

# 栗東市地図情報公開基盤整備事業委託業務

## 仕様書

令和8年4月

栗東市

## 目次

第1部 総則	1
第1章 基本事項	1
1 適用	1
2 目的	1
3 準拠する法令等	1
4 資料の貸与	1
5 損害賠償	2
6 検査	2
7 不適合責任	2
8 機密保護・個人情報保護	2
9 情報セキュリティに関する遵守事項	2
10 成果品の権利に関する留意事項	3
11 再委託の制限	3
12 疑義	3
第2章 業務概要	3
13 業務の詳細	3
14 履行期間	3
第3章 プロジェクト管理	4
15 プロジェクト計画書の作成	4
16 スケジュール	4
17 実施体制	4
18 会議体運営	5
第4章 成果品	6
19 成果品の一覧	6
20 留意事項	6
第2部 基盤地図構築業務	7
第5章 業務概要	7
21 業務要旨	7
22 業務範囲	7
23 業務対象	7
第6章 基盤地図作成	7
24 データの精度	7
25 データの参照系	7
26 関係官公庁への手続	8
27 製品仕様書作成	8
28 計画準備	8
29 予察	8
30 現地調査	8
31 数値図化	9

3 2	数値編集.....	9
3 3	基盤地図データ作成.....	10
3 4	縮小地図作成.....	10
3 5	品質評価.....	10
第7章	関連データ調整作業.....	10
3 6	都市計画情報データ作成.....	10
3 7	都市計画図作成.....	10
3 8	都市計画総括図作成.....	10
3 9	関連データ調整に係る留意事項.....	10
第8章	成果品.....	11
4 0	成果品の検定.....	11
4 1	成果品一覧.....	11
第3部	地理情報システム構築業務.....	12
第9章	業務概要.....	12
4 2	業務要旨.....	12
4 3	業務範囲.....	12
4 4	業務対象.....	12
第10章	システム要件.....	13
4 5	システム掲載データ.....	13
4 6	機能要件.....	13
4 7	非機能要件.....	13
4 8	セキュリティ要件.....	13
4 9	データセンタ要件.....	14
第11章	システム構築.....	14
5 0	計画準備.....	14
5 1	各種主題データ整備・調整.....	14
5 2	システム設計.....	15
5 3	システム環境構築.....	16
第12章	テスト.....	16
5 4	サービス提供におけるテストの取扱い.....	16
5 5	テスト実施計画書の作成.....	16
5 6	テストに係る要件.....	16
5 7	本番環境への移行.....	17
第13章	システム導入支援.....	17
5 8	操作マニュアル作成.....	17
5 9	研修.....	18
第14章	成果品.....	18
6 0	成果品一覧.....	18
6 1	納入に係る留意事項.....	19
第4部	システム運用保守業務.....	20

第15章 業務概要 .....	20
6.2 業務要旨 .....	20
6.3 業務範囲 .....	20
第16章 サービスレベル合意書 .....	20
6.4 サービスレベル合意書の策定 .....	20
6.5 SLA の遵守 .....	20
第17章 運用・保守実施内容 .....	20
6.6 運用・保守体制 .....	20
6.7 システム保守 .....	21
6.8 問合せ対応 .....	21
6.9 障害対応 .....	21
7.0 システム機能改善 .....	22
7.1 掲載データの更新 .....	22
7.2 その他運用支援 .....	22
第18章 稼働終了時の対応 .....	22
7.3 稼働終了時のデータの取扱い .....	22
第19章 成果物 .....	23
7.4 成果物 .....	23
7.5 納入に係る留意事項 .....	23

# 第1部 総則

## 第1章 基本事項

### 1 適用

本仕様書は、栗東市地図情報公開基盤整備事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たり、栗東市（以下「発注者」という。）が受注者に対し委託する業務（以下「本委託業務」という。）について、必要な仕様を定めたものである。

### 2 目的

現状、市民・事業者等（以下「市民等」という。）が発注者の保有する地図情報を参照するためには、各所管部署の窓口を訪問するか、それぞれに問合せを行う必要があり、来庁の手間や各窓口での待ち時間等の負担増加につながっている。また、窓口で提供する地図情報についても、古い基盤地図情報を基に作成されたものが多く、市民等は最新の正確な情報を得ることが困難となっている。

そこで、最新の航空写真測量成果を使用した、各種地図情報の基盤となる地図データを新たに構築するとともに、発注者の保有する地図情報を集約・データ化の上一元的に管理し、市民等がインターネットから最新の地図情報を簡単かつまとめて閲覧可能な地理情報システムを構築することで、行政サービスの向上を図る。

### 3 準拠する法令等

本委託業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる関係法令等に準拠して行うこと。

- ① 地理空間情報活用推進基本法（平成19年法律第63号）
- ② 測量法（昭和24年法律第188号）
- ③ 公共測量作業規程の準則（平成20年国土交通省告示第413号）
- ④ 国土地理院地形図図式規定
- ⑤ 都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ⑥ 著作権法（昭和45年法律第48号）
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑧ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）
- ⑨ 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）
- ⑩ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ⑪ 栗東市公共測量作業規程
- ⑫ 栗東市個人情報保護法施行条例（令和5年栗東市条例第3号）
- ⑬ 栗東市財務規則（昭和46年栗東町規則第18号）
- ⑭ 栗東市情報セキュリティポリシー
- ⑮ その他関係法令、通達、規則等

### 4 資料の貸与

- (1) 発注者は、本委託業務に必要な資料について、必要となった都度、受注者に貸与する。なお、貸与する資料については、発注者と協議の上、決定するものとする。

- (2) 受注者は、貸与された資料について、その重要性を十分に認識して丁寧に取り扱い、盗難、紛失又は損傷等不測の事態が生じないように、適正に管理保管を行わなければならない。

## 5 損害賠償

受注者は、本委託業務実施中に生じた諸事故に対して一切の責任を負い、発注者に発生原因、経過、被害等の内容をすみやかに報告すること。また、関係者との交渉、紛争等の解消及び損害賠償等の請求に係る対応等については、それらに要する費用を含め、受注者の責において一切を処理すること。

## 6 検査

受注者は、所定の期間における業務が完了した場合、本仕様書に基づき発注者の検査を受けなければならない。検査の結果、不備及び不適合箇所が発見された場合は、発注者の指示に従い、速やかに訂正すること。

## 7 不適合責任

- (1) 本システム稼働開始後1年の間に、正当な理由なく、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及び設計ミスに起因する不良及び不具合が確認された場合において、発注者が改良を請求したときは、発注者と受注者双方の協議の上で、無償で改良すること。この場合において、不具合の改良のために本システムの操作内容を変更しないこと。
- (2) 受注者は、発注者が本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、障害発生時の情報開示請求等発注者からの問合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は、受注者がその損害を賠償すること。

## 8 機密保護・個人情報保護

- (1) 受注者は、本委託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（本業務の過程で作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、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 本委託業務の遂行のために発注者が提供した資料及びデータ等は、業務遂行以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料及びデータ等は、本委託業務終了までに発注者に返却すること。
- (3) 受注者は、本委託業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 9 情報セキュリティに関する遵守事項

- (1) 本委託業務の遂行のために提供する情報（契約等の手続に付随して関連サービスの事業者が知りうる情報を含む）を、業務の遂行目的外で利用しないこと。誓約書の提出等、情報の目的外利用の禁止に対する遵守（義務）の表明をすること。
- (2) 受注者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、発注者の意図しない変更が加えられないための管理体制について、事前に発注者に提示すること。

- (3) 情報セキュリティインシデントが発生した場合に、被害を最小限に食い止めるための対処方法（対処手順、責任分界、対処体制等）について、発注者に提示すること。
- (4) 障害や情報セキュリティインシデントの発生、監査結果等によって、情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められた場合の対処（改善の実施等）方法について、事前に発注者に提示すること。
- (5) 発注者が情報セキュリティに関する監査の実施を求めた際は、これを受入れること。

#### 1 0 成果品の権利に関する留意事項

- (1) 本委託業務の成果品の著作権及び所有権は、業務において使用する第三者の著作物（受注者保有のソフトウェア等を含む）に係る著作権を除き、全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく第三者に公表及び貸与等をしてはならない。
- (2) 第三者が権利を有している著作物を使用する場合は、当該著作物の利用に当たり必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行い、当該第三者より発注者に対し請求等が行われることの無いようにすること。

#### 1 1 再委託の制限

- (1) 本委託業務の一部を第三者に委託もしくは委託に準じた作業を依頼（以下「再委託」という。）する場合は、事前に市の承認を得ること。
- (2) 業務の主たる部分に関する再委託は認めない。

#### 1 2 疑義

本仕様書に定める事項に疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、発注者と受注者双方による協議の上でこれを決定するものとする。

## 第2章 業務概要

#### 1 3 業務の詳細

本委託業務は、次の各号の業務を合わせたものである。

- ① 基盤地図構築業務
- ② 地理情報システム構築業務
- ③ システム運用保守業務

#### 1 4 履行期間

前項で示した各業務の履行期間は、それぞれ次の通りとする。

##### (1) 基盤地図構築業務

契約締結日 から 令和9年2月28日 まで

##### (2) 地理情報システム構築業務

契約締結日 から 令和9年2月28日 まで

##### (3) システム運用保守業務

令和9年3月1日 から 令和14年2月29日 まで（60ヶ月）

なお、履行期間満了時においては、必要に応じて契約更新をする場合がある。

### 第3章 プロジェクト管理

#### 1.5 プロジェクト計画書の作成

本委託業務における具体的なスケジュール及び実施体制、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プロジェクト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は以下の通りとする。

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト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	プロジェクト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、当市（区町村）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、当市（区町村）と協議の上、対応方針を確定すること。

#### 1.6 スケジュール

本委託業務のスケジュールについて、プロジェクト計画書に記載すること。記載内容は以下を基準とし、詳細については発注者との協議により決定するものとする。

##### (1) 全体スケジュール

業務で行うすべての作業項目に関する、作業開始からシステム本格稼働日までのスケジュールについて、作業工程等が分かるよう詳細に記載すること。

##### (2) 作業工程

スケジュールで示した各作業工程について、その内容や役割分担（受注者作業、発注者作業等）等について記載すること。

##### (3) 留意事項

システム本格稼働の前に、職員が動作確認するための仮稼働期間を十分に設けること。

#### 1.7 実施体制

(1) 本委託業務の実施体制について、プロジェクト計画書に記載すること。なお、プロジェクト管理における要員スキル要件は以下の通りとする。

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、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。

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。
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。

(2) 本委託業務の実施にあたり、受注者と直接の雇用関係にある者であって、以下の要件を満たす者を技術者として配置すること。なお、各技術者の兼任を妨げるものではないが、業務の適切な履行を担保できる体制とすること。ただし、照査技術者については、他の技術者との兼任は認めないものとする。

① 管理技術者

「測量士」の資格を有し、過去10年以内に地方自治体における地理情報システム構築業務及び数値地形図作成・更新業務の業務実績を有している者。

なお、管理技術者は本委託業務全体を統括する者であることから、各業務やプロジェクト管理等に精通していることを示す資格（例：「空間情報総括監理技術者」「プロジェクトマネージャ」等）を有することが望ましい。

② 照査技術者

「空間情報総括監理技術者」の資格を有し、過去10年以内に地方自治体における地理情報システム構築業務又は数値地形図作成・更新業務の業務実績を有している者。

③ 主担当技術者（基盤地図構築担当）

「測量士」又は「測量士補」の資格を有し、過去10年以内に地方自治体における数値地形図作成・更新業務の業務実績を有している者。

④ 主担当技術者（システム構築・運用担当）

過去10年以内に地方自治体における地理情報システム構築業務の業務実績を有している者。

(3) 実施体制の記載に当たり、各要員が要件を満たしていることを確認するため、関連する書類（資格証、業務経歴書等）を資料として添付すること。

## 1.8 会議体運営

(1) 受注者は、各構築業務に係る定期報告及び課題共有の場として、月1回程度の定例報告会を開催することとする。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、会議の実施方法については、オンライン会議（Zoom等）を想定しているが、詳細は発注者と協議の上決定すること。

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

(3) 各会議の終了後、7営業日以内に議事録を作成し、発注者の承認を得た上で提出すること。

## 第4章 成果品

### 19 成果品の一覧

本委託業務全体に係る成果品は、以下の通りとする。受注者は、以下に掲げる納入期日までに、成果品を発注者に納入すること。

項目	詳細	納入期日
プロジェクト計画書	スケジュール・作業工程 実施体制（要件証明書類を含む） プロジェクト管理方針 等	業務開始前
会議記録書	議事録 回議に使用した資料 等	会議実施後7営業日以内
業務報告書	完了報告書 課題管理表 変更管理表 等	構築期間の末日
その他個別業務で発生した 成果品	各業務の成果品の章を参照	各業務の成果品の章を参 照

### 20 留意事項

- (1) 成果品は他に指定のない限り、紙媒体及び電子媒体の双方で納入すること。また、納入前に発注者の確認を受けること。
- (2) 紙媒体はA4版を原則とするが、図表については必要に応じてA3版を使用することができる。また、バージョンアップ時に差替えが可能なよう、バインダー方式で納入すること。
- (3) 電子媒体はPDF形式またはOpen XML形式で納入すること。

## 第2部 基盤地図構築業務

### 第5章 業務概要

#### 2.1 業務要旨

基盤地図構築業務（以下、この部において「本業務」という。）は、公開する地図情報の背景図面として、発注者の保有する航空写真及び参考地図等から、最新の地形情報を反映した基盤地図データを作成するとともに、関連する地図データについて、地理情報システム（GIS）上で活用可能な形式に調整・整備を行うものとする。

#### 2.2 業務範囲

本業務の範囲は、次の通りとする。

##### （1）基盤地図作成作業

- ① 製品仕様書作成
- ② 基盤地図作成
- ③ 縮小地図作成

##### （2）関連データ調整作業

- ① 都市計画関連データ調整

なお、本仕様書に基づく業務の過程で明らかとなった付帯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。

#### 2.3 業務対象

- （1）本業務の地域的範囲は、栗東市全域（52.69 km<sup>2</sup>）とする。
- （2）本業務の時間的範囲は、業務履行期間内とする。

### 第6章 基盤地図作成

#### 2.4 データの精度

地図データの位置精度、標準偏差等は、以下の通りとする。

地図情報レベル	水平位置の標準偏差	標高点の標準偏差	等高線の標準偏差
2500	2.5m 以内	1.0m 以内	1.0m 以内

#### 2.5 データの参照系

地図データの参照系は、次の定義によるものとする。

項目	定義
準拠する測地系	世界測地系（測地成果 2024）
水平位置の座標系	平面直角座標系第 VI 系
垂直位置の座標系	日本水準原点（東京湾平均海面）を基準とする標高
距離単位	メートル（有効桁数小数点以下第 3 位）
時間基準	日本標準時
図郭設定	国土基本図図郭に基づく、栗東市の図郭設定（31 図郭）

## 2.6 関係官公庁への手続

本業務の実施に当たり、関連法令の規定に基づき、測量等に係る関係官公庁への手続きを発注者が行う場合には、受注者にてこれを補助すること。

## 2.7 製品仕様書作成

- (1) 本業務の実施に当たり、作成するデータの品質を確保するため、国際規格（ISO/TC211）及び国内規格（JPGIS（地理情報標準プロファイル））に準拠した「製品仕様書」を作成し、製品仕様書に基づき業務を実施すること。
- (2) 製品仕様書は、データの概覧、適応範囲、データ製品識別、データの内容及び構造、参照系、データ品質、データ品質評価基準、データ製品配布、メタデータ等について体系的に記載すること。

## 2.8 計画準備

作業着手前に、作業の手法、必要な機器、人員、日程等について適切な作業計画を立案し、これを発注者に提出してその承認を得ること。なお、作業計画を変更しようとするときも同様とする。

## 2.9 予察

- (1) 現地調査着手前に、調査事項、調査範囲、作業量等を把握し、作業方法を決定するため、貸与される航空写真、参考地図（発注者の保有する数値地形図）等を用いて、参考地図からの変化箇所の抽出、データの点検等を行うこと。
- (2) 予察は以下の各号について行うものとする。
  - ① 参考地図データのファイル構造の良否及びデータの良否についての点検
  - ② 新設又は移転改理等を実施した基準点の調査
  - ③ 各種資料図等の利用可否の判定
  - ④ 参考地図データと航空写真等の資料との照合
  - ⑤ 地名、境界等の変更の調査及び資料収集
  - ⑥ 実施順序及び作業手法
- (3) 予察結果は、航空写真上に参考地図データを重ね合わせ出力した出力図上に整理し、発注者の確認を受けること。なお、整理方法は、修正箇所をカラーで表示する等、分かりやすく整理すること。

## 3.0 現地調査

- (1) 基盤地図作成に必要な各種表現事項、名称等について、必要とする地図情報レベルを考慮して現地において調査確認し、航空写真及び参考地図等に記入して、数地図化、数値編集に必要な資料を作成すること。

- (2) 現地調査は、事前に実施した予察結果を基に、次の事項について行うものとする。
- ① 航空写真上で判読困難又は判読不能な事項
  - ② 航空写真撮影後の変化状況
  - ③ 図式の適用上必要な事項
  - ④ 注記に必要な事項及び境界
  - ⑤ その他特に必要とする事項
- (3) 現地調査の実施に当たり、より精度の高い基盤地図を作成するため、次の各号について留意すること。
- ① 外周の不明瞭なもの及び建物記号描示のために区分する必要がある同一建物は、その区画を描示すること。
  - ② 植生及び植生界は、航空写真で明瞭に判読できないものを調査すること。
  - ③ 判読困難な凹地、崖、岩等表現上誤りやすい地形については、数値図化の参考となるように詳細に調査すること。
- (4) 現地調査の実施に当たり、第三者との不要な衝突を避けるため、次の各号を遵守すること。
- ① 公共用地内での実施を原則とし、第三者の占有する土地（学校等の公共用地を含む）への立ち入りが必要となった場合は、必ず発注者に報告のうえ、その指示に従うこと。
  - ② 調査担当者は、関係法令に規定される身分証明書を常に携帯し、近隣住民等からの要求があった場合は速やかにこれを提示するとともに、業務内容についての的確に説明すること。

### 3.1 数値図化

- (1) 予察結果等に基づき、デジタルステレオ図化機を用いてステレオモデルを構築することで、地形・地物等の座標値を取得し、数値図化データを記録すること。
- (2) 使用するデジタルステレオ図化機の機能および性能は、公共測量作業既定に準拠する装置とし、所要の精度を確認するため、作業着手前に点検調査を行うこと。
- (3) 分類コード及び図式は、「栗東市公共測量作業規程」に準拠すること。

### 3.2 数値編集

- (1) 現地調査結果に基づき、図形編集装置を用いて、新たに取得した数値図化データと参考地図データとの整合性を図るための編集を行い、編集済数値地形図データを作成すること。
- (2) 数値編集を行うに当たり、以下の事項に留意すること。
  - ① 編集にあたっては、地図情報レベルの精度が高い情報を優先すること。
  - ② 数値図化データは、図形編集装置に入力すること。
  - ③ 入力されたデータは、図形編集装置を用いて、追加、削除、修正等の処理を行い、編集済データを作成すること。
  - ④ 点検を行うための出力図は、編集済データより作成すること。
  - ⑤ 編集済データの論理的矛盾等の点検は、点検プログラム等により行うものとし、精度管理表に取りまとめること。

### 3.3 基盤地図データ作成

- (1) 製品仕様書に基づいて、編集済データから基盤地図データを作成し、電磁的記録媒体に記録すること。
- (2) 作成する基盤地図データは、本委託業務で構築する地理情報システムで利用することを考慮し、図郭単位に以下のデータファイルで記録すること。
  - ① 国土交通省数値地形図データファイル (DM 形式ファイル)
  - ② Shape 形式ファイル
  - ③ PDF 形式ファイル

### 3.4 縮小地図作成

- (1) 作成した基盤地図データを原点資料とし、縮小編纂処理により、地図情報レベル 10000 及び地図情報レベル 20000 の縮小地図データを作成すること。
- (2) 縮小地図の作成は次の各号の内容を基本とし、発注者と協議の上決定すること。
  - ① 基盤地図におけるコード体系に準拠した地形地物の間引き
  - ② 線種の変更
  - ③ 注記及び記号等のサイズ調整、再配置、重複注記の削除
  - ④ その他表現事項の修正
- (3) その他、縮小地図の作成に当たっては、基盤地図作成にかかる作業内容に準じて行うこと。

### 3.5 品質評価

- (1) 本業務で作成されたデータに対し、製品仕様書で定めた品質要求を満足しているか、品質評価を行うこと。
- (2) 評価は品質評価手順に基づき行い、品質評価表に取りまとめること。
- (3) 評価の結果、品質要求を満足していない項目が発見された場合は、必要な調整を行うこと。

## 第7章 関連データ調整作業

### 3.6 都市計画情報データ作成

本業務で作成した基盤地図データ（地図情報レベル 2500）と既存の都市計画情報データを重ね合わせ、校正データを作成すること。

### 3.7 都市計画図作成

本業務で作成した都市計画情報データを基に、整飾等を調整した都市計画図を作成すること。

### 3.8 都市計画総括図作成

本業務で作成した縮小地図データ（地図情報レベル 10000 及び地図情報レベル 20000）及び都市計画情報データを基に、整飾等を調整した都市計画総括図を作成すること。

### 3.9 関連データ調整に係る留意事項

関連データの調整に係り、仕様の変更等が生じた場合は、詳細を発注者と協議の上決定し、設計変更の対象とするものとする。

## 第8章 成果品

### 4.0 成果品の検定

- (1) 測量成果データ（地図情報レベル 2500 の基盤地図データ）に対し、公共測量作業規程に基づき、国土地理院の検定機関名簿に登録された第三者機関による検定を受けた上で、検定証明書及び記録書を発注者に提出すること。
- (2) 成果検定の対象範囲は、下記の通りとする。

項目	対象面積（1面）
地図情報レベル 2500	3 km <sup>2</sup>

### 4.1 成果品一覧

本業務に関する成果品は、以下の通りとする。受注者は、本業務の履行期間末日までに、成果品を発注者に納入すること。

項目	地図情報レベル	納入形式	数量	備考
基盤地図データ	2500	DM、Shape 形式	1 式	
縮小地図データ	10000	DM、Shape 形式	1 式	
縮小地図データ	20000	DM、Shape 形式	1 式	
基盤地図出力図	2500	PDF 形式	1 式	31 図郭
縮小地図出力図	10000	PDF 形式	1 式	2 図郭
縮小地図出力図	20000	PDF 形式	1 式	1 図郭
基盤地図印刷図	2500	A0 普通紙 1色刷	10 式	31 図郭
縮小地図印刷図	10000	A0 普通紙 1色刷	10 式	2 図郭
縮小地図印刷図	20000	A0 普通紙 1色刷	10 式	1 図郭
都市計画情報データ	2500	DM、Shape 形式	1 式	
都市計画出力図	2500	PDF 形式	1 式	31 図郭
都市計画印刷図	2500	A0 普通紙 多色刷 折り加工	5 式	31 図郭
都市計画印刷図	2500	A1 普通紙 多色刷 ビス止め製本	1 式	31 図郭
都市計画総括出力図	10000	PDF 形式	1 式	
都市計画総括出力図	20000	PDF 形式	1 式	
都市計画総括印刷図	10000	A0 普通紙 多色刷	10 式	2 図郭
都市計画総括印刷図	20000	A1 普通紙 多色刷	10 式	1 図郭
精度管理表	2500	A3 普通紙 及び Open XML 形式	1 式	
成果検定証明書	2500	証明書の出力形式による	1 式	検定範囲は1面当たり3km <sup>2</sup> とすること。
その他業務で発生した成果品		発注者の指示による形式	1 式	

## 第3部 地理情報システム構築業務

### 第9章 業務概要

#### 4.2 業務要旨

地理情報システム構築業務（以下、この部において「本業務」という。）は、発注者の保有する地図情報について、職員による一元管理を行った上で、必要に応じて市民等が自由に利活用可能な形で公開可能な地理情報システム（以下、「GIS」という。）を構築するとともに、システム掲載に適さない形で保管されている地図情報についても、システム上で活用可能な形式に調整・整備を行うものとする。

#### 4.3 業務範囲

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

- ① 全体計画・準備
- ② 各種主題データ整備・調整
- ③ システム設計
- ④ システム環境構築

(2) 受注者によるテストの実施及び発注者によるテスト実施への支援

- ① テスト計画書の作成
- ② テストの実施
- ③ 本番環境への移行

(3) システム導入に係る支援

- ① システム利用に係るマニュアルの作成
- ② システム操作研修の実施

なお、本仕様書に基づく業務の過程で明らかとなった付帯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。

#### 4.4 業務対象

本業務で構築するシステム（以下「本システム」という。）は、下記の通りとする。

(1) 公開型 GIS

セキュリティが担保されたクラウド環境下に構築される公開型 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公開し、市民等が自由に活用可能な環境を構築する。

(2) 統合型 GIS

LGWAN-ASP の環境下に構築される統合型 GIS サービスを通じて、発注者が保有する各種地図情報を一元的に管理・運用し、情報共有及び利活用を可能とする環境を構築する。また、統合型 GIS において整備・更新された情報のうち、広く民間へ提供する情報については、公開型 GIS とデータ連携を行い、受注者その他事業者を介することなく、その情報を公開する。

## 第10章 システム要件

### 4.5 システム掲載データ

仕様書別紙1「掲載データ一覧」の通りとする。

### 4.6 機能要件

仕様書別紙2「公開型 GIS 機能要件一覧」及び仕様書別紙3「統合型 GIS 機能要件一覧」にて提示する。なお、各要件のうち「必須機能」となっている機能については、「公開型 GIS 機能要件」については全て、「統合型 GIS 機能要件」については9割以上の項目が対応可能となるシステムを構築すること。

### 4.7 非機能要件

仕様書別紙4「非機能要件一覧」にて提示する。

### 4.8 セキュリティ要件

構築するシステムは、下記の要件を満たすものであること。

- ① ID 及びパスワードによるログイン認証を行うこと。
- ② ユーザ権限の管理を行い、ユーザによってアクセスできる情報の制御を行うこと。
- ③ 自治体機密性の高いデータ等について、暗号化等により蓄積・伝送データを保護できること。
- ④ 業務場所以外からのアクセスによる情報漏洩等を防止するため、アクセス可能なグローバル IP アドレスの制御等の方法により、発注者の指定する環境以外からの管理者ログインを禁止できること。
- ⑤ 外部からの不正アクセスによるデータの改ざんを監視及び防止する対策を講じること。
- ⑥ 外部からの不正アクセスや内部の不正等の脅威に備え、ログインアクセス及びデータベースアクセスのログを取得し、使用端末、ID 及び処理単位等で必要に応じて該当データを特定及び追跡できること。また、取得したログは1年以上保存できること。
- ⑦ 定期的にバックアップを自動で取得すること。
- ⑧ 外部からの侵入やマルウェア等の被害に備え、システム及び関連機器における脆弱性について、発見及び対策が可能な体制を有すること。
- ⑨ インターネット環境のシステム負荷が LGWAN-ASP 環境のシステムに影響を与えることの無いよう、サーバを分離する等の対策を講ずること。
- ⑩ システム及び関連機器の監視を行い、異常があった場合又は停止した場合には検知できること。
- ⑪ システム及び関連機器の保守に用いる端末は、認証管理、持出管理、施錠管理及びログ管理等により、セキュリティを確保していること。
- ⑫ その他、本仕様書に記載の無い事項についても、栗東市情報セキュリティポリシー等を遵守すること。

## 4.9 データセンタ要件

システムサーバを設置するデータセンタは、下記の要件を満たすものであること。

- ① 日本国内に立地していること。
- ② 隣接建物から延焼防止のために十分な距離が保たれているか又は延焼防止設備が建物に施されていること。
- ③ 水の被害を受ける可能性が低い地域に立地していること。
- ④ 周囲半径100メートル以内に、消防法による指定数以上の危険物製造設備、火薬製造設備及び高压ガス設備が存在しないこと。
- ⑤ 建物は、震度6強の地震でも倒壊、崩壊の恐れがない耐震性能を有すること。
- ⑥ 24時間365日稼働対応していること。
- ⑦ サーバ、通信機器等は冗長化構成とする等、システムが停止することの無いよう対策を講じていること。
- ⑧ 電源の複数系統確保、自家発電設備の導入等により、サーバ及びその他運用する機器は、停電時でも継続した稼働が可能であること。また、瞬電発生時等に各種機器が停止することの無いよう、十分な容量を保持する無停電電源装置を有すること。
- ⑨ 入退館者の監視及び管理が、有人とシステムの双方により実施されていること。
- ⑩ バックアップ機器を備え、障害発生時には迅速なデータ復旧が可能であること。

## 第11章 システム構築

### 5.0 計画準備

- (1) 作業着手前に、作業の手法、必要な機器、人員、日程等について適切な作業計画を立案し、発注者に提出して承認を得ること。なお、作業計画を変更しようとするときも同様とする。
- (2) 本業務にて必要となる資料について、発注者からの借用等により収集し、整理すること。借用時には目的と利用方法について事前に説明した上で発注者からの承諾を得るものとし、借用管理表等を用いて原本返却漏れの無いようにすること。

### 5.1 各種主題データ整備・調整

- (1) 発注者の保有する各種主題データについて、発注者より原本資料の提供を受けた後、座標の調整・最新情報の反映等の必要な処理を行い、掲載データを作成すること。
- (2) 発注者による原本資料の提供は、原則として Shape ファイル等のシステム掲載可能なデータ形式で行うものとするが、PDF、紙資料、位置情報を含むテキストデータ等で管理されている資料の場合は、受注者にてシステム掲載可能な形式にデータ化すること。なお、縮尺や属性情報の付与については、発注者との協議により決定するものとする。
- (3) 主題データの中には、発注者が現在運用している個別システムから、本システムへの移行を想定しているデータが含まれている。これらのデータについては、本システムでも継続した運用ができるよう、必要な属性情報及び付随する管理機能についても移行を行うこと。なお、本システムへの移行を予定している個別システムは下記の通りとする。
  - ① 空き家管理システム（管理部署：住宅課）
  - ② 農業振興地域図管理システム（管理部署：農林課）

- (4) 発注者の保有する主題データの他に、システム構築に当たり下記のデータを調達すること。  
 また、調達したデータは、システム掲載可能な形に調整を行うこと。なお、調達したデータはシステム稼働期間中の提供が保証されるものとし、使用料等が発生する場合は、令和9年3月1日（システム本稼働日）から発生する月額システム利用料の一部として、受注者より発注者に請求するものとする。

種類	仕様	数量	掲載システム
ゼンリン 住宅地図	システム稼働期間において、最新のデータが閲覧可能な利用ライセンスを調達し、住所検索、目標物検索やアドレスマッチング等の機能が動作するよう調整すること。 同時接続 10 アカウント以上で使用できるものとする。	1 式	統合型 GIS
民間地図	利用者による二次利用が可能なものを調達し、表示縮尺に合わせて住所地名・目標物注記や地図記号等の表記が最適化されるよう調整すること。 同時接続数に制限を設けないこと。	1 式	公開型 GIS ※統合型 GIS にも掲載されることが望ましい

## 5.2 システム設計

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、システム設計書を作成すること。  
 設計内容は以下の内容を基準とし、詳細は発注者と協議により決定するものとする。

### (1) 公開型 GIS

- ① システム要件（制約条件、機能・非機能要件の整理を含む）
- ② レイヤ構成
- ③ 連携（公開）対象データ
- ④ 印刷レイアウト
- ⑤ 公開用 Web ページデザイン
- ⑥ アカウント構成（管理者ユーザ、職員ユーザ）
- ⑦ システム運用要件
- ⑧ その他発注者が必要と認めるもの

### (2) 統合型 GIS

- ① システム要件（制約条件、機能・非機能要件の整理を含む）
- ② レイヤ構成及び権限構成
- ③ 印刷レイアウト
- ④ アカウント構成（管理者ユーザ、職員ユーザ、権限設定グループ）
- ⑤ システム運用要件
- ⑥ その他発注者が必要と認めるもの

### 5.3 システム環境構築

システム設計書に基づき、受注者が準備するデータセンタ内のサーバへ本システム環境を構築するとともに、各種設定について、設定内容の概要及び初期設定値等を取りまとめたシステム環境設定書を作成すること。構築内容は以下の内容を基準とし、詳細は発注者と協議により決定するものとする。

#### (1) 共通項目

- ① 発注者専用のシステム領域構築
- ② パッケージ機能構築
- ③ レイヤ設定（背景データ、メタデータ、閲覧権限）
- ④ 主題データ取込み

#### (2) 公開型 GIS

- ① 公開用 Web ページ設定
- ② データ連携（公開）設定
- ③ ユーザ情報設定（管理者ユーザ、職員ユーザ）

#### (3) 統合型 GIS

- ① ユーザ情報設定（管理者ユーザ、職員ユーザ、権限設定グループ）

## 第12章 テスト

### 5.4 サービス提供におけるテストの取扱い

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、発注者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。

### 5.5 テスト実施計画書の作成

- (1) 実施するテストについて、テスト概要（実施理由及び方針等）、スケジュール、実施内容及び体制、評価方法等を記載したテスト実施計画書を作成し、テスト開始までに発注者の承認を得ること。
- (2) スケジュール及び実施内容等は、職員に係る作業負荷を抑えるよう工夫すること。

### 5.6 テストに係る要件

#### (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ときは、職員及び関連する他システムに係る事業者等との作業調整を行うこと。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ テストに必要な端末等は発注者にて準備が可能であるが、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。

(2) 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、テストに使用するデータ及び結果入力に使用する様式等を記載したテスト実施手順書を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- ② テストデータは、原則として受注者において準備すること。
- ③ テストの実施にあたり、テスト実施者の求めに応じてサポートすること。
- ④ 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。

(3) テスト実施後の対応

- ① テスト実施後に、各テストの実施詳細（入力データ等）及びテスト結果を取りまとめ、システム品質・性能評価等を含めたテスト報告書を作成すること。
- ② テストで確認された不具合・障害について解析を行い、対応方針について発注者の承認を得た上で、適切な対応を行うこと。
- ③ テストの結果、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。
- ④ テストに使用したデータ及びテスト用認証情報等は、本稼働前には完全に削除し、発注者に報告すること。

## 5.7 本番環境への移行

- (1) 受注者及び職員によるテストにて正常動作を確認した後、システムを構築環境から本番環境に移行すること。
- (2) 公開型 GIS については、職員による地図情報公開前の動作確認として使用するため、システム稼働開始後も、テスト環境を内部検証環境として運用できることが望ましい。なお、内部検証環境については、ID 及びパスワードによる認証のほか、IP アドレスによるアクセス制限等を設けることにより、関係者以外のアクセスを防止できる環境とすること。

## 第 13 章 システム導入支援

### 5.8 操作マニュアル作成

- (1) 本システムの運用に必要となる操作マニュアルを作成し、発注者へ提供すること。
- (2) マニュアルはシステム管理職員向け、一般職員向け、市民等一般利用者向けのそれぞれに作成を行うこと。
- (3) 職員向けマニュアルについては、人事異動等により担当者が交代した場合もシステム運用を円滑に行えるよう、以下の点に留意して作成すること。
  - ① 画面ハードコピー等により、各種機能及び操作手順等について視覚的に分かりやすく記載すること。
  - ② 専門的な知識が無くとも容易に理解できるよう、原則として平易な言葉を用いること。特殊な用語を使用する場合は、巻末等に用語の説明を用意すること。
- (4) 利用者向けマニュアルについては、利用者がいつでも参照することのできるよう、公開型 GIS サイト上にオンラインマニュアルとして作成すること。
- (5) システム稼働期間中に機能が更新された場合は、都度マニュアルを改訂し、発注者へ納品すること。

## 5.9 研修

- (1) システム内容及び操作方法に精通した講師による、実機を使用した、職員向け操作研修を実施すること。
- (2) 研修内容及び実施回数等については下記を基準とし、詳細は発注者と協議の上決定するものとする。

研修対象	内容	実施回数
システム管理者向け研修	ユーザ登録・変更・権限設定、レイヤ追加、属性情報編集、ログ取得 等	1回以上
システム利用者向け研修	システム概要、基本操作、データ管理・編集、データ公開、運用保守 等 ※職員の運用に合わせて、内容を調整すること。	2回以上

- (3) 職員がいつでも研修を受講できるように、研修用動画を作成し、発注者に提供すること。なお、研修の様子を動画等で記録したものでも可能とするが、実機操作画面を別途用意する等、動画受講者が現地受講者と差異なく受講できるように工夫すること。
- (4) 研修に使用する機器、講師及びサポート要員の確保並びに研修資料の作成等、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備し、発注者の承認を得た上で実施すること。なお、会場の手配及び職員への周知は発注者にて行うほか、映像の投影に係る機材（ディスプレイ又はプロジェクタ、スクリーン等）のみ発注者にて準備が可能である。

## 第14章 成果品

### 6.0 成果品一覧

本業務に関する成果品は、以下の通りとする。受注者は、以下に掲げる納入期日までに、成果品を発注者に納入すること。

項目	詳細	納入期日
システム設計書	システム要件 レイヤ構成・掲載データ一覧 画面レイアウト構成 アカウント構成 システム運用要件 等	システム環境構築の開始前
システム環境設定書	システム設定項目概要 初期設定値 登録ユーザデータ一覧 等	構築期間の末日
テスト計画書	テスト概要 テスト実施スケジュール テスト実施内容 テスト実施体制 テスト評価方法 等	テスト実施前
テスト実施手順書	テスト実施手順 テストデータ一覧 テスト結果入力様式 等	職員テスト実施前

テスト報告書	テスト実施詳細 テスト結果 システム品質・性能評価 等	本番環境移行前
操作マニュアル	システム管理者及び利用者向けの それぞれについて、詳細版及び簡 易版を用意すること	研修実施前
研修資料	※上記の操作マニュアルを資料と して活用する場合は不要	研修実施前
その他業務で発生した成果品	発注者の指示による	構築期間の末日

#### 6 1 納入に係る留意事項

- (1) 成果品は他に指定のない限り、紙媒体及び電子媒体の双方で納入すること。また、納入前に発注者の確認を受けること。
- (2) 紙媒体は A4 版を原則とするが、図表については必要に応じて A3 版を使用することができる。また、バージョンアップ時に差替えが可能なよう、バインダー方式で納入すること。
- (3) 電子媒体は PDF 形式または Open XML 形式で納入すること。

## 第4部 システム運用保守業務

### 第15章 業務概要

#### 6.2 業務要旨

システム運用保守業務（以下、この部において「本業務」という。）は、本稼働開始後のシステムについて、安定した運用を行うとともに、サービス品質の更なる向上につながるよう、必要な対応を実施するものである。

#### 6.3 業務範囲

本業務の範囲は、次の通りとする。

- (1) サービスレベル合意書の策定
- (2) 運用・保守対応
  - ① システム保守
  - ② 問合せ対応
  - ③ 障害対応
  - ④ システム機能改善
- (3) 稼働終了対応

### 第16章 サービスレベル合意書

#### 6.4 サービスレベル合意書の策定

- (1) 本仕様書及び仕様書別紙4「非機能要件一覧」に掲げる内容に基づき、本業務に係るシステム可用性・拡張性及び運用・保守性に関する要求水準について発注者と協議を行い合意した上で、遵守すべきサービス品質レベルを定めたサービスレベル合意書（以下、「SLA」という。）を作成し、提出すること。
- (2) SLAに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等を満たすことができなかった場合のサービス対価の減額等に関するルールも含め記載すること。
- (3) サービス品質レベルの要求水準については、必要に応じ、発注者及び受注者双方の協議の上で見直すことができるものとする。

#### 6.5 SLAの遵守

- (1) SLAに定める項目について、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。
- (2) SLAの遵守状況については、発注者の指定する期日ごとに報告を行うこと。
- (3) SLAが未達成の場合において、発注者より改善策の報告を求められた場合は応じること。

### 第17章 運用・保守実施内容

#### 6.6 運用・保守体制

- (1) 本システム利用中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) 運用・保守に係る受付窓口を設け、連絡先及び受付時間を提示すること。なお、連絡方法は電話及びメールを原則とし、受付時間は最低でも下記の通り対応すること。

<受付時間（基準）>

- ① 電話受付：平日の9時00分から17時30分まで
- ② メール受付：24時間365日

- (3) 障害発生等の緊急時において、上記時間外でも連絡可能な電話窓口を有すること。

#### 6.7 システム保守

- (1) 受注者は、本システム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。システムは、計画メンテナンスの時間を除き、原則24時間365日利用が可能であるものとし、年間のシステム稼働率は99.5%を目標とすること。
- (2) 計画メンテナンスの実施に当たっては、最低でも実施の2週間前にはメール等で発注者に対し通知すること。また、原則としてサービス利用の影響が少ない深夜早朝時間帯（午後10時から翌午前5時）において実施すること。
- (3) 本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、発注者へ説明すること。モジュールの適用は、発注者の承認を得た上で実施すること。
- (4) 本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発見された場合は、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、発注者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると発注者が判断した場合は、対策を実施すること。

#### 6.8 問合せ対応

- (1) 職員によるシステムに関する問合せ等に対応する窓口を設けること。受付時間・方法は「6.6 保守・運用体制（2）」に掲げる内容に準ずるものとする。
- (2) 問合せに対しては、速やかな対応を原則とし、最低でも翌営業日の午前中には一次対応を行えるようにすること。
- (3) 問合せの内容によっては、現地に訪問の上、運用支援を行うこと。
- (4) 職員のみでなく、住民等サービス利用者からの問合せを受け付ける窓口を準備できることが望ましい。
- (5) 問合せの対応結果について、問合せ内容及び対応内容を取りまとめ、発注者の指定する期日ごとに報告すること。

#### 6.9 障害対応

- (1) 本システムに関する障害等が発生した場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、必要に応じて技術者及び関係メーカー等と連携し、原因の特定及び事象の解消へあたること。障害対応に係る目標時間は、下記の通りとする。
- ① 報告及び一次対応目標：事象発生から3時間以内
  - ② 解消目標：事象発生から24時間以内
- (2) 障害発生時の対応に係る体制及び手順等をあらかじめ整備し、発注者へ提示すること。

- (3) 職員からの障害発生連絡については、「6.6 保守・運用体制(2)及び(3)」に掲げる受付時間・方法に準ずるものとする。
- (4) 重大障害等の発生の際には、対策会議等を開催し、経過等を都度報告するとともに、事象の解消後は、対応内容等を取りまとめ、再発防止策を付した報告書を発注者へ提出すること。
- (5) 本システムにおいて、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、技術者及び関連メーカー等と協力し、対応及び原因究明を行うこと。
- (6) 障害等の発生に伴いシステムが破損した場合は、障害発生時点までの保管データを含む全システムを、迅速に復旧できるよう努めること。

## 7.0 システム機能改善

- (1) 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求及び追加機能要求(以下、まとめて「機能要求」という。)を把握すること。
- (2) 把握した機能要求は、その実装について検討するとともに、実装を行った場合は、速やかにバージョンアップ等での反映を行うこと。
- (3) 国の法改正等により、本システムを利用する全ての地方公共団体に対して対応すべき機能改修が発生した場合は、速やかに実装し、バージョンアップ等での反映を行うこと。
- (4) バージョンアップは、原則として無償で行うこと。バージョンアップに際し別途費用の発生が見込まれる場合は、その積算根拠等を資料として提示した上で、事前に発注者と協議を行い、承認を得た上で実施すること。

## 7.1 掲載データの更新

本システムの掲載データについて、発注者から最新データの提供を受けた際には、座標の調整等の必要な処理を行った上で、掲載データの更新(差替え)を行うこと。なお、更新を行うデータの種別及び更新頻度(年1回以上を原則とする)については、発注者と受注者双方の協議の上で決定するものとする。

## 7.2 その他運用支援

- (1) 公開型GIS及び統合型GISに関する利用ログを集計、整理し、ログ報告書として発注者の指定する期日ごとに提出すること。報告内容は、発注者との協議の上、決定するものとする。
- (2) 既存機能の活用等、機能改善を伴わない方法で運用品質向上に有効な提案があれば、随時行うこと。
- (3) システム稼働期間において、人事異動等により担当者が交代した場合もシステム運用を円滑に行えるよう、毎年度システム操作研修を実施できることが望ましい。

## 第18章 稼働終了時の対応

### 7.3 稼働終了時のデータの取扱い

- (1) 本システムの稼働終了時には、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csv形式及びShape形式等の地理情報システムで取扱可能な形式を基本とし、併せて抽出データの項目に関する説明資料を提示すること。

- (2) 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った上で、発注者に報告すること。その際、消去に発生する費用については、発注者に別途請求しないこと。

## 第19章 成果物

### 7.4 成果物

- (1) 本業務に関する成果物は、以下の通りとする。受注者は、以下に掲げる納入期日までに、成果物を発注者に納入すること。

項目	詳細	納入期限
サービスレベル合意書	サービス品質レベル サービスレベル確認方法 未達成時の対応 等	システム本稼働開始前
運用報告書	SLA 遵守状況 公開型 GIS 利用ログ 統合型 GIS 利用ログ 問合せ記録簿 等	毎月末・毎年度末
障害報告書	障害発生日時 障害概要 対応記録 対応完了日時 再発防止策 等	障害対応完了後 7 営業日以内
一時的業務遂行報告書	業務内容 業務完了日時 等	業務完了後 7 営業日以内
データ引継ぎ報告書	引継ぎ対象データ (csv 等) データ項目説明資料 等	システム稼働終了後 すみやかに
データ消去報告書	消去対象データ一覧 消去完了日時 等	データ引継ぎ完了後 すみやかに

### 7.5 納入に係る留意事項

- (1) 成果物は他に指定のない限り、紙媒体及び電子媒体の双方で納入すること。また、納入前に発注者の確認を受けること。
- (2) 紙媒体は A4 版を原則とするが、図表については必要に応じて A3 版を使用することができる。また、バージョンアップ時に差替えが可能なよう、バインダー方式で納入すること。
- (3) 電子媒体は PDF 形式または Open XML 形式で納入すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないように個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を含む。）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、本件業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者等への監督及び教育)

第3条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いに係る業務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第4条 受注者は、本件業務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第6条 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために必要な範囲を超えて、受注者が本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、本件業務を効率的に処理するため、受注者の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(再委託の禁止等)

第9条 受注者は、本件業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、その取扱いを再委託先（再委託先が受注者の子会社である場合を含む。）に委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、発注者の承諾に基づき本件業務の全部又は一部を再委託先に委託する場合は、再委託先に対して本特記事項における安全管理措置を講じさせなければならない。

(資料等の返還等)

第10条 受注者は、本件業務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記載又は記録された資料等をこの契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(従事者等の明確化)

第11条 受注者は、従事者等を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 受注者は、本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(報告義務)

第13条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第14条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を発注者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(調査等)

第15条 発注者は、受注者が本件業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第16条 発注者は、受注者が本件業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除をすることができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対してその損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者（受注者の再委託先及び受注者の再委託先の業務従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、本件業務に関する個人情報の漏えい、不正利用その他の事故が発生した場合、受注者はこれにより発注者又は第三者に生じた損害を賠償しなければならない。