

久山町公開型 GIS 構築業務委託
特記仕様書

福岡県久山町
令和 7 年 6 月

1 目次

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
2.5 ネットワークや端末設定等の利用環境の整備.....	4
2.6 システムの初期セットアップ.....	4
3 本調達の要件.....	5
3.1 履行期間.....	5
3.2 成果物.....	5
3.3 費用の考え方.....	6
4 業務要件.....	6
4.1 本システムの提供.....	6
4.1.1 基本要件.....	6
4.1.2 各種機能要件.....	7
4.1.3 非機能要件.....	7
4.2 システム運用・保守.....	7
4.2.1 運用・保守体制.....	7
4.2.2 運用・保守実施内容.....	8
5 プロジェクト体制.....	8
6 会議体運営.....	10
7 研修.....	10
8 テスト.....	10
8.1 システム提供における取扱い.....	10
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 本町職員が主体となって実施するテスト.....	11
9 スケジュール.....	11
9.1 システム本稼働日.....	11
9.2 作業スケジュール.....	11
10 その他.....	12
10.1 貸与品.....	12
10.2 機密保護・個人情報保護.....	12
10.3 不適合責任.....	12
10.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ.....	12
10.5 法令等の遵守.....	12

10.6 協議..... 13

2 基本事項

久山町公開型 GIS 構築業務委託特記仕様書（以下「本仕様書」という。）は、福岡県久山町（以下「本町」という。）が、行政情報（都市計画情報、道路台帳、ハザードマップ等）をインターネット上での公開を目的として、公開型 GIS を構築するにあたり、その仕様を定めたものである。

2.1 業務の名称

久山町公開型GIS構築業務委託（以下「本業務」という。）

2.2 調達の背景・目的

現在、デジタル技術の急速な進展などにより、社会や価値観、生活様式が変容し、行政サービスに対するニーズは多様化している。また、本町では、転入・移住者が増加しており、町外からの住民や事業者からの問い合わせも増えている。

そこで、行政情報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つながる。また、問い合わせ対応の減少などによる住民や事業者の負担軽減や、接触機会の減少により感染リスクを低減し、住民や事業者の安全と健康を守ることにつながる。また、行政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、本町はこの度、公開型 GIS 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につながるよう本業務を実施するものである。

2.3 システム化範囲

システム化範囲は、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、本町が保有する各種地図情報をLGWAN及びインターネット上で閲覧者に提供する環境を提供するものとする。

2.4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 公開型GIS（以下、「本システム」という。）の初期構築作業

- ・ 公開サービス
 - ・ システム構築・環境設定
 - ・ ポータルサイト構築
 - ・ 新規レイヤ作成
 - ・ システム動作検証・本運用調整
 - ・ 操作マニュアル等の作成・運用サポート
- ・ 庁内共有サービス
 - ・ システム構築・環境設定
 - ・ システム動作検証・公開サービスとの連携

- ・ 固定資産管理機能クラウド移行・環境設定
 - ・ 上水道管理機能クラウド移行・環境設定
 - ・ 下水道管理機能クラウド移行・環境設定
 - ・ 住宅地図調達
- (2) システム運用
- (3) 会議体運営
- (4) 研修

なお、本仕様書に基づく調達の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。

2.5 ネットワークや端末設定等の利用環境の整備

本業務において使用するシステム導入環境は以下のとおりである。

- (1) 公開サービスのネットワーク環境
インターネット回線
- (2) 庁内共有サービスのネットワーク環境
LWAN回線：13.8Mbps (Best effort)、12.3Mbps (平均)
- (3) クライアント環境
クライアント環境は、仮想クライアント（(仮) VMware Horizon）を想定し、OSはMicrosoft Windows11/64bit (SAC) 搭載パソコンとする。

2.6 システムの初期セットアップ

庁内共有サービスへ搭載するデータは、以下の搭載データ一覧表に記載されたデータを対象とする。公開サービスで運用するデータについても、以下の搭載データ一覧表の公開の有無のとおりとするが、詳細については本町と協議の上決定するものとする。

図表1 初期セットアップ一覧

No	データ名称	担当課	データ形式	公開
1	地番現況図データ	税務課	Shape形式	
2	家屋現況図データ	税務課	Shape形式	
3	土地課税台帳データ	税務課	Shape形式	
4	土地評価図データ	税務課	Shape形式	
5	画地認定図データ	税務課	Shape形式	
6	航空写真（令和2年度、令和5年度）	税務課	TIFF・TFW形式	○
7	航空写真（平成14年度～平成29年度）	税務課	TIFF・TFW形式	
8	都市計画基本図データ（レベル2500）	都市整備課	DM形式	○
9	都市計画基礎調査図面データ	都市整備課	Shape形式	
10	道路台帳図	都市整備課	Shape形式	○
11	上下水道管路網図	上下水道課	Shape形式	○
12	固定資産管理区域図データ	上下水道課	Shape形式	
13	下水道施設データ	上下水道課	Shape形式	

14	林地台帳図データ	産業振興課	Shape形式	
15	山地調査箇所データ	産業振興課	Shape形式	
16	間伐箇所データ	産業振興課	Shape形式	
17	伐採計画箇所データ	産業振興課	Shape形式	
18	各種ハザードデータ	総務課	Shape形式	○
19	避難所・避難場所情報データ	総務課	CSV形式	○
20	避難行動要支援者台帳	福祉課	紙・PDF形式	
21	エコバス路線図	経営デザイン課	GTFS形式	○
22	バス停位置図	経営デザイン課	紙・PDF形式	○
23	消火栓位置図	総務課	CSV形式	○
24	ごみステーション位置図	町民生活課	紙・PDF形式	○

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8年1月31日まで
- (2) 本システムの運用
本稼働の開始日（令和8年2月1日）から令和8年3月31日まで
なお、令和8年4月1日以降の運用については、別途契約を行うものとする。
また、本契約に関する契約期間は、別途契約書に記載する。

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本町に提出し、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形式及び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。
 - (ア) 着工届、技術者通知書、工程表
 - ・ 本資料は、契約締結後、作業着手までに本町に提出し承認を受けること。
 - (イ) 業務計画書
 - (ウ) 業務報告書
 - (エ) 操作マニュアル
 - ・ 管理者向け及び一般利用者向けそれぞれについて、詳細版及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、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
 - ・ 運用開始日までに納品すること。

(オ) 本町が指示するもの

(カ) 毎月1回、以下の項目について、本町に報告すること。

図表3 月次報告項目一覧

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

3.3 費用の考え方

本業務にかかる費用を任意の様式の見積書等に明記すること。

(1) 構築費用（初期費用）

- ・ 本システム導入にあたり構築等に係る費用を明記すること。

(2) システム利用料

- ・ 本システムの運用費用を含む利用料金の月額費用を記載すること。ただし、利用料金の支払いについては、本稼働後から開始するものとする。

(3) その他個別に適用する料金

- ・ 本契約期間終了後、本町の希望により契約更新（延長）する場合について契約条件を提案書に明記すること。
- ・ 契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を提案書に明記すること。
- ・ （本システムの整備に必要な地理情報について、本町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等の提案を合わせて受ける場合）紙面情報の電子データ化や既存の電子データの加工に発生する費用について提案書に記載すること。

(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、本町と協議の上、承認を得ること。

4 業務要件

4.1 本システムの提供

4.1.1 基本要件

別紙1「機能要件等一覧」の「基本要件」にて提示する。

4.1.2 各種機能要件

別紙1「機能要件等一覧」の「固定資産税機能要件」「水道機能要件」「下水道機能要件」にて提示する。

4.1.3 非機能要件

- (1) 別紙2「非機能要件一覧」※1において、本システム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」と提案内容をもとに協議し、各項目の要求水準を合意した上で、システム利用契約を締結する。
- (3) SLA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のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて提案書に記載すること。なお、SLAに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、本町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2「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

4.2 システム運用・保守

4.2.1 運用・保守体制

- (1) 本システムは、62ヶ月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。
 - ・電話での問い合わせ：平日の午前9時から午後5時まで
 - ・メールでの問い合わせ：常時
- (3) 問い合わせ対応の時間帯以外においても、24時間365日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、作業着手までに通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

4.2.2 運用・保守実施内容

(1) 問い合わせ対応

- ・ 職員からの運用に関する問い合わせに対して、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。
- ・ 問い合わ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。
- ・ 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、運用担当者との協力し、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。
- ・ 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、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。
- ・ 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

- ・ 問い合わ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・要員スキル要件は以下のとおりとする

図表4 品質基準

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、本町に報告すること
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、本町と協議のうえ、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
主任技術者	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、本システムの設計・開発、テスト、本システムの評価、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。
	本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。
--	--	----

図表6 その他の資格・実績要件一覧

本業務での役割	資格・実績要件
主任技術者	過去3年以内に地方公共団体において「公開型GIS構築業務」の実績を有している技術者。
照査技術者	公益社団法人日本測量協会が認定する「空間情報総括監理技術者」の資格を有している技術者。
担当技術者	過去3年以内に地方公共団体において「公開型GIS構築業務」の実績を有している技術者。

6 会議体運営

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、詳細は本町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
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。
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、本町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。
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。

8 テスト

8.1 システム提供における取扱い

システム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、本町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。

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本町担当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、本町担当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、速やかに本町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、本町に報告すること。
- (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、本町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 本町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、本町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、対応方針を提示し本町の承認を得ること。

9 スケジュール

9.1 システム本稼働日

令和8年2月1日

9.2 作業スケジュール

(1) 工程表

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業着手からシステム本稼働日まで（システム本稼働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）のスケジュールが分かるよう詳細に工程表に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、作業着手までに協議のうえ決定する。

(2) 留意事項

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。

10 その他

10.1 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。

10.2 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。）を本町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本町が提供した資料、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本町に返却すること。
- (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。

10.3 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及び設計ミスによる不良及び不具合が判明した場合において、本町が改良を請求したときは、本町と協議の上、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、本町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。

10.4 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本町に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受託者は、引継ぎの完了を本町が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、本町に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、本町に別途請求しないこと。

10.5 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）
- (2) 本町が定める条例・セキュリティポリシー等
 - ・ 久山町個人情報保護法施行条例
 - ・ 久山町情報セキュリティ管理に関する規程

10.6 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、本町と協議を行うこと。