

地価公示ネットワークシステム再構築に関する 企画提案書の募集について

平成 28 年 11 月 1 日

公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会 調査課

1. 業務の概要

- (1) 業務の名称 地価公示ネットワークシステム再構築
- (2) 業務の概要 別紙「地価公示ネットワークシステム再構築に関する提案依頼書（概要）」参照
- (3) 履行期限 平成 29 年 6 月末

2. 企画提案書等の募集に関する提案依頼書を交付する期間及び場所

- (1) 期 間 平成 28 年 11 月 1 日（火）から平成 28 年 11 月 25 日（金）
10 時～17 時（12 時から 13 時は除く）
- (2) 場 所 公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会 調査課
(E m a i l : cyousaka@fudousan-kanteishi.or.jp)
- (3) 交付の方法 以下の手順により交付申し込みを受け付ける。
 - ① 交付希望者は、以下の内容で電子メールを送付する。
件名：【交付依頼】地価公示ネットワークシステム再構築に関する提案依頼書
宛先：2（2）に記載されているメールアドレス
本文：・提案依頼書の交付を希望すること
・交付希望者の会社名、担当者名
・申込書の持参を希望する日時（2（1）の期間および時間内を記載すること）
 - ② 当会より、メールの返信にて「申込書」の書式を送付する。その際、併せて申込書持参日時および持参する書類を指示する。
 - ③ 交付希望者は、「申込書」に記入のうえ、当会に持参する。
 - ④ 当会より、交付希望者に提案依頼書一式を電子メールにて送付する。

3. 企画提案書等の募集に関する質問の受付

質問は、次によりメールにて受け付ける。

- (1) 受 付 先 2（2）に同じ
(E m a i l : cyousaka@fudousan-kanteishi.or.jp)
- (2) 受 付 期 間 平成 28 年 11 月 1 日（火）から
平成 28 年 11 月 18 日（金）15 時まで

4. 企画提案書等の提出期限等

- (1) 提 出 期 限 平成 28 年 11 月 28 日（月）17 時
- (2) 提 出 先 2（2）に同じ
- (3) 提 出 方 法 持参と電子ファイルの送付

以 上

地価公示ネットワークシステム再構築に関する
提案依頼書(概要)
(1.0 版)

平成 28 年 11 月 1 日
公益社団法人 日本不動産鑑定士協会連合会

目次

1	提案依頼書の概要	1
1.1	背景と目的	1
1.2	地価公示ネットワークシステムで扱う業務とは	1
1.3	システムイメージ	2
1.1	全体スケジュール	2
1.2	作業概要	3
1.3	納入品概要	5
2	事務手続き	7
1.1	提案スケジュール	7
2.1	質問の受付について	7
2.2	提案書の提出方法	7
2.3	提案書の作成方法	8
2.4	デモンストレーション/プレゼンテーションの実施	8

1 提案依頼書の概要

1.1 背景と目的

地価公示業務の支援システムである地価公示ネットワークシステムは、機器の運用開始後5年が経過し、一般的な耐用年数を超え、メーカーサポートも終了する。またハードディスクやメモリなど、パーツ単位の故障が発生している為、2017年7月を目処にシステムを再構築することにより新規の基盤環境にシステムを移行し、安定稼働させることを目的とします。

目的

- システムの再構築
 - ・2017年7月を目処に現行システムへの要望を反映しつつ新規の基盤環境にシステムを再構築し、安定稼働させる。
 - ・初期・ランニング費用の合計が現行システム構築・運用費用以下となる構築を目指す。
- 最新のシステム環境への移行
 - ・OS/データベースのサポート中バージョンへのバージョンアップ。
 - ・システムのWindows10対応。
 - ・システム稼働後最低5年のライフサイクルが維持できる技術、製品の採用。
- システム情報の整備
 - ・設計書など、システムとして当然備えるべきドキュメントを整備し、必要な情報がすばやく入手できる状態にする。
- 監視体制の拡充
 - ・サーバー性能の余力を適宜監視することで、現在のサーバー性能が充分かどうか判断できるような監視体制とする。

1.2 地価公示ネットワークシステムで扱う業務とは

地価公示ネットワークシステムがサポートする業務として大きく2種類の業務があります。

- 1つ目は、国から委嘱された不動産鑑定士(以下「鑑定評価員等」という。)が、国土交通省土地鑑定委員会が行う土地取引状況等調査(取引事例アンケート)を基に取引事例を作成するとともに、国が、一般に取引価格情報を公開する際に必要なデータを納品する業務(以下「新スキーム」という。)
- 2つ目は、地価公示法に基づく地価調査業務で、国が、1月1日現在の土地の価格を一般に公開する際に必要な各種データを、鑑定評価員等が作成・納品・集計等し、連合会が取りまとめて報告する業務(以下「地価公示」という。)

これら2つの業務は現行3つの機能により実現されています。

1. 「新スキームシステム」

- ・ 国(委託機関)が作成した登記情報をアンケート発送用に集約したデータ(以下「1次データ」という。)及び取引当事者から回答があったアンケート調査票PDF(以下「2次データ」という。)をシステムに取り込む。
- ・ 2次データを各都道府県及び分科会の鑑定評価員等に分配する。
- ・ 鑑定評価員等がそれら情報と現地調査を基に取引事例(以下「3次データ」という。)を作成し、国に納品する。
- ・ 新スキームシステムで作成された3次データを鑑定士協会連合会の別システムに連携する。

地価公示ネットワークシステム再構築に関する提案依頼書(概要)

2. 「地価公示納品システム」

- ・ 鑑定評価員等が、担当地点の選定・点検を実施し、その結果を選定結果データとして国に納品する。
- ・ 鑑定評価員等が、標準地点の鑑定評価を実施し、鑑定評価書、事例カード(「4次データ」という。)を国に納品する。
- ・ その他、集計データ(分科会版)等、各役職にて定められた必要なデータを国に納品する。

3. 「情報伝達システム」

- ・ 「新スキーム」及び「地価公示」をスムーズに実施するため、お知らせの掲示やファイルダウンロードを行う。
- ・ 鑑定評価員等と連合会間等にて、メッセージやデータの交換を行う。
- ・ 公用申請に使用する「登記事項証明書交付請求書」の発給をする。

1.3 システムイメージ

本システムのインフラ基盤についてはクラウド基盤、ベンダーの仮想基盤、オンプレミス等の制約はありません。以下のような基盤を提案願います。

- ・ 要件定義で定義された非機能要件を満たす
- ・ 5年間のライフサイクルで維持可能
- ・ よりコストパフォーマンスの高い基盤

1.4 全体スケジュール

本作業の主要スケジュールは、下記全体スケジュールのように想定しております。

全体スケジュール



1.5 作業概要

本提案依頼書においては、地価公示ネットワークシステムの開発・導入に関する業務、及び、保守・運用の設計・導入に関する業務の提案を依頼します。また地価公示ネットワークシステムの要件定義に関しては JAREA にて実施済みであり、要件定義書の内容に沿った提案を依頼します。

本業務を受託する業者は、本書の作業として明記されていない作業であっても、JAREA 及び PMO と調整のうえ、本業務を迫行するにあたり必要となる作業を実施ください。

① 開発・導入

地価公示ネットワークシステムは 2017 年 7 月から開始される「平成 30 年地価公示」から利用を開始します。システムのリリースに係る作業は「平成 30 年地価公示」の業務が開始する 2017 年 6 月末までに完了してください。また提案時点で期限までに完了が見込めない場合は平行稼働や機能の段階リリース等のプランを提案してください。本業務を受託する業者は、作業に明記されていない作業であっても、JAREA 及び PMO と調整のうえ、必要となる作業を実施してください。

作業概要一覧(地価公示ネットワークシステム再構築)

作業内容	要否	備考
要件定義	-	JAREA にて実施済み
基盤選定	●	
基本設計	●	
システム開発	●	
マニュアル作成	●	
システムテスト	●	
移行・システム切替	●	

【凡例】 ●:作業対象

地価公示ネットワークシステム再構築に関する提案依頼書(概要)

② 保守・運用の設計・導入

地価公示ネットワークシステムの開発、JAREA による検収完了後から、保守・運用が開始となります。保守・運用をスムーズに開始する為にも、開発・導入の工程にて保守・運用設計を実施する必要があります。

提供する保守・運用の内容を提案してください。また、保守・運用を効率的に実施するにあたり、開発したほうが良い機能も提案していただき、見積りに含めるようにしてください。

作業概要一覧(保守・運用作業)

作業内容	内容
基盤選定	開発基盤、動作基盤、運用基盤の選定
保守・運用設計	下記内容の設計・提案 ・システム運用内容 ・保守サービス内容 ・サービスデスク内容 ・必要なシステム運用 ・BCP 対応 ・障害対応 ・監視サービス
保守・運用サービス導入	設計した保守・運用サービスの開発・導入

1.6 納入品概要

納入品は、以下を想定しています。

① 地価公示ネットワークシステム開発

地価公示ネットワークシステム開発における納入品として想定している内容は以下の通りです。

納入品概要

納入品	概要
開発計画書	本業務を遂行するための計画書。 開発の概要、体制、スケジュール、開発管理・報告内容(課題管理、品質管理、セキュリティ管理等)、成果物等について記載すること。
基本設計書	地価公示ネットワークシステムの設計書。 貴社フォーマットで良い。 ただし、全体のシステム構成図、各サーバー・機能の概要説明、ソフトウェア構成、業務要件の実装方法の説明等の内容は含めること。
テスト計画書	地価公示ネットワークシステムのテスト計画書。 開発時に行うテストの計画(テストコンディション、スケジュール、体制等)について記載すること。
テスト結果報告書	テスト結果をとりまとめた報告書。 テストにより不具合が発見された場合は、解決方法及び対応計画を合わせて報告すること。
リリース実施計画書	地価公示ネットワークシステムのリリースに係る計画書。リリースの方法、スケジュール、体制、実施日のタイムテーブル、コンテンジェンシープラン等の計画を記載すること。
リリース実施報告書	リリース結果の報告書。 作業実施時に不具合が発見された場合は、解決方法及び対応計画を合わせて報告すること。
ユーザーマニュアル	ユーザのシステム利用マニュアル。 貴社フォーマットで良い。

※要件定義書は JAREA が作成済の為納品不要。

② 保守・運用

提供する保守・運用の内容に沿った納入品をご提案ください。

納入品	概要
保守・運用設計書	地価公示ネットワークシステムの保守・運用の設計書。 貴社フォーマットで良い。 設計の概要、体制、スケジュール、管理・報告内容(課題管理、品質管理、セキュリティ管理、ライセンス管理等)等について記載すること。
保守・運用サービス仕様書	地価公示ネットワークシステムの保守・運用のサービス仕様書。 貴社フォーマットで良い。 貴社が提供する保守・運用サービスの内容について記載すること。
保守・運用サービス導入計画書	地価公示ネットワークシステムの保守・運用のサービスの導入計画書。 貴社フォーマットで良い。

③ プロジェクト管理

作業計画上のクリティカルパス及び開始・終了条件については、進捗管理基準として取り纏めてください。

ア. 進捗管理

本業務の進捗に係る状況については、作業計画書を作成し、定期的な打合せの場にて、JAREA の担当者に報告してください。

作業計画にて設定した進捗管理基準に基づき、定量的な報告を行うようにしてください。

イ. 品質管理

本業務の作業及び成果物の品質について、本業務を受託する者は、予め品質管理基準を設置して、当該基準の達成状況を定期的な打合せの場で JAREA の担当者に報告してください。

また、テスト工程での品質の検証にあたっては、テスト実施計画書を作成し、JAREA の承認を受けたうえでテストを実施し、試験終了後にテスト報告書を提出し JAREA の承認を受けてください。

ウ. 課題管理

プロジェクト遂行上の課題がある場合は、これを取り纏め・管理するとともに、解決に向けた対応案について提案・提言を行ってください。

尚、委員会や他の課との間で調整して解決すべき課題については、JAREA 又は PMO に対して、エスカレーションを行ってください。また、課題の発生と解決に係る状況と結果については、定期的な打合せの場にて報告してください。

2 事務手続き

1.1 提案スケジュール

提案依頼書(本書)に対する提案作業は、下記スケジュールにて進めていく予定です。

提案スケジュール

作業	内容	日付	実施者	
			JAREA	提案者
RFP(提案依頼書)の公開	本書を提案予定者に送付する	11/1	●	-
RFP への質問	RFP の内容への質問を送付する	11/18 〆切	-	●
質問への回答	全提案予定者に対して質問と回答を送付する	11/25 頃	●	-
提案の実施	提案書及び見積書を送付する	11/28 〆切	-	●
プレゼンテーション及び質疑応答	提案内容に関するプレゼンテーションを行い、質疑応答を行う	11/29 頃	●	●
評価結果の通知	採択、非採択の結果を通知する	12/12 頃	●	-
契約締結	-	結果通知後、1 週間以内	●	●

1.2 質問の受付について

本提案書の内容及び解釈について質問がある場合は、2016 年 11 月 18 日迄に JAREA に質問表を提出してください。

JAREA にて質問を確認後、質問及び回答の内容を 11 月 25 日迄に JAREA より全ての提案予定者に提供致します。

1.3 提案書の提出方法

2016 年 11 月 28 日必着で提出してください。

- 提出は調査課宛に電子ファイルと紙(5部)にて提出を行なってください。授受状況を双方で確認をするため、提案書の受領後1営業日以内にJAREAから返信を行ないます。連絡がない場合は、未着の可能性があるので再送をお願いいたします。
- JAREA 指定の様式については、元のファイル形式のまま提出してください。

1.4 提案書の作成方法

提案資料には、以下の内容を含めてください。

JAREA 指定フォーマットの提示がある場合は、提示された指定のフォーマットにて提出を行なってください。

提案書記載事項一覧

提案資料に含まれるべき内容	内容の詳細	提出物
エグゼクティブサマリー	提案の概要、全体像を 3 ページ以内にまとめてください。	・提案者による自由書式
要件への対応リスト	JAREA が定義した機能要求、非機能要求について貴社提案での対応を記載してください。	・別紙「評価項目一覧」
提案事項	本提案依頼書に対する提案者の提案事項を記載してください。	・提案者による自由書式
より良くするための追加提案	本業務をより良くするための提案者からの追加提案がある場合は、記載してください。	・提案者による自由書式
見積書	本提案の費用について、JAREA 指定フォーマット並びに貴社フォーマットにて提出してください。	・【提出用帳票_1_費用見積(取りまとめ表) ・貴社フォーマットのお見積
貴社情報、実績	貴社の情報(社員数、前期の売上高など)、本案件に類似した貴社での実績などを記載してください。	・提案者による自由書式
付録(製品カタログ等)	調達予定の CSP※、ソフトウェア、ハードウェアのカタログ、サービス仕様などを提出してください。	・提案者による自由書式

※クラウド・サービス・プロバイダーの略、以下 CSP と記載

1.5 デモンストレーション/プレゼンテーションの実施

本提案にあたってデモンストレーション/プレゼンテーションを実施願います。JAREA 側は、調査課、情報システム課、及び PMO が出席する予定です。

デモンストレーション/プレゼンテーションは、可能な限り本業務のプロジェクトマネージャーの予定者が実施するようにお願いします。

以上