

広川町こどもまんなかまっぷ 構築業務仕様書

福岡県広川町

令和8年6月

広川町こどもまんなかまっぷ構築業務仕様書

1 目次

2 基本事項.....	2
2.1 業務の名称.....	2
2.2 構築の背景・目的.....	2
2.3 システム化範囲.....	2
2.4 本業務の範囲.....	3
3 本構築の要件.....	3
3.1 履行期間.....	3
3.2 成果物.....	4
3.3 費用の考え方	5
4 業務要件.....	6
4.1 本システムの構築・セットアップ.....	6
4.2 本システムの機能・非機能要件.....	12
5 システム導入に係るプロジェクト体制	18
5.1 会議体運営.....	19
5.2 研修.....	19
5.3 テスト.....	20
5.4 スケジュール.....	21
6 その他.....	22
6.1 貸与品.....	22
6.2 機密保護・個人情報保護.....	22
6.3 不適合責任.....	23
6.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ.....	23
6.5 法令等の遵守.....	23
6.6 著作権に関する留意事項.....	24
6.7 協議.....	24
6.8 準拠法及び管轄裁判所.....	24

2 基本事項

広川町こどもまんなかまっぷ構築業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、福岡県広川町（以下「当町」という。）が、行政情報（子ども関連情報、道路台帳平面図、上下水道情報、都市計画情報、防災関連情報等）のインターネット上での公開を目的として、「広川町こどもまんなかまっぷ」（以下「本システム」という。）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

広川町こどもまんなかまっぷ構築業務（以下「本業務」という。）

2.2 構築の背景・目的

広川町の人口は2010年の20,253人をピークに減少し、2026年5月1日時点で18,958人となり（住民基本台帳）、2060年には14,594人となる見込みであり、今後少子化や人口減少が一定程度進むという前提を受け入れた上で、近い将来に地域社会の担い手となる者＝「こども」を中心に置き、人口減少社会にあっても活力を失わず、安定した暮らしが可能な地域を目指すことが求められている。

現在庁内で保有している航空写真や都市計画基本図などの情報に加え、こどもまんなか社会の実現に向けて、こどもや子育て世代にとって有益な情報（こどもや子育て世代等に関連する事業者の事業内容・所在地・営業時間や各種企画の日時場所等）や、町内での新規事業の展開や移住・定住に資する情報（道路台帳平面図・上下水道情報等）と位置情報を結びつけ、リアルタイムに公開・更新できる仕組みを構築する。

また、単に地図情報をインターネット上に公開することを目的とするものではなく、子ども関連情報を中心とした住民向け情報提供の充実、庁内における地理情報の活用、各所管課による情報更新の効率化、災害時等における迅速かつ正確な情報発信を一体的に実現することを目的とする。

2.3 システム化範囲

本業務は、庁内業務用GISを構築するものではなく、住民、事業者、来訪者等を対象として、当町が一般公開可能と判断した地図情報をインターネット上で公開するためのSaaS型公開マップ環境を構築し、必要な運用支援を行うものである。

本業務におけるシステム化範囲は、当町が一般公開可能と判断した各種地図情報を、インターネット経由で閲覧者に提供する公開サイト環境の構築とする。

本システムは、住民、事業者、来訪者等がインターネット経由で閲覧する一般公開サイトを対象とするものであり、庁内限定で利用する地図情報システム又は内部業務用地図情報システムの構築は、本業務の対象外とする。

なお、当町が保有するデータのうち、個人情報、秘匿性の高いインフラ情報、防災・防犯上公開に慎重な取扱いを要する情報については、一般公開に適した内容へ加工し、又は公開範囲を制限した上で掲載するものとする。また、掲載する情報の公開可否及び公開内容については、事前に当町の確認及び承認を受けるものとする。

2.4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 広川町こどもまんなかまっぷの初期構築作業 1式
 - ・ 全体計画
 - ・ 当町が一般公開可能と判断した既存GISデータ及び関連情報の公開用マップ化
 - ・ 一般公開対象データの整理、公開内容の確認、公開用加工の実施
 - ・ 公開前確認、公開承認、公開後修正に関する運用整理
 - ・ 一般公開サイトの表示内容、検索方法、スマートフォン対応等の調整
 - ・ システムへの初期セットアップ
 - ・ ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
 - ・ テストの実施および当町職員によるテスト実施への支援
- (2) 本システムの提供 1式
- (3) 本システムの運用支援・運営管理 1式
- (4) システム導入に係るプロジェクト管理 1式
- (5) 会議体運営 1式
- (6) 研修 1式

なお、本仕様書に基づく構築の過程で明らかとなる作業およ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。

3 本構築の要件

3.1 履行期間

- (1) 本システムの初期構築作業

契約締結日の翌日から令和9年3月1日まで

(2) 本システムの提供

本システムの稼働日は令和9年3月2日とする。

稼働日から運用支援開始とする。

※システム構築後のサービス利用期間は、令和9年3月2日～令和13年3月31日までを想定している。

図表 1 システム構築スケジュール

項目	令和 8 年度								令和 9 年度	
	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月		
テストサイト構築										
内部検証										
仮稼働										
本稼働										
計画準備等	契約締結～8 月下旬									

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当町に提出し、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。
 - (ア) 業務実施計画書
 - (イ) WBS
 - (ウ) 仕様確認結果
 - (エ) 基本設計書
 - (オ) 詳細設計書
 - (カ) 試験計画書及び試験結果報告書
 - (キ) システム構成図
 - (ク) 運用ドキュメント
 - (ケ) プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表本資料は、契約締結後、作業着手までに当町に提出し承認を受けること。
- (コ) テスト計画書およびテスト報告書

(サ) 研修資料作成・研修の実施（管理者・利用者向け3回）

(シ) 各種マニュアル

- ・ 管理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。

(ス) データー一覧表（本システムへのセットアップ内容を記載した資料）

(セ) 当町が保有する既存データ（本システムに搭載）

(ソ) 業務報告書

(タ) 本システム稼働後の毎月1回、以下の項目について当町に報告すること。

図表 2 月次報告項目一覧

項 目	内 容
S L A	S L A 遵守状況
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 ・ システムの閲覧数など利用状況改善に必要な情報 など

3.3 費用の考え方

①②それぞれ別紙にて当町が用意する（様式第6号）見積書に記載すること。

①構築費（初期セットアップ）と令和9年3月2日～令和9年3月31日のシステム運用支援・サポート料金の合算 様式第6号-1①

②令和9年度、令和10年度の新規搭載の構築費とシステム運用支援・サポート料金の合算 様式第6号-1②

※任意様式にて、項目毎の構築費用とシステム運用支援・サポート料金の年間費用を提出すること。

③令和11年度、令和12年度のシステム運用支援・サポート料金の合算（参考見積として提出） 様式第6号-2

※任意様式にて、令和11年度および令和12年度のシステム運用支援・サポート料金の各年間費用（内訳）を提出すること。

※提案限度額の対象は①②とする。プロポーザルにおける審査対象は①②に加え、③も含めた総額、並びに各内訳の妥当性を対象とする。

3.3.1構築費（初期セットアップ）の内訳

（１）構築費用（初期費用）

- ・ 本業務にあたり、必要な構築費用（初期費用）の合計を記載すること。
（4.1.2記載）
- ・ システム構築・環境設定、データ作成・データ変換、システム搭載、機能カスタマイズ、操作研修などの本業務で発生する構築費用一切を初期費用に含むこと。

（２）その他個別に適用する料金

- ・ 企画提案書に記載した追加提案のうち、有償オプションは構築費（初期費用）に含めること。

（３）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、当町と協議の上、承認を得ること。

4 業務要件

4.1 本システムの構築・セットアップ

4.1.1 全体計画

（１）計画準備

- ・ 本業務の内容・業務量・工期を踏まえ、必要かつ適切な工程・機器・技術者の配分等について計画し、実施計画書として取りまとめること。

（２）情報収集整理

- ・ 本業務を実施するうえで必要となる資料は、原則当町が持つ既存 GIS データとする。本業務に追加で表記する文や写真情報については受注者が関係部署と協議のうえ収集・整理を行うこと。
- ・ 秘匿性が高い情報を含む貸与資料について、情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）等の国際標準規格に基づき、適切に管理すること。

（３）打合せ協議

- ・ 打合せ協議の実施時期（３回）は、実施計画書の工程に盛り込むこと。
- ・ 打合せ協議終了後、速やかに記録簿を作成し、当町の確認を受けること。

- ・ 担当課以外の関係各課との協議が必要となった場合には、適宜実施すること。

4.1.2 システムへの初期セットアップ（初期データ移行）

本システムに搭載する主な主題図は、図表3「システム搭載データ」のとおりとし、さらに受注者が当町関係部署と協議のうえ決定するものとする。

本システムに搭載するデータは、一般公開を前提とした情報に限る。

各データについて、一般公開の可否、公開する属性情報、表示縮尺、マスキングその他公開にあたって必要な加工・制限を整理し、当町の承認を得た上で公開すること。

一般公開に適さない情報については、本システムへの搭載対象から除外するか、公開用に加工した情報のみを搭載するものとする。

なお、本システムに搭載するデータのうち、当町が別途運用する「地図情報システム」から抽出・提供されるデータ（初期構築時3回、令和9年度1回、令和10年度1回の計5回を予定）については、受注者の責任と費用負担において、受領後速やかに本システムへの取り込み及び公開設定（セットアップ）を行うこと。

なお、これらのデータ取り込み及び公開設定の一連の作業を、本業務における「初期データ移行」として取り扱うものとする。

図表 3 システム搭載データ

対象データ	所管課	更新周期	今後の更新方法
こどもまんなか応援事業者マップ	子ども課	随時	当町職員による更新
遊び場（室内・公園等）	子ども課	随時	当町職員による更新
勉強スペース	子ども課	随時	当町職員による更新
広川町内イベント	子ども課	随時	当町職員による更新
飲食店	子ども課	随時	当町職員による更新
学校	子ども課	随時	当町職員による更新
教育支援センター	子ども課	随時	当町職員による更新
学童保育	子ども課	随時	当町職員による更新
保育園幼稚園	子ども課	随時	当町職員による更新
医療機関	子ども課	随時	当町職員による更新
浸水想定区域	自治防災課	不定期	受注者による更新 当町からデータ提供
急傾斜地特別警戒区域、急傾斜地警戒区域	自治防災課	不定期	受注者による更新 当町からデータ提供
土石流特別警戒区域、土石流警戒区域	自治防災課	不定期	受注者による更新 当町からデータ提供
地すべり特別警戒区域、地すべり警戒区域	自治防災課	不定期	受注者による更新 当町からデータ提供
防犯灯	自治防災課	随時	当町職員による更新
避難所	自治防災課	随時	当町職員による更新
災害時利用井戸	自治防災課	随時	当町職員による更新
航空写真	税務課	3 年	受注者による更新 当町からデータ提供
地番図	税務課	年 1 回	受注者による更新 当町からデータ提供
都市計画道路	都市計画課	不定期	受注者による更新 当町からデータ提供
都市計画公園	都市計画課	不定期	受注者による更新 当町からデータ提供

都市計画区域	都市計画課	不定期	受注者による更新 当町からデータ提供
都市計画基本図【次回 R10 更新】	都市計画課	5 年	受注者による更新 当町からデータ提供
下水道(管路,人孔,ポンプ,取付管,ます等)	環境課	随時	当町職員又は、受注者 による更新
上水道(配水管,止水栓,給水管,メータ等)	環境課	随時	当町職員又は、受注者 による更新
下水道全体計画区域	環境課	10 年	受注者による更新 当町からデータ提供
下水道認可区域	環境課	5 年	受注者による更新 当町からデータ提供
下水道供用区域	環境課	年 1 回	受注者による更新 当町からデータ提供
ゴミステーション	環境課	随時	当町職員による更新
ごみ袋・粗大ごみシール販売店	環境課	随時	当町職員による更新
クーリングシェルター	環境課	随時	当町職員による更新
農業振興地域整備計画	産業課	年 1 回	受注者による更新 当町からデータ提供
農地情報	産業課	年 1 回	受注者による更新 当町からデータ提供
町道網図	建設課	年 1 回	受注者による更新 当町からデータ提供
道路台帳平面図	建設課	年 1 回	受注者による更新 当町からデータ提供
選挙看板	総務課	随時	当町職員による更新
町有財産	総務課	随時	受注者による更新 当町からデータ提供
市町村界	総務課	随時	受注者による更新 当町からデータ提供

4.1.3 令和9年度以降の搭載項目

令和9年度、令和10年度で本システムに搭載する主題図は以下とする。

年度毎に構築する項目、構築作業のスケジュールについては当町と協議の上決定する。

令和9年度の構築作業は令和10年2月29日、令和10年度の構築作業は令和11年2月28日までとする。

表 4 令和9年度、令和10年度の搭載主題図

主題図	所管課	更新周期	今後の更新方法
各介護保険施設	福祉課	随時	当町職員による更新
介護予防教室	福祉課	随時	当町職員による更新
障がい福祉サービス提供事業所	福祉課	随時	当町職員による更新
基幹相談支援センター	福祉課	随時	当町職員による更新
社会福祉協議会	福祉課	随時	当町職員による更新
盛土規制法上の宅地造成等工事規制区域と 特定盛土等規制区域	都市計画課	随時	受注者による更新 当町からデータ提供
立地適正化計画の居住誘導区域と 都市機能誘導区域	都市計画課	随時	受注者による更新 当町からデータ提供
公民館	生涯学習課	随時	当町職員による更新
安全ハウス	生涯学習課	随時	当町職員による更新
貸出し公共施設の場所	生涯学習課	随時	当町職員による更新
文化財	生涯学習課	随時	当町職員による更新
道路判定	建設課	随時	受注者による更新 当町からデータ提供
通行止め情報	自治防災課	随時	当町職員による更新
ハザードマップ	企画課	不定期	受注者による更新 当町からデータ提供

※初期セットアップに記載している「都市計画基本図」は令和10年度に更新予定。

データは当町からの提供とする。（図表 3 システム搭載データ記載）

上記更新費用は令和10年度のシステム運用支援・サポート料金の合算 様式第6号-1

②に含めること。

以上の令和9年度、令和10年度の新規搭載する主題図の構築費と令和9年度、令和10年度のシステム運用支援・サポート料金の合算を様式第6号-1②にて提出すること。

※任意様式にて、項目毎の構築費用と令和9年度・令和10年度のシステム運用支援・サポート料金の年間費用を提出すること。

また、令和11年度、令和12年度のシステム運用支援・サポート料金の合算については、様式第6号-2にて提出すること。

※任意様式にて、令和11年度および令和12年度のシステム運用支援・サポート料金の各年間費用（内訳）を提出すること。

4.1.4 ネットワークや端末設定等の利用環境の整備

本業務の構築範囲は、図表5「本業務の構築範囲」のとおりとし、住民、事業者、来訪者等がインターネット経由で閲覧する一般公開サイトの構築を対象とする。

また、一般公開サイトに掲載する情報の登録、更新、確認等を行うために必要な管理機能を提供すること。

なお、当該管理機能を職員が利用するに当たっては、図表6「職員利用端末の主なスペック」に示す端末環境において、ストレスなく操作できるシステムを提供すること。

図表 5 本業務の構築範囲

項目	本業務での対応	利用者
こどもまっぷ	インターネットによる SaaS 方式 機能要件は 4.2 のとおりとし、本業務で新規導入	町民・事業者
公開情報管理機能	一般公開サイトに掲載する情報の登録、更新、確認、公開管理を行うための管理機能を提供する	当町職員
保守管理機能	初期構築、データ搭載、障害対応、設定変更等の保守作業を行うための機能を提供する	受注者

図表 6 職員利用端末の主なスペック

項目	代表的なスペック	備考
CPU	Intel Core i5	
メインメモリ	16GB	
記憶媒体	SSD 256GB	
OS	Windows 11 Pro22H2	
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome Soliton SecureBrowser II	

※ Web入力管理・表示は、Soliton SecureBrowserII Ver.2.0.6による画面転送を使用する。

※ LGWAN 端末からインターネット環境へのファイル転送は、Soliton Systems「FILEZEN S」を使用する。

※ 広川町の公式 HP はウイングアーク NEX 株式会社の SMART L-Gov CMS により作成管理されている。

4.1.5 テストの実施および当町職員によるテスト実施への支援

テストに関しては、5.3テストのとおりとする。

4.2 本システムの機能・非機能要件

4.2.1 データセンター等のインフラ・セキュリティに関する基本要件

別紙「広川町こどもまんなかまっぴ_仕様書（機能要件一覧）」の「要件」にて提示する。本システムを構成する主要な稼働環境（Webサーバー、アプリケーションサーバー等）及び、発注者が登録・管理するデータ（台帳データ、作図情報、市民からの入力情報等）の永続的な保管場所となるデータベースは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に登録されたクラウドサービス、又は同等のセキュリティ管理基準を満たすクラウド環境（ISMAP相当）において運用されること。

※ただし、システムの表示速度向上等を目的としたコンテンツ配信ネットワーク（CDN）の利用や、公開用背景地図等の外部API連携において、通信経路上で一時的なキャッシュ処理等が行われる外部サーバーについては、前述の要件（ISMAP相当）の対象外とする。

具体的には、以下の要件を満たすものとする。

- (1) 電源設備、空調設備、通信設備等が冗長化されており、高い可用性が確保されていること。(※計画保守等による一時的なサービス停止は、事前の通知を条件として許容する。)
- (2) 入退室管理、監視カメラ、火災検知、消火設備、漏水検知、常時監視体制等、物理的及び運用上の安全対策が講じられていること。
- (3) 障害発生時に迅速な対応及び復旧が可能な運用体制を有すること。
- (4) 地震、火災、風水害その他の災害に対し、システムの安定稼働を確保するために必要な設備及び対策を有すること。

4.2.1.1 公開情報管理機能の認証・権限管理

- (1) 一般公開サイトに掲載する情報を登録、更新、削除、公開管理するための管理者機能を有すること。
- (2) 管理者、編集者、承認者等の権限区分を設定できること。
- (3) 利用者IDごとに、ログイン履歴、データ登録・更新・削除履歴、公開操作履歴を記録できること。
- (4) 誤った情報が一般公開されることを防ぐため、公開前確認又は承認の運用に対応できること。
- (5) 職員の異動、退職、担当変更に伴うアカウント追加、変更、停止、削除が容易に行えること。

4.2.2 地図、画面機能に関する機能要件

一般公開サイトには、掲載情報の出典、更新年月、利用上の注意事項を表示できること。また、地図情報は現況や法的な証明を保証するものではない旨、必要に応じて免責事項を表示できること。

別紙「広川町こどもまんなかまっぷ_仕様書（機能要件一覧）」の「要件」にて提示する。

なお、本システムにおいて標準的に利用及び切り替えが可能な「背景地図」として、少なくとも以下の地図等を提供・設定すること。

- ・標準的な地図、白地図等の汎用的な背景地図（受注者の標準提供機能、又は無償で利用可能な地図サービス等で可とする）
- ・当町が貸与・提供する航空写真データ

4.2.3 非機能要件

一般公開サイトとしての利用を前提に、住民、事業者、来訪者等が安定して本システムを利用できるよう、可用性、性能、バックアップ、障害対応、利用端末への対応等について、必要な要求水準を満たすこと。

特に、以下の項目については、別紙「非機能要件一覧」又は提案書において、具体的な対応内容、目標値、運用方法を明示すること。

- ・稼働率
- ・RTO（目標復旧時間）
- ・RPO（目標復旧時点）
- ・バックアップ取得頻度
- ・バックアップ保持期間
- ・通常時の地図表示速度
- ・スマートフォン及びタブレット端末での表示対応
- ・主要ブラウザへの対応
- ・計画停止時の事前通知方法及び通知期限
- ・障害発生時の当町への報告期限及び報告方法

また、一般公開サイトの性質上、スマートフォン利用者、高齢者、障がい者等を含む多様な利用者が利用することを踏まえ、画面表示、操作性、検索性、アクセシビリティに配慮すること。

- (1) 別紙「広川町こどもまんなかまっぷ_非機能要件一覧」※1において、システム（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。
- (2) 受注者は、当町と別紙「広川町こどもまんなかまっぷ_非機能要件一覧」及び提案内容をもとに協議し、項目の要求水準を合意したうえで、サービス利用契約を締結すること。
- (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およ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、S L Aに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、当町と受注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、受注者に対し改善策の報告を求めることが出来る。

※ 1 別紙「広川町こどもまんなかまっぷ_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）」および「稼働率」
- ・「性能・拡張性」-「性能目標値」の各項目

4.3 本システムの運用支援・サポート

4.3.1 運用支援体制

- (1) 本システム利用中の運用管理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
- (また、住民等システム利用者からの問合せ窓口を準備できることが望ましい。)
- (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) 運用支援体制として、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 運用支援実施内容

(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) システム維持管理

- ・ 受注者は、導入したシステムの正常な動作を維持するための運用管理業務を実施すること。
- ・ 導入した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) 一般公開情報の更新支援

- ・ 受注者による更新作業については、当町から提供された一般公開用データを受領後、原則として2営業日以内に反映案を作成し、当町の確認を受けた上で一般公開サイトに反映すること。
- ・ 公開情報の更新にあたっては、掲載内容、位置情報、属性情報、公開期間、出典、更新年月等に誤りがないことを確認すること。
- ・ 一般公開サイトへの掲載前に、当町が掲載内容を確認できる仕組み又は運用を設けること。確認対象には、位置情報、名称、属性情報、写真、添付ファイル、外部リンク、公開期間を含むものとする。
- ・ 定期更新および軽微な属性修正は、運用支援・サポート料金に含むものとする。これを超える更新、大規模なデータ加工、レイヤ追加、機能改修、緊急対応等については、当町と受注者が協議の上、対応方法および費用の要否を決定する。

(5) 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。
- ・ その他運用支援について、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 システム導入に係るプロジェクト体制

受注者は、本仕様書に基づき、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通りとする。

図表 7 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、当町と協議のうえ、対応方針を確定すること

図表 8 要員スキル要件

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

導入システム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

5.1 会議体運営

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、詳細は当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。

5.2 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 9 研修要件

項目	研修内容
本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。
本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、当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。

5.3 テスト

テストにおいては、機能の正常性に加え、一般公開サイトに表示される各レイヤ、属性情報、検索結果、添付ファイル、外部リンク等が、当町が承認した公開内容と一致していることを確認すること。

また、一般公開対象外の情報、個人情報、秘匿性の高いインフラ情報、防災・防犯上公開に慎重な情報が、一般公開サイトに表示されていないことを確認し、その結果をテスト報告書に記載すること。

5.3.1 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。

5.3.2 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。

5.3.3 テストに係る要件

5.3.3.1 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当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、当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、速やかに当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、当町に報告すること。

- (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、当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注者の責任において実施すること。

5.3.3.2 当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、当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、対応方針を提示し当町の承認を得ること。

5.4 スケジュール

5.4.1 システム稼働日

令和9年3月2日

5.4.2 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、作業開始からシステム稼働日まで（システム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（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。
なお、具体的なスケジュールについては、当町との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

(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記載すること。

(3) 留意事項

本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。

6 その他

6.1 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。

6.2 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務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。）を当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) 本業務のために当町が提供した資料、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当町に返却すること。
- (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。
- (5) 受注者は、一般公開サイトに掲載する情報について、当町が承認した公開対象データ及び公開対象属性のみが表示されるよう、必要な技術的・運用的措置を講じること。
- (6) 個人情報、公開対象外情報、秘匿性の高いインフラ情報、防災・防犯上公開に慎重な情報等が誤って一般公開された場合、又はそのおそれが判明した場合は、速やかに当町へ報告し、当町の指示に従い、公開停止、修正、原因調査、再発防止策の提示を行うこと。

6.3 不適合責任

- (1) 本システム稼働後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、当町が改良を請求したときは、当町と協議の上、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、当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。

6.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、本システムに搭載された一般公開用データを当町に無償で引き継ぐこと。

引継ぎ対象には、地物データ、属性データ、添付ファイル、レイヤ定義、スタイル設定、公開設定、コード表、メタデータ、座標系情報を含むものとする。

データ形式は、Shape 形式、GeoJSON 形式、CSV 形式、Tiff 形式等の汎用的な形式を基本とし、特定事業者の独自形式のみに依存しないこと。

受注者は、引継ぎの完了を当町が確認した後、速やかに当該データの確実な消去を行い、消去結果を記載した報告書又は消去証明書を当町に提出すること。

6.5 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・ガイドライン等
 - ・ 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）
 - ・ 地理空間情報活用推進基本法（平成 19 年法律第 63 号）
 - ・ 測量法（昭和 24 年法律第 188 号）
 - ・ 測量法施行令
 - ・ 都市計画法
 - ・ 都市計画法施行令及び施行規則
 - ・ 道路法、同法施行令及び同法施行規則
 - ・ 道路施設現況調査要領

- ・下水道法
 - ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
 - ・著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
 - ・国土交通省公共測量作業規程（平成 28 年 3 月 31 日国国地第 190 号）
 - ・作業規程の準則（国土交通省告示第 461 号 平成 2 年 3 月 31 日一部改正）
 - ・地理空間情報活用推進基本計画（平成 29 年 3 月国土地理院）
 - ・地理空間データ製品仕様書作成マニュアル
 - ・地理情報標準プロファイル（JPGIS）2014（平成 26 年 4 月国土地理院）
 - ・日本版メタデータプロファイル（JMP2.0 仕様書）（国土地理院）
 - ・品質の要求、評価及び報告のための規則（平成28年4月国土地理院）
 - ・JIS X 8341-3:2016（高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第3部：ウェブコンテンツ）
- （2）当町が定める条例・セキュリティポリシー等
- ・広川町情報セキュリティポリシー
 - ・個人情報保護条例

6.6 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注者が行うこと。

6.7 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、当町と協議を行うこと。

6.8 準拠法及び管轄裁判所

データセンターが海外に所在する場合であっても、本業務に関する契約の準拠法は日本法とし、発注者の所在地を管轄する日本の裁判所を専属的合意管轄裁判所とすること。