空き家データベースシステム

標準仕様書

（業務要件・機能要件・非機能要件）

【第1.0版】

令和７年４月

国土交通省 住宅局 住宅総合整備課 住環境整備室

目次

1. 概要 1
1-1. 用語・略称の定義等 1
1-2. 本システム導入の背景 4
1-3. 本システムの概要 4
1-4. 期待される効果 5
2. 業務要件 6
2-1. 業務実施手順 6
2-2. 規模 8
2-3. 時期・時間 10
2-4. 利用場所 11
2-5. 諸設備・物品等 12
2-6. 管理すべき指標 13
2-7. 情報セキュリティ 13
3. 機能要件 14
3-1. 機能に関する事項 14
3-2. 画面に関する事項 17
3-3. 帳票に関する事項 18
3-4. データに関する事項 19
3-5. 外部インタフェースに関する事項 23
（参考）システムライフサイクル別の関係図 24
4. 非機能要件 26
4-1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項 26
4-2. システム方式に関する事項 28
4-3. 規模に関する事項 32
4-4. 性能に関する事項 33
4-5. 信頼性に関する事項 34
4-6. 拡張性に関する事項 35
4-7. 上位互換性に関する事項 36
4-8. 中立性に関する事項 37
4-9. 継続性に関する事項 38
4-10. 情報セキュリティに関する事項 39
4-11. 情報システム稼働環境に関する事項 41
4-12. テストに関する事項 42
4-13. 移行に関する事項 45
4-14. 引継ぎに関する事項 51
4-15. 教育に関する事項 53
4-16. 運用に関する事項 56

4-17. 保守に関する事項 60
5. 付属文書 63

1. 概要

1-1. 用語・略称の定義等

本書（付属文書を含む。）において使用する用語・略称及びそれらの定義を下表に示す。

本書で引用する各種文書（基本方針、マニュアル、ガイドライン等）は、最新版の内容に準拠すること。

用語・略称	定義
本システム	「空き家データベースシステム」を指す。
当省	国土交通本省を指す。
ガバメントクラウド	中央省庁や地方公共団体等の行政機関が情報システムをクラウドサービスとして利用することを可能とするクラウド環境を指す。
地方部局	国土交通省北海道開発局、国土交通省東北地方整備局、国土交通省関東地方整備局、国土交通省北陸地方整備局、国土交通省中部地方整備局、国土交通省近畿地方整備局、国土交通省中国地方整備局、国土交通省四国地方整備局、国土交通省九州地方整備局及び内閣府沖縄総合事務局の総称を指す。
ユーザー	本システムの主たる利用者となる各市区町村の空き家対策業務を担当する職員を指す。
利害関係者	ユーザー以外で本システムに関係する当省、地方部局、都道府県、市区町村におけるシステム連携先及びシステム連携先となる民間事業者の職員を指す。
サービス利用料	本システムの利用に係る対価として、ユーザーが所属する団体が運用・保守事業者に対して支払う料金を指す。
当室	当省住宅局住宅総合整備課住環境整備室を指す。
クライアント数	システムやサーバーに同時に接続する利用者（端末）の数を指す。
インタフェース	情報システム同士が連携する際の連携データや連携方式等に関する通信規約、通信手順を定めたものを指す。
ＧＣＡＳ	Government Cloud Assistant Service の略称であり、ガバメントクラウドに関する情報提供、問い合わせ対応、利用申請、利用案内等を行うデジタル庁のＷｅｂサービスを指す。
ＧＣＡＳガイド	デジタル庁Ｗｅｂサイトに公開されている、ガバメントクラウドの概要等が記されたマニュアルを指す。[1]
標準ガイドライン	「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（令和６年５月 31 日デジタル社会推進会議幹事会決定）[2]を指す。
ＣＳＰ	クラウドサービスプロバイダの略称であり、クラウドサービスを提供する事業者を指す。

[1] https://guide.gcas.cloud.go.jp/

[2] https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/1fc6722a/20240605_resources_standard_guidelines_guideline_01.pdf

オブジェクトストレージ	１つひとつのデータを「オブジェクト」と呼称される単位で管理し、各データに対して一意のＩＤを割り当てて管理することで拡張性を高めた、データの保存・管理技術を指す。
Ｒ２(Rebuild)	ガバメントクラウドへの移行パターンのうち、サービス内のアプリケーション等も含めてクラウドサービスをフル活用したシステム構成であって、ＧＣＡＳガイドにおいて推奨されているものを指す。
Ｒ１(Replatform)	ガバメントクラウドへの移行パターンのうち、サービス内のアプリケーションの変更は最小限に留めたまま稼働環境のみをクラウド化したシステム構成であって、ＧＣＡＳガイドにおいては段階移行における一時的な措置としてのみ認められているものを指す。
ＵＴＦ－８	文字符号化形式のうち、１つの文字を１符号から４符号単位で表現する規則を指す。
ウォーターフォール型開発	開発プロセス全体を複数工程に分割し、時系列に沿って各工程を順番に進めていくシステム開発手法であって、要件定義から始まり、設計、開発、テストを経て移行に至るまでの工程が原則として逆戻りすることなく実施されるものを指す。
アジャイル開発等	開発、テストの過程において要件定義や設計の内容が変更されうるものと想定し、機能等ごとに開発及びテストを反復しながら開発を進めていくシステム開発手法等であって、ウォーターフォール型開発と異なり工程が逆戻りする場合があるものを指す。
ＡＺ	Availability Zone の略称であり、各ＣＳＰよりクラウドサービスとして提供されている物理的に独立したデータセンターの単位を指す。システムを複数のＡＺに分散配置することで、災害や障害時の耐障害性を向上させることが可能となる。
ソースコード	コンピュータープログラムで、プログラミング言語など人間が理解しやすい言語等を用いて記述されたものを指す。
単体テスト	プログラムの最小単位（関数やモジュール）ごとに、正しく動作するかを確認するテストを指す。
結合テスト	複数のモジュールを組み合わせて動作を検証し、個々のモジュールが正しく連携できるかを確認するテストを指す。
システムテスト	システム全体が要件どおりに動作するかを検証し、要件の適合状況を確認するテストを指す。
受入テスト	開発したシステムがユーザーの要求や業務要件を満たしているかを確認するテストであって、主にユーザーや発注者が実施するテストを指す。受入テストでは実際の業務シナリオに基づいて動作確認を行い、問題がなければ本番運用へ移行することとなる。
コンティンジェンシー計画	システムの本番移行時に、トラブルの発生等により移行中止や戻しの判断がなされた場合に備え策定する「緊急時対応計画」を指す。

ベストエフォート	「最大限の努力を行うが品質や性能は保証しない」という通信やサービス提供の概念を指す。例えば、インターネット回線では最大通信速度がベストエフォートとして示されているものの、実際には混雑状況等により通信速度が変動することとなる。

1-2. 本システム導入の背景

平成 27 年に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）が施行され、周辺に悪影響を及ぼす特定空家等の除却等の取組が進展してきたところであるが、さらなる空き家対策の強化を図るため、特定空家等の状態となる前の段階から活用や適切な管理を促進する観点で同法が改正され、令和５年 12 月 13 日より施行されている。また、令和６年４月発表の統計調査によると空き家数は 900 万戸と増加を続けており、依然として空き家対策は喫緊の政策課題である。

一方、令和３年９月施行のデジタル社会形成基本法（令和３年法律第 35 号）では、国も地方公共団体も、適切な役割分担を踏まえて、デジタル社会の形成に関する施策を実施する責務を有すると位置づけられており、近年のデジタル技術の進展を踏まえ、様々な政策分野においてデジタル技術の活用が求められている。

市区町村等における空き家対策業務では、デジタル技術が十分に活用されていないことから、様々な側面で非効率的な作業が生じている。例えば、住民等より通報を受けた際に、空き家情報がデータベース化されていないゆえに、当該空き家に係る情報を即時的に参照できず、個々の通報対応に時間がかかっているケースが確認されている。また、相続等により所有者の特定が容易ではない中、公用請求をはじめとした煩雑な手続きを行う必要が生じ、所有者特定に係る作業に多大な労力を要する場合もある。

一部では空き家情報がデータベース化されている市区町村も存在するものの、データ項目が市区町村ごとに異なるため、同等の粒度で情報を集約できず、当省や都道府県が主導して調査を実施しなければ各市区町村の空き家対策状況を把握できない状態となっている。このような状況下では、成功事例の横展開や統計・分析に基づく政策立案など、施策の高度化を目的としたデータ利活用を行うことも困難である。

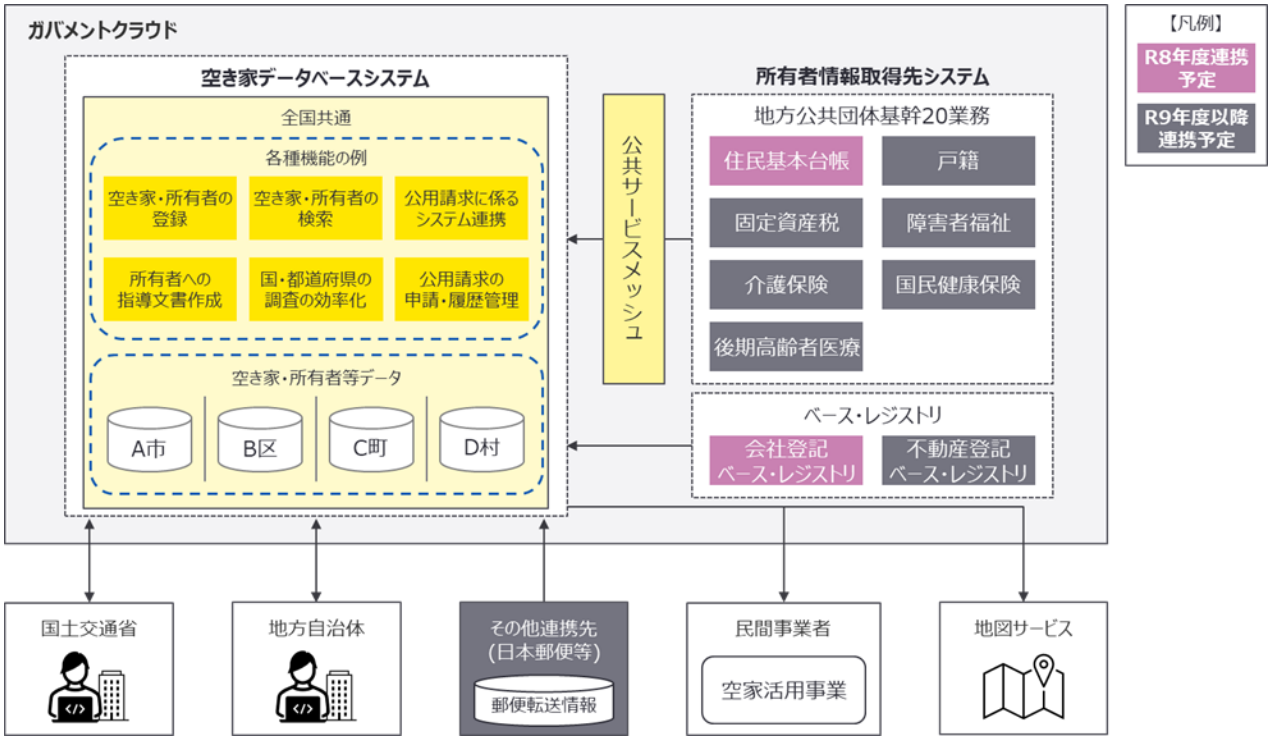
1-3. 本システムの概要

本システムは、各市区町村の空き家対策業務担当を主たる利用者として想定したシステムであり、市区町村管内の空き家情報を一元的にデータベース化することで、台帳の多元管理による情報の重複や欠落を防止するとともに、通報対応や助言・指導等の実施状況や所有者・相続人等の情報を含めて効率的に閲覧・更新できる仕組みを整備することに主眼を置いている。

本システムの整備においては、上述の台帳機能のみならず、他の行政システムや民間事業者のシステムとの情報連携を行える仕組みを設けることで、所有者・相続人等の特定等に係る業務を大幅に効率化することを企図している。このため、本システムはＬＧＷＡＮに接続された端末で動作可能なブラウザベースのシステムとした上で、ガバメントクラウド上での運用を想定し、ガバメントクラウド上へ構築される自治体基幹業務に係る情報システム等と連携することとする。個人情報の取得にあたっては、市区町村内外の関係職員の承諾を要することとなるため、それらの職員による本システムの操作も想定する。

このほか、本システムに登録された各市区町村の空き家情報をまとめて出力する機能を備えることにより、市区町村内の空き家に係る統計情報を素早く導出できる仕組みを整備する。このような用途においては、市区町村のみならず、当省、地方部局及び都道府県が管轄地域内の市区町村の個人情報を除く空き家情報を閲覧・出力することも想定する。

本システムの概要を示した図は、次のとおりである。



本システムは、「国・地方デジタル共通基盤[1]」の枠組みに基づいて標準化・共通化された「共通ＳａａＳ[2]」として全国のユーザー等に提供される予定である。

1-4. 期待される効果

本システムはガバメントクラウドにおける運用が想定されており、ガバメントクラウド上へ構築される自治体情報システム等と連携することにより、空き家の所有者特定に必要な情報照会の簡素化、所有者特定の迅速化を目指す。また、充実した空き家情報をデータベース上で管理・更新できるようにすることで、助言・指導等の効果的な実施を可能とする。さらには、市区町村を越えたデータベースの整備により、空き家情報がビックデータ化されることとなるため、自治体間の情報交換や統計・分析に基づく新たな政策立案や民間事業者の創意工夫を促すことをも可能にすると考えられる。

---

[1] 「国・地方デジタル共通基盤」の詳細については、「国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針」（令和６年６月 18 日デジタル行財政改革会議決定） を参照すること。
https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/digital_gyozaikaikaku/pdf/houshin_honbun.pdf

[2] 「『共通化』は、標準化等の取組による機能面のカスタマイズの抑制やデータの標準化を進めることを前提に、国が主導して地方公共団体の意見を聴きながら作成する仕様書に沿ったシステムを原則ガバメントクラウドに構築し、ソフトウェアサービスとして提供することで、地方公共団体はシステムを所有するのではなく、複数の団体と同じシステムを利用する形でサービス提供を受けるもの（いわゆる共通ＳａａＳ）である。」（「国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針」（令和６年６月 18 日デジタル行財政改革会議決定）より引用）

2. 業務要件

2-1. 業務実施手順

（１）業務の範囲

市区町村等における空き家対策業務は、「空き家の把握」、「所有者の探索」、「空き家・所有者情報の管理」、「所有者へのアクション」、「空き家の活用」、「空き家データの活用」、「会議体の運営」、「システム管理」の８種に大別される。

これらの分類下において、システム化されない業務を含めて、本システム導入後の業務を構成する業務機能を階層的に整理し、別紙２「業務フロー・ツリー図」内の「業務一覧」シートにて提示している。同シート内の各業務概要に関する記載とともに、業務要件として参照すること。

（２）業務フロー・ツリー図

（１）の分類に基づき、別紙２「業務フロー・ツリー図」にて、本システム導入後の業務フローと各業務及び機能の関連性を示したツリー図を整理しているため、業務要件として参照すること。

（３）情報システム化の範囲

本システム導入後に想定する業務のうち情報システム化の範囲内となる業務は、別紙３「ユースケース一覧」を参照すること。

（４）業務の実施に必要な体制

本システム導入後の業務の実施に必要な体制は以下のとおりである。なお、障害者福祉、介護保険、国民健康保険及び後期高齢者医療に係る情報は、一部地域においては市区町村単位ではなく広域連合等の単位で管理されている情報であるため、市区町村に代わって広域連合等とのシステム連携を行う場合がある。地域ごとに情報管理の実情は異なり、かつ、年を経るごとに状況が変化することが想定されるため、厚生労働省等と連携しながら最新の情報を把握すること。

実施体制・担当	業務概要
当室	市区町村等の空き家対策業務の監督、報告取りまとめ等 また、メンテナンス設定、ユーザーへの通知、アクセスログ管理、アカウント管理等のシステム管理
地方部局 空き家対策業務担当部局	都道府県又は市区町村の空き家対策業務の報告取りまとめ等 また、メンテナンス設定、ユーザーへの通知、アクセスログ管理、アカウント管理等のシステム管理
都道府県 空き家対策業務担当部局	市区町村への技術的支援又は財政的支援、市区町村の空き家対策業務の報告取りまとめ等（東京都にあっては、特別区の空き家対策業務担当職員の要請に基づく、固定資産税情報の提供が含まれる）
市区町村 空き家対策業務担当部局	空き家情報の管理、所有者の探索、管理不全空家等又は特定空家等の認定、必要に応じた所有者への助言・指導・勧告・命令・代執行、法定協議会の運営等の管内の空き家対策に係る全般の業務

市区町村 住民基本台帳担当部局	自治体内外の市区町村空き家対策業務担当職員の要請に基づく住民基本台帳情報の提供
市区町村 戸籍情報担当部局	自治体内外の市区町村空き家対策業務担当職員の要請に基づく戸籍情報の提供
市町村及び東京都 固定資産税情報担当部局	市町村にあっては自治体内、東京都にあっては特別区の空き家対策業務担当職員の要請に基づく固定資産税情報の提供
市区町村又は広域連合等 障害者福祉情報担当部局	自治体内外の市区町村空き家対策業務担当職員の要請に基づく障害者福祉情報の提供
市区町村又は広域連合等 介護保険担当部局	自治体内外の市区町村空き家対策業務担当職員の要請に基づく介護保険情報の提供
市区町村又は広域連合等 国民健康保険担当部局	自治体内外の市区町村空き家対策業務担当職員の要請に基づく国民健康保険情報の提供
市区町村又は広域連合等 後期高齢者医療担当部局	自治体内外の市区町村空き家対策業務担当職員の要請に基づく後期高齢者医療情報の提供
運用・保守事業者	メンテナンス設定、ユーザーへの通知、アクセスログ管理、アカウント管理等のシステム管理

（５）入出力情報及び取扱量

本システムが取り扱う入出力情報は、別紙７「データ項目一覧」で示している。

また、取扱量は、処理件数を 2-2 及び 4-3 で示している。

（６）管理対象情報一覧

本システムで管理する情報は、3-4 及び別紙７「データ項目一覧」を参照すること。

2-2. 規模

（１）運用開始直後の規模

本システムは段階的なリリースが想定されており、運用開始直後の時点では、本システムのユーザー数は限定的となる予定である。

下表においては、運用開始直後に想定するユーザー又は利害関係者の所属、組織数、人数、クライアント数及び１人当たりのアクセス数（ログインを行った後に、10 画面程度を利用してログアウトするまでの過程を「１回」と定義）を示す。なお、下表の「人数」及び「クライアント数」は中規模の市区町村における平均的な担当者数を基に割り出した数値であるが、政令指定都市等の大規模自治体においては、数十名から数百名が本システムを利用することも想定されうるため、必要に応じて各自治体の業務体制等を確認した上で、余裕を持った設計・開発を行うこと。

ユーザー又は利害関係者の所属[*1]	組織数	人数	クライアント数	１人当たりのアクセス数
当室	１	約２人	約２台	１日当たり数回から数十回
地方部局 空き家対策業務担当部局	10	１部局当たり 約２人	１部局当たり 約２台	１日当たり 数回
都道府県 空き家対策業務担当部局	47	１自治体当たり 約１人	１自治体当たり 約１台	１日当たり 数回
市区町村 空き家対策業務担当部局	450[*2]	１自治体当たり 約４人	１自治体当たり 約４台	１日当たり 数十回
市区町村 住民基本台帳担当部局	450[*2]	１自治体当たり 約１人	１自治体当たり 約１台	１日当たり 数回
運用・保守事業者	１	約２人	約２台	１日当たり 数十回

[*1] 地方公共団体基幹業務システムとの連携は、公共サービスメッシュを活用したインタフェースの整備が完了し次第開始される。公共サービスメッシュの活用についても段階的なリリースが想定されているため、運用開始直後の時点では、2-1(４)のうち、市区町村又は広域連合等の「戸籍情報担当部局」、「固定資産税情報担当部局」、「障害者福祉情報担当部局」、「介護保険情報担当部局」、「国民健康保険情報担当部局」及び「後期高齢者医療担当部局」の職員は利害関係者として想定しない。

[*2] 空き家対策に積極的である市区町村として、「全国空き家対策推進協議会」[1]の正会員である 1,087 市区町村（令和７年１月６日時点）を参照。この数値に、令和７年度末までにシステム標準化を完了できる自治体の割合として、令和６年３月５日の閣議発表[2]に基づく 90.4%を乗算。さらに、令和６年９月に当室が実施したアンケートにて、本システムに搭載予定の全ての機能について「非常に期待できる」又は「期待できる」と回答した市区町村の割合（801/1,741）を乗算した「452.1」をもとに、運用開始直後から本システムを利用する市区町村が 450 程度であると想定。

[1] https://www.sumaimachi-center-rengoukai.or.jp/zenkokuakiya/
[2] https://www.digital.go.jp/speech/minister-240305-01

（２）最大規模

本システムの最大規模を下表に示す。

ユーザー又は利害関係者の所属	組織数	人数	クライアント数	１人当たりのアクセス数
当室	１	約２人	約２台	１日当たり数回から数十回
地方部局 空き家対策業務担当部局	10	１部局当たり約２人	１部局当たり約２台	１日当たり数回
都道府県 空き家対策業務担当部局	47	１自治体当たり約１人	１自治体当たり約１台	１日当たり数回
市区町村 空き家対策業務担当部局	1,653[*1]	１自治体当たり約４人	１自治体当たり約４台	１日当たり数十回
市区町村 住民基本台帳担当部局	1,741	１自治体当たり約１人	１自治体当たり約１台	１日当たり数回
市区町村 戸籍情報担当部局	1,741	１自治体当たり約１人	１自治体当たり約１台	１日当たり数回
市町村及び東京都 固定資産税情報担当部局	1,719	市町村にあっては１自治体当たり約１人、東京都にあっては約 10 人	市町村にあっては１自治体当たり約１台、東京都にあっては約 10 台	１日当たり数回
市区町村又は広域連合等 障害者福祉情報担当部局	1,741 未満[*2]	１自治体当たり約１人	１自治体当たり約１台	１日当たり数回
市区町村又は広域連合等 介護保険担当部局	1,741 未満[*2]	１自治体当たり約１人	１自治体当たり約１台	１日当たり数回
市区町村又は広域連合等 国民健康保険担当部局	1,741 未満[*2]	１自治体当たり約１人	１自治体当たり約１台	１日当たり数回
市区町村又は広域連合等 後期高齢者医療担当部局	1,741 未満[*2]	１自治体当たり約１人	１自治体当たり約１台	１日当たり数回
運用・保守事業者	１	約２人	約２台	１日当たり数十回

[*1] 空き家対策業務担当部局による利用の最大数は、令和６年度に空家等対策計画が策定済又は策定予定である市区町村数をもとに、1,653 とした。

[*2] 障害者福祉情報担当部局、介護保険情報担当部局、国民健康保険担当部局及び後期高齢者医療担当部局の組織数は、広域連合等によるものを考慮し「1,741 未満」としている。

2-3. 時期・時間

ユーザー又は利害関係者の所属ごとの本システム利用時期・時間を以下に示す。

ユーザー又は利害関係者の所属	利用時期	繁忙期	利用時間
当室	開庁日	特になし	午前６時から午前０時
地方部局 空き家対策業務担当部局	開庁日	特になし	午前６時から午後０時
都道府県 空き家対策業務担当部局	開庁日	特になし	午前６時から午後０時
市区町村 空き家対策業務担当部局	開庁日	３月から５月 （空き家情報の集計、入力、報告等業務の集中のため）	午前６時から午前０時
市区町村 住民基本台帳担当部局	開庁日	特になし	午前６時から午後０時
市区町村 戸籍情報担当部局	開庁日	特になし	午前６時から午後０時
市町村及び東京都 固定資産税情報担当部局	開庁日	特になし	午前６時から午後０時
市区町村又は広域連合等 障害者福祉情報担当部局	開庁日	特になし	午前６時から午後０時
市区町村又は広域連合等 介護保険担当部局	開庁日	特になし	午前６時から午後０時
市区町村又は広域連合等 国民健康保険担当部局	開庁日	特になし	午前６時から午後０時
市区町村又は広域連合等 後期高齢者医療担当部局	開庁日	特になし	午前６時から午後０時
運用・保守事業者	365 日	特になし	24 時間

2-4. 利用場所

ユーザー又は利害関係者の所属ごとの本システムの利用場所を以下に示す。

ユーザー又は利害関係者の所属	所在地
当室	東京都千代田区霞が関２－１－３
地方部局 空き家対策業務担当部局	各地方部局庁舎
都道府県 空き家対策業務担当部局	各都道府県庁舎
市区町村 空き家対策業務担当部局	各市区町村庁舎
市区町村 住民基本台帳担当部局	各市区町村庁舎
市区町村 戸籍情報担当部局	各市区町村庁舎
市町村及び東京都 固定資産税情報担当部局	各市町村庁舎及び東京都庁（東京都新宿区西新宿２－８－１）
市区町村又は広域連合等 障害者福祉情報担当部局	各市区町村庁舎又は広域連合等の庁舎
市区町村又は広域連合等 介護保険担当部局	各市区町村庁舎又は広域連合等の庁舎
市区町村又は広域連合等 国民健康保険担当部局	各市区町村庁舎又は広域連合等の庁舎
市区町村又は広域連合等 後期高齢者医療担当部局	各市区町村庁舎又は広域連合等の庁舎
運用・保守事業者	運用・保守事業者拠点（日本国内）

2-5. 諸設備・物品等

本システムの構築環境はガバメントクラウドを想定しており、ユーザー及び利害関係者はＬGWANに接続された既存の公用ＰＣをクライアントＰＣとして利用するため、ＰＣやサーバー等の機器を新たに確保することは不要である。ただし、本システムの設計・開発又は運用・保守において事業者が使用するＰＣ等は、設計・開発事業者又は運用・保守事業者の負担にて準備すること。

以上の条件を踏まえ、システム利用及び管理業務で使用する諸設備・物品等を以下に示す。

（１）運用開始直後の数量

本システムの運用開始直後に想定する諸設備・物品等の数量は以下のとおりである。なお、本システムは帳票出力機能を有する想定となっているが、帳票の印刷に用いるプリンタはユーザー及び利害関係者の側で既設のものを使用するため、新たに確保することは不要である。

種類	数量	補足
ＰＣ	2,300 台程度	2-2(１)に記載するクライアント数の総計 （運用事業者が使用する２台程度のＰＣを除き、原則として既存の公用ＰＣを利用するため、新たにＰＣを確保することは不要である。公用ＰＣの具体的なシステム環境は、4-2(１)⑤を参考にするとともに、必要に応じてユーザー等に確認すること。）

（２）最大数量

本システムの最大規模を想定した際の諸設備・物品等の数量は以下のとおりである。帳票の印刷に用いるプリンタにあっては(１)と同様である。

種類	数量	補足
ＰＣ	19,000 台程度	2-2(２)に記載されたクライアント数の総計 （運用事業者が使用する２台程度のＰＣを除き、原則として既存の公用ＰＣを利用するため、新たにＰＣを確保することは不要である。公用ＰＣの具体的なシステム環境は、4-2(１)⑤を参考にするとともに、必要に応じてユーザー等に確認すること。）

（３）ガバメントクラウドの利用申請

設計・開発事業者及び運用・保守事業者は、本システムの設計・開発又は運用・保守を開始する前に、デジタル庁に詳細を確認の上、公共情報システムの承認申請、ＧＣＡＳ利用開始手続き、技術審査、環境払出し申請等のガバメントクラウドの利用開始に必要な申請を行うこと。

なお、設計・開発又は運用・保守に伴って発生するガバメントクラウドの利用料金は、設計・開発事業者又は運用・保守事業者がその費用を負担すること。

2-6. 管理すべき指標

本システムを用いたサービス・業務の運営上管理すべき指標（導入自治体数、空き家登録件数、公用請求利用数、ユーザーの満足度等）の目標値及びその計測方法について、当省と協議の上、必要な範囲で定めておくこと。

定められた目標値は、令和８年度以降の運用段階における参考指標として用いる。

2-7. 情報セキュリティ

本システムが対象とする空き家関連データは個人情報を含む情報であるため、設計・開発事業者及び運用・保守事業者は、当省及び本システムの利用を開始するユーザーに都度確認の上、準拠すべき情報セキュリティポリシーの内容（格付けの区分、取り扱い制限等）を整理した上で、情報セキュリティ確保のために必要な措置を取ること。

また、総務省が作成する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」及び地方公共団体を含めた官民共通の枠組みである「重要インフラのサイバーセキュリティに係る行動計画」等の国の方針や、デジタル庁が作成する「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」をはじめとした「デジタル社会推進標準ガイドライン」に基づき作業を実施すること。

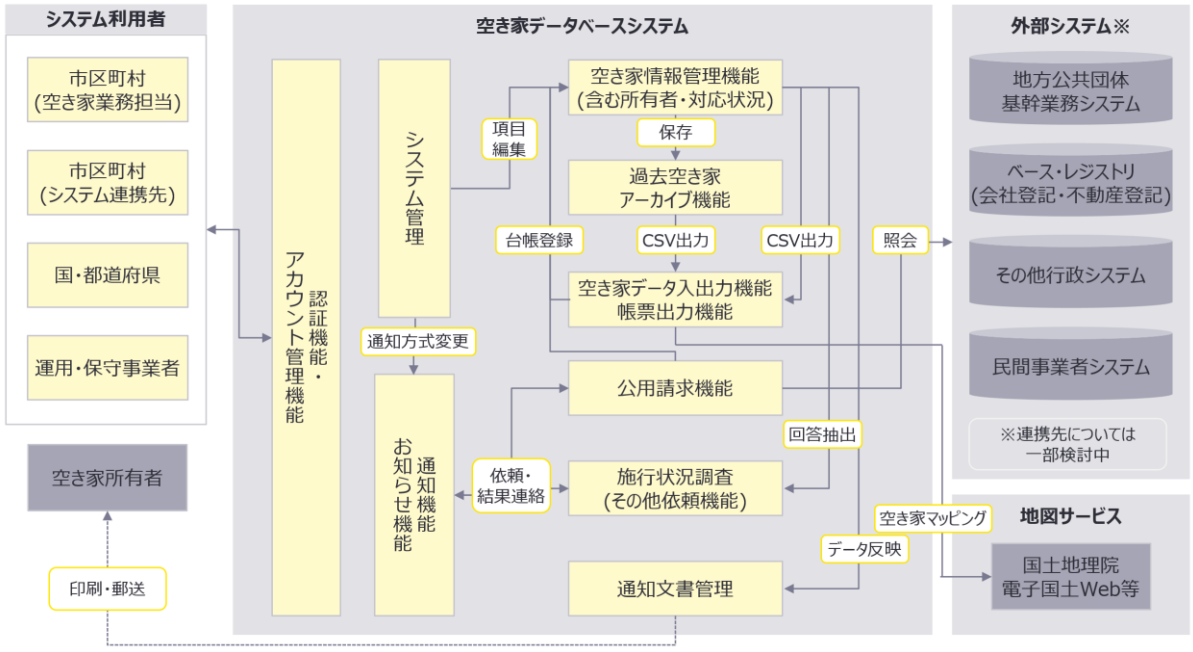
なお、遵守すべき具体的な要件は、4-5、4-10、4-16 及び 4-17 を参照すること。

3. 機能要件

3-1. 機能に関する事項

（１）機能概要図

本システムにおける主たる機能の概要は下図のとおりである。



（２）機能一覧（概要）

機能の概要を下表に示す。

詳細機能の一覧及び各機能要件は、別紙４「機能一覧・機能要件一覧」を参照すること。

項番	機能大別	機能概要
1	空き家情報管理機能	• 空き家情報の管理のため、空き家情報の登録・編集を行う機能。 • 施行状況調査の空き家単位の項目を登録・編集・削除を行う機能。 • 写真を登録する機能。
2	所有者情報管理機能	空き家所有者情報の管理のため、所有者等に関する情報の登録・編集・削除を行う機能。
3	対応状況管理機能	• 個々の空き家の対応状況を管理するため、対応状況の情報の登録・編集・削除を行う機能。 • 関係者間で対応状況の共有を行う機能。
4	空き家・所有者情報検索機能	所管内の空き家・所有者情報等の表示のため、データベース内を検索する機能。
5	施行状況調査関連機能	毎年の施行状況調査の回答のため、市区町村単位の項目、過去の累積データを登録する機能。
6	各種調査関連機能	国・都道府県の調査への回答のため、任意の時点における市区町村所管のデータベース内に登録された情報を保存・提出する機能。

7	帳票出力機能	他部署・協議会・関連事業者等とのやり取り等のため、個々の空き家・所有者情報をまとめた個票を出力する機能。
8	登録項目 カスタマイズ機能	市区町村の業務に合わせた台帳管理を行うため、データ項目のうち、「任意項目」のデータ項目をあらかじめ設けておき、市区町村の必要に応じて任意で登録できるようにする機能。 ※データ項目を自在に作成、削除するものではない。
9	対応済み情報の アーカイブ機能	対応済みの空き家も集計等の対象とするため、対応が完了した空き家情報/所有者情報/通報状況をファイル形式にてアーカイブする機能。管理番号、住所等のインデックス情報のみデータベースにて管理し、空き家・所有者情報検索機能から検索できる形とする。
10	公用請求機能	• 書面の公用請求に代わるものとして、公共サービスメッシュを介した地方公共団体基幹業務システムの情報検索を行う機能。 • その他行政又は民間のシステムと連携し所有者情報を検索する機能。 • 市区町村を指定し、個別に公用請求を行える機能。 • 公用請求を受領した際に、都度の諾否判断を行える機能。 • 公用請求の履歴を全て保存・検索できる機能。
11	所有者への指導文書の管理機能	業務効率化のため、所有者への指導文書（助言、指導、勧告、活用要請文書等）を固定の様式においてシステム上で作成・編集・削除できる機能。固定の様式に任意の文言を手入力する機能。
12	空き家データの 出入力機能	• 国・都道府県による調査への対応や空き家対策計画策定・改定、地図情報サービスへのマッピング等のため、空き家データをＣＳＶファイル等で出力できる機能。 • 現在市区町が管理する台帳を本システムに移行できる機能。
13	通知機能	• 国・都道府県からの調査依頼、通知や公用請求に係るやり取りを可能とするため、システム内において通知メッセージの送受信をする機能。 • 受け側の設定に応じてメール通知も可能とする機能。 • ホーム画面に通知一覧を表示する機能。 • 依頼、連絡等のため、アカウント間の任意の通知メッセージを作成・送受信する機能。
14	お知らせ機能	システム管理者アカウントが登録するメンテナンス期間等のお知らせをホーム画面に表示する機能。
15	メニュー表示機能	アカウント権限別にメニュー表示を行う機能。
16	アカウント管理機能	• 各組織の管理者が利用ユーザーを管理するため、アカウント登録及びアカウント編集を行える機能。 • アクセス権の組織ごとの管理を行える機能。

17	認証機能	本システム独自の単要素の認証機能（ＣＳＰが提供する認証・認可サービスを活用するなど効率的な方式を検討すること）。
18	入力支援・制御機能	• 情報の入力時に過去の入力履歴や候補のデータを表示し、入力を補助する機能。 • セキュリティ対策として、スクリーンショット等ができないよう制御する機能。
19	メンテナンス機能	システムのメンテナンス期間を指定・表示できる機能。
20	エラー表示機能	アプリケーションエラー等を識別し、エラー画面を表示する機能。
21	ログ取得機能	システムのアクセスログ・操作ログを取得する機能。

（３）今後新たに実装すべき機能の検討

設計・開発期間内に、当省と協議の上、令和８年度以降に新たに実装すべき機能を検討し、要件定義を行うこと。当該要件定義の結果は、要件定義書等の形式で整理の上、当省の確認を得ること。

3-2. 画面に関する事項

（１）画面設計方針、画面要件一覧及び画面イメージ一覧

画面設計方針、画面要件一覧及び画面イメージ一覧は、別紙５「画面・遷移設計書」を参照すること。

（２）画面設計ポリシー

画面設計ポリシーは、4-1 を参照すること。

3-3. 帳票に関する事項

（１）帳票一覧

他担当者への連携等を目的として、本システム内に登録された個別の空き家案件情報を紙面により閲覧しやすい形に整理した帳票（個票）を設ける。

詳細は、別紙６「帳票設計書」を参照すること。

（２）帳票イメージ一覧

帳票イメージ一覧は、別紙６「帳票設計書」を参照すること。

（３）帳票設計ポリシー

帳票の基本的な設計要件は以下のとおりである。

① 出力用紙の規格は、日本産業規格（ＪＩＳ）A列４番とすること。
② 出力形式は Excel ファイルとすること。
③ 出力される帳票の文字は、タイトル文字・内容文字等に区別して、それぞれフォント（原則としてＩＰＡｍｊ明朝フォントとし、Ｗｅｂフォントとして提供する。提供が困難と考えられる場合には、要件確認の段階で当省と協議すること。）及びサイズを規定すること。文字要件については 4-1（３）及び 4-2（１）における要件に準拠すること。
④ 出力される帳票の特定のフィールドに、必ず見出し及びページ番号を付記すること。
⑤ 出力される帳票において、文字列の値は常に左揃えにすること。
⑥ 出力される帳票において、数値は常に右揃えにすること。
⑦ 帳票間での表示内容及び出力項目を統一すること。
⑧ 帳票上に表示する日付項目は、西暦又は和暦のいずれかに統一すること。

3-4. データに関する事項

（1）管理対象情報

下表の各情報を管理対象とする。詳細は別紙７「データ項目一覧」を参照すること。

項番	データ種別	概要
1	空き家・所有者管理情報	• 市区町村が所管する空き家に係る台帳情報を移管。 • 空き家の所在地、状況、所有者・関係者の情報、空き家の措置状況等のデータを管理。 • 空き家の写真データはデータベースと別の保存領域（オブジェクトストレージ）に別途保存し、そのアドレスをデータベースにて管理。
2	外部システム連携情報	市区町村が空き家の所有者を特定するために、他の市区町村から公用請求により受領したデータを管理。
3	空き家・所有者履歴情報	対応済みとなりデータ管理が終了した案件も履歴情報として管理。
4	公用請求履歴情報	公用請求に係るやり取りの履歴情報を管理。
5	システム管理情報	ユーザーアカウントの管理情報、アクセス履歴、操作履歴等を管理。

（2）データの保存期間

下表を原則とし、データベースの容量等も考慮し、当省と協議の上で定めること。

項番	データ種別	保存期間
1	空き家・所有者管理情報	管理中は永久保存。対応済みによりデータ管理終了フラグのチェックの１年後に履歴へ移動。写真データは履歴管理の対象外。
2	外部システム連携情報	空き家・所有者管理情報へ登録後削除。登録外データも一定期間後削除。
3	空き家・所有者履歴情報	永久保存
4	公用請求履歴情報	永久保存
5	システム管理情報	ログイン履歴：３年程度、操作履歴：１年程度

（3）データ項目の分類

データ項目は下表の４種別とし、各市区町村の運用に耐えるよう柔軟性を確保すること。

項番	管理区分	概要
1	必須項目	データベースの必須入力項目
2	全自治体共通項目	画面のデフォルト表示項目
3	自治体別任意項目	自治体の任意で選択し、表示・登録できる項目

4	自由設定項目	自治体の任意のデータを入力できるテキスト入力項目

（4）データモデル

リレーショナルモデル（データ群を複数の項目の関係として捉え、データを行と列の表として管理するもの）を採用する。データ構造については別紙８「ＥＲ図」を参照すること。

（5）データ形式

本システムへのインポート及びエクスポートの形式は、以下のとおり、ＣＳＶ形式を主とする。

入出力	用途	概要
インポート	市区町村の台帳の移行	ＣＳＶ形式等、市区町村ユーザーがファイル作成しやすい形式を選択する。
	住所情報(アドレス・ベース・レジストリ)	空き家の所在地等を登録する際などに参照するため、公開されているＣＳＶ形式ファイルをインポートする。
エクスポート	市区町村所管の空き家データベースのエクスポート	ＣＳＶ形式等で出力し、ユーザーが Excel を用いた分析や、関係部署等への情報連携が行える状態とする。

（6）データ連携

外部システムとの連携方式は以下のとおりである。

連携先	概要
基幹業務システム	公共サービスメッシュを介してＣＳＶ形式にてデータ連携する。オブジェクトストレージに保管したデータはＥＴＬ（Extract, Transform, Load の略称。データを抽出(Extract)、変換（Transform)、格納（Load）する機能をパッケージ化した技術を指す。異なるデータ元からデータを取得し、加工・整形した上でデータベースに格納することを可能とする。）を介してＲＤＢ（Relational Database の略称。データを行と列の表として管理するデータベースを指す。データを操作（参照、更新、削除等）し、複数のテーブル間で関係（リレーション）を持たせることが可能。）へ格納する。
ベース・レジストリ (会社登記及び不動産登記)	ＡＰＩ連携（異なる情報システムやサービス等がデータや機能を共有するための連携技術及びその方式。ＡＰＩ（Application Programming Interface）に対して特定のキーを投げかけると、事前に定めておいたルールに基づいて結果が返却される。）とする。仕様はデジタル庁との協議を経て決定する。
その他	システム連携方式の検討結果を踏まえて決定する。

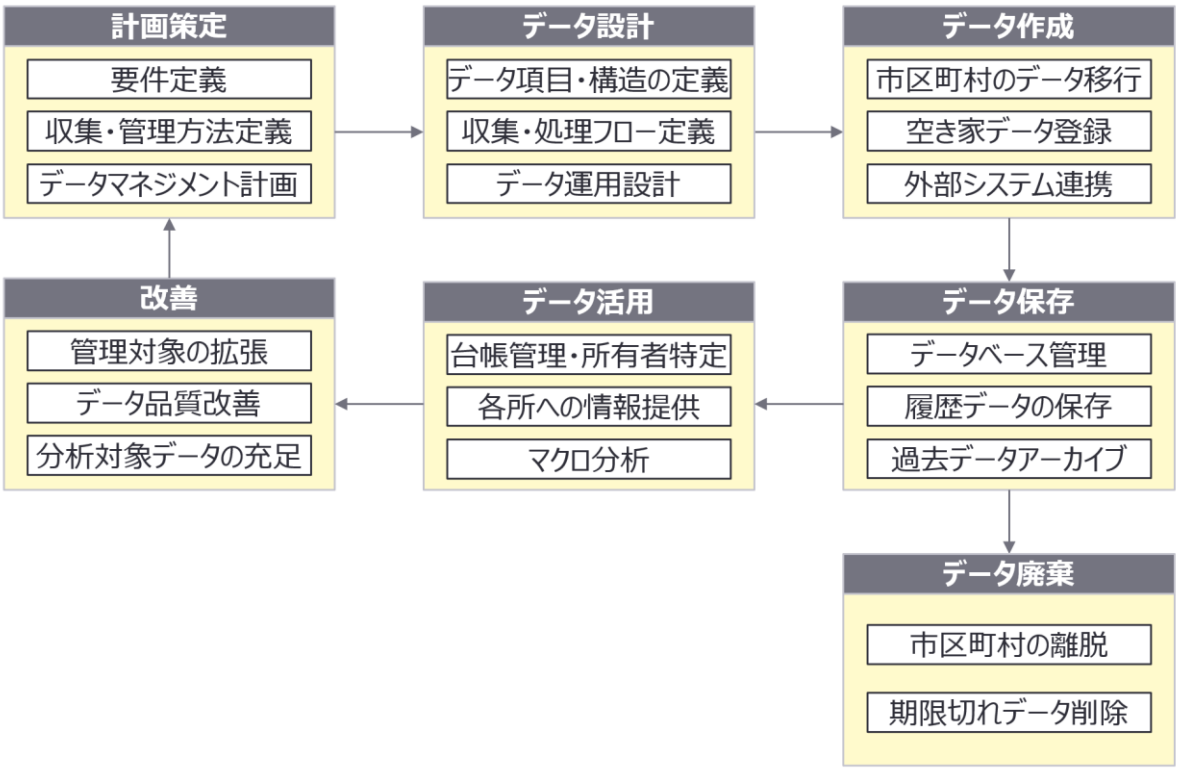
（7）データの活用

データベース内での検索・分析のほか、本システムにおいて収集した空き家に係る情報を分析し空家等対策計画の検討に活用することや、空き家の活用を目的とした空家等管理活用支援法人への情報提供等を本システム運用開始後の目的としている。

（8）データライフサイクル

本システムにおける一連のデータライフサイクルは下図のとおり想定している。

市区町村の空き家業務及びデータ分析等からのフィードバックを踏まえ、適宜改善のサイクルを回すことを想定し、運用を含めた設計を行うこと。



（9）データの責任範囲・法令順守

① 所在地が市区町村内である空き家に係るデータは、当該市区町村が責任をもって管理する（政令指定都市においては一部のデータが区の単位で管理されている場合があることに留意し、当省と協議の上整理すること）。

一方で、他の市区町村及び国・都道府県は個人情報を除いたデータのみを参照・集計可能とする。

このような責任分界に応じて、設計・開発事業者は、データベースのアクセス権等を適切に設定し、本システム内の検索時にアクセス権に応じたデータ閲覧ができるよう整備すること。

② 他の市区町村への公用請求により取得したデータは、公用請求の際に、所管の市区町村より個人情報利用に係る承諾を得た上で、請求元の所管範囲とする。この場合、データを所管す

る市区町村が必要に応じて諾否判定を行った上、個人情報を請求元へ通知できるよう機能を整備すること。

③　システムの管理及び処理に係るデータは、運用・保守事業者の責任範囲とする。

(10)データ品質管理

データベースの機能として、次の品質管理を確保すること。また、運用を通じてデータ品質をチェックし、品質改善を図るプロセスを盛り込むこと。

種別	概要
正確性	• 空き家・所有者の情報等が正しく紐づけられた状態で登録されていること。必要に応じてデータベースの正規化等の対応をすること。 • 登録のバリデーション、入力制限等の仕組みを設けることにより正確なデータを登録できるよう考慮すること。
一貫性	• 過去に管理されていた空き家の古い所在地情報等を除き、アドレス・ベース・レジストリを用いた住所情報の標準化が行えていること。 • 市区町村間の入力データの整合が取れていること。データ項目の定義を明確化するなど、同項目における市区町村間の意味のずれを防ぐ措置をとること。
完全性	データ項目における任意項目の活用等により、各市区町村の業務において必要なデータ項目が管理できること。

3-5. 外部インタフェースに関する事項

（１）運用開始直後の外部インタフェース

本システムの運用開始直後の時点では、データ取得を目的とした連携対象の外部システム（外部インタフェース）は、別紙９「外部インタフェース一覧」のうち、住民基本台帳システムのみとなる想定である。

（２）最大規模における外部インタフェース

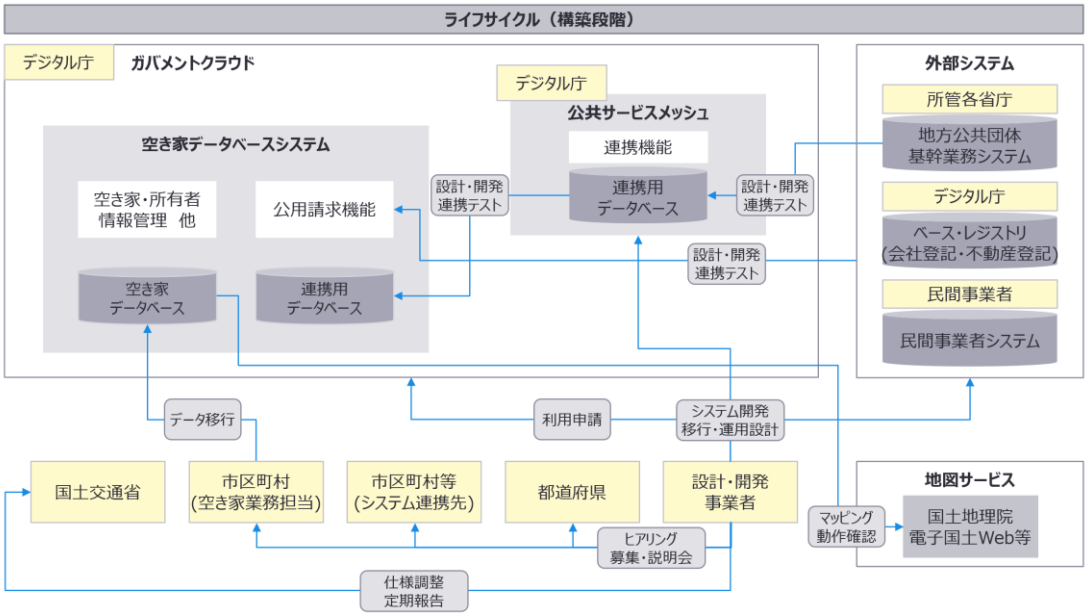
本システムの運用開始後も、別紙９「外部インタフェース一覧」に記載の９システムのみならず、公共又は民間事業者のシステムとの連携がさらに増加する予定となっており、最大で 20 システム程度と連携を行う想定である。

（３）外部システム連携項目一覧

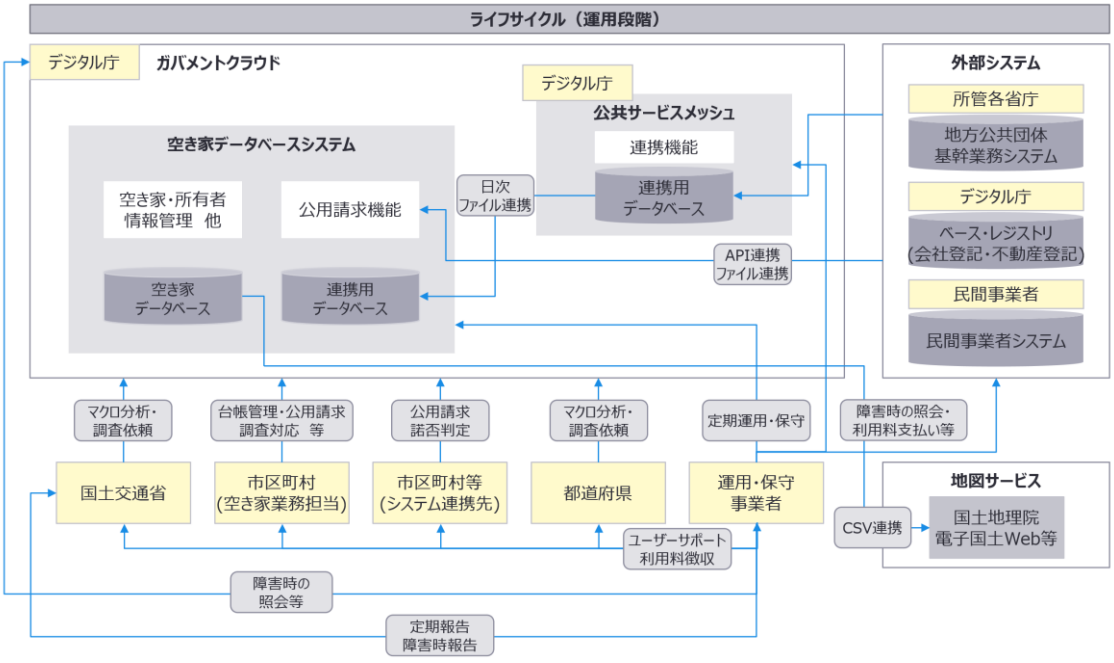
外部システムからの個別の連携項目及びその検索キーは、別紙 10「外部システム連携項目一覧」を参照すること。

（参考）システムライフサイクル別の関係図

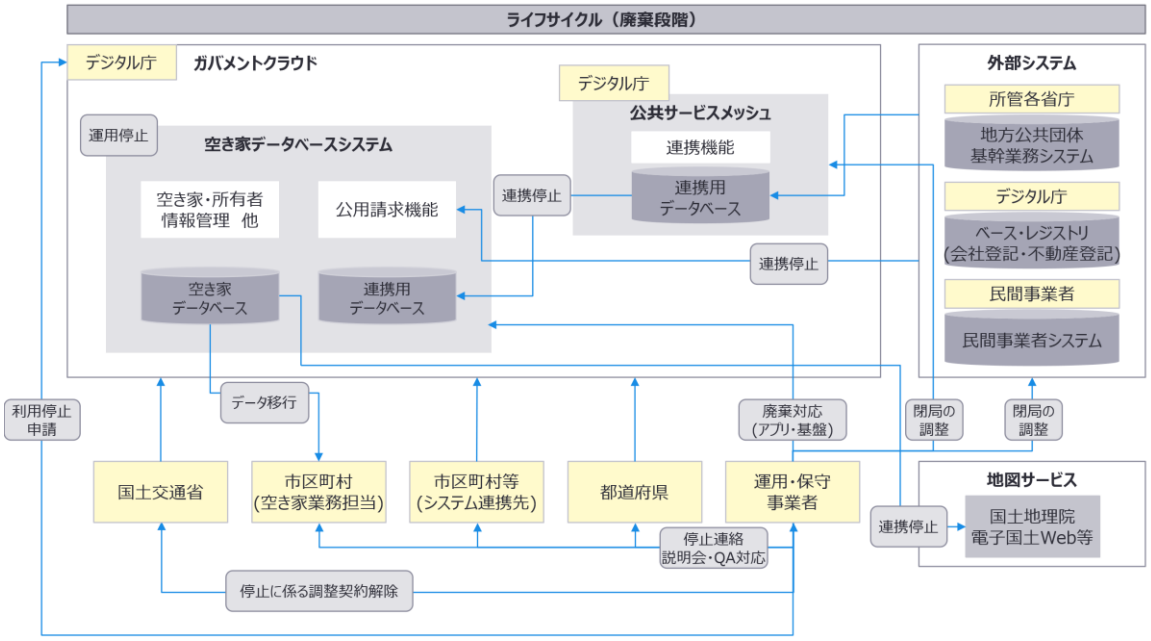
（１）構築段階



（２）運用段階



（３）廃棄段階


ライフサイクル（廃棄段階）
デジタル庁
ガバメントクラウド
運用停止
空き家データベースシステム
空き家・所有者
情報管理　他
公用請求機能
空き家
データベース
連携用
データベース
デジタル庁
公共サービスメッシュ
連携機能
連携用
データベース
連携停止
連携停止
外部システム
所管各省庁
地方公共団体
基幹業務システム
デジタル庁
ベース・レジストリ
(会社登記・不動産登記)
民間事業者
民間事業者システム
利用停止
申請
データ移行
廃棄対応
(アプリ・基盤)
閉局の
調整
閉局の
調整
国土交通省
市区町村
(空き家業務担当)
市区町村等
(システム連携先)
都道府県
運用・保守
事業者
地図サービス
連携停止
国土地理院
電子国土Web等
停止連絡
説明会・QA対応
停止に係る調整契約解除

4. 非機能要件

4-1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

（１）情報システムの利用者の種類・特性

本システムの利用者の種類及び特性は、2-2 を参照すること。

（２）ユーザビリティ要件

本システムの画面構成やデザイン、操作方法等のユーザビリティについて、設計時に考慮すべき基本的な要件は以下のとおりである。設計・開発事業者は、設計工程において、モックアップ、プロトタイプ等を活用し、開発予定のシステムのユーザビリティを確認すること。

分類	ユーザビリティ要件
画面の構成	• 統一感があり、利用者が直感的に操作内容を理解できるような画面構成にすること。 • 無駄な情報、デザイン及び機能を排し、利用者にとって簡潔で分かりやすい画面にすること。 • 効率よく作業を行える画面構成とし、不要な画面遷移をせず、画面遷移の数は最小限に抑えること。 • 確認画面等を設け、利用者が行った操作、入力の取消、修正、その他操作が容易にできるようにすること。
指示や状態の分かりやすさ	• メニュー表示、操作指示、操作説明等においては、利用者が正確に内容を理解できる用語を使用すること。 • 用語及びデザイン（Ｗｅｂページ、ボタン等）には、システム全体で一貫性を持たせること。 • 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変える等、各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること。 • ユーザーが複数の画面を経て操作を行う場合、全体としていくつの画面が存在するのか分かるようにすること。また、直前・直後の操作に何があるのか、ユーザーが理解できるようにすること。 • システムが処理を行っている間、ブラウザの機能等を用いることで、処理の経過状況を利用者が直ちに認識できるようにすること。
操作方法の分かりやすさ	• 操作の容易性に配慮するとともに、無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等により利用者が作業できるようにすること。 • 適宜、適切なエリアに入力内容の説明・例示を表示すること。 • 日付等の入力を行う場合において、入力補助機能を設けること。 • ログインＩＤや、他項目の入力内容に応じて自動的に入力されうる項目等を自動入力する機能を設けること。 • 適宜、選択肢式の入力を行える機能を設けること。 • 入力内容を一時保存できる機能を設けること。

エラーの防止と処理	• 入力エリアに対して型桁の制限を設け、所定外の型桁が入力された場合には、所定外である旨を強調表示すること。 • 半角数字を入力すべきエリアに全角数字が入力された場合等、容易に変換できる場合には、型桁を自動変換する機能を設けること。 • 入力や各種操作について、問題があればエラーを検出し、適宜エラーメッセージを表示すること。エラーメッセージの内容には、指摘内容、指摘理由（参照箇所等を含む）、対応方法等の情報を分かりやすく含めること。 • 入力内容に問題がある項目を強調表示し、利用者が該当項目を容易に見つけられるようにすること。 • 重要な処理においては、注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。 • 他のコンテンツで入力項目、テキスト等を隠さないこと。
ヘルプ	• ヘルプ情報、マニュアル、ＦＡＱ、その他利用者を補助する情報等を参照できるようにすること。

（３）アクセシビリティ要件

本システムのアクセシビリティの基本的な設計要件は、以下のとおりである。また、「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」（デジタル庁作成）[1] を併せて参考にすること。

① 画面の設計・開発時は、JIS X 8341-3:2016（高齢者・障害者等配慮設計指針）の適合レベルＡＡを目標とし、特に、「1.4.3 コントラスト（最低限レベル）」、「1.4.4 テキストのサイズ変更」、「2.4.5 複数の手段」、「2.4.6 見出し及びラベル」、「3.2.3 一貫したナビゲーション」、「3.2.4 一貫した識別性」、「3.3.3 エラー修正の提案」及び「3.3.4 エラー回避（法的、金融及びデータ）」の適合レベルＡＡを必ず達成すること。

② 十分な視認性のあるフォント（原則としてＩＰＡｍｊ明朝フォントとし、Ｗｅｂフォントして提供する。提供が困難と考えられる場合には、要件確認の段階で当省と協議すること。）と文字サイズを用いること。

③ 文字サイズを変更できるようにすること。

④ ユーザーへの情報伝達や操作指示を促す手段は文字情報を基本とし、可能な限り色のみで判断するような表現は用いないこと。

[1] https://www.digital.go.jp/resources/introduction-to-web-accessibility-guidebook

4-2. システム方式に関する事項

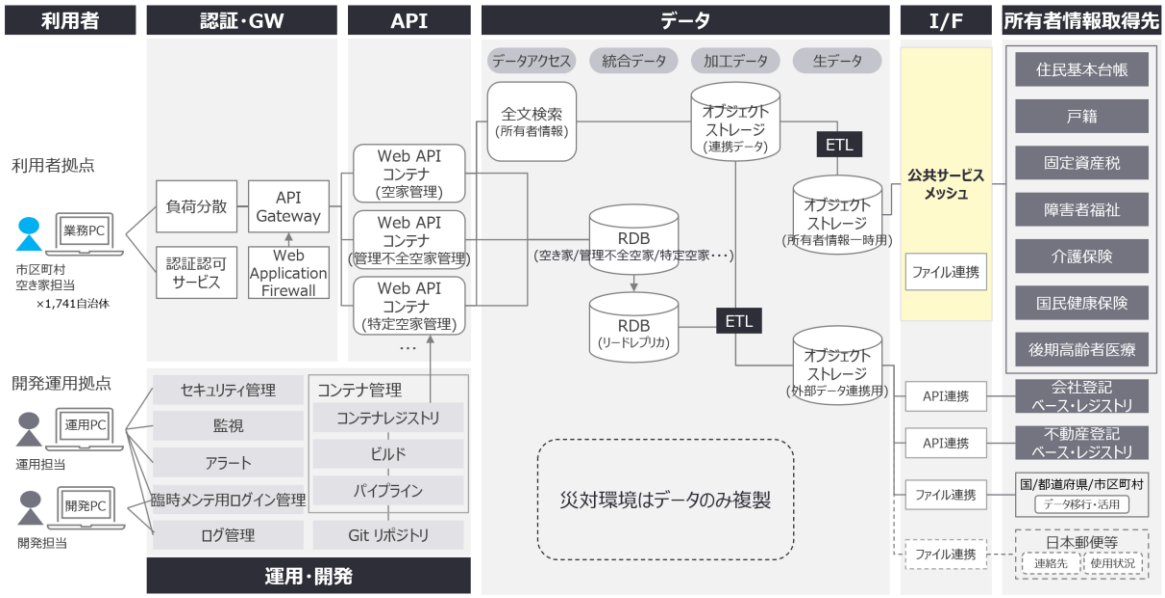
（１）本システムの構成に関する全体の方針

本システムのシステム構成等に関する全体的な方針は、次のとおりである。

- 標準ガイドライン、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」（令和５年９月 29 日デジタル社会推進会議幹事会決定）及びＧＣＡＳガイド等のガバメントクラウド関連文書の内容を遵守すること。
- 別紙１「知的財産権の帰属、サービス利用料の設定等に係る遵守事項」に記載する知的財産権の運用・保守事業者への無償譲渡、設計・開発事業者又は運用・保守事業者自身が権利を有する著作物等の無期限かつ無償での使用等に留意し、当該事業者の独自性や資産性のあるソースコード等の採用を行わないよう配慮すること。

① システムアーキテクチャ

本システムのシステムアーキテクチャは、以下を参考に、必要に応じて独自の提案を含めて検討すること。

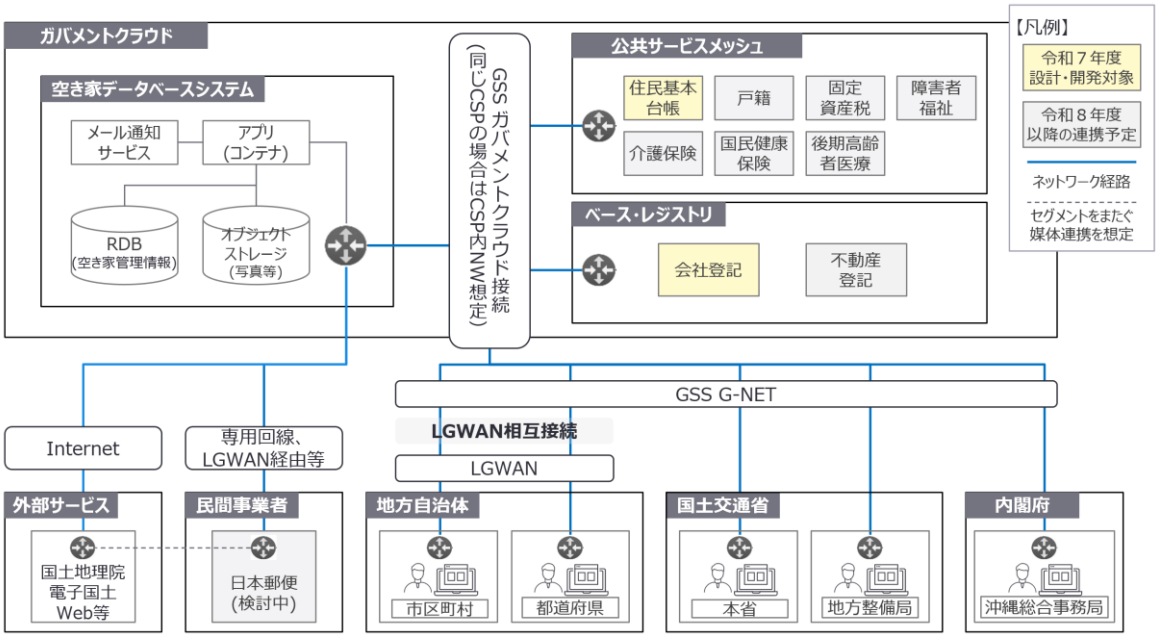


本システムは、ＧＣＡＳガイド「ガバメントクラウド概要解説_６ 必須検討事項」に記載されている移行パターン「Ｒ２(Rebuild)」の構成とし、システムの安定稼働と運用経費の削減を目指す。設計・開発事業者は、同ガイドの「リファレンスアーキテクチャ」[1]を用いた構成案を当省に提案すること。

② ネットワーク概要図(案)

ネットワーク接続については下図を参考にデジタル庁と協議の上、各経路を確定すること。

[1] デジタル庁が提供している、ガバメントクラウドにおけるＲ２(Rebuild)のアーキテクチャの検討のための参考資料。
https://guide.gcas.cloud.go.jp/general/reference-architecture-overview/



③　アプリケーションプログラムの設計方針

（ア）システム特性に合ったアプリケーションプログラムを利用すること。また選定時には、実行速度、汎用性、可読性、将来性、開発環境、データベース接続との相性、エンジニアの確保及び生産性の観点で総合的に評価した上で決定すること。

（イ）既存製品やＳａａＳを活用した構成においても、移行パターン「Ｒ２(Rebuild)」を充足し、「Ｒ１(Replatform)」とならないことを前提とすること。

（ウ）システムを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）間の疎結合、再利用性の確保を基本とすること。

（エ）ＷｅｂアプリケーションのHTML５やCSS３などのＷｅｂ標準技術を使用し、特定のブラウザに依存する技術（ActiveX や Flash 等プラグインを用いた技術や、Internet Explorer 独自に定められたタグ等）は原則利用しないこと。

④　文字コード及び文字の符号化形式の方針

（ア）本システムの対応言語は日本語のみとすること。

（イ）本システムは、「地方公共団体情報システム標準化基本方針」（令和６年 12 月 24 日閣議決定）に基づいて標準化された地方公共団体基幹業務システムとの連携を行うことから、取り扱う日本語文字集合の範囲は、「データ要件・連携要件標準仕様書（総論）【第 4.1 版】」（令和６年９月デジタル庁作成）[1] に準拠し、行政事務標準文字（以下「ＭＪ＋」という。）とすること。また、ＭＪ＋の範囲外の文字の入力はエラーとし、代替文字で入力するように案内すること。代替文字は、国税庁の法人番号サイトで提供する文字とし、代替文字がない文字を用いる場合は当該文字の部分をカタカナで記載すること。

[1] https://www.digital.go.jp/policies/local_governments/specification

（ウ）特に、氏名で取り扱う日本語文字集合の範囲をＭＪ＋とするとともに、外字の作成は行わないこと。

（エ）システム処理で氏名を取り扱う必要がある場合には、代替文字の入力を戸籍文字に合わせて行うこと。空き家所有者向けの指導文書等の入出力以外においては代替文字で処理を行い、可能な限り戸籍文字での運用範囲を限定すること。

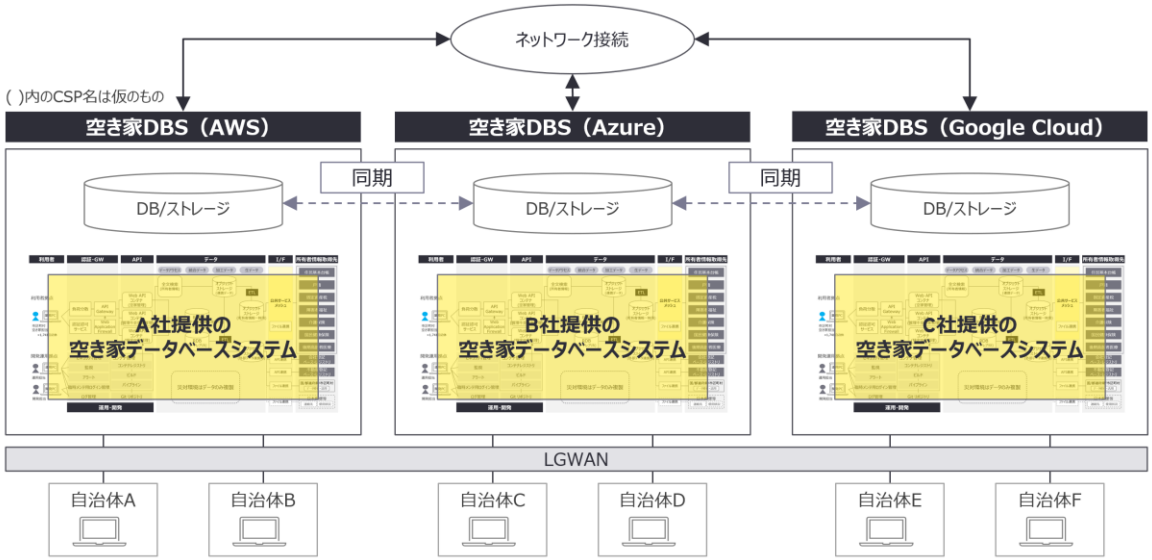
（オ）文字コードは、データ要件・連携要件標準仕様書（総論）【第 4.1 版】」に準拠し、JIS X 0221:2020（国際符号化文字集合）とすること。

（カ）文字の符号化形式は、データ要件・連携要件標準仕様書（総論）【第 4.1 版】」に準拠し、ＵＴＦ－８とすること。

⑤　システム基盤の方針

本システムはＬGWＡＮに接続された端末で動作可能なブラウザベースのシステムとした上で、ガバメントクラウド上で運用することとする。また、対応ＯＳについては Windows10 以降、対応ブラウザについては Chrome 及び Chromium Edge を動作保証の対象とすること。

ガバメントクラウドのＣＳＰは、本システムの開発時点でガバメントクラウドとして利用できるＣＳＰの内から、当省との協議に基づいて選定することとする。ただし、複数の事業者により本システムの開発が行われ、複数社のＣＳＰが選定された場合には、各社のクラウド上に整備された本システム同士を同期させる必要がある。このように複数のＣＳＰをまたぐ場合の本システムの構築イメージ図は次のとおりである。



⑥　外部ソフトウェア製品の活用方針

（ア）⑤の要領にて選定したＣＳＰの標準サービスを利用すること。

（イ）ソフトウェア製品は、開発方式に適したものを活用すること。また、ＣＳＰから提供される機能等を活用することによりシステムライフサイクルコストの削減等が見込める場合には、積極的に採用すること。

（ウ）その他、開発・運用その他業務上で利用するソフトウェアは当省と協議の上決定すること。

4-3. 規模に関する事項

（１）機器数及び設置場所

2-4 を参照すること。

（２）運用開始直後の処理件数

本システムの運用開始直後においては、最大 2,300 のユーザー又は利害関係者による同時利用があることを想定する。

なお、処理件数は 2-2（１）を参照すること。

（３）最大規模における処理件数

本システムが最大規模で稼働する際には、最大 6,000 のユーザー又は利害関係者による同時利用があることを想定する。

なお、処理件数は 2-2（２）を参照すること。

（４）外部システム連携情報の連携件数

外部システムからの情報連携において、１回当たりに連携される想定のデータの件数は１件から数十件であると想定する。

（５）業務量増大度等

業務量増大度は、空き家情報の増大は見込まれるものの、各ユーザー又は利害関係者からのオンライン処理量は横ばいで推移するものと想定する。

また、オンライン処理は、業務開始時刻前後の午前８～10 時がピークとなることを想定する。

（６）利用者数

2-2 を参照すること。

4-4. 性能に関する事項

本システムの性能について、応答時間、バッチ処理時間等の性能要件は、以下のとおりである。

なお、通常時、ピーク時、縮退時を総合して、定期的な評価は実施するものの、レスポンス遵守率は特に定めないこととする。また、性能テストは、本システムの段階的リリースの時点におけるピーク時間帯のレスポンスタイムが以下の目標値以内であることを目標とする。

設定対象		レスポンスタイムの目標値[*2]
オンライン処理	データベース内の情報参照[*1]	平均して３秒以内
	データベースへの情報登録	平均して５秒以内
	データベース内の情報検索[*1]	平均して５秒以内
	外部システム連携情報の参照[*1]	平均して３秒以内
	外部システム連携情報の検索[*1]	平均して５秒以内
バッチ処理		定めない。

[*1] 「検索」はデータの集合の中から目的のデータを特定するまでの動作を、「参照」は既に特定されているデータを選択し閲覧に至るまでの動作を指す。

[*2] オンライン処理のレスポンスタイムの評価は、外部システム側の処理時間及びバッチ処理による外部システムからのファイル取得にかかる時間は含めない。

4-5. 信頼性に関する事項

（１）可用性要件

本システムの可用性に係る指標及び目標を以下に示す。

指標名	目標値
運用時間	開庁日の午前６時から午前０時 （上記以外の時間帯は必要に応じてメンテナンス枠とする。）
計画停止	あり（最大で１週当たり１日を想定）
稼働率	95%（上記「運用時間」のうち、95%以上の時間の稼働を目標）

（２）完全性要件

本システムの完全性に係る要件を以下に示す。

① クラウドサービスのＡＺの障害に起因するデータの消失や破損を防止すること。

② 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止すること。

③ 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。特に自治体管理外の個人情報を参照した場合にはログに照会履歴を残し、追跡可能な状態とすること。ログの保管期間は 10 年間を想定すること。

④ データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう保護すること。

⑤ データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定できるようにすること。

⑥ 誤操作が行われた場合にも、容易にデータが消去されることのないようにすること。

⑦ データの送受信が確実に実行できるようにすること。また、実行されなかった場合、その結果が確実に検知できるようにすること。

⑧ システム運用・保守担当者が手動でデータを登録・編集・削除する際は、作業内容と対象データ（処理前・処理後）を記録しておくこと。

4-6. 拡張性に関する事項

本システムのリソース拡張性に関する要件を以下に示す。

分類	内容
処理能力増強	平常時はＣＰＵやメモリの使用量、ネットワークのＩ/O性能の最大値の 80%程度に維持されること。80%を超える状況が継続される場合に、スケールアップ、スケールアウトを併用して対処できる状態とすること。
ＣＰＵ/メモリ/ディスクの拡張考慮	オートスケール機能の利用を想定すること。

4-7. 上位互換性に関する事項

本システムの上位互換性に係る要件を以下に示す。

（１）Ｗｅｂブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。

（２）サードパーティソフトウェアの選定にあたっては、各製品のバージョンアップのポリシーにも留意し、バージョンアップが頻繁に行われる製品を選定する際には、バージョンアップ時のテスト内容の簡略化等を検討すること。

（３）次期バージョンで互換性を持たないことが発表されているソフトウェアは本システムで導入しないこと。

（４）バージョンアップについて、技術的な問題等がある場合は、当省と協議の上、その指示に従うこと。

4-8. 中立性に関する事項

本システムを構成するハードウェア、ミドルウェア及びソフトウェア等がオープンな標準的技術又は製品であること等を求める中立性に係る要件は、以下のとおりである。

（１）ＣＳＰの選定にあたっては、公平に比較・検討を行うこと。

（２）プログラミング言語は、市場における技術者の確保の容易性に留意して採用すること。

（３）別紙１「知的財産権の帰属、サービス利用料の設定等に係る遵守事項」に記載する知的財産権の運用・保守作業事業者への無償譲渡、設計・開発事業者又は運用・保守事業者自身が権利を有する著作物等の無期限かつ無償での使用等に留意し、当該事業者の独自性や資産性のあるソースコード等の採用を行わないよう配慮すること。

（４）システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則としてシステム内のデータ形式はＸＭＬ、ＣＳＶ等の標準的な形式で取り出すことができるものとすること。

（５）特定の事業者や製品に依存することなく、他の事業者がシステムの運用・保守作業やシステムの更改作業を引き継ぎ、実施することが可能なシステム構成であること。

4-9. 継続性に関する事項

（１）継続性に係る要件・目標値

本システムの継続性に係る要件又は目標値を以下に示す。

分類	内容	
業務継続性	単一障害時は業務停止を許容せず、処理を継続させること。	
目標復旧水準（業務停止時）	ＲＰＯ（Recovery Point Objectiveの略称。インシデント等の発生後に過去のどの時点のデータを復旧させるかを表す「目標復旧地点」の指標。）	24時間以内
	ＲＴＯ（Recovery Time Objectiveの略称。重要な機能が中断された後に復旧までにかかる時間である「目標復旧時間」の指標。）	24時間以内
	ＲＬＯ（Recovery Level Objectiveの略称。どのレベルでシステムを復旧させ、稼働を再開するかを示す「目標復旧レベル」の指標。）	全ての業務
目標復旧水準（大規模災害時）	１週間以内に再開すること。	

（２）継続性に係る対策

本システムの継続性に係る対策方針を以下に示す。

分類	内容
耐障害性	• ＣＳＰが定めるリージョンの分割単位において、単一のリージョンのみを選択し、当該リージョン内でのマルチＡＺ構成とすること。 • ＡＰＩサーバー、ＤＢ、オブジェクトストレージなどに単一障害点がないよう冗長化構成とすること。 • データベースは日次バックアップを実施すること。
災害対策	同一リージョン内にバックアップデータを保管すること。

4-10. 情報セキュリティに関する事項

本システムにおける情報セキュリティ対策要件を以下に示す。なお、本システムの業務要件及びシステムアーキテクチャを考慮してセキュリティ対策を設計し、ＧＣＡＳガイド「ガバメントクラウド利用システムにおけるセキュリティ対策（共通）」に基づく実装をすること。設計時に必要な対策観点が新たに発見された場合、追加での対策を検討すること。

大分類	小分類	内容
前提条件・制約条件	コンプライアンス	順守すべき法令（特に個人情報保護法）、ガイドライン、ガバメントクラウドの規定等のルールに準ずること。
セキュリティリスク分析	セキュリティリスク分析	開発範囲を対象とすること。
セキュリティリスク管理	セキュリティリスク管理	セキュリティに関するイベントの発表時に随時実施すること。
アクセス・利用制限	アクセス・利用制限	順守すべき法令（特に個人情報保護法）、ガイドライン、ガバメントクラウドの規定等のルールに準ずること。
データの秘匿	個人情報の秘匿	• 管理者以外は他者の個人情報が閲覧できないよう秘匿すること。 • ログ出力内容においては、個人情報をマスク、もしくは出力しないこと。 • 運用サポート要員には、障害発生時に限定的にデータへのアクセスを許可するユーザーを払い出すこと。 • 各市区町村の空き家データは、通常運用時においては各市区町村の所管となるため、市区町村単位にアクセス権が分割され、他の市区町村や運用・保守事業者等が無断で閲覧することのできないようデータベースを設計すること。 • 市区町村の空き家データベースの初期登録時（移行時）においても、上記を原則とすること。 • ユーザーデータ起因の障害が発生した際などには、必要に応じて、運用・保守事業者に対して一時的かつ限定的にデータへのアクセス権限が付与され、復旧に向けた対応が行われるようにすること。このような作業が可能となるよう、設計・開発事業者は、基本設計の作成段階で運用・保守計画書の案を検討した上で、基本設計の内容に上述のアクセス権管理に関する仕組みを盛り込むこと。
	伝送データの暗号化	• ＣＳＰ外のネットワークを通す場合：ＳＳＬにて暗号化 • ＣＳＰのネットワーク内などの閉ざされた限定通信の場合：暗号化しない

	蓄積データの暗号化	パスワード情報は、不可逆的な文字列で保管すること。
不正追跡･監視	ログの保管期間	ＣＳＰ内で永久保管すること。
	不正監視対象	不正アクセス及び不正データ操作とすること。
	監視間隔	随時行うこと。
ネットワーク対策	通信制御	サービスへの通信制御は行なわず、サーバーへの直接アクセスや開発環境へのアクセスを制御すること。
	不正検知	不正な通信を確認し、対策を迅速に実施するために、不正検知を実施すること。
	サービス停止攻撃対策	ＤｏＳ／ＤＤｏＳ攻撃のサービス停止攻撃に対応すること。
セキュリティパッチ	適用範囲	システム全体とすること。
	適用方針	ＣＳＰが推奨するパッチを適用すること。
	適用タイミング	ＣＳＰからのパッチ発表後２か月以内に適用すること。

4-11. 情報システム稼働環境に関する事項

クラウドサービス、ソフトウェア製品及びネットワークの構成要件は、4-2 のとおりである。

ハードウェア構成及び施設・設備の要件については、ユーザー又は利害関係者による受入テスト開始前までにユーザーに確認した上で当該稼働環境に対応可能なシステムを開発すること。

4-12. テストに関する事項

本システムの整備にあたっては、（１）から（３）のテストを実施すること。

（１）単体テスト、結合テスト及びシステムテスト

① 実施時期

設計・開発期間内に実施すること。

② 実施主体

設計・開発事業者が主体となり実施すること。

③ 実施要件

単体テスト、結合テスト及びシステムテストの実施要件は次のとおりである。

（ア）テストの目的、作業手順、スケジュール、環境要件及び成果物の作成標準を規定し、テスト実施計画書及びテスト仕様書に整理することで、テストの品質を確保すること。

（イ）設計書等の記述内容を網羅的に確認し、かつ、テストの妥当性を定量的に検証するためのテスト項目数等の指標を策定し、当省の承認を得ること。

（ウ）品質確保のための十分なケースが定義されており、計画時に策定した指標が満たされるテスト項目であるかを検証すること。

（エ）テスト実施後は、計画時に策定した指標とテスト結果を用いて、品質が確保されていることの確認を行うこと。

（オ）テストデータ、テスト用プログラム及び各テスト項目に対する想定結果等を作成し、テスト開始前までに必要十分な準備を行っておくこと。

（カ）非機能要件テストに必要なツールやシステムを構築すること。

（キ）性能要件を満たしていることをパフォーマンス検証により確認すること。

④ テスト環境

原則として、ガバメントクラウド上に本番環境とは別に設計・開発事業者が準備すること。

開発環境及び検証環境の整備を基本とし、必要に応じて検証環境を複数面設けること（性能検証環境、ステージング環境等）。

ユーザー又は利害関係者の本番環境を使用する場合は、当省及びテスト対象ユーザー又は利害関係者等と、環境利用にあたってのスケジュール等を調整すること。

⑤ テストデータ

設計・開発事業者が疑似データを作成し用いること。

（２）ユーザー及び利害関係者による受入テスト

① 実施時期

設計・開発期間に実施すること。

また、運用開始後に新たに本システムの利用を開始するユーザー及び利害関係者に対する実施については、当省と別途協議すること。

② 実施主体

設計・開発期間内の実施にあっては、当省と協議の上選定されたユーザー及び利害関係者（ユーザーにあっては約 10 市区町村を想定し、4-13 において選定される自治体と重複してもよい。利害関係者にあっては当省、１の地方部局及び１の都道府県を想定している。）が主体となり実施すること。

運用開始後の実施にあっては、当省と別途協議すること。

③ 実施要件

ユーザー及び利害関係者による受入テストの実施要件は次のとおりである。

（ア）実施主体となるユーザー及び利害関係者が各種要件の確認を行うための確認手順書を作成すること。

（イ）その他、システムの適切な動作を確認するために行う受入に係るテストの実施にあたって、設計・開発期間内においては設計・開発事業者が、運用開始後においては別途指定される事業者が、ユーザー及び利害関係者に対して必要な支援を行うこと。

④ テスト環境

本番環境において実施するため、システムを稼働させるための各種移行作業を本番環境に対して実施すること。

⑤ テストデータ

当省と協議の上で必要に応じて準備すること。

（３）連携テスト

① 実施時期

外部システム連携のスケジュールに準拠して実施すること。

なお、令和７年度内には、別紙９「外部インタフェース一覧」の「令和７年度における作業対象（想定）」に該当する外部システムとの連携テストのみを実施すること。

② 実施主体

原則として、設計・開発期間においては設計・開発事業者が、運用開始後においては別途指定される事業者が主体となり、テスト対象の外部システムの所管団体及び一部のユーザーと協力して実施すること。

ただし、公共サービスメッシュを通じた接続の場合には、デジタル庁が連携テストの実施主体となるため、テスト対象の外部システムの所管団体及び一部のユーザーとの調整を含め、設計・開発事業者がこれに協力すること。

なお、令和７年度内に実施する連携テストのうち、住民基本台帳システムとの連携テストにおいては、テスト実施対象となるユーザー数は約３市区町村を想定する。その他の外部システムとの連携テストにおける実施対象ユーザー数等の検討においては、別途当省と協議すること。

③　実施要件

連携テストの実施要件は次のとおりである。

（ア）別紙９「外部インタフェース一覧」等に記載の外部システム連携のスケジュールに基づいて、②に記載の実施主体が、別途選定されたユーザーを対象として連携テストを実施すること。

（イ）設計・開発期間内においては設計・開発事業者が、運用開始後においては別途指定される事業者が、当省と協議の上、連携テストの実施対象となるユーザーを選定すること。

④　テスト環境

外部システム所管団体やデジタル庁との調整結果に基づき準備すること。

⑤　テストデータ

外部システム所管団体やデジタル庁との調整結果に基づき、設計・開発期間内においては設計・開発事業者が、運用開始後においては別途指定される事業者が作成すること。

4-13. 移行に関する事項

（１）設計・開発事業者の作業範囲

設計・開発期間内に、設計・開発事業者は、移行支援として次の①及び②の作業を実施すること。

① 当室、地方部局空き家対策業務担当部局、都道府県空き家対策業務担当部局、市区町村空き家対策業務担当部局及び市区町村住民基本台帳担当部局のアカウントデータの新規登録と、これらに対する初期ＩＤ・初期パスワードの配布を行うこと。

市区町村空き家対策業務担当部局及び市区町村住民基本台帳担当部局に対しては、1,741 市区町村全てのアカウントデータの新規登録と、初期ＩＤ・初期パスワードの配布を行うこと。

② 市区町村空き家対策業務担当部局のうち、当省と協議の上選定された約 10 市区町村を対象に、（２）～（７）に定めるデータ移行、業務移行及びシステム移行に係る支援を実施すること。

（２）移行作業の区分

（１）に記載の作業範囲を踏まえ、以下の作業区分に則して移行計画の策定及び移行手順の検討を実施すること。なお、移行計画時の検討の結果、以下の作業以外の移行対象作業が発見された場合にはその対象作業を含めて対応すること。

作業区分	作業対象	作業概要
データ移行	• 当室 • 地方部局空き家対策業務担当部局 • 都道府県空き家対策業務担当部局 • 市区町村空き家対策業務担当部局（1,741 市区町村） • 市区町村住民基本台帳担当部局（1,741 市区町村）	• アカウントデータの新規登録 • 初期ＩＤ・初期パスワードの配布
	• 市区町村空き家対策業務担当部局（約 10 市区町村）	• ユーザー側で管理されている現在空き家となっている家屋に関連するデータの本システムのアクティブ領域への移行作業に対する支援 • ユーザー側で管理されている過去に空き家であった家屋に関連するデータの本システムの履歴管理領域への移行作業に対する支援 ※ 対象データの規模は市区町村により大きく異なるが、項目数において 80 項目前後が平均値、データ件数において 400 件前後が平均値。規模により政令指定都市では 5000～10000 件の事例も存在

業務移行	市区町村空き家対策業務担当部局（約 10 市区町村）	• 移行作業マニュアル及び移行説明会資料の作成 • 移行説明会の実施と、説明会の結果を踏まえた移行作業マニュアル及び移行説明会資料の見直し • 本システムのガイドラインに沿った業務手順の整備作業に対する支援（個人情報の取り扱いに係る規定整備を除く。）
システム移行	• 当室 • 地方部局空き家対策業務担当部局 • 都道府県空き家対策業務担当部局 • 市区町村空き家対策業務担当部局（1,741 市区町村） • 市区町村住民基本台帳担当部局（1,741 市区町村）	データ移行・業務移行以外に必要となる全ての作業を実施した上で、本システムを利用可能とするためのガバメントクラウドの環境構築、同環境に実装された本システムの主要機能（外部システム連携を含む。）の動作確認等の一連の作業

（3）移行計画書の作成

移行の実施にあたって、移行概要、移行対象、スケジュール、外部システムを含めた作業体制、利用する環境、移行方法及び使用するドキュメントとその定義等を含め、移行計画書を作成すること。作成に係る具体的な要件を以下に示す。

① リスクアセスメント

（ア）本件と類似する情報システム案件において過去に発生した問題等から、移行計画策定時点から移行実施までの間において想定されるリスクを、技術、外部要因、組織又はプロジェクトマネジメント等の複数の観点で識別し、抽出すること。

（イ）抽出されたリスクに対する分析を行った上で、回避、転嫁、軽減及び受容等の対応計画を作成すること。

（ウ）リスクが顕在化した場合に備え、本システムの全機能を稼働させることが困難であったとしてもデータベース（台帳）機能のみを稼働させること等によって業務の継続を担保する旨を定めるコンティンジェンシー計画を検討すること。

② データ移行

（ア）移行対象のデータは、（2）に記載のとおりである。

（イ）アカウントデータの新規登録方法及び初期ＩＤ・初期パスワードの配布方法を検討すること。また、初期ＩＤ・パスワードの配布を目的として、当室、地方部局空き家対策業務担当部局、都道府県空き家対策業務担当部局、市区町村空き家対策業務担当部局（1,741 市区町村）及び市区町村住民基本台帳担当部局（1,741 市区町村）の管理者アカウントと

なるアカウントのメールアドレス、氏名及び所属部署名等の情報が必要となるため、収集すべき情報をあらかじめ整理した上で、これらの情報を収集するための調査票を作成すること。

（ウ）（１）②で選定されたユーザー（以下「選定ユーザー」という。）側で管理されている既存の空き家データの移行範囲及び移行方法について検討すること。

（エ）データ移行作業は、選定ユーザーが主体的に実施し、設計・開発事業者は必要に応じて支援すること。特に、当該選定ユーザーが他のシステムを使用している場合や、紙資料からの移行を行う場合には、技術的な支援を行うこと。また、当該選定ユーザーが所管するデータの項目を分析し、空き家データベースのデータ項目とのマッピング等について検討の上、ガイドラインを提示するなどの支援を行うこと。

③　業務移行

（ア）本システム及び情報システム技術一般に特段の専門知識を持たない者が実施可能な移行作業マニュアル等を作成するとともに、選定ユーザーに対する移行説明会の実施等を通じて十分な説明を行うこと。移行説明会の実施形式については当省と別途協議すること。

（イ）ユーザーへの周知すべき事項、周知方法、周知スケジュール、周知方法等について検討すること。

④　システム移行

（ア）本システムは、ガバメントクラウド上に新たに構築するシステムであり、移行元のシステムは存在しない。②に記載のとおり、現在他の情報システムを用いて空き家関連データを管理しているユーザーに対しては、データ移行に係る支援を実施すること。

（イ）連携先の外部システム（令和７年度にあっては、住民基本台帳システムのみ。以下同じ。）との安全かつ確実な移行を実現するため、移行時の作業内容、当該外部システムに対する影響点や依頼事項、作業スケジュール、連絡体制等をまとめること。

（４）移行手順書の作成

移行の事前に実施する準備作業、移行中の作業及び事後に実施する検証作業等を対象に移行手順書を作成すること。検討に係る具体的な要件を以下に示す。

①　共通

（ア）正確性及び効率性を考慮し、必要に応じて移行プログラムを作成すること。

（イ）移行後の検証作業についても、可能な限りプログラムによる自動化を図ること。

- 当省と連携した上で、設計・開発事業者が主体的に選定ユーザーから移行対象データの全量を受領し、移行対象データに含まれるバリエーションを整理した上で、移行プログラムの要件、データクレンジング（データベース等に保存されたデータにおける重複や誤記、表記のゆれ等を修正し、データの品質を高める作業。）の実施方針・実施方針を整

理するとともに、断面凍結（特定の時点における移行データの確定）のタイミングについて当省と認識を合わせること。

（ウ）本システムで取り扱うデータをユーザー又は利害関係者が許可した拠点・環境の外へと持ち出さないこと。

（エ）移行作業中に発生が想定されるトラブル等のリスクを識別し、当該リスクが顕在化した場合に切り戻しを行う必要性があるか検討の上、必要に応じてコンティンジェンシー計画を更新すること。

（オ）コンティンジェンシー計画におけるリスク顕在化時の対応計画を実施するための作業手順を移行手順の一部としてまとめること。

（カ）バックアップ等準備作業、移行作業及び事後作業等を対象とし、移行の関係者全体で情報共有できるタイムチャートを検討すること。

（キ）移行作業の手順に、各作業が正しく行われていることの検証作業も含めること。

（ク）当省、連携先外部システムの運営主体、ベンダー等の関係者を含む作業体制、連絡先を整理しておくこと。

② データ移行

（ア）移行対象データ、移行方式、移行環境、移行後の品質保証方法等の移行設計を行うこと。

（イ）データ移行にあたり、市区町村の所管データは、本システムの環境に合わせ移行時に変換することを基本に検討し、加工する必要がある既存データに対しては、対象データ、データ量、作業手順を整理すること。特に、従来のデータ管理環境において外字であった文字を、本システムが採用するＭＪ＋の文字体系へと取り込む必要がある場合には、その変換ルール等を検討すること。また、外部システムとの連携においては、連携先である公共サービスメッシュ、ベース・レジストリの対応状況も踏まえ、デジタル庁と協議の上、方針を検討すること。

③ 業務移行

（ア）移行対象業務、移行方式、移行環境、移行後の品質保証方法等の移行設計を行うこと。

（イ）ユーザー及び利害関係者への影響点並びにその影響点に対する対応内容の妥当性について、当省の確認を得ること。

④ システム移行

（ア）本システム及び連携対象の外部システムにおいて対象となる環境設定、移行方式、移行後の品質保証方法等の移行設計を行うこと。

（イ）外部システムに対する影響点及び依頼事項を明確化し、当省を通じて、当該外部システムの運営主体からの確認を得ること。

（ウ）ガバメントクラウド上に環境を構築するにあたり、作業スケジュール、作業内容、手続等を整理すること。

（エ）ガバメントクラウド環境単体での基本動作の確認を初期動作確認手順として含めること。

（オ）ガバメントクラウドを管理・運用する部署に、（エ）及び（オ）の内容の確認を依頼し、必要に応じて修正すること。

（５）移行手順の妥当性確認

移行手順（タイムチャート、作業体制図、連絡先一覧等を含む）が妥当であることを関係者との打ち合わせ等の実施により確認した上で、確認結果に基づいて移行手順を修正すること。

また、移行プログラムが仕様どおりに動作することをテストし、テスト結果に基づいて移行プログラムを修正すること。

（６）移行リハーサルの実施

本番の移行作業を模した条件において、移行リハーサルを実施すること。

リハーサル条件の想定に当たっては、正常ケースだけでなく、移行前の状態に切り戻す異常ケースを想定すること。移行リハーサルの実施後、実施結果の分析を行い、必要に応じて移行手順書及び移行プログラムを修正すること。また、これらを修正した場合には、最終版について当省の確認を得ること。

（７）移行の実施

設計・開発事業者は、移行期間を当省と協議の上で決定し、移行作業を実施すること。

移行作業の実施に当たっての要件を以下に示す。

① 共通

（ア）（３）の移行計画書及び（４）の移行手順書に基づいて作業を実施すること。

（イ）移行対象の自治体が他のシステムを使用している場合においても、移行作業実施中における当該システムの停止は不要である。

② データ移行

（ア）現行で選定ユーザーが使用しているデータの抽出・整理に係る作業は、原則として当該ユーザーが主体となって実施し、設計・開発事業者は必要に応じて支援すること。

（イ）抽出・整理されたデータを本システムで利用可能とするために、本システムのデータベースに投入すること。本作業も原則として選定ユーザーが主体的に実施し、設計・開発事業者は必要に応じて支援すること。

（ウ）設計・開発事業者は、当室、地方部局空き家対策業務担当部局、都道府県空き家対策業務担当部局、市区町村空き家対策業務担当部局及び市区町村住民基本台帳担当部局のアカウントデータの新規登録と、これらに対する初期ＩＤ・初期パスワードの配布を行うこと。

（エ）データ移行作業が完了した後、本システムのデータベースにおけるデータ件数を確認することや本システムの主要機能を当省が動作確認すること等をもって、データ移行が正常に完了したことを確認すること。

③　業務移行

（ア）データ移行作業が完了した後、データベース（台帳）機能を対象に動作確認することで、作業が正常に確認したことを確認すること。

（イ）システム移行作業が完了した後、主要な機能を対象に動作確認することで、作業が正常に完了したことを確認すること。

（ウ）動作確認の対象とする機能の具体的な範囲については、当省と協議すること。

④　システム移行

（ア）ガバメントクラウドの初期動作確認を実施すること。

（イ）移行手順書に基づいてシステム移行作業を実施すること。外部システムとの連携については、移行手順書であらかじめ設定した範囲において行うこと。

（ウ）本システムの最終動作確認を行い、移行作業が正常に完了したことを確認すること。

（８）運用開始後の移行に関する事項

令和８年４月（予定）の運用開始以降にも、ユーザー数の増加に伴って、ユーザーが主体となり本システムへの移行作業が進められる想定である。この際の移行支援の要否、移行支援を実施する場合の実施主体、実施対象、作業範囲等については、別途当省の指示に従うこと。

4-14. 引継ぎに関する事項

（１）設計・開発期間内の関与終了に際する引継ぎ

当省の指示又は設計・開発事業者の都合により、設計・開発事業者が本システムへの関与を終了する場合、当該設計・開発事業者は、他の事業者により本システムの設計・開発が継続して遂行されるよう、引継ぎのために必要な措置を講ずること。

引継ぎの内容・手順は以下のとおりであり、標準ガイドラインに記載の引継ぎ資料の例を併せて参考にすること。なお、別紙１「知的財産権の帰属、サービス利用料の設定等に係る遵守事項」に記載のとおり、当該設計・開発事業者は、本システムの設計・開発に関連し新たに発生した全ての知的財産権を引継ぎ先事業者に無償で譲渡しなければならない。

引継ぎ資料名	引継ぎ手順
• 引継書 • 関与終了時点までに作成した全ての成果物（開発途中のプログラム資産、テスト環境を含む。） • 過去の設計・開発事業者（存在する場合のみ）から引継がれた全ての引継ぎ資料	• 設計・開発事業者は、関与終了日の約 180 日前までに、関与を終了する旨を当省に通知すること。 • 設計・開発事業者は、関与終了日の約 20 日前までに、特に残存課題に関する記載を充実させた「引継書」を作成し、当省の確認を受けること。 • 設計・開発事業者は、当省又は引継ぎ先事業者（当該設計・開発事業者の関与終了までに引継ぎ先事業者が決定している場合に限る。）からの質問に回答すること。

（２）設計・開発期間の終了に際する引継ぎ

設計・開発事業者は、設計・開発期間が終了した際に、運用・保守事業者が継続して作業を遂行することができるよう、本システムの引継ぎのために必要な措置を講ずること。この措置は、運用・保守事業者が設計・開発事業者と同一の事業者である場合においても実施すること。

引継ぎの内容・手順は以下のとおりであり、標準ガイドラインに記載の引継ぎ資料の例を併せて参考にすること。なお、別紙１「知的財産権の帰属等、サービス利用料の設定等に係る遵守事項」に記載のとおり、当該設計・開発事業者は、本システムの設計・開発に関連し新たに発生した全ての知的財産権を引継ぎ先事業者に無償で譲渡しなければならない。

引継ぎ資料名	引継ぎ手順
• 引継書 • 事業完了報告書 • 現物関連（ソースコード、テスト環境等） • 設計・開発関連資料（標準仕様書、設計書、テスト実施計画書、移行計画書等） • 運用・保守設計関連資料（運用計画書、保守計画書等） • 情報資産管理標準シート • 各種マニュアル	• 設計・開発事業者は、設計・開発完了日の約 20 日前までに、特に残存課題に関する記載や、本システム稼働直後に想定されるトラブルや問合せに関する記載を充実させた「引継書」を作成し、当省の確認を受けること。 • 設計・開発事業者は、当省又は引継ぎ先事業者（設計・開発期間内に引継ぎ先事業者が決定している場合に限る。）からの質問に回答すること。

• 過去の設計・開発事業者（存在する場合のみ）から引継がれた全ての引継ぎ資料	

（3）運用・保守事業者の関与終了に際する引継ぎ

当省の指示又は運用・保守事業者の都合により、運用・保守事業者が本システムへの関与を終了するときであって、本システムを廃棄しない場合には、当該運用・保守事業者は、他の事業者により本システムの運用・保守が継続して遂行されるよう、引継ぎのために必要な措置を講ずること。

引継ぎの内容・手順は以下のとおりであり、標準ガイドラインに記載の引継ぎ資料の例を併せて参考にすること。

引継ぎ資料名	引継ぎ手順
• 引継書 • 設計・開発事業者及び過去の運用・保守事業者（存在する場合のみ）から引継がれた全ての引継ぎ資料 • 自らの運用・保守期間内に作成した全ての成果物（プログラム資産等を含む。）	• 運用・保守事業者は、関与終了日の約 180 日前までに、関与を終了する旨を当省に通知すること。 • 運用・保守事業者は、関与終了日の約 20 日前までに、特に残存課題に関する記載を充実させた「引継書」を作成し、当省の確認を受けること。 • 運用・保守事業者は、当省又は引継ぎ先事業者（当該運用・保守事業者の関与終了までに引継ぎ先事業者が決定している場合に限る。）からの質問に回答すること。

4-15. 教育に関する事項

（１）設計・開発事業者の作業範囲

設計・開発期間内に、設計・開発事業者は、教育作業として次の①から③の作業を実施すること。

① （２）及び（３）に記載の作業を実施すること。

② 当室、地方部局空き家対策業務担当部局、都道府県空き家対策業務担当部局、市区町村空き家対策業務担当部局（当省と協議の上選定された約 10 市区町村のみ）及び市区町村住民基本台帳担当部局（当省と協議の上選定された約 10 市区町村のみ）を対象に、（４）及び（５）の作業を実施すること。

③ 運用開始後に実施する（６）の実施方針を検討すること。

（２）マニュアルの作成

操作説明書や本システム上のＧＩＳ座標情報を活用した民間地図サービス及び地理院地図への座標情報マッピングマニュアル、障害時の対応等、本システムの利用にあたってユーザー及び利害関係者が参照するためのマニュアルを作成し、当省に共有すること。

マニュアルの対象者の範囲、対象者数、教材・研修環境、実施時期及び実施回数に関する要件は以下のとおりである。

対象者の範囲	対象者数	教材・研修環境	教育実施時期	教育実施回数
全てのユーザー及び利害関係者*	最大約 19,000 名（当省、地方部局、都道府県及び 1,741 市区町村）	操作説明書等の各種マニュアル文書の電子配布	令和８年１月頃以降随時	１回（配布のみ）

* 導入直後から本システムの利用を開始する一部のユーザー又は利害関係者のみならず、将来的に本システムを導入する全てのユーザー及び利害関係者が参照することを想定。

* 操作説明書は空き家情報の登録や公用請求といった業務別に、具体的な画面の操作がユーザーにとってわかりやすいよう工夫して作成すること。また、受入テスト等において適宜ユーザーのフィードバックを得て必要な更新をすること。

（３）ＦＡＱの整備

ＦＡＱを整備し、ユーザー及び利害関係者自らが問題解決できる仕組みを設けること。ＦＡＱは、設計・開発期間内にも想定ユーザー及び利害関係者に電子配布する可能性があるとともに、運用開始後は、本システム内にＵＲＬ等を設け閲覧できるようにする方針である。

対象者の範囲	対象者数	教材・研修環境	教育実施時期	教育実施回数
全てのユーザー及び利害関係者	最大約 19,000 名（当省、地方部局、都道府県及び 1,741 市区町村）	Ｗｅｂ掲載	令和８年１月頃以降随時	１回以上（随時更新）

（４）移行前説明会の実施

移行前に、ユーザー及び利害関係者を対象とした説明会を実施し、本システムの導入に際する業務の変更点や本システムの操作方法等について説明すること。

移行前説明会の対象者の範囲、対象者数、教材・研修環境、実施時期及び実施回数に関する要件は以下のとおりである。

対象者の範囲	対象者数	教材・研修環境	教育実施時期	教育実施回数
令和７年度内に移行を実施するユーザー及び利害関係者	約 170 名（当省、地方部局、都道府県及び約 10 市区町村）	操作説明書等を用いた説明会（対面又はＷｅｂ会議の形式*）	令和８年１～２月頃	１回以上（説明会参加者の都合に準拠）

* 全ての対象者に対してリアルタイムで説明会を開催することが困難である場合には、録画の配信をもって代替することを許容する。ただし、配信した説明会の動画に対する質問を広く募集し、（５）の要領で対応すること。

（５）問い合わせの受付

ユーザー又は利害関係者からの問い合わせを電子メール等（電子メールを原則とする。電話により問い合わせを受ける可能性もあるが、コールセンター等の常設窓口は設けない。）で随時受け付けること。問い合わせに対しては、可能な限り２開庁日以内に対応すること。

対象者の範囲	対象者数	教材・研修環境	教育実施時期	教育実施回数
令和７年度内に移行を実施するユーザー及び利害関係者	約 170 名（当省、地方部局、都道府県及び約 10 市区町村）	メール等による受付・回答	令和８年１月頃以降随時	問い合わせ受付数に準拠

（６）定期説明会の実施

運用開始後においても、年度ごとにユーザー又は利害関係者の側で人事異動等が発生することを考慮し、定期的な説明会等を実施することを検討中である。

設計・開発事業者は、当省と認識を合わせつつ、令和８年度以降の定期説明会の実施方針を検討し引継ぎ資料に適切に記載すること。

令和８年度以降に想定される定期説明会の対象者の範囲、対象者数、教材・研修環境、実施時期及び実施回数は、以下のとおりである。

対象者の範囲	対象者数	教材・研修環境	教育実施時期	教育実施回数
説明会実施時点でのユーザー又は利害関係者	約 2,300～19,000 名（当省、地方部局、都道府県及び最大 1,741 市区町村）	操作説明書等を用いた説明会（対面又はＷｅｂ会議の形式*）	令和８年度以降（毎年４～５月頃を想定）*	毎年１回以上（説明会参加者の都合に準拠）

* 全ての対象者に対してリアルタイムで説明会を開催することが困難であることが見込まれる場合には、録画の配信をもって代替することを許容する方針。ただし、配信した説明会の動画に対する質問を広く募集し、（５）と同等の要領で対応する方針とすること。

（７）運用開始後の教育に関する事項

令和８年４月（予定）の運用開始以降にも、（２）のマニュアル及び（３）のＦＡＱの更新、（４）の移行説明会の随時実施、（５）の問い合わせの受付、（６）の定期説明会等の教育作業が実施される想定である。この際の作業実施主体、実施対象、作業範囲等については、別途当省の指示に従うこと。

4-16. 運用に関する事項

設計・開発事業者は、運用・保守事業者が参照できるよう、(１)～(12)に基づいて、本システムの安定稼働を確保するために必要な監視等の作業項目、作業体制、作業スケジュール、作成すべき文書等の定常的な作業計画等を設計・開発期間内に運用計画書として整理し、当省の承認を受けること。

また、上記の運用計画書のほかに、運用・保守事業者が円滑に運用作業を遂行できるよう、通常運用、保守運用及び障害時運用それぞれのマニュアルを作成し、運用支援マニュアルとして整理すること。

(１)運用計画における基本的な事項

運用・保守事業者は、サービス利用料のうち、ガバメントクラウドに係る費用及びのＣＳＰに支払う金額の関係は、デジタル庁による「ガバメントクラウドにおける SaaS（公共 SaaS）について」に従うこと。

(２)運用時間

本システムの運用時間は、以下のとおりである。

分類	内容
運用時間	開庁日の午前６時から午前０時とすること。 （上記以外の時間帯は必要に応じてメンテナンス枠とする。）
特定日	規定しない。

(３)掲載情報管理

運用・保守事業者は、問い合わせの頻発に備え、ＦＡＱの情報を更新し、その際には、必要に応じてシステム内でお知らせを掲載するものとする。

(４)サポート体制

本システムのサポート体制は、以下のとおりとする。

分類	内容
サポート要員	• 本システムの開発に携わり、業務要件やユーザーの事情にも通じているサポート要員を少なくとも１名確保すること。 • 運用・保守に係る体制は、10 人日／月とし、本システムを専任とする職員は必要としない。 • ユーザー又は利害関係者から問い合わせを受けた際には、２開庁日以内に対応可能な体制とすること。問い合わせへの対応は原則として電子メールにより行うこととし、コールセンター等の窓口は設置しないこと。
運用・保守に係る定期レポートの作成	１か月当たり１回、運用・保守に係る定期レポートを作成し、当省に共有すること。 定期レポートには、次のような内容を含めること。

	✓ ＣＳＰ又はその他のソフトウェア事業者が提供するサービスの利用に係る費用の課金状況 ✓ ストレージ等のリソースの使用状況 ✓ 発生したインシデント及びその対応に関する概要 ✓ （7）に示すログの管理状況（不正アクセス等の疑いが生じた場合には特に詳細に報告すること。）

（5）バックアップ・リカバリ管理

運用・保守事業者は、運用時間外に日次バックアップを取得するものとする。また、その他必要な作業が発生した場合にはバックアップ・リカバリに関する運用設計を行うものとする。

（6）ジョブ管理

運用・保守事業者は、オンラインの起動・終了及びバッチ処理やバックアップ処理の起動・停止等、システム運用について、主にＣＳＰのサービスを用いて、以下の要領で管理するものとする。

① ジョブ運行制御の一元管理が可能であること。
② ジョブの実行状況、実行履歴はログ情報として記録可能であること。
③ ジョブの実行状況がモニタリング可能であること。
④ ジョブの実行が失敗した場合、アラート通知機能を有していること。また、アラートが発生したジョブ及び後続ジョブの停止機能を有していること。

（7）ログ管理

運用・保守事業者は、以下の例示を参考に、様々な情報解析及び個人情報保護を目的として、ログ管理を実施するものとする。

情報解析分類	解析内容（例）
エラー・障害検知	死活監視、状態異常監視、ジョブ監視、リソース監視でエラー、障害の検知に使用する。
原因解析	システム管理者がエラー、障害時の原因解析情報として使用する。
リカバリ	システム管理者がエラー、障害時のリカバリ作業に使用する。
監査・セキュリティ	システムへのリクエストや処理内容を記録し、監査の証跡として使用する。セキュリティ違反の検知や処理内容把握、経路追跡のために使用する。
可用性管理（稼働率等）	稼働率、障害回復時間の非遵守回数等を計算するためのデータとして使用する。
性能管理（応答時間等）	処理の応答時間遵守率を計算するためのデータとして使用する。

ジョブ管理（ジョブ稼働状況等）	ジョブが正常に動作しなかった件数の取得のためのデータとして使用する。
稼働統計情報	ＣＰＵ、メモリ、ディスク、データベース、ネットワーク等の稼働統計情報をサーバー等のリソース管理を行うためのデータとして使用する。
機能ごとの処理件数	機能（オンライン処理、バッチ処理）ごとの処理件数を将来のシステム改善･刷新等の際に使用するためのデータとして使用する。
アクセス解析に係る情報	オンライン利用率の改善に資する情報を収集するために、画面遷移の離脱率並びに入力項目ごとの離脱数、未入力数及びエラー数等の解析の結果を収集すること。
本システムへのログインログオフ・操作履歴情報	本システムの機能としてアクセスログ及び操作ログを取得・保存する。市区町村の求めに応じて、運用事業者が市区町村へ情報提供できること。

（８）エラー監視

運用・保守事業者は、ＣＳＰのサービス等を用いてエラー監視を実施するものとする。

（９）運用環境

運用環境は、以下のとおりである。設計・開発事業者及び運用・保守事業者からガバメントクラウドへ接続する際のリモート接続環境については、ガバメントクラウドの利用規約等に準拠し、デジタル庁と協議の上、そのセキュリティレベル等を定めること。

分類	内容
環境の設置	基本的にＣＳＰの管理コンソールを使用すること。
リモートオペレーション	クラウド利用前提のため、リモートオペレーションを必須とすること。
外部システム接続	あり
監視システム	ＣＳＰの監視サービスを使用して死活監視を行うこと。

（10）内部統制対応

運用・保守事業者は、規定に従って内部統制対応を実施するものとする。

（11）運用実績の評価と改善

運用・保守事業者は、運用に係る定期レポートの内容等をもとに、必要に応じて運用作業の作業効率及び運用管理項目の過不足を評価・検証するものとする。評価・検証の結果、作業効率の問題及び運用管理項目の過不足がある場合には見直しを検討するものとする。

(12) 所掌外の作業

次の①及び②に関する作業は、運用・保守事業者の所掌外とするため、運用計画書及び保守計画書には記載しないこと。

① 新たに本システムの利用を開始するユーザー及び利害関係者に対する移行支援

② 移行前説明会及び定期説明会の実施

4-17. 保守に関する事項

設計・開発事業者は、運用・保守事業者が参照できるよう、(１)～(６)に基づいて、本システムの安定稼働を確保するために必要な作業項目、作業体制、作業スケジュール、作成すべき文書等の定常的な計画等を保守計画書として整理し、当省の承認を受けること。

(１)保守計画における基本的な事項

保守計画における基本的な事項は、以下のとおりである。

① 4-16(４)に記載のとおり、運用・保守に係る体制は 10 人日／月とし、本システムを専任とする職員は必要としない。
② 導入したシステムは、第三者製品であっても責任をもって保守を行うこと。
③ システムを構成するために必要な全てのソフトウェアに係る保守契約を締結すること。この際、原則としてＣＳＰの保守契約に準ずること。
④ 少なくとも１年当たり１回、定期保守を実施すること。
⑤ システムの構成を常に把握しておくこと。異動等によって運用・保守事業者の担当者が変更となる場合、後任者が前任者と同等のシステム構成に関する知識を獲得することを担保すること。
⑥ インシデント管理、問題管理、構成管理、変更管理及びリリース管理を行った上で、適宜当省と協議し、適切な対応策を定めること。
⑦ 当省の求めに応じて技術的なサポートを行うこと。

(２)導入したソフトウェアに関する事項

本システムにおいて導入したソフトウェアの保守に関して、運用・保守事業者が遵守すべき要件は、以下のとおりである。

① 導入したソフトウェアの保守に必要となるドキュメント、メディアその必要な媒体を常に利用可能な状態で保管・管理すること。
② 導入したソフトウェアの保守に必要となるドキュメントに変更が発生する場合、更新の上、改訂履歴とともに当省に提示すること。また、改訂を行った際には、その履歴を管理すること。
③ 運用期間中におけるソフトウェアの製造元等のサポート（バグ修正パッチやセキュリティパッチも含む。）の期限及びバージョンアップに関する情報は、製造元等から公表又は提供された際に当省へ速やかに報告すること。製造元等から追加の費用なく提供されるなど、バージョンアップが容易に行える場合は、当省の求めに応じてバージョンアップ作業を行うこと。
④ 導入したソフトウェアに、移設、外部システム機器との接続、別途ソフトウェアを追加インストールする等の必要が生じた場合、当省に協力すること。
⑤ 導入したソフトウェアの販売が終了することが判明した場合は、速やかに当省に報告を行うとともに、その後の保守可能期間についても報告すること。
⑥ 導入したソフトウェアの保守期限が切れる場合は、保守事業者の費用負担において、当該ソフトウェアと同等以上のソフトウェアに交換すること。

（3）パッチ適用ポリシー

運用・保守事業者が遵守すべきパッチ適用ポリシーは、以下のとおりである。

① パッチ適用にあたっては、ＣＳＰが推奨するパッチを適用すること。

② 本システムの安定稼働に影響のある製造元から提供されるパッチに関する情報を収集した上で、適時に必要な対策を講ずること。

③ パッチリリース情報、パッチ適用状況、監視状況、リソース使用状況等を定期的に当省に報告すること。その際、推奨パッチを中心に、適用後の影響を踏まえて適用可否判断を行うこと。

④ 定期保守時にパッチ適用、バージョンアップ作業、設定変更作業等を実施することを基本とするが、緊急性のあるもの（緊急パッチ、重大パッチがリリースされた場合等）については、定期保守を待たずにその適用可否を当省と協議すること。

⑤ パッチ適用前にはバックアップを取得すること（パッチ検証は行わなくてよい）。

⑥ パッチ適用にあたっては、適用前と同等以上の機能・性能を満たすようにすること。また、パッチ適用後の動作確認は、当省と十分調整を行った上で実施すること。

（4）障害対応及び対策

障害時運用に関する要件は、以下のとおりである。

分類	内容
計画停止	あり
復旧作業	ＣＳＰの機能と業務アプリケーションの機能にて復旧させること。
障害復旧の自動化	ＣＳＰの機能と業務アプリケーションの機能でカバーできる範囲全てを対象とすること。
異常検知時の対応	異常検知時の対応は、軽微・重大を問わず、運用時間内のベストエフォート又は翌開庁日対応とすること。
到着時間	クラウド利用前提のため常駐や移動の必要はない。ただし、即時の対応が望ましいことに留意すること。

（5）運用負荷削減

運用・保守事業者は、運用負荷を削減するため、障害発生時の自動回復等、ＣＳＰのサービスを用いた自動化が可能な作業を自動化するものとする。

（６）保守実績の評価と改善

運用・保守事業者は、保守に係る定期レポートの内容等をもとに、必要に応じて保守作業の作業効率及び作業項目の過不足を評価・検証するものとする。評価・検証の結果、作業効率の問題及び作業項目の過不足がある場合には見直しを検討するものとする。

5. 付属文書

- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 1_知的財産権の帰属、サービス利用料の設定等に係る遵守事項
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 2_業務フロー・ツリー図
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 3_ユースケース一覧
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 4_機能一覧・機能要件一覧
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 4_機能一覧･機能要件一覧_付属資料_処理フロー（公用請求）
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 4_機能一覧･機能要件一覧_付属資料_処理フロー（通知）
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 5_画面・遷移設計書
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 5_画面・遷移設計書_付属資料_表示項目定義書
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 6_帳票設計書
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 7_データ項目一覧
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 8_ER 図
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 9_外部インタフェース一覧
- 空き家データベースシステム標準仕様書 別紙 10_外部システム連携項目一覧