

令和8年度

藤枝市市民公開 GIS 整備業務委託仕様書

令和8年4月

藤枝市 基盤整備局 建設管理課

## 1 基本事項

藤枝市市民公開 GIS 整備業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、藤枝市（以下「発注者」という。）が、行政情報（道路情報、都市計画情報、地番図情報、ハザードマップ等）のインターネット上での公開等を目的として、市民公開 GIS サービスを調達するにあたり、その仕様を定めるものである。

### 1.1 業務の名称

藤枝市市民公開 GIS 整備業務（以下「本業務」という。）

### 1.2 調達の背景・目的

デジタル技術の急速な進展により、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、市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、市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住民の安全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、発注者は、この度「公開型地理情報システム（以下「市民公開 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ものである。

### 1.3 システム化範囲

本業務におけるシステム化の範囲は、セキュリティが確保されたクラウド環境で提供される GIS サービスを利用し、発注者が保有する各種地図情報をインターネット上で公開し、市民等の利用者が閲覧できる市民公開 GIS とする。

また、市民公開 GIS の構築にあたっては、地図情報の公開、検索、表示等の基本機能の提供並びに、発注者が保有するデータの登録及び更新等が可能な管理機能を含むものとする。

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。

### 1.4 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

- ・システムの初期セットアップ
- ・テストの実施及び発注者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注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。

### 1.5 その他留意事項

本業務は、地域未来交付金のデジタル実装型【TYPEA】に本市が採択された事業として実施するものである。なお、本業務はデジタルを活用して地域の課題解決等を図るサービス・システムの共通化・標準化を推進する観点から、デジタル庁のモデル仕様書に準拠したサービス実装を行うこと。

## 2 本調達の要件

### 2.1 履行期間

- (1) 業務履行期間  
契約締結日から令和9年3月31日まで
- (2) システム構築期間  
契約締結日から令和9年2月28日まで
- (3) システム稼働期間  
令和9年3月1日から令和14年3月31日まで

※システム稼働期間については、別途システム利用に関する契約を締結するものとする。

### 2.2 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A4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の提出すること。
  - (ア) 業務実施計画書、作業工程表  
本資料は、契約締結後、発注者に提出し承認を受けるものとする。
  - (イ) 設計書 (システムセットアップ内容を記載した資料)
  - (ウ) テスト報告書
  - (エ) 研修資料
  - (オ) 操作マニュアル

- ・ 管理・運用担当者向け及び利用者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版の操作マニュアルを用意すること。
- ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
- ・ テスト開始日までに納品を行うものとする。

(カ) 定期報告

以下の項目について、4半期に1回報告すること。

図表1 定期報告項目一覧

項目	内容
SLA	SLA順守状況
障害報告	障害対応実績
その他	(以下、必要に応じて) 上記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

## 2.3 費用の考え方

### (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。
- ・ 発注者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) 利用料

- ・ 本システムの運用・保守費用を含む利用料金を記載すること。ただし、利用料金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。
- ・ 次年度以降に掛かる、60か月（令和9年4月1日から令和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利用料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共通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。

## 3 業務要件

### 3.1 本システムの初期構築作業

#### 3.1.1 計画準備等

##### (1) 計画準備

- ・ 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

りまとめること。

- ・ 現行の実施工程に変更が生じ、その内容が重要な場合には、その都度変更した工程表を提出し、「発注者」の承認を得なければならない。

(2) 資料収集整理・課題管理

- ・ 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こと。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て貸与する。
- ・ 資料収集等の本業務過程で発生した検討事項及び障害事項を課題として整理し、発注者と協議のうえ適切に管理・解決をすること。

(3) 打ち合わせ協議

- ・ 本業務における打合せ協議は、業務着手前、中間打ち合わせ(2回程度)、成果品納入時とするが、業務の性質上必要と認められる場合は対面又はWeb会議システムで適宜行うこと。

### 3.1.2 市民公開GIS構築

(1) システム及びデータベース設計

- ・ 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、システム設計書として取りまとめること。また、公開型GISと単一基盤に藤枝市職員のみ利用可能なシステム環境を合わせて構築すること。なお、詳細については発注者と受注者の協議の上、決定する。

図表2 システム及びデータベース設計項目一覧

項目	内容
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

- ・ 受注者は、受注者作業場所において本システム環境の構築を行うこと。実施する内容は以下のとおり。なお、詳細については発注者と受注者の協議の上、決定すること。

図表3 システム環境設定項目の一覧

項目	内容
サイト開設	構築したシステム環境の本番環境セットアップ等
レイヤ設定搭載	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

- ・ インターネットを通じて、市民等がパソコン、タブレット、スマートフォン等の端末を利用し、各種情報を閲覧できるよう、公開サイトへアクセス可能な設定を行うこと。

### (3) レイヤ設定搭載

- ・ 発注者が貸与する既存地図情報データ等を本システムに搭載すること。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)にて発注者から受注者に提供する。また、搭載対象データに付随する関連ファイル(PDF等) 7GB程度もデータ移行対象とする。

道路台帳調書 2GB

橋梁台帳 3.5GB

トンネル台帳 6MB

地区計画 500バイト

- ・ 移行対象となるデータは、別紙2「移行対象データ及び新規掲載データ一覧」に記載のとおり。なお、別紙の内容は既存システムでのデータの整備状況により変更となる可能性があるため、変更が発生した場合は、発注者と受注者で協議を行い対応すること。

### 3.1.3 拡張機能搭載設定

「別紙1：システムの全体構成の(2) サービス要件」に記載のとおり機能を設定すること。

### 3.1.4 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。

### 3.1.5 その他データ作成等

#### (1) 新規データ作成

- ・ 受注者は、発注者より貸与する資料を基に本システムに運用可能なデータ調整等を行い、搭載を行うこと。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。
- ・ 新規掲載するデータのシステム上の表現方法等は発注者及び業務担当課と協議した上で搭載するものとし、紙媒体で管理しているデータは電子化して搭載すること。
- ・ 本システムに新規で掲載するデータは、別紙2「移行対象データ及び新規掲載データ一覧」に記載のとおり。

(2) データ調達

- ・ 本システムに追加掲載するデータは以下のとおり。受注者が調達し、データ調整及びデータ変換のもと搭載を行うこと。

図表4 追加調達対象データ一覧

種類	数量	調達仕様	整備方法等
住宅地図	1式	買い切り 同時接続30ライセンス	受注者調達データをシステム 搭載

(3) 静岡県インフラメンテナンス共有システムとの連携可能性調査

- ・ 今後、本市において利活用を検討している静岡県で運用中のインフラメンテナンス共有システムと、本業務で導入予定のシステムについて、API等による連携を前提に、連携の可否に関する調査及び関係者との協議を実施し、その結果を報告すること。
- ・ 協議回数は2回程度とし、協議場所等は発注者が用意・設定する。またインフラメンテナンス共有システム構築事業者との連絡や調整等についても発注者が行う。
- ・ 調査及び協議の結果、システム連携が可能と判断された場合は、本業務の範囲内において、必要な設計、設定、開発、試験等を行い、当該システム間の連携を実装すること。なお、実施に当たっては、本市と協議のうえ、具体的な実施内容、スケジュール及び役割分担を明確にすること。

### 3.1.6 非機能要件

- (1) 別紙4「非機能要件一覧」※1において、市民公開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) 受注者とは「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※2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、受注者に対し改善策の報告を求めることができる。なお、S L Aに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、発注者と受注者が協議して見直すこと。
- (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こと。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることができる。

※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](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

## 3.2 運用・保守

### 3.2.1 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8時30分から午後5時15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注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。

### 3.2.2 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。必要に応じて来庁し、運用支援を行うこと。
  - ・ 問合せ窓口に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、必要に応じて受注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。
  - ・ 障害発生時の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象が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

と。

(3) システム保守

- ・ 受注者は、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、運用担当者へ説明を実施すること。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。

#### 4 プロジェクト体制

受注者は、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5 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。受注者は、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、受注者は、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6 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	受注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次のとおりとする。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ものとする。

図表7 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"> <li>・「測量士」の資格を有する者</li> <li>・過去5年以内に地方自治体において、市民公開 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）</li> </ul>
照査技術者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「空間情報総括監理技術者」の資格を有する者</li> <li>・過去5年以内に地方自治体において、市民公開 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）</li> </ul>

## 5 会議体運営

本システムの初期構築作業期間中において、受注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ものとする。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。

## 6 操作研修

操作マニュアルを作成のうえ、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、研修に必要となる一連の要素は受注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8 研修要件

項目	研修内容	実施回数	対象者
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。	3回	市民公開 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	管理者

## 7 テスト

### 7.1 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。

### 7.2 テストに係る要件

#### 7.2.1 受注者が実施するテスト

- (1) 受注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) 受注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、速やかに発注者担当者に報告すること。
- (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、原則として受注者において用意し、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、受注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、発注者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注者の責任において実施すること。

#### 7.2.2 発注者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。

## 8 スケジュール

### 8.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和9年3月1日

### 8.2 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は協議のうえ決定する。
- ・ 現時点で想定するスケジュールは以下の通り。

図表9 システム構築スケジュール

項目	令和8年度											令和9年度
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月～	
システム構築	■	■	■	■	■	■	■	■				
内部検証								■	■			
テスト運用									■	■		
本稼働											■	■
計画準備等	： 契約締結～ 6月上旬											
システム構築	： 6月中旬～ 12月下旬（約7か月）											
内部検証	： 1月上旬～ 1月下旬（約1か月）⇒ データの確認、調整を実施											
テスト運用	： 2月上旬～ 2月下旬（約1か月）⇒ 要望への対応・システム調整を実施											
本運用	： 3月上旬～											

#### (2) 作業工程等

- ・ システム構築スケジュール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。

## 9 その他

### 9.1 ハードウェア導入

藤枝市役所へ来庁した市民・事業者への対応に、受注者は以下ハードウェア及びソフトウェアを調達し、発注者指示のもと庁内へ設置及び設定を行うこと。これらの経費についても、第7号様式見積書に計上すること。

図表10 調達ハードウェア及びソフトウェア一覧

項目	数量	備考
窓口用クライアント	2台	Windows 11 Pro/インテル® Core™ i7プロセッサ

		—/8GB/SSD256GB
窓口用クライアント保守	2台	5年保守
窓口用ディスプレイ	2台	23.8型 /1920×1080
窓口用ディスプレイ保守	2台	5年保守
窓口タッチパネル	1台	10点マルチタッチ対応 23.8型ワイド液晶ディスプレイ
窓口用タッチパネル保守	1台	保守
ウィルス対策ソフト	2台	

## 9.2 更新データの搭載支援

受注者は、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。これらの経費についても、第7号様式見積書に計上すること。

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、並びに主な対象システムを下表に示すが、詳細は発注者と協議のうえ決定すること。

図表11 更新対象データ一覧

項目	回数(更新周期)	備考
航空写真	1回/3年	業務委託により更新したデータを提供
都市計画用途	1回/3年	業務委託により更新したデータを提供
道路台帳	5回(1回/年)	業務委託により更新したデータを提供 (認定路線網図、道路台帳図及び関連するデータ)
地番図	5回(1回/年)	業務委託により更新したデータを提供

## 9.3 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こと。これらの経費についても、第7号様式見積書に計上すること。

### (1) フォローアップ研修

- ・ 年1回、市民公開GISの利用を想定している職員を対象に研修会を実施すること。

### (2) 「図表11 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こと。

## 9.4 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に適正に管理しなければならない。

発注者は、受注者に対し本業務に必要なと認められる以下の資料を貸与する。

- ・ 既存GISデータ
- ・ 整備対象データに係る資料
- ・ その他、必要と認める資料

受注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。

#### 9.5 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) 受注者は、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證する為、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こと。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り得ること。
  - ・ 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(プライバシーマーク)
  - ・ 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
  - ・ JISQ20000-1 (ISO/IEC 20000-1) ITサービスマネジメントシステム
- (6) 受注者は、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こと。また、損害賠償の請求があった場合、全て受注者の責任において処理すること。

#### 9.6 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) 受注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、受注者がその損害を賠償すること。

## 9.7 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ものとする。データ形式は Shape 形式や CSV 形式を基本とする。受注者は、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。

## 9.8 法令等の遵守

受注者は、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

- ・ 個人情報の保護に関する法律（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）
- ・ 測量法（昭和24年法律第188号）
- ・ 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）
- ・ 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「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」
- ・ 国土交通省作業規程の準則
- ・ 公共測量作業規程の準則(国土交通省 国土交通省告示第413号)
- ・ 地理空間データ製品仕様書作成マニュアルJPGIS Ver2.1版
- ・ その他関係法令等

### (2) 発注者が定める条例・セキュリティポリシー等

- ・ 藤枝市財務規則
- ・ 藤枝市個人情報保護法施行条例
- ・ 藤枝市セキュリティポリシー
- ・ その他関係法令、諸規程、通達等

## 9.9 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。

## 9.10 提出書類

受注者は、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。

- ・ 業務工程表
- ・ 管理技術者届、照査技術者届、担当技術者届
- ・ 経歴書
- ・ 業務実施計画書

業務実施計画書は、計画、時期、方法、作業体制、使用機器等詳細に立案すること。なお、管理技術者及び照査技術者の配置予定技術者は、資格証の写しを添付すること。

#### **9.11 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、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こと。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、受注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。

#### **9.12 成果品の帰属**

受注者は、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

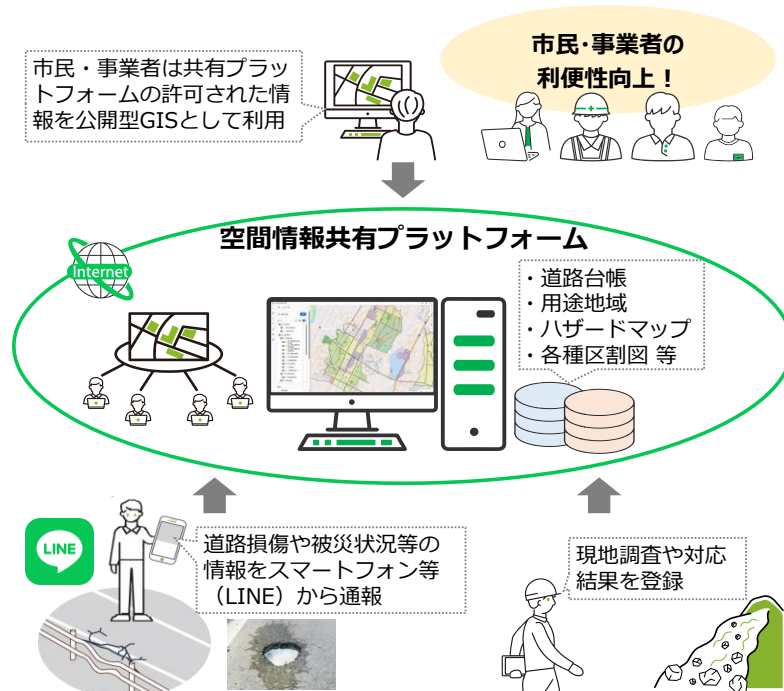
### (1) 本業務における調達範囲

空間情報共有プラットフォーム（市民公開 GIS）は、インターネット ASP 方式とし、以下の内容を満たすものとして設計すること。

図表12 本業務における調達範囲

分類	項目	システム要件
調達範囲	市民公開 GIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別紙3「機能要件一覧」</li> <li>・別紙4「非機能要件一覧」</li> <li>・下記サービス要件</li> </ul>

図表13 システムの全体像



### (2) サービス要件

#### ① 気象情報等の連携機能

- ・外部サービス（公的なオープンデータとのAPI連携）との連携が出来ること。
- ・大雨による土砂キキクル（土砂災害）、浸水キキクル（浸水害）、洪水キキクル（洪水災害）の危険度を5段階の色分け表示により、リアルタイムで表示すること。
- ・地図画面から収集した情報の蓄積及び共有ができること。

#### ② LINE 通報情報連携及び自動反映機能

- ・藤枝市公式 LINE アカウントに実装する通報機能から寄せられた情報を、市民公開 GIS に自動的に反映させる等、職員に負担のかからない構成で情報を集約する環境を構築すること。通報の数量や種別等は、発注者受注者協議のうえ決定し、設計検討について受注者は発注者への支援を行うこと。なお、LINE 通報アプリ側の改修については、別途発注者と LINE 通報アプリ運用保守会社と調整するため、本業務には含まれないものとする。
- ・LINE 通報機能から出力されるトーク内容を取得し、インターネットクラウドサーバ下に

取り込むこと。

- ・取り込んだデータから、投稿内容、位置情報、画像 URL を取得し、所定のレイヤに、図形（ポイント）、属性、関連ファイル（写真）として格納することを可能とすること。
- ・LINE 投稿情報による位置情報から自動的に図形データを生成でき、写真データを関連ファイルとして格納できること。
- ・LINE 通報機能より集約されたデータを市民公開 GIS 上で直接編集できること。

### ③SNS 情報収集機能（AI 活用）

- ・SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）等で発信される被災情報を AI により収集・整理し、リアルタイムにシステムに反映することで、現場での被災情報等の写真や各種情報を効率よく収集できる仕組みを構築すること。
- ・外部サービス（公的なオープンデータとの API 連携）との連携ができること。

### ④属性入力フォーム作成機能

- ・属性項目を定義した登録を容易にする台帳画面（入力）を表示できるようにすること。

### ⑤帳票出力機能

- ・登録された属性項目を、市が指定する帳票形式で出力できるようにすること。

### ⑥デジタルマイタイムライン連携

- ・藤枝市公式 LINE に搭載されているデジタルマイタイムラインと市民公開 GIS を連携可能となるように設計調整すること。
- ・市民公開 GIS のハザードマップレイヤへデジタルマイタイムラインのリンクを表示すること。

別紙2：「移行対象データ及び新規掲載データ一覧」

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14 移行対象及び新規掲載データ一覧

対象データ	既存データの 種類	整備方法	入力用フォ ーム設定	帳票出力
雨水管路	紙	データ作成		○
準用河川	紙 (CAD)	データ作成		○
公園	Excel	データ取込み	○	○
農地	画像データ	データ取込み		
害獣	Excel	データ取込み		○
農道・林道	紙 (CAD)	データ作成		○
避難所	Shape	データ移行		
公共施設 (藤枝市ホームページ 施設検索ナビ掲載情報)	CSV	データ取込み		
土砂災害 HM	Shape	データ移行		
洪水 HM	Shape	データ移行		
内水 HM	Shape	データ取込み		
震度分布 (最新型の被害想定・ 南海トラフ基本)	Shape	データ移行		
液状化 (最新型の被害想定・南 海トラフ基本)	Shape	データ移行		
指定避難所	Shape	データ移行		
指定緊急避難所	Shape	データ移行		
福祉避難所	Shape	データ移行		
主要救護所	Shape	データ移行		
救護病院	Shape	データ移行		
自衛隊集結地	CSV	データ取込み		
消防署	CSV	データ取込み		
防火水槽	CSV	データ取込み		
消防団詰所	CSV	データ移行		
物資集積所	CSV	データ取込み		○
防災倉庫	Shape	データ移行		
同報無線	CSV	データ取込み		
線量計	CSV	データ取込み		
災害時協力井戸	CSV	データ移行		
集会所	Shape	データ移行		
物資集積所	Shape	データ移行		
ライブカメラ/水位計位置情報	Shape	データ移行		

対象データ	既存データの 種類	整備方法	入力用フ ォーム設定	帳票出力
UPZ 圏	CSV	データ取込み		
ゴミ集積所	紙	データ作成		
空き家	Shape	データ取込み		
開発行為	Shape	データ取込み		
既存宅地	Shape	データ取込		
建築許可	Shape	データ取込		
適合証明	Shape	データ取込み		
土地利用	Shape	データ取込み		
屋外広告物	Shape	データ取込み		
都市計画道路	Shape	データ取込		
都市計画道路注釈	Shape	データ取込		
特別工業地域	Shape	データ取込		
住環境保全型工業地域	Shape	データ取込		
大規模集客施設制限地区	Shape	データ取込み		
娯楽・レクリエーション	Shape	データ取込み		
都市下水道	Shape	データ取込み		
市街化区域	Shape	データ取込		
準防火地区	Shape	データ取込		
土地区画整理事業	Shape	データ取込		
高度地域	Shape	データ取込		
都市計画区域	Shape	データ取込み		
その他都市施設	Shape	データ取込み		
その他施設（廃止）	Shape	データ取込み		
図郭10000	Shape	データ取込		
図郭2500	Shape	データ取込		
地形図10000	Shape	データ取込		
地形図2500	Shape	データ取込		
都市用途	Shape	データ取込み		
道路台帳	Shape	データ取込み		
道路網図	Shape	データ取込み		○
市民通報情報（みち・かわ通報システム等）	CSV	データ取込み	○	○
橋梁台帳	Shape	データ取込み		○
橋梁（新規作成分）	Excel	データ作成	○	○
道路照明	Excel	データ作成	○	○
カーブミラー	Excel	データ作成	○	○
航空写真（直近）	TIFF	データ取込み		
公図	Shape	データ取込み		

対象データ	既存データの 種類	整備方法	入力用フ ォーム設定	帳票出力
地籍調査	Shape	データ取込み		○
水道管路	Shape	データ取込み		
下水道管路	Shape	データ取込み		
小学校区	紙	データ作成		
中学校区	紙	データ作成		
自治会・町内会境界	紙	データ作成		
自主防災会	紙	データ作成		
通学路	紙	データ作成		
ふじえだ交通安全『オッ！とア ッ！と』マップ	CSV	データ取込み	○	○

※各レイヤの公開範囲については別途協議する

なお、職員が今後入力・整備するレイヤとして下記レイヤを設定すること。

図表15 新規設定レイヤ

対象データ	整備方法
街路樹、桜、除草	レイヤ設定のみ
災害情報（通行止め情報等）	レイヤ設定のみ
浸水実績	レイヤ設定のみ

別紙4：非機能要件一覧

市民公開GISについて、以下の非機能要件を満たすこと。

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	要求目標等	補足説明等
A.1.3.1	可用性	継続性	RPO（目標 復旧地点） ※（業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、5営業日前の時点（週次バックアップからの復旧）までのデータ復旧を目標とすること。	RPO：業務停止を伴う障害が発生した際、バックアップしたデータなどから情報システムをどの時点まで復旧するかを定める目標値。
A.1.3.2			RT0（目標 復旧時間） ※（業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、1営業日以内でのシステム復旧を目標とすること。	RT0：業務停止を伴う障害（主にハードウェア・ソフトウェア故障）が発生した際、復旧するまでに要する目標時間。
A.1.3.3			RLO（目標 復旧レベル）※（業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、一部システム機能の復旧を実施すること。	RLO：業務停止を伴う障害が発生した際、どこまで復旧するかレベル（特定システム機能・すべてのシステム機能）の目標値。
A.1.4.1			システム再開目標（大規模災害時）	大規模災害時、システムに甚大な被害が生じた場合、システムは、1週間以内に再開することを目標とすること。	
A.1.5.1			稼働率	年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とすること。	
A.3.1.1		災害対策	復旧方針	デスクアレイなどの外部記憶装置を物理的に複数台用意するなど、冗長性が確保された同一の構成で情報システムを再構築すること。	
A.3.2.1	保管場所分散度		遠隔地へのデータ保管は、バンダーによる提案事項とすること。		

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	要求目標等	補足説明等
A.3.2.2			保管方法	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、運用サイトとは別途で、媒体による保管により、データ・プログラムを保管する場所を設置すること。	
B.1.1.1	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	市民のアクセスは制限が無いこと。 市民公開 GIS 管理用ユーザ数は、150 ライセンスとする。ただし、災害時は制限がないこと。	
B.1.1.2			同時アクセス数	市民の同時アクセスは制限が無いこと。 市民公開 GIS 管理用ユーザの同時アクセスは制限が無いこと。	同時アクセス数：ある時点でシステムにアクセスしているユーザ数のこと。パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。
B.1.1.3			データ量 (項目・件数)	データ量は、バンダーによる提案事項とすること。	利用期間中に想定される申請手続の数や添付データの内容・種類等を勘案し、必要と想定されるデータ量を見込むこと。
B.1.1.4			オンラインリクエスト件数※	オンラインリクエスト件数は、バンダーによる提案事項とすること。	オンラインリクエスト件数：単位時間ごとの業務処理件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目。
B.1.1.5			バッチ処理件数	業務処理件数は、バンダーによる提案事項とすること。	

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	要求目標等	補足説明等
B.1.2.1			ユーザ数増 大率	バッチ処理件数は、仕様の 対象としない。	利用期間中に想定され る申請手続の数や添付 データの内容・種類等 を勘案し、想定される 増大率を見込むこと。
B.1.2.2			同時アクセ ス数増大率	同時アクセス数は、ベンダ ーによる提案事項とすること。	利用期間中に想定され る申請手続の数や添付 データの内容・種類等 を勘案し、想定される 増大率を見込むこと。
B.1.2.3			データ量増 大率	データ量増大率は、ベンダ ーによる提案事項とすること。	利用期間中に想定され る申請手続の数や添付 データの内容・種類等 を勘案し、想定される 増大率を見込むこと。
B.1.2.4			オンライン リクエスト 件数増大率	オンラインリクエスト件数 増大率は、ベンダーによる 提案事項とすること。	利用期間中に想定され る申請手続の数や添付 データの内容・種類等 を勘案し、想定される 増大率を見込むこと。
B.1.2.5			バッチ処理 件数増大率	バッチ処理件数増大率は、 ベンダーによる提案事項と すること。	利用期間中に想定され る申請手続の数や添付 データの内容・種類等 を勘案し、想定される 増大率を見込むこと。

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	要求目標等	補足説明等
B.2.1.4		性能目 標値	通常時オンラインレスポンスタイム※	通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、規定しない。	オンラインレスポンスタイム：オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンスが必要かについて確認する。アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・アクセス集中時・縮退運転時ごとにレスポンスタイムを決める。
B.2.1.5			アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、規定しない。	
B.2.2.1			通常時バッチレスポンス※順守度合い	通常時のバッチレスポンスタイムは、順守度合いを定めないこと。	バッチレスポンス：バッチシステム利用時に要求されるレスポンス。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンス（ターンアラウンドタイム）が必要かについて確認する。更に、アクセスが集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・ピーク時・縮退運転時ごとに順守度合いを決める。

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	要求目標等	補足説明等
B.2.2.2			アクセス集中時のバッチレスポンス順守度合い	業務繁忙等によるアクセス集中時のバッチレスポンスタイムは、順守度合いを定めないこと。	
C.1.1.1	運用・保守性	通常運用	運用時間 (平日)	平日運用時間は、24時間利用を前提とすること。	
C.1.1.2			運用時間 (休日等)	休日運用時間は、24時間利用を前提とすること。	
C.1.2.2			外部データの利用可否	データ復旧の際、外部データの利用は、一部のデータ復旧に利用できること。	
C.1.2.3			データ復旧の対応範囲	データ復旧の対応範囲は、障害発生時のデータ損失防止とすること。	
C.1.2.5			バックアップ取得間隔	バックアップの取得間隔は、システム構成の変更時など、任意のタイミングとすること。	
C.1.3.1			監視情報	エラー監視を行うこと。	
C.2.3.5			保守運用	OS等パッチ適用タイミング	OS等のパッチについては、緊急性の高いパッチ※は即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行うことを目標とする。
C.4.3.1	運用環境	マニュアル準備レベル	運用マニュアルについては、各製品標準のマニュアルを利用すること。		
C.4.5.1		外部システムとの接続有無	外部システムとの連携は、ベンダーによる提案事項とすること。		
C.5.2.2	サポート体制	保守契約(ソフトウェア)の種類	ソフトウェア保守契約種類は、問い合わせ対応をベンダーが実施すること。		

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	要求目標等	補足説明等
C.5.3.1			ライフサイクル期間	ライフサイクル期間は、5年とすること。	
C.5.9.1			定期報告会実施頻度	運用の定期報告は、四半期に1回程度実施すること。	
C.5.9.2			報告内容のレベル	保守の定期報告は、ベンダーによる提案事項とすること。	
C.6.2.1		その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置有無	運用保守時の問い合わせ窓口については、ベンダーの既設コールセンターを利用すること。	
D.1.1.1	移行性	移行時期	システム移行期間	既存システムから新システムへの移行期間は、3ヶ月未満とすること。	
D.1.1.2			システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、1日（計画停止日を利用）とすること。	
D.1.1.3			並行稼働の有無	システム移行時の並行稼働期間は、無しとすること。	
D.3.1.1		移行対象（機器）	設備・機器の移行内容	現行システムで利用している設備・機器は、移行対象無しとする。	
D.4.1.1		移行対象（データ）	移行データ量	現行システムから新システムへ移行するデータについては、ベンダーによる提案事項とすること。	
D.5.1.1		移行計画	移行のユーザ/ベンダー作業分担	現行システムから新システムへのデータ移行作業は、ユーザとベンダーと共同で実施すること。	
E.1.1.1		セキュリティ	前提条件・制約条件	遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等は、有りとする。（仕様書9.7法令等の遵守に記載の法令等）

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	要求目標等	補足説明等
E.2.1.1		セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	セキュリティリスクの分析なしとすること。	
E.3.1.2		セキュリティ診断	Web 診断実施の有無	Web 診断は、実施すること。	
E.4.3.4		セキュリティリスク管理	ウィルス定義ファイル適用タイミング	システム脆弱性等に対応するためのウィルス定義ファイルについては、定義ファイルリリース時に実施すること。	
E.5.1.1		アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	認証方法は、1回とすること。	
E.5.2.1			システム上の対策における操作制限度	操作制限は、必要最小限のプログラムの実行、コマンド※の操作、ファイルへのアクセス※のみを許可すること。	
E.6.1.1		データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データについては、認証情報のみ暗号化すること。	
E.6.1.2			蓄積データの暗号化の有無	蓄積データについては、認証情報のみ暗号化すること。	
E.7.1.1		不正追跡・監視	ログの取得	ログの取得については必要なログを取得すること。	
E.7.1.3			不正監視対象（装置）	不正監視対象は、重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分とすること。	

項番	大項目	中項目	メトリクス (指標)	要求目標等	補足説明等
E.10.1.1		Web 対策	セキュアコーディング、Web サーバの設定等による対策の強化	セキュアコーディング、Web サーバの設定等は、対策の強化すること。	Web アプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。Web システムが攻撃される事例が増加しており、Web システムを構築する際には、セキュアコーディング、Web サーバの設定等による対策の実施を検討する必要がある。
E.10.1.2			WAF※の導入の有無	WAF の導入は、無しとすること。	Web アプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。WAF※とは、Web Application Firewall のことである。
F.1.1.1	システム環境・エ	システム制約/	構築時の制約条件	システム構築時には、条例等の制約無しとすること。	
F.1.2.1	コロジー	前提条件	運用時の制約条件	システム運用時には、制約無しとすること。	