことが可能であること
		6 長岡市イントラネット内またはLGWAN回線が利用可能であること(LGWAN回線の場合はGIP制限ができること)
		7 多くのデータ項目やデータ量を高速に取り扱うことを目的とし、データベースソフトはMicrosoft SQL Server等を利用するものとする(Access等の簡易データベースソフトは不可)
台帳管理	空家台帳の管理項目	8 管理番号(自動採番・重複不可)を登録・管理できること
		9 受付年月日を登録・管理できること
		10 管理区分を登録・管理できること 【現存 / 終了】 ※終了の場合は【解体 / 売買 / その他】を追加登録
		11 地域を登録・管理できること 【長岡川東 / 長岡川西 / 中之島 / 越路 / 三島 / 山古志 / 小国 / 和島 / 寺泊 / 栃尾 / 与板 / 川口】
		12 所在地(住居表示)を登録・管理できること
		13 地番を登録・管理できること
		14 建物の所有者を登録・管理できること (氏名、フリガナ、郵便番号、住所、連絡先、死亡年月日、備考など) ※複数登録可
		15 建物の管理者を登録・管理できること (氏名、フリガナ、郵便番号、住所、連絡先、死亡年月日、備考など) ※複数登録可
		16 建物の法定相続人を登録・管理できること (氏名、フリガナ、郵便番号、住所、連絡先、死亡年月日、備考など) ※複数登録可
		17 土地の所有者を登録・管理できること (氏名、フリガナ、郵便番号、住所、連絡先、死亡年月日、備考など) ※複数登録可
		18 土地の管理者を登録・管理できること (氏名、フリガナ、郵便番号、住所、連絡先、死亡年月日、備考など) ※複数登録可
		19 土地の法定相続人を登録・管理できること (氏名、フリガナ、郵便番号、住所、連絡先、死亡年月日、備考など) ※複数登録可
		20 登記情報を登録・管理できること 【登記 / 未登記】 ※登記を選択した場合は年月日を追加登録
		21 用途情報を登録・管理できること【専用住宅 / 併用住宅 / 集合住宅 / 店舗 / 工場 / 事務所 / その他】
		22 構造情報を登録・管理できること【木造 / 鉄骨造 / RC造 / その他】
		23 階数情報を登録・管理できること【平屋建 / 2階建 / 3階建 / 4階建以上】
		24 延床面積(m ²)を登録・管理できること
		25 敷地面積(m ²)を登録・管理できること
		26 空家等になった時期(年月)を登録・管理できること
		27 「基本情報」に関連した電子ファイルの登録・削除が可能であること
	空家等対策の推進に関する特別措置法及び長岡市空家等の適切な管理に関する条例に基づく措置状況	28 管理不全空家等の認定状況を登録・管理できること【該当 / 非該当】 ※デフォルトは「非該当」
		29 管理不全空家等の認定年月日を登録・管理できること ※複数登録可
		30 管理不全空家等の認定取消年月日を登録・管理できること ※複数登録可
		31 管理不全空家等に関する指導年月日を登録・管理できること ※複数登録可
		32 管理不全空家等に関する催告前通知年月日を登録・管理できること ※複数登録可
		33 管理不全空家等に関する催告年月日を登録・管理できること ※複数登録可
		34 特定空家等の認定状況を登録・管理できること【該当 / 非該当】 ※デフォルトは「非該当」
35 特定空家等の認定年月日を登録・管理できること ※複数登録可		
36 特定空家等の認定取消年月日を登録・管理できること ※複数登録可		
37 特定空家等に関する助言・指導年月日を登録・管理できること ※複数登録可		
38 特定空家等に関する催告前通知年月日を登録・管理できること		
39 特定空家等に関する催告年月日を登録・管理できること		
40 特定空家等に関する命令前通知年月日を登録・管理できること		
41 特定空家等に関する命令年月日を登録・管理できること		

※ 【】 はリスト選択、《》はチェック形式・複数選択可

項目			
台帳管理	空家等対策の推進に関する特別措置法及び長岡市空家等の適切な管理に関する条例に基づく措置状況	42	行政代執行法第3条第1項に基づく戒告年月日を登録・管理できること
		43	行政代執行法第3条第2項に基づく代執行令年月日を登録・管理できること
		44	緊急安全措置の開始年月日を登録・管理できること ※複数登録可
		45	緊急安全措置の内容を登録・管理できること ※複数登録可
		46	緊急安全措置の完了年月日を登録・管理できること ※複数登録可
		47	「空家等対策の推進に関する特別措置法及び長岡市空家等の適切な管理に関する条例に基づく措置状況」に関連した電子ファイルの登録・削除が可能であること
		通報内容等(複数登録可)	48
	49		通報年月日を登録・管理できること
	50		通報者情報を登録・管理できること(氏名、住所、連絡先、通報者と空家等の関係性、備考)
	51		通報内容を登録・管理できること ・建物《外壁破損 / 窓ガラス破損 / 屋根・軒天破損 / 雨樋破損》 ・樹木雑草《雑草繁茂 / 樹木越境 / 倒木》 ・その他《アンテナ破損 / 室外機破損 / ブロック塀破損 / ハチの巣 / 害獣・害虫 / ごみ / その他》
	52		特記事項を登録・管理できること
	現地調査(複数登録可)	53	現地調査年月日を登録・管理できること
		54	空き家等の状態を登録・管理できること【良い / 普通 / 悪い】
		55	調査後の対応予定を登録・管理できること【経過観察 / 現況連絡等 / 指導 / 勧告 / 命令 / 緊急安全措置】
		56	敷地・建物等の状況を登録管理できること ・建物《外壁破損 / 窓ガラス破損 / 屋根・軒天破損 / 雨樋破損》 ・樹木雑草《雑草繁茂 / 樹木越境 / 倒木》 ・その他《アンテナ破損 / 室外機破損 / ブロック塀破損 / ハチの巣 / 害獣・害虫 / ごみ / その他》
		57	調査を行った担当者の氏名を登録・管理できること
		58	現地調査に関する特記事項を登録・管理できること
		59	「現地調査」に関連した電子ファイルの登録・削除が可能であること
	対応記録(複数登録可)	60	所有者等へ連絡した年月日を登録・管理できること
		61	所有者等への連絡方法を登録・管理できること【手紙 / 電話 / 訪問 / その他】
		62	所有者等から連絡があった年月日を登録・管理できること
		63	対応記録を登録・管理できること
		64	所有者等による改善状況を確認した年月日を登録・管理できること
		65	所有者等による改善状況を登録できること【未 / 改善済 / 解体済】 ※デフォルトは「未」とすること
		66	所有者等による改善状況に関する特記事項を登録・管理できること
		67	対応記録に関連した電子ファイルの登録・削除が可能であること
	ファイリング	68	ファイル種類・ファイル数に制限がないこと
		69	電子ファイルは200GB以上の登録を可能とすること
	台帳検索機能	70	ファイル種類・ファイル数に制限がないこと
		71	複数の検索条件による台帳検索が行えること
		72	職員が設定した複数の検索条件を登録し、いつでも実行できること
73		検索結果リストより項目の並び替え・フィルタリングが行えること	
台帳詳細機能	74	検索結果リストより外部出力(Microsoft Excelを想定)が行えること	
	75	台帳登録時に必須項目へのデータ入力有無のチェックを行うこと	
	76	建物用途や現地状況などは選択式にする等、簡易入力を可能とすること	
	77	指導・勧告・命令・代執行等、重要な行政措置に関する進捗状況が一目で確認できること	
台帳集計機能	78	データの汎用性を確保するため、日付や数値等の項目に入力規則を設けること	
	79	通報年別、通報月別、地域別、通報内容別等の集計が可能なこと(詳細は契約後協議)	
	80	集計条件は受付年度単位及び任意で指定した受付日の期間(範囲)、任意で指定した項目とし、複数条件で行えること	
	81	集計結果は外部出力(Microsoft Excelを想定)が行えること	

※ 【】 はリスト選択、《》はチェック形式・複数選択可

項目			
地図管理	地図情報表示	82	マウス操作により表示地図をドラッグして移動させることができること
		83	マウスホイール操作により表示地図を連続的に拡大・縮小することができること
		84	地図上の空家台帳ポイントをクリックした際、台帳情報の概要をポップアップ表示ができること
		85	任意のレイヤに対して表示／非表示の切り替えができること
	検索機能	86	住居表示検索で対象位置を地図表示できること
		87	地番検索で対象位置を地図表示できること
		88	複数条件による属性検索が行え、地図表示できること
		89	任意エリアを指定することで、その範囲の空間検索が行え、地図表示できること
	計測機能	90	地図上でマウスクリックによる多点間の距離を計算することができること
		91	地図上でマウスクリックによる多角形の面積を計測することができること
		92	計測結果の情報を登録できること
		93	登録された計測結果を用いて、単点の編集や再計測が行えること
	作図機能	94	任意で図形を作図できること(ライン、ポリゴン、ポイント、テキスト)
		95	作成した図形を編集・削除できること
	主題図管理機能	96	レイヤの属性を条件に色塗りが行えること
		97	レイヤの属性を文字列としてラベル表示することができること
		98	作成した主題図を登録することができること
	印刷機能	99	空家等の台帳の自動作成・印刷が可能であること(詳細は契約後協議)
		100	A4サイズからA0サイズまでの印刷が可能であること
		101	縮尺を任意に指定できること
102		複数面による連続印刷が行えること	
103		印刷レイアウトは任意で作成・修正が行えること	
その他	マスタ管理機能	104	マスタの編集は管理者職員で容易に行えること