

長生村公開型 GIS 等構築業務
特記仕様書

長生村 総務課

令和 8 年 6 月

長生村公開型GIS等構築業務 特記仕様書

1 目次

1 目次	1
2 基本事項	3
2.1 業務の名称	3
2.2 調達の背景・目的	3
2.3 システム化範囲	3
2.4 本業務の範囲	3
3 本調達の要件	4
3.1 履行期間	4
3.2 成果物	4
3.3 費用の考え方	5
4 業務要件	5
4.1 本システムの初期構築作業	5
4.1.1 全体計画	5
4.1.2 住民通報機能追加	6
4.1.3 各種主題データ整備・調整	6
4.1.4 システム要件整理及び環境構築	6
4.1.5 ネットワークや端末設定等の利用環境の整備	7
4.1.6 システムの初期セットアップ	7
4.2 本システムの提供	7
4.2.1 基本要件	7
4.2.2 機能要件	7
4.2.3 非機能要件	7
4.3 運用・保守	8
4.3.1 運用・保守体制	8
4.3.2 運用・保守実施内容	8
5 プロジェクト体制	9
6 会議体運営	10
7 研修	10
8 テスト	11
8.1 サービス提供における取扱い	11
8.2 テスト計画書の作成	11
8.3 テストに係る要件	11
8.3.1 受託者が実施するテスト	11
8.3.2 当村職員が主体となって実施するテスト	12
9 スケジュール	12
9.1 サービス開始日（システム本稼働日）	12
9.2 作業スケジュール	12
10 その他	13

10.1 更新データの搭載支援	13
10.2 運用支援	13
10.3 貸与品	13
10.4 機密保護・個人情報保護	14
10.5 不適合責任	14
10.6 契約期間終了時のデータの引継ぎ	15
10.7 法令等の遵守	15
10.8 著作権に関する留意事項	15
10.9 協議	16
10.10 完了検査	16
10.11 提出書類	16
10.12 成果品の帰属	16

別紙 1：システムの全体構成

別紙 2：移行対象データ一覧

別紙 3：機能要件一覧

別紙 4：非機能要件一覧

2 基本事項

長生村公開型 GIS 等構築業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、千葉県長生村が、行政情報（都市計画情報、道路地番図情報等）のインターネット上での公開を目的として、公開型 GIS サービスを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

2.1 業務の名称

長生村公開型 GIS 等構築業務（以下「本業務」という。）

2.2 調達の背景・目的

デジタル技術の急速な進展や新型コロナウイルス感染症の感染拡大などにより、社会や価値観、生活様式が変容し、行政サービスに対する住民ニーズは多様化している。また、今後公務員数の減少が見込まれる中、効率的な行政運営を目指すことが求められている。

行政情報（施設の位置情報や地理情報など）をインターネット上で閲覧可能とすることで、住民や事業者等がいつでもどこからでも、行政から提供される正確な情報を確認することができるため、住民サービスの向上に寄与する。また、問い合わせ対応の減少などによる事務の効率化や、接触機会の減少により感染リスクを低減し、住民の安全と健康を守ることにつながる。

また、行政情報（地理情報）のオンラインでの提供は、平時のみならず防災や、災害発生時においても、各種インフラの被害状況、復旧状況を正確に住民に伝達する上で効果が期待される。

このことから、当村は、「公開型地理情報システム（以下「公開型GIS」という。）」を導入し、わかりやすく正確な情報提供による住民や事業者の利便性向上や行政事務効率化につながるよう本調達を実施するとともに庁内で保有する情報を一元的に管理する「編集用GIS」をLGWAN-ASP方式で構築するものである。

2.3 システム化範囲

システム化範囲は、LGWAN-ASP 方式の GIS サービスを用いて庁内で保有する情報を一元的に管理するとともにセキュリティが担保されたクラウド環境の中において提供されている GIS サービスを通じて、発注者が保有する各種地図情報をインターネット上で閲覧者に提供する環境を提供することである。

本業務で構築するサービス（以下「本システム」という。）の全体像は別紙 1「システムの全体構成」のとおり。

2.4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 本システムの初期構築作業
 - ・ 全体計画
 - ・ 各種主題データ整備・調整
 - ・ システム要件整理及び環境構築
 - ・ ネットワークや端末設定等の利用環境の整備

- ・ システムの初期セットアップ
 - ・ テストの実施及び当村職員によるテスト実施への支援
- (2) 本システムの提供
 - (3) 本システムの運用・保守
 - (4) システム導入に係るプロジェクト管理
 - (5) 会議体運営
 - (6) 研修

なお、本仕様書に基づく調達過程で明らかとなる作業及び受託者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

3 本調達の要件

3.1 履行期間

- (1) 本システムの初期構築作業
契約締結日から令和9年2月28日まで
- (2) 本システムの提供
本稼働の開始日（令和9年3月1日）から令和9年3月31日まで
なお、履行期間満了時については、必要に応じて契約更新をする場合がある。

3.2 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに発注者に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類は任意のサイズで用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010（Word、ExcelまたはPowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。

図表 1 成果品

項目	細目	補足	数量
業務計画書、 作業工程表	—	本資料は、契約締結後、作業着手までに発注者に提出し承認を受ける	1式
システム構築	設計書	システムセットアップ内容を記載した資料	1式
	テスト報告書	システムへの要求事項に対するテスト結果を取りまとめた資料	1式
	研修資料	研修対象者への配布用に印刷	1式
	操作マニュアル	・運用担当者向けおよび利用者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版を用意すること。 ・機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じてマニュアルの改訂を行うこと。 ・テスト開始日までに納品すること。	1式
	定期報告	以下の項目について、令和9年3月1日から3月31日までの運用状況を発注者に報告すること。 本業務終了後のシステム運用期間中においては、4半期に1回の報告を継続して実施すること。 ①SLA（SLA順守状況）	1式

項目	細目	補足	数量
		②障害報告（障害対応実績） ③その他（必要に応じて） ①②以外の一時的業務遂行についての報告、更なるシステム品質向上に向けた提案 など	
報告書等	—	①業務報告書、②照査報告書、③打合せ協議簿、④その他協議により必要とされた資料	1式
その他	—	提案に基づく成果品等	1式

3.3 費用の考え方

構築費用並びに運用期間に発生する費用を見積書に明記すること。

(1) 構築費用（初期費用）

- ・ システム導入にあたり、必要な初期導入費用を記載すること。
- ・ 当村が保有する地図情報等、紙面情報の電子データ化や既に保有する電子データの加工に発生するデータ整備費用について、必要な経費を記載すること。

(2) 運用費用

- ・ 本システムの運用開始後に発生する費用（保守を含む利用料金）を記載すること。ただし、運用費用の支払いについては、本格稼働後から開始するものとする。
- ・ 本稼働開始から60か月（令和9年4月1日～令和14年3月31日まで）の運用費用を参考として記載すること。

(3) その他の経費

- ・ 提案書に記載した有償オプションについては、契約期間中に発生する費用を運用費用として見積書に含めること。

(4) 本システムを利用する地方公共団体共通で対応すべき事項にかかる費用

- ・ 国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。
- ・ 追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、発注者と協議の上、承認を得ること。

4 業務要件

4.1 本システムの初期構築作業

4.1.1 全体計画

(1) 作業計画

- ・ 本業務の内容及び業務量を把握した上で、業務履行に必要な人員、機材の確保及び作業工程を含む業務履行体制等について計画立案し、実施計画書にとりまとめるものとする。

(2) 資料収集整理

- ・ 本業務での必要書類の収集・整理を行い、発注者の承諾のもとに資料の複製を行うものとする。なお、資料類の時点は原則として最新時点とし、データ化されている資料については極力データにより、かつ流通性が高いフォーマットに

より貸与するものとする。

(3) 打ち合わせ協議

- ・ 本業務における打ち合わせ協議は、業務着手前、中間打ち合わせ(2回)、成果品納入時の4回とするが、業務の性質上必要と認められる場合は適宜行うこと。

4.1.2 住民通報機能追加

- ・ 編集用GISとデータ連携可能なSNS等を利用した住民からの通報機能を追加するものとする。
- ・ 基本要件及び機能要件は別紙3「機能要件一覧(住民通報機能)」のとおりとする。

4.1.3 各種主題データ整備・調整

(1) 移行データ調整

- ・ 発注者が貸与する既存地図情報等を本システムに搭載するものとする。搭載対象データは、汎用的なファイルフォーマット(Shape、CSV形式等)にて発注者から受託者に提供する。
- ・ 移行対象となるデータは、別紙2「移行対象データ一覧」に記載のとおり。

(2) データ構築

- ・ 受託者は、発注者より貸与する資料を基に本システムに搭載可能なようデータ構築及び調整を行い、運用可能なよう搭載すること。なお搭載するデータに対し、レイヤ設定(図形表現範囲・属性管理項目及び順序・関連ファイル設定等)を行うこと。

4.1.4 システム要件整理及び環境構築

(1) システム要件整理・設計

- ・ 本システムの構築上必要となるシステム要件について整理し、受託者がシステム設計書として取りまとめるものとする。なお、詳細については発注者と受託者の協議の上、決定するものとする。

図表2 システム要件整理・設計項目の一覧

項目	内容	対象システム	
		公開型GIS	編集用GIS
システム要件	制約条件、機能・非機能要件の整理を含む	○	○
アカウント構成	管理者ユーザ	○	○
	ユーザグループ	-	○
レイヤ要件	レイヤ構成	○	○
	ユーザグループ権限	-	○
TOPページデザイン	-	○	○
公開コンテンツ・テーマ	-	○	-
システム運用要件	-	○	○

(2) システム環境設定

- ・ 受託者は、受託者作業場所において本システム環境を構築する。実施する内容は以下のとおりとする。なお、詳細については発注者と受託者の協議の上、決定するものとする。

図表3 システム環境設定項目の一覧

項目	内容
レイヤ設定	図形表現範囲・属性管理項目及び順序・関連ファイル設定等
ユーザグループ設定	管理者ユーザ・一般ユーザ・所属グループ等
図形レイヤ・属性テーブル 権限設定	表示・印刷・出力・画像出力・重ね合わせ制御等
データベース設定	検索テーブル・印刷レイアウト・出力帳票形式等
公開型GISと編集用GISの連 携設定	編集用GISに搭載されたレイヤを、職員の操作で公開型GISに反映させるための設定

4.1.5 ネットワークや端末設定等の利用環境の整備

システムを利用するため、ネットワークや端末設定等の確認を行ったうえで、必要な調整を実施すること。詳細は発注者と協議のうえ決定すること。

4.1.6 システムの初期セットアップ

構築したシステム環境を本番環境にセットアップするものとする。

4.2 本システムの提供

4.2.1 基本要件

別紙3「機能要件一覧」の「基本要件」にて提示する。

4.2.2 機能要件

別紙3「機能要件一覧」の「機能要件」にて提示する。

4.2.3 非機能要件

- (1) 別紙4「非機能要件一覧」※1において、公開型GIS（サービス）に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容及び理由等を提案書に記載すること。
- (2) 受託者とは「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。
- (3) S L Aに係る項目※1については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかった場合、受託者に対し改善策の報告を求めることが出来る。なお、S L Aに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、発注者と受託者が協議して見直すことができるものとする。

(4) その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受託者に対し改善策の報告を求めることが出来る。

※1 別紙4「非機能要件一覧」は、地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）業務・情報システム分類グループ④」を用いて、必要箇所を抽出し作成している。

(https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms_92978324-2.html)

※2 「SLAに係る項目」は次の項目とする。

- ・「可用性」-「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」及び「稼働率」
- ・「性能・拡張性」-「性能目標値」の各項目

4.3 運用・保守

4.3.1 運用・保守体制

- (1) 本サービス（システム）は、5年間の利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- (2) 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
 - ・ 電話での問合せ：平日の午前9時から午後5時30分まで
 - ・ メールでの問合せ：常時
- (3) 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受託者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。
- (4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

4.3.2 運用・保守実施内容

- (1) 問合せ対応
 - ・ 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
 - ・ 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。
- (2) 障害対応
 - ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受託者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
 - ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。

- ・ 障害発生連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
- ・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
- ・ 導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

(3) システム保守

- ・ 受託者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ・ 導入したサービス（システム）に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
- ・ 導入したサービス（システム）で使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

(4) その他

- ・ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- ・ その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

5 プロジェクト体制

受託者は、本書に基づき、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだ業務実施計画書を作成すること。

なお、プロジェクト管理における品質基準・要員スキル要件は以下の通りとする

図表 4 品質基準

管理項目	管理内容
進捗管理	業務実施計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
品質管理	業務実施計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。受託者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、発注者に報告すること
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを

	開催し、発注者と協議のうえ、対応方針を確定すること。
--	----------------------------

図表5 要員スキル要件

本業務での役割	要求するスキル	スキルの詳細
管理技術者	プロジェクト管理能力を有する者	業務実施計画書を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること
照査技術者	品質管理能力を有する者	受託者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること
担当技術者	導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること
	システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること

本業務における配置技術者の要件は以下のとおりとする。なお、管理技術者と照査技術者及び担当技術者を兼任することはできない。

図表6 その他資格・実績等の要件

本業務での役割	要求する資格・実績
管理技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・「測量士」の資格を有する者 ・過去10年以内に地方自治体において、公開型GIS構築業務及び統合型GIS構築業務の実績を有している者 ※関東圏内の事業所に在籍している技術者であり、直接雇用されている者に限る
照査技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・「空間情報総括監理技術者」の資格を有する者 ・過去10年以内に地方自治体において、公開型GIS構築業務及び統合型GIS構築業務の実績を有している者（直接雇用されている者に限る） ※関東圏内の事業所に在籍している技術者であり、直接雇用されている者に限る

6 会議体運営

本システムの初期構築作業期間中において受託者は、定期報告の会議体として、月1回程度の定例報告会を開催すること。また、定例報告会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。なお会議体の実施方法については、Web 会議（Zoom）等を利用する想定であるが、詳細は発注者と議論のうえ決定すること。

各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

7 研修

システム利用者である職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

図表 7 研修要件

項目	研修内容	実施回数	対象者
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。	1回	運用担当者、関係職員
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、発注者の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。	1回	編集用 GIS の利用を想定している職員
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。	1回	運用担当者

8 テスト

8.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、当村用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

また、職員の操作で公開型 GIS へ編集用 GIS に搭載されたレイヤを、反映する流れについては、発注者の検証を受けることとする。検証内容は以下のとおりとする。

- ・ 編集用GISによるデータ更新
- ・ 更新データの公開処理(編集用GIS→公開型GIS)
- ・ 編集用GISのデータ確認

8.2 テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

8.3 テストに係る要件

8.3.1 受託者が実施するテスト

- (1) 受託者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2) 受託者はテストの実施に必要な発注者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- (3) テストスケジュールは、発注者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- (4) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (5) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- (6) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に

削除し、発注者に報告すること。

- (7) テストデータは、原則として受託者において用意し、責任を持って管理すること。
- (8) テストに特別な環境が必要な場合は、受託者の負担と責任において準備すること。
- (9) テストに必要な端末等は、当村所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受託者の責任において実施すること。

8.3.2 当村職員が主体となって実施するテスト

- (1) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2) テストの実施にあたり、発注者の求めに応じてサポートすること。
- (3) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (4) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (5) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し発注者の承認を得ること。

9 スケジュール

9.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和9年3月1日

9.2 作業スケジュール

- (1) スケジュール
 - ・ 提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間までのスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう業務実施計画書に詳細に示すこと。
 - ・ なお、具体的なスケジュールについては、発注者との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。
 - ・ 当村が現時点で想定するシステム構築スケジュールは図表8のとおり。

図表8 システム構築スケジュール（例）

項目	令和8年度											
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
テストサイト構築			■	■	■	■	■	■				
内部検証								■	■			
仮稼働									■	■		
本稼働											■	■
<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画準備等 : 契約締結～7月中旬 ・ テストサイト構築 : 8月上旬～12月下旬(約5か月) ・ テストの実施 : 1月上旬～1月下旬(約1か月) ・ 仮稼働 : 2月上旬～2月下旬(約1か月) 												

・本稼働 : 3月1日～

(2) 作業工程等

- ・ スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について業務実施計画書に記載すること。

(3) 留意事項

- ・ 本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。
- ・ テスト終了後には、仮稼働を実施するものとする。テスト運用期間は、令和9年2月上旬～3月下旬までの概ね2か月間を想定している。

10 その他

10.1 更新データの搭載支援

受託者は、運用期間中に更新された以下の項目データを本システムに反映する。

道路台帳補正等のデータ修正作業は、本業務に含まない。

本業務で対象となるデータ・回数、並びに対象システムを下表に示す。

図表9 更新対象データ一覧

項目	回数(更新周期)	備考
地番図	1回/年	業務委託により更新したデータを提供
農地情報	1回/年	業務委託により更新したデータを提供
下水道管網図	1回/年	業務委託により更新したデータを提供
道路台帳図	1回/年	業務委託により更新したデータを提供

10.2 運用支援

本システム導入後、利用促進のための運用支援を行うものとする。これらの経費についても、見積書に計上すること。

(1) フォローアップ研修

- ・ 年1回、希望者を対象に研修会を実施する。

(2) レイヤ作成支援

- ・ 職員による簡易な変更作業(職員によるデータ更新、レイヤ追加、レイヤ表示色の変更等)についての支援を行うこと。
- ・ ただし、データの入力、個別の設定変更等の作業において、受託者が行う作業が発生する場合は、発注者と受託者が協議の上、必要に応じて別途契約を行うものとする。

(3) 「図表9更新対象データ一覧」に記載のないデータ更新

- ・ 職員によりデータ更新を実施する際、適宜データ更新支援を行う。

10.3 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

発注者は、受託者に対し本業務に必要と認められる以下の資料を貸与する。

- ・ 既存個別GISデータ
- ・ 整備対象データに係る資料
- ・ その他、発注者が必要と認める資料

受託者は責任を持ってこれを保管し、亡失は無論のこと、汚損や破損のないようその取り扱いには充分注意すること。

情報保護の観点から ISMS、プライバシーマーク認定書と認証基準に基づいた、企業における「情報管理セキュリティ・情報管理体制書」等を提出し、発注者の承認を得ること。

10.4 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を発注者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために発注者が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに発注者に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。
- (5) 受託者は、本業務を行う上で、取り扱う行政情報（貸与資料等）に対してのセキュリティ管理の徹底を保証するため、以下の関係資格を取得し、契約時に登録証の写しを提出するものとする。認証取得の対象は、本業務で資料の借用や整備データを取り扱う主たる作業部門とする。
- (6) なお、取得していない資格がある場合は業務開始時までに取得するものとする。
 - ・ JISQ9001 (ISO9001) 品質マネジメントシステム
 - ・ JISQ14001 (ISO14001) 環境マネジメントシステム
 - ・ JISQ15001 個人情報保護マネジメントシステムまたはプライバシーマーク
 - ・ JIS Q 20000-1 (ISO/IEC 20000-1) サービスマネジメントシステム
 - ・ JISQ27001 (ISO/IEC27001) 情報セキュリティマネジメントシステム
 - ・ JIP-ISMS517-1.0 (ISO/IEC27017) ISMSクラウドセキュリティ
- (7) 受託者は、本業務の実施中に発生した諸事故に対して一切の責任を負い、その原因、経過及び被害内容等について速やかに発注者に報告するものとする。また、損害賠償の請求があった場合、全て受託者の責任において処理することとする。

10.5 不適合責任

- (1) 本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した

性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、発注者が改良を請求したときは、発注者と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、発注者からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受託者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受託者がその損害を賠償すること。

10.6 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを発注者に無償で引き継ぐこと。データ形式は汎用的なファイルフォーマット(Shape、CSV、JPEG形式等)を基本とする。受託者は、引継ぎの完了を発注者が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、発注者に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、発注者に別途請求しないこと。

10.7 法令等の遵守

受託者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン
 - ・ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
 - ・ 国土交通省国土地理院「空間データ製品仕様書作成マニュアル 令和2年11月改正」
 - ・ 国土交通省国土地理院「製品仕様による数値地形図データ作成ガイドライン改定版（案）」
 - ・ 国土交通省国土地理院「地理情報標準第2版（JSGI2.0）」
 - ・ 国土交通省国土地理院「地理情報標準プロファイル（JPGIS）2014」
 - ・ 測量法（昭和24年法律第188号）
 - ・ 測量法第34条で定める作業規程の準則
 - ・ 地理空間情報活用推進基本法（平成18年法律第63号）
 - ・ 都市計画法（昭和43年法律第101号）
 - ・ その他関係法令等
- (2) 当村が定める条例・セキュリティポリシー等
 - ・ 長生村財務規則
 - ・ 長生村情報公開条例
 - ・ 長生村個人情報保護法施行条例

10.8 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を

含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。

10.9 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、発注者と協議を行うこと。

10.10 完了検査

本業務は、業務完了届・成果品納品書と共に成果品を提出し、管理技術者立会いの上、発注者の業務完了検査を受け、検査合格により完了とする。なお、業務完了後といえども成果品に誤り及び品質基準を満たしていない箇所が発見された場合は、発注者の指示に従い、受託者は責任をもって再検査し、直ちにその誤り等を訂正しなければならないものとする。

10.11 提出書類

受託者は、業務の着手にあたり予め以下の書類を発注者に提出し、受領・承認を経なければならない。

- ・ 着手届
- ・ 管理技術者決定通知書、照査技術者決定通知書、担当技術者決定通知書
- ・ 業務工程表
- ・ 業務計画書

受託者は、作業の進捗状況を発注者にその都度書面又は電子メールにより報告するとともに、作業月報を提出する。

10.12 成果品の帰属

受託者は、本業務で得られた成果品及び中間成果品の著作権、ならびに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を発注者に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。

別紙 1：システムの全体構成

(1) 本業務における調達範囲

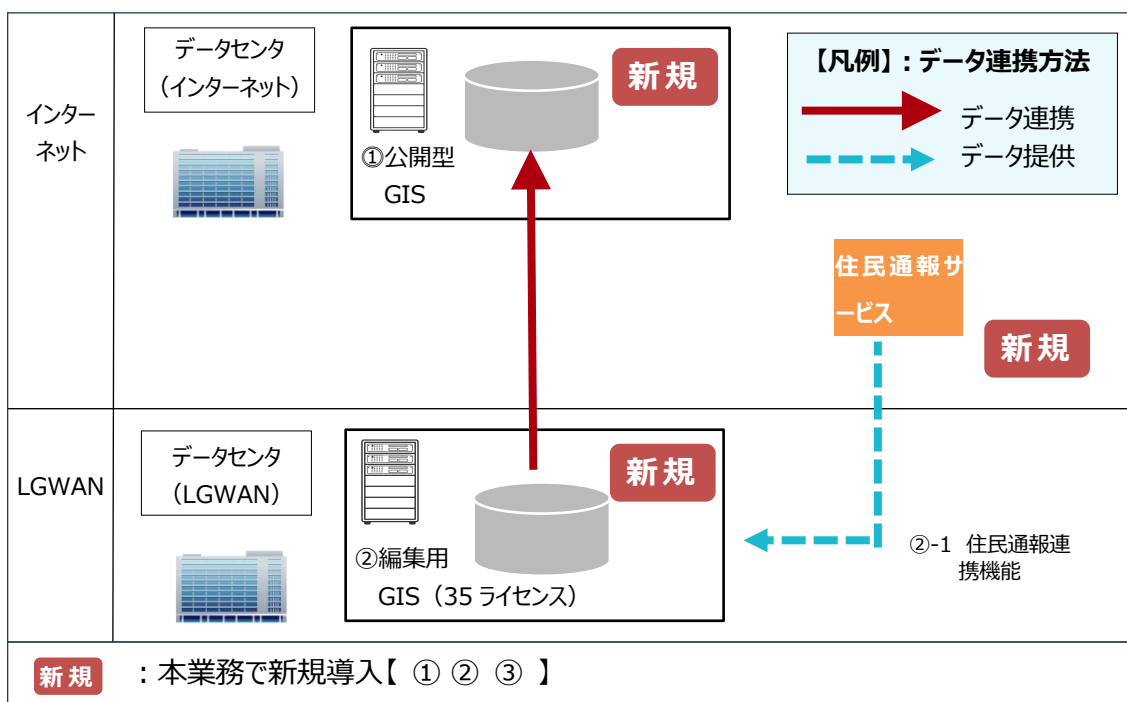
本システムは、以下により構成されるものとする。

- ①公開型 GIS：インターネット ASP 方式の住民向け GIS(住民及び事業者等の利用を想定)
- ②編集用 GIS：LGWAN - ASP 方式の編集用 GIS(職員の利用を想定)
- ③住民通報機能

図表 1 0 本業務における調達範囲

分類	項目	本業務での対応
調達範囲	①公開型 GIS	新規システム導入
	②編集用 GIS	新規システム導入
	③住民通報機能	新規システム導入
②編集用 GIS における業務機能明細	②-1 住民通報連携機能	連携機能を導入

図表 1 1 システムの全体像



別紙 2：移行対象データ一覧

本事業で構築するシステムへの移行対象データは以下を予定する。

ただし、既存データがシステム移行できないデータ形式の場合やデータ移行の必要性がないと判断される場合は、この限りではない。

図表 1 2 移行対象データ一覧

対象データ	数量	提供データ形式	整備方法	対象システム		備考
				公開型GIS	編集用GIS	
行政界	1.0式	SHP	データ取込み	○	○	
地番図	1.0式	SHP	データ取込み	○	○	
地形図	1.0式	DM	データ取込み		○	H13、H29
航空写真	1.0式	TIFF	データ取込み		○	H19、H29、R5
津波浸水予測図	1.0式	SHP	データ取込み	○	○	
防災行政無線	1.0式	SHP	データ取込み		○	
防災水槽	1.0式	SHP	データ取込み		○	
災害時要支援者	1.0式	SHP	データ取込み		○	
洪水浸水想定区域図	1.0式	SHP	データ取込み	○	○	
内水浸水想定区域図	1.0式	SHP	データ取込み	○	○	
高潮浸水想定区域図	1.0式	SHP	データ取込み	○	○	
水道	1.0式	SHP	データ取込み		○	
図郭	1.0式	SHP	データ取込み		○	
筆界未定地	1.0式	SHP	データ取込み		○	
家屋図	1.0式	SHP	データ取込み		○	
評価図	1.0式	SHP	データ取込み		○	
評価替要地図	1.0式	SHP	データ取込み		○	
画地計測	1.0式	SHP	データ取込み		○	
太陽光発電施設	1.0式	SHP	データ取込み		○	
農用地	1.0式	SHP	データ取込み	○	○	
森林基本図	1.0式	SHP	データ取込み	○	○	
都市計画情報	1.0式	SHP	データ取込み		○	
立地適正化計画	1.0式	SHP	データ取込み		○	
建築基準法上の道路	1.0式	SHP	データ取込み	○	○	
道路台帳	1.0式	ラスター	データ取込み	○	○	
路線網図	1.0式	SHP	データ取込み	○	○	
境界査定	1.0式	SHP	データ取込み		○	
譲与申請	1.0式	SHP	データ取込み		○	
外灯	1.0式	SHP	データ取込み		○	

対象データ	数量	提供データ形式	整備方法	対象システム		備考
				公開型GIS	編集用GIS	
小規模附属物基礎調査結果	1.0式	SHP	データ取込み		○	
旧都市計画図	1.0式	SHP	データ取込み		○	
登記嘱宅書	1.0式	SHP	データ取込み		○	
生活排水処理施設	1.0式	SHP	データ取込み		○	
ゴミステーション	1.0式	SHP	データ取込み		○	
下水道計画図	1.0式	SHP	データ取込み		○	
空き家	1.0式	SHP	データ取込み		○	
下水道管網図	1.0式	SHP	データ取込み		○	
通学路	1.0式	SHP	データ取込み		○	
住宅地区	1.0式	SHP	データ取込み		○	
その他	1.0式	SHP	データ取込み		○	

(レイヤー数：約 950 レイヤー)