

令和8年度福岡市特定建築物定期報告ツール保守等業務委託

仕様書

1 本業務委託の目的

特定建築物定期報告業務（建築物、建築設備、防火設備）に関するツールの保守を行うとともに必要に応じてツールの改善等を行い、特定建築物定期報告業務を円滑に遂行することを目的とする。

2 委託件名

令和8年度福岡市特定建築物定期報告ツール保守等業務委託

3 履行場所

福岡市住宅都市みどり局建築指導部監察指導課

4 履行期間

令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで

5 業務内容

（1）保守業務

① 保守対象

イ 特定建築物定期報告書（Excel 2016以降（マクロ機能あり））

1. 報告書一覧・管理フォーム
2. 報告書入力フォーム
3. 所有者及び管理者一覧・管理フォーム
4. 所有者及び管理者入力フォーム
5. 調査者情報一覧・管理フォーム
6. 調査者情報入力フォーム
7. 報告書出力機能
8. 報告書読み取り機能
9. 申請書データ作成機能

ロ 特定建築物定期報告台帳データベースシステム（Access 2016以降）

1. メインメニュー（トップ画面）
2. 物件一覧検索フォーム
3. 報告書管理一覧検索フォーム
4. 問合せ用簡易照会フォーム
5. 審査・報告書入力フォーム
6. 進捗管理フォーム

7. 通知書作成機能
8. 督促状作成機能
9. 結果通知書作成機能
10. 副本作成機能
11. 結果通知書・副本送付予約機能
12. 宛名印刷機能
13. 報告書不備通知作成機能
14. 外部データ取り込み機能
15. 報告書不備確認機能

ハ 各種RPAシナリオ

1. 各種通知メール作成、送付シナリオ
2. 電子申請報告データの取得、保存シナリオ
3. 電子申請取得時の決裁状態更新シナリオ

② 保守要件

保守期間である令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間、各種ツール等の運用保守を行うこと。

③ 保守対応時間

平日月曜～金曜 週5日 9：00～18：00 (閉庁日を除く)

(緊急時の上記時間帯以外の保守については、協議の上決定する)

④ 保守対応内容

項目	内容	作業項目	概要
1. 稼働・運用相談	日常のツール運用上で発生する質問・相談を電話またはメールにより受付、回答	問題点／質問相談 <ul style="list-style-type: none"> ・一般的な質問相談 ・オペレーション上の問題点／疑問点 ・ツール運用／管理上の問題点 ・その他ソフトウェア全般についての質問相談 	訪問および電話等による随時対応
2. 障害対応支援	各種ツールにおける障害に対して、原因分析・復旧支援・再発防止の検討	障害の相談／診断	訪問および電話等による随時障害対応
		障害の復旧支援	
		障害調査報告	
3. 休日障害対応支援	土日、祝祭日での障害時に電話にて緊急支援	障害の復旧支援	休日障害時に随時

(2) その他業務

① 特定建築物定期報告に係る市保有データの取り込み

イ 前年度の特定建築物定期報告データを特定建築物定期報告台帳データベースシステムへ取り込む。

ロ 次年度の新規対象物件データを特定建築物定期報告台帳データベースシステムへ取り込む。

② 各種ツール等の改善及び変更に伴う対応

各種ツール等を使用するにあたり、改善及び変更が生じた場合（新機能追加等、大規模となるものは除く）に伴う対応。

③ 各種ツールの設定

職員のPCにてツールが使用出来るよう設定を行う（人事異動若しくは新規PCの設置時も含む）。

④ RPAライセンスについて

RPAライセンス（WinActorノードロックライセンス フル機能版）の更新版を準備し、本契約に端末機へのインストール作業及び1年間の利用料も含めることとする。契約ライセンスの期間は令和8年11月1日から令和9年10月31日までとし、所有権は本市とする。

※ 現在、本市が取得しているライセンスの有効期間は令和年11月1日から令和8年10月31日までである。

6 その他事項

本仕様書に定めの無い事項において、業務遂行上必要な事案が発生した場合は協議の上、決定するものとする。

7 納品物

以下の納品物を電子データまたは紙媒体で提出すること。

(1) 業務実施計画書

委託業務締結後、すみやかに本業務に係る概要、目的、方針、計画及び連絡体制などの内容を記載した業務実施計画書を作成し、提出すること。

(2) 保守作業等報告書

本委託に係る作業を行った時、作業日時毎の報告書及びその統括表を作成し、提出すること。

(3) RPAライセンスライセンス証書

WinActorノードロックライセンス フル機能版を更新後、当該ライセンス証書を提出すること。

令和8年度福岡市特定建築物定期報告ツール保守等業務委託 保守対象一覧

ツール	No.	機能名	機能概要
報告書 (Excel (マクロ機能あり))	1	報告書一覧・管理フォーム	・報告書情報の一覧管理、報告書情報入力フォームとのデータ連携を制御する。
	2	報告書入力フォーム	・定期概要報告書及び概要書等の入力を行う様式。情報の登録、変更、削除を制御する。 ・報告書出力機能、申請書データ作成機能の実行を制御する。 ・各入力フォームとデータ連携、制御を行う。
	3	所有者及び管理者一覧・管理フォーム	・所有者及び管理者情報の一覧管理、所有者、管理者入力フォームとのデータ連携を制御する。
	4	所有者及び管理者入力フォーム	・所有者及び管理者等の情報を入力する様式。情報の登録、変更、削除を制御する。 ・報告書入力フォームとデータ連携、制御を行う。
	5	調査者情報一覧・管理フォーム	・調査者情報の一覧管理、調査者情報入力フォームとのデータ連携を制御する。
	6	調査者情報入力フォーム	・調査者に関する情報の入力を行う様式。情報の登録、変更、削除を制御する。 ・報告書入力フォームとデータ連携、制御を行う。
	7	報告書出力機能	・報告書一覧のデータより市の指定する報告書様式を出力する。
	8	報告書読み取り機能	・市の指定する報告書様式よりデータを読み込み、報告書入力フォームへ出力する。
	9	申請書データ作成機能	・報告書一覧のデータより電子申請システム用の各種ファイルを出力する。
特定建築物定期報告台帳データベースシステム(Access)	1	メインメニュー (トップ画面)	・各種機能への遷移を制御する
	2	物件一覧検索フォーム	・建築物マスタを検索し、照会を行う。 ・年度管理対象となる物件をチェックして報告書進捗管理の対象に指定する。
	3	報告書管理一覧検索フォーム	・検索条件を指定し、該当する物件の報告進捗状況などの一覧を表示する。 ・各種機能への遷移を可能とする。 ・検索結果より対象をチェックして各種様式の出力を行う。

	4	問合せ用簡易照会フォーム	・所有者、管理者、調査者、進捗、過去の報告状況等の照会を行う。
	5	審査・報告書入力フォーム	・今回分、前回分（年度指定可能）の報告書を並べて表示し、審査のための照会を行う。 ・指摘事項あり項目にチェックし、指摘文書作成フォームに情報を引き継ぐ。 ・窓口申請（紙）などの報告書情報入力を行う。
	6	進捗管理フォーム	・物件ごとに報告書提出の進捗状況の更新及び確認を行う。 ・更新履歴を残す。
	7	通知書作成機能	
	8	督促状作成機能	
	9	結果通知書作成機能	
	10	副本作成機能	
	11	結果通知書・副本送付予約機能	・メール添付用のデータを作成する。
	12	宛名印刷機能	・封筒への印刷用データを作成する。 ・個別出力、一括出力を可能とする。
	13	報告書不備通知作成機能	・審査後、報告書の不備があった場合、既定の様式に送付先等の基本情報及び不備の内容を出力する。
	14	外部データ取り込み機能	・市が準備する新規物件データを『建築物マスター』へ取り込む ・電子申請があった報告書データを『仮登録データ』への取り込む ・市が準備する報告書データを『報告書データ』へ取り込む
	15	報告書不備通知機能	・審査後、報告書の不備があった場合、既定の様式に送付先等の基本情報及び不備の内容を出力する。
各種 RPA シナリオ	1	各種通知メール作成、送付シナリオ	・予約データに従い結果通知、副本、不備事項通知文書に関するメールの作成及び送付を行う。
	2	電子申請報告データの取得、保存シナリオ	・電子申請システムの情報を検索し、申請情報より報告書、図面、写真など添付ファイルの取得、保存を行う。
	3	電子申請の決裁状態更新シナリオ	・予約データに従い電子申請システムの決裁状態更新を行う。