

宮崎県盛土情報管理システム導入検討業務  
委託仕様書

令和6年5月  
宮崎県県土整備部技術企画課



## 1. 業務概要

令和3年7月、静岡県熱海市で大雨に伴って盛土が崩落し、大規模な土石流災害が発生したことや、危険な盛土等に関する法律による規制が必ずしも十分でないエリアが存在していること等を踏まえ、土地の用途にかかわらず、危険な盛土等を包括的に規制する盛土規制法が令和4年5月に公布された。

公布に伴い、今後自治体として、安全な盛土造成が行われるよう、規制区域を指定し、新たに許可や検査等を実施する必要があるが、新たな業務に対して、安定した運営ができるよう、業務の効率化を図り、業務態勢を整えていく必要がある。

本業務は、こうした新規盛土への対応、既存盛土への対応、維持管理、不法・危険盛土の監視・発見などの業務に対して、人員不足の中でも、円滑かつ効果的に実施することを目的に、盛土規制法に関する業務の内容を整理するとともに、今後のシステム構築等に向け、本県の業務体制等に適した DX の考え方を取り入れた施策を検討するものである。

## 2. 業務履行場所

宮崎県 県土整備部 技術企画課

## 3. 作業期間

契約の日から令和7年3月24日まで

## 4. 業務内容

### (1) 計画準備

- ・本業務の実施概要、実施方針、作業工程、実施体制、品質管理計画等を検討し、業務計画書として取りまとめる。

### (2) 盛土規制法施行に伴う業務分析

- ・盛土規制法施行に伴う新規盛土の許認可の申請・検査、既存盛土の優先度評価、維持管理（パトロール等）等に関する業務の分析を実施し、本県の業務体制等を踏まえて、法改正に伴う業務フロー（案）を整理し、7月までに提出すること。

なお、以下の業務の効率化等に関する課題・問題点について、DX の考え方を適用することで業務改善が図れるかという視点で整理を行う。

- ① 本県の地理情報システム「ひなた GIS」を活用した、地域住民等への盛土等の情報提供
- ② 許可・届出や検査等の手続の電子化検討
- ③ 既存盛土調査の結果や許可・届出等の情報の管理
- ④ その他、業務分析を踏まえて、大きく業務の効率化を図ることが見込まれる業務

### (3) システム構築に向けた要件定義の検討

#### 1) システムに必要な機能の検討・整理

- ・(2) で実施した業務分析及び作成された業務フロー（案）を踏まえ、盛土情報管理システム（以下、本システム）に必要な機能を検討し、機能要件として整理する。また、各機能の概要、情報項目等を整理する。
- ・本業務で検討、整理された内容を踏まえて、本システムに係る詳細設計及びシステム構築を予

定しており、本業務では画面設計、処理設計、データベース設計等は実施しない。

- ・なお、本システムの詳細設計・構築が今後予定されていることを考慮し、今回のシステム検討業務における情報システムの設定方法や設計思想など、検討・整理した内容は全て成果品として提示・提出すること。

## 2) 概算費用の算出

- ・1) で整理した機能を構築するための概算費用を算出し、9月中旬までに提出すること。

## (4) 具体的な施策に関連する改善後の業務フロー・マニュアル（案）の作成

- ・業務フロー（案）及び（3）で実施した要件定義の検討を踏まえ、最終的な業務フローを作成すること。
- ・作成された業務フロー及び（3）で実施した要件定義の検討を元に、新規盛土の許認可の制度及び手続きにおける個別施策関連の業務マニュアル（案）を作成する。具体的な構成及び内容については、協議の上決定するものとする。

令和7年1月に関係職員等への研修を予定しているため、12月までに提出すること。

## (5) 打合せ協議（計4回）

- ・本業務の円滑な進行を目的として、以下の打合せ協議を行うこと。協議日程については、業務委託決定後に本県と調整すること。なお、適宜必要と想定される場合には、本県と協議の上実施すること。

### ①初回協議（1回）：令和6年6月予定

本業務を受託・遂行するにあたり、本県担当者との業務内容に対する認識合わせ及びスケジュール、対応方針等を協議する場を設けること。

### ②中間報告会議（2回程度）：令和6年8月、10月頃予定

契約期間の内2回程度、進捗報告を行う場を設けること。

### ③最終報告会議（1回）：令和7年3月頃予定

成果品である報告書内容を踏まえて、本業務の対応報告を行う場を設けること。

## (6) 報告書作成

- ・本業務で調査、検討した内容をわかりやすく報告書として整理する。また、概要版を作成する。

## 4. 成果品

- ・本業務の成果品は以下のとおりとし、本県が指定する場所へ納入すること。

(1) 業務計画書

(2) 業務分析結果報告書、業務フロー

(3) 業務マニュアル（案）

(4) 機能要件（案）、概算費用検討資料

(5) 協議議事録

(6) 報告書（概要版、詳細版それぞれ1式ずつ）

- ・納品形態は、紙で2部（正本、副本）、電子で1部納入すること。

電磁的記録媒体による納品は、Microsoft Office 365 で読み込み可能なファイル形式で作成し、

CD-R 又は DVD-R の媒体に格納し、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。また、成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、本県の承認を得ること。