安城市地理情報システム更新業務 要求仕様書

**第１章　総則**

１　本仕様書の位置づけ

　　本仕様書は、安城市（以下「発注者」という。）が運用する地理情報システムの更新に係る業務（以下「本業務」という。）について、その範囲と内容、委託事業者（以下「受注者」という。）に要求する水準及び果たすべき役割を規定するものである。

本仕様書の内容は主要事項のみを示したものであり、明記がない事項でも、新システムが当然備えるべきと考えられる事項については仕様に含まれるものとする。また、本仕様書にはない、よりよい業務改善案、費用低減案等があれば取り入れるため、積極的な提案を行うこと。

２　目的

　　新たに構築する安城市地理情報システム（以下「本システム」という。）は、総合行政ネットワーク（LGWAN）を積極的に取り入れたクラウド化を推進するものとし、「統合型GIS」「公開型GIS」「窓口GIS」の３つのシステムで構成されるものとする。

本業務では、発注者の職員等がLGWAN接続端末で容易に各種地理情報等を参照及び作成・更新できる「統合型GIS」を適切に導入・運用することにより、行政サービスの向上と業務効率化を図ることを目的とする。

併せて、事業者や市民等がインターネットを介して、発注者が保有する施設や防災等の情報を地図に関連付けて参照できる「公開型GIS」及び庁舎内の窓口にタッチパネルディスプレイと共に設置し来庁者が特定の地図情報を参照・印刷できる「窓口GIS」を適切に導入・運用することにより、行政サービスの向上を図ることを目的とする。

導入した「統合型GIS」「公開型GIS」「窓口GIS」は、「統合型GIS」を中心に適切に連携し、システム全体で職員負担の少ない効率的な運用を将来にわたり継続して行える環境となることを目指す。

３　業務概要

（１）プロジェクト管理

システム更新計画・推進、会議体運用、必要資料収集、方針・方式提案

（２）システム構築（統合型GIS、公開型GIS、窓口GIS）

利用環境設計・構築・設定、搭載データ検証、システムテスト、ネットワーク接続支援

（３）データ整備・移行・搭載（基盤データ、主題図データ）

既存データ整理支援、新規データ調達・作成、データ移行計画・推進・搭載

（４）操作トレーニング・サポート

各種マニュアル作成、操作研修、ヘルプデスク等の提案・運用

（５）システム保守・運用

システム保守・管理、システム運用提案・支援

（６）その他関連業務

　　　技術的助言・支援、その他目的達成のため必要な作業

４　システム基本方針

（１）パッケージ製品の導入による構築を基本とし、カスタマイズは最小限にすること。

（２）最低でも導入後５年間（令和１３年３月３１日まで）開発ベンダーからサポートが見込まれるソフトウェア等により構築すること。

（３）安全かつ安心して稼働するシステム構成とすること。

パッケージシステムのバージョンアップ等対応を行い常にサービスレベルを維持するとともに、障害によるサービス停止を最小限とするためのバックアップ等必要な措置を講ずること。

（４）一般職員や事業者、市民が直感的に操作できる、視認性・操作性に優れた使いやすいUIであり、システム起動や画面読込・表示の動作速度が優れ、ストレスなく使用できるものとすること。

５　履行期間

　　本業務の履行期間は契約締結日の翌日から令和８年３月３１日までとする。

（１）システム稼働希望時期

稼働開始希望時期は以下の通り。ただし、正式な稼働日程は発注者と協議し決定すること。稼働日程が希望時期より早まることは差し支えないが、統合型GIS及び窓口GISは、現行システムのライセンスが切れる令和７年１１月末までに必ず本稼働させること。

また、本稼働前に発注者の職員が操作できる仮運用期間を十分に設けること。

　　ア　統合型GIS：令和７年１１月上旬

　　イ　公開型GIS：令和８年　２月頃

　　ウ　窓口GIS　：令和７年１１月上旬（統合型GISと同時期）

（２）システム運用・保守

　　　本業務内に履行期間中の運用保守業務も含む。

　　　令和８年度以降の運用保守業務は別契約として毎年度ごとに締結する。

６　準拠する法令等

（１）地理空間情報活用推進基本法（平成19年法律第63号）

（２）地理空間情報活用推進基本計画（令和4年3月18日閣議決定）

（３）統合型GIS 推進指針（平成20年3月総務省）

（４）地方公共団体における ASP・SaaS 導入活用ガイドライン（平成22年4月総務省）

（５）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

（６）著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）

（７）安城市契約規則

（８）安城市公共測量作業規程

（９）安城市セキュリティ規則

（１０）個人情報取扱特記事項

（１１）その他関連法令、規則等

７　貸与資料

　　発注者は、本業務において必要と認める資料を受注者に貸与するものとする。

受注者は、貸与された資料の保管及び取扱いについて、亡失、汚損、破損等ないように万全に注意を払うものとし、使用後及び発注者が返却を求めたときは速やかに返却するものとする。

　　受注者は、貸与された資料について本業務の目的外に使用してはならない。また、業務上必要であっても発注者の承諾なしに複製、譲渡、公開してはならない。

８　秘密保持

本業務に関して開示した情報（公知の事実を除く）及び業務遂行過程で生じた成果物等に関する情報を、本業務目的以外に使用、または第三者に開示もしくは漏洩してはならない。また、そのための必要な措置を講ずること。

また、提案者は、受託期間中または受託期間終了後を問わず、業務上知りえた各構成団体の業務の一切を何人に対しても漏らしてはならない。

９　個人情報の保護

本業務の受託者は、業務の実施に際し個人情報の処理等を行う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の漏えい、滅失及びき損に対する防止措置を行うこと。

１０　契約不適合責任

本業務完了後、納入された成果物に契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）が発見された場合は、発注者の指示に従い必要な措置を受注者の負担において行うものとする。受注者は、本業務で得られた成果物及び成果に付属する資料に関して、一定期間保存しなければならない。保管期間は発注者と受注者で協議のうえ決定する。

１１　疑義

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について協議の必要がある場合は、発注者、受注者は誠意をもって協議を行うものとする。受注者は協議の結果に基づき業務を実施すること。

１２　著作権の帰属

本業務による成果品の著作権・所有権は、システムの整備・構築において使用する市販ソフトウェアの著作権（受注者が著作権を保有するソフトウェア以外のソフトウェアの著作権を含む）を除きすべて発注者に帰属する。

１３　情報セキュリティの遵守

受注者は、本業務において発注者の情報資産の安全性を確保するものとし、特に個人情報の漏洩が起きないよう細心の注意を払い、業務を遂行すること。

**第２章　プロジェクト管理要件**

１　基本要件

（１）本業務を確実に履行するため、実施体制及び実施工程を含むプロジェクト計画を作成するとともに、必要な資料の収集・整理を行うこと。

（２）本業務が円滑に遂行できるよう、スケジュール設定・管理、進捗確認、課題管理、会議体運用等、プロジェクト全体の管理を行うこと。

（３）本業務の統括はデジタル推進課が担当する。各課が管理するデータ及び個別GISとの調整・連携に際し必要であれば、各管理担当課と直接協議を行い、協議内容をデジタル推進課と共有すること。

２　業務実施体制

（１）受注者は本業務と同種の業務実績を有する者とし、本業務が適正に遂行される業務実施体制を構築できるものでなければならない。業務実績は、受注者の元請によるものとし、設計共同体（JV）による業務実績は認めない。

（２）受注者は本業務に従事する人員として、統合型GIS構築業務に精通した次の技術者を配置すること。

ア　管理技術者

　・測量士（国家資格）の資格を有する者。

　・管理技術者として地方自治体での履行実績を有する者。

・統合型GIS及び公開型GISの構築・運用実績を有する者。

　　イ　照査技術者

　　　・空間情報総括管理技術者（公益財団法人 日本測量協会認定）の資格を有する者。

　　　・照査技術者として地方自治体での履行実績を有する者。

　　ウ　担当技術者

　　　・統合型GIS及び公開型GISの構築・運用実績を有する者を１人以上配置すること。

（３）受注者は業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分について、第三者に再委託してはならない。業務の一部を再委託する場合にあっても、書面をもって申請し、発注者の承諾を得ること。

３　実施工程表

（１）受注者は、本業務の進捗管理を円滑に行うため、予定される作業及び期間を一覧化した実施工程表を作成すること。

（２）受注者は、作成した実施工程表をもとに、実施状況や進捗管理等を定期的に報告すること。

（３）本業務を推進していく中で明らかとなった課題、タスク等は課題管理表として一覧管理し、進捗を適宜報告すること。

４　会議体

（１）受注者は、進捗報告等を行うための定例会議を定期的に実施すること。また、発注者の求めや必要に応じて、打ち合わせを随時実施すること。

（２）定例会議や打ち合わせ実施後は、受注者にて会議録を作成し、発注者へ提出すること。

**第３章　システム要件**

１　全体要件

本システムは、総合行政ネットワーク（LGWAN）に接続された庁内端末において利用する「統合型GIS」、市民・事業者等がインターネットを用いて簡易に市が公開する情報を地図上で参照できる「公開型GIS」及び来庁者自身が窓口設置の端末を直接操作し特定の地図情報を閲覧・印刷できる「窓口GIS」により構成する。

本システムを構成する各システムが連携しデータを一元的に管理・運用する仕組みにより、業務の効率化や、迅速な情報公開による市民サービスの向上を図ることができるものとする。

併せて、業務の高度化や住民サービスの向上を図ることができるオプション機能等を有し、将来的に機能拡張が行えるものであること。

２　共通要件

（１）日本国の法律が及ぶ範囲にシステムを構築すること。

（２）システム起動や画面遷移、地図読込・表示の動作速度が優れ、常に快適なレスポンスを保ち、ストレスなく利用できること。

（３）簡便でわかりやすい操作体系と機能の配置により、マニュアルを見なくても利用可能なインターフェースであること。

（４）表示画面上の項目配置や色使い等、誰もが利用しやすいユニバーサルなデザインであること。

（５）定期的なバージョンアップにより、運用期間中に公開される各OSやブラウザの最新バージョンに追加費用なしで速やかに対応し、常に最適な状態で利用できること。

（６）職員が簡易な操作でレイヤを作成・編集・共有できる仕組みがあること。

（７）統合型GISで管理するレイヤを少ない手順で公開型GIS及び窓口GISへ連携できる仕組み・運用方法を用意し、職員作業の負担軽減を図れること。

（８）LGWAN 接続系とインターネット接続系の両環境間でファイル転送等の通信を行う場合は、両環境間を分離した上で、安全が確保された通信のみを許可すること。

（９）システム・データの保護のためバックアップや二重化等の措置を講じるなど、障害発生時にシステムの早期復旧が可能となる仕組みとしていること。

また、サービスや情報セキュリティにおけるインシデントやアクシデント等によりデータが消失・利用不可となった場合、バックアップデータからリストアが可能であること。

３　統合型GIS要件

（１）基本要件

ア　LGWAN-ASP方式の形態で運用すること。

イ　導入するアプリケーションは、受注者が開発したものであること。

ウ　IDとパスワードによるユーザー認証の仕組みを有すること。また、ユーザーおよびユーザーの所属ごとに権限設定が行えるシステムであること。

エ　データバックアップについて、日次・週次等適切な時期に実施できる機能を有すること。

オ　アクセスログを適切に取得・保管・分析することが可能であり、かつ、問題の検知や原因究明をアクセスログから行えること。

カ　地方公共団体情報システム機構（J-LIS）のLGWAN-ASPアプリケーションとして認証されていること。

キ　一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）が推進する地域情報プラットフォーム（GIS ユニット製品）に準拠した登録製品であること。

（２）利用環境

　　ア　利用端末

　　　　LGWANに接続する庁内端末すべて（約１８００台）で、特別にソフトウェアをインストールすることなく利用可能であること。

庁内端末の標準仕様は表１のとおり。

　　　表１　庁内端末の標準仕様

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 仕様 |
| OS | Windows 10、Windows11 |
| CPU | intel Core i5 第11世代 以上 |
| メモリ | 8GB |
| Webブラウザ | Microsoft Edge(Chromium版) |

　　イ　ライセンス

　　　　同時接続ライセンスの制限を行う場合、下限は３０とする。

同時接続上限に達した際の接続制限について、利用するユーザーの所属により優先的にライセンスを割り当てられる仕組み等、柔軟な運用ができる機能を備えること。

　　ウ　ネットワーク

　　　　発注者の既存LGWANネットワーク（100Mbps）で円滑に利用可能であること。

（３）機能要件

　　　別紙「機能要件一覧（統合型GIS）」に記載された機能要件において、必須要件をすべて満たすこと。ただし、別機能により要件を満たすことが可能な場合は、発注者の承諾により変更することができる。

４　公開型GIS要件

（１）基本要件

　　ア　市民・事業者等でも閲覧が可能な、インターネットを用いたASP方式の形態で運用すること。

　　イ　パソコン、タブレット、スマートフォン等を利用して、市民等が簡易に各種情報（市の保有する施設や区域等の情報）を地図上で参照できる仕組みにより、市民の利便性を図るサービスを提供すること。

　　ウ　ブラウザで動作し、専用のソフトウェアやプラグインのインストールが不要であること。

エ　タブレット、スマートフォン等のモバイル端末の特性を充分に活用できる仕組みを備えること。

（２）利用環境

　　ア　利用端末

　　　　インターネット接続が可能な端末にて特別にソフトウェアをインストールすることなく利用可能であること。想定する端末は表２のとおり。

　　　表２　公開型GIS利用想定端末

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 仕様 |
| OS | Windows、MacOS、Android、iOS |
| Webブラウザ | Microsoft Edge(Chromium版)、Firefox、Safari、Google Chromeを含む主要ウェブブラウザ |

　　イ　ライセンス

　　　　利用するクライアント数に制限がないこと。

（３）機能要件

別紙「機能要件一覧（公開型GIS）」に記載された機能要件において、必須要件をすべて満たすこと。ただし、別機能により要件を満たすことが可能な場合は、発注者の承諾により変更することができる。

（４）表示・デザイン

ア　公開型GISに、利用上の注意、利用条件等の表示設定を行うこと。なお、利用上の注意、利用条件等は、受注者が原案を作成し、発注者と受注者の協議により決定すること。

イ　公開型GISにトップページを作成すること。なお、トップページの設計に際しては発注者と協議の上、安城市のサービスであることが分かるようなデザインを提案すること。また、「JIS X8341-3：2016」が規定する「レベルAA」に準拠するなどアクセシビリティに十分配慮したデザインに設計すること。

５　窓口GIS要件

（１）基本要件

　　ア　インターネットを用いたASP方式またはスタンドアロン方式で運用すること。

　　イ　タッチパネルディスプレイを使用した操作に適し、表示レイヤ切替や住所（地番）検索等がタッチ操作だけで完結するシステム画面であること。

　　ウ　表示地図の印刷がタッチ操作のみで実施でき、印刷テンプレートへ発注者が指定した情報（地図タイトル、方位図、縮尺、凡例、注意事項等）を記載できること。

（２）利用環境

　　ア　利用機器

　　　　端末の標準仕様は表３のとおり。

　　　　端末及びプリンターについては、必要な台数を発注者が用意する。

　　　表３　窓口GIS利用端末の標準仕様

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 仕様 |
| OS | Windows 10、Windows11 |
| CPU | intel Core i5 第11世代 以上 |
| メモリ | 8GB |
| Webブラウザ | Microsoft Edge(Chromium版) |
| タッチパネルディスプレイ | GREEN HOUSE社製 GH-LTP24ABK |

　　イ　ライセンス

　　　　設置場所において常時利用できること。

（３）機能要件

別紙「機能要件一覧（窓口GIS）」に記載された機能要件において、必須要件をすべて満たすこと。ただし、別機能により要件を満たすことが可能な場合は、発注者の承諾により変更することができる。

（４）設置場所

　　　都市計画課、維持管理課、農務課、下水道課、危機管理課の各窓口に設置を予定している。設置各課に合わせた画面・レイヤ・UI等を発注者と協議の上調整すること。

**第４章　データ要件**

１　位置座標定義

（１）準拠する測地系：世界測地系（測地成果2000）

（２）平面位置の座標系：平面直角座標 第Ⅶ系

（３）垂直位置の座標系：東京湾平均海面を基準とする標高

２　整備範囲

　　データ整備・活用する地理的範囲は、安城市全域とする。

３　データ作成・整備

（１）発注者より貸与された各種行政情報（別紙「データ・レイヤ整備一覧」のとおり）から統合型GIS上で閲覧、編集等が可能となるよう新規GISデータ（属性データを含む）の作成を行うこと。作成データの詳細は各データ管理課と協議により決定するものとする。

（２）公開型GISへ搭載するデータ（別紙「基盤・主題図レイヤ一覧」の「公開型GIS搭載」に該当するデータ）において、公開型GIS上で公開が可能となるようデータ調整の支援（非公開属性情報の設定支援等）を行うこと。

（３）窓口GISへ搭載するデータ（別紙「基盤・主題図レイヤ一覧」の「窓口GIS搭載」に該当するデータ）において、窓口GIS上で閲覧、印刷等が可能となるようデータ調整の支援を行うこと。

４　データ移行・搭載

（１）現行システムから移行するデータは別紙「基盤・主題図レイヤ一覧」の通りとする。発注者は、当該レイヤデータ及びファイリング済みデータを一覧記載のデータ形式（Shape形式、CSV形式、PDF、画像等）で受注者に貸与する。

（２）各移行レイヤについて必要な調整及び設定（図形表現、属性項目・表示順序、ファイル関連付け等）を発注者（デジタル推進課及び各データ管理課）と協議の上で実施し、本システムに移行すること。なお、移行にあたり各レイヤの効率的な運用のため属性追加・統合・廃止等が適当であると判断できる場合は、該当レイヤ移行協議の際に積極的に提案すること。

（３）受注者は、当該データがシステム上で適切に表示・表現されるかを検証し、発注者にデータ検証結果を報告すること。データ検証の結果、不適切なデータを確認した場合は、元データの不備によるものか、受注者の不手際による問題かを受注者にて切り分けし、発注者と受注者の協議により対応を決定するものとする。

（４）受注者は、具体的かつ確実なデータ搭載スケジュールを発注者に提示し、該当データの移行を期限までに完了すること。

**第５章　システム構築要件**

１　システム環境設定

システム環境設定内容を次のとおりとする。各項目について、発注者から提供する資料をもとに発注者と協議を行い、設定値を決定すること。

（１）レイヤ設定（図形表現範囲、属性管理項目、順序・関連ファイル設定、レイヤごとの表示設定等）

（２）ユーザー・グループ設定（管理者／一般ユーザー・所属グループ等）

（３）ユーザー権限設定（閲覧／共有／編集権限、各課への一部管理権限設定等）

（４）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）

（５）その他設定（検索テーブル、印刷レイアウト、出力帳票形式、その他システム利用に必要な設定等）

２　データ検証

（１）受注者は、移行・整備されたデータがシステム上で正常稼働するよう検証を行い、発注者へデータ検証結果を報告すること。

（２）検査結果により不備が見受けられる場合には、受注者の責任により修正箇所の特定・修正に向けた対応を行うこと。

３　システムテスト

（１）システム本稼働までに、システム環境設定が正しく設定されているかシステムテストを計画・実施すること。

（２）事前にテストパターン、スケジュールや対応人員、確認内容等を示したテスト実施計画書及びテスト仕様書を作成し、発注者の承認を得ること。

（３）作成したテスト実施計画書及びテスト仕様書に基づきテストを実施し、結果を発注者へ報告すること。テストにより設定内容に修正の必要が生じた場合は速やかに対応すること。

**第６章　セキュリティ要件**

１　セキュリティ

（１）セキュリティ対策

ア　第三者による不正アクセスや、情報改ざんがないよう、必要なセキュリティ措置を講じること。

イ　OSのセキュリティパッチ等は、システム構築時の最新版を適用すること。また、システム導入後も新たにリリースされるセキュリティパッチ等を速やかに適用すること。

ウ　本システムの稼働サーバーへ必要なウイルス対策を講じること。

（２）データ保全

　　ア　誤操作等による重要データ消去を避けるために必要な対策を講じること。

　　イ　本システムの運用データについて、サービスやセキュリティにおけるインシデントやアクシデント等に備え、適切な頻度のバックアップを行うこと。

　　ウ　バックアップの頻度やリカバリの方法について発注者に提示し、承認を得ること。

（３）アクセス管理

　　ア　統合型GISは、原則すべての職員へアカウントを配布し、ID・パスワードにより利用することができること。また、各種データごとにアクセス権を設定でき、権限を持つ職員のみが表示することができる仕組みとすること。

　　イ　公開型GISは、職員個人、所属及び任意のグループ単位でアクセス権限の異なる管理用アカウントを作成できること。なお、管理用アカウントは、データ公開・非公開設定やパスワードの再設定が可能であること。

　　ウ　システム管理担当課の職員が、システム管理機能にてアカウントの追加・削除、アクセス権限の付与・更新等設定できること。

　　エ　不正アクセス、システム障害等の原因解明のために必要な証跡（アクセスログ等）を記録し、システム管理担当課の職員が閲覧できること。

２　データセンター

（１）建物・施設

ア　データセンターは日本国内に立地していること。

イ　津波水害予想図において浸水予測がない場所に建設されている等、水没や浸水の恐れがないこと。

ウ　建物全体が免震構造である等、地震対策がされていること。

（２）セキュリティ対策

ア　有人によるビル入退室管理をしていること。

イ　技術員（保守員）が24時間365日体制で常駐していること。

ウ　機器監視による物理的侵入対策、不正アクセス自動監視を実施していること。

エ　サービスを提供するサーバーは冗長化し、トラブル・障害発生時でも継続運用する高可用性を確保すること。

オ　データバックアップについて、日次・週次等適切な時期に実施できる機能を有すること。

**第７章　マニュアル・研修要件**

１　利用者マニュアル

（１）利用者向けの操作マニュアル（統合型GIS、公開型GIS、窓口GIS）を発注者へ提供及びシステム上から閲覧できるようにすること。

（２）初心者でも理解しやすいように利用できる機能の説明をわかりやすく記述し、機能毎に操作の手順、入力方法などを明確に記述すること。

（３）特殊な用語を使う必要がある場合は、用語の説明文を記載すること。

（４）利用者マニュアルの内容に変更が生じた際には、その都度発注者へ連絡し、改訂・納品すること。

２　管理者マニュアル

（１）本システムに関してシステム管理担当課が行うべき作業（ユーザー登録・変更・削除、権限設定、レイヤ追加、属性登録、操作ログ取得・閲覧など）の定義及び運用ツール等の操作方法についてまとめた管理者マニュアルを発注者へ提供すること。

（２）障害発生時における必要な対処措置などについて、専門的な知識がなくとも理解できるようわかりやすく記述し、これを管理者マニュアルに含めること。

（３）管理者マニュアルの内容に変更が生じた際には、その都度発注者へ連絡し、改訂・納品すること。

３　操作研修会

（１）本システムの操作研修会を実施すること。研修の形態は原則として集合研修とし、本システム本稼働開始前に実施すること。

（２）操作研修会の内容及び対象者は以下を予定している。発注者と協議した上で操作研修会計画を作成し実施すること。なお、研修会場は安城市役所内の会議室等を発注者が用意する。

　　ア　一般職員研修

　　　　システム概要、システム操作方法、更新前との違い等について説明。参加人数は1回30名程度で、複数回実施を想定。

　　イ　管理者研修

　　　　システム管理担当課が行うべき作業について、管理者マニュアルに沿って実機上で説明。参加人数は数名、1回実施を想定。

（３）一般職員研修の操作研修会の様子は動画撮影し、研修動画として発注者へ提供すること。また、研修会で使用したテキストの電子データを発注者へ提供すること。

（４）研修動画はMP4形式。テキストはWordもしくはExcel形式とすること。

４　仮運用期間

（１）受注者は、本システムの稼働テスト、移行・新規作成データの確認及び職員のシステム操作習得のため、本運用前に仮運用期間を設定し本システムを利用可能とすること。

（２）受注者は、本システムの稼働テスト計画を立案し、確認項目等を発注者と協議のうえテストを実施すること。

（３）受注者は、仮運用期間中の職員からの質疑・フィードバックを受け付け、各回答及び調整を実施すること。

（４）仮運用期間中にシステムや搭載データの修正が必要となった場合は、速やかに必要な対応を行うこと。

**第８章　保守・運用要件**

１　保守サポート

（１）受注者は、安定したシステム稼働を維持するため次に示す要件を満たす提案を行うこと。

　　表３　保守サポート要件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容・要件 | 設定値 |
| 総合管理 | 定例会 | 定例会計画・通知・開催 | ３回／年以上 |
| SLA評価報告会 | SLA結果評価・報告 | １回／年 |
| システム稼働 | 稼働時間 | サービス提供時間 | 原則24時間365日 |
| 稼働率 | サービス提供時間のうち実際に利用可能な時間割合 | 99%以上 |
| 計画停止事前通知 | 一時的なサービス停止時の事前通知 | 原則2週間前通知 |
| 運用支援 | 通常時問合せ対応 | 電話による問合せ受付時間 | 原則平日8:30～17:15（12/29～1/3を除く） |
| メールによる問合せ受付時間 | 原則24時間365日 |
| 緊急時対応 | 障害発生時等緊急時に受付可能な連絡先 | 対応可能な連絡先を提示 |
| 操作研修会 | 職員向け操作研修会の実施 | １回／年 |
| 定期保守 | バックアップ | 更新データのバックアップ実施 | 週次：差分月次：フル |
| 組織変更対応 | ユーザー情報・所属・権限等の一括設定変更対応 | 年度切替時対応支援 |
| 統合型GIS更新 | レイヤデータ更新対応・支援 | 基盤・主題図レイヤ一覧の更新周期を目安に発注者と協議 |
| 公開型GIS更新 | レイヤデータ更新対応・支援 |
| 窓口GIS更新 | レイヤデータ更新対応・支援 |
| アクセスログ収集・解析 | アクセスログを収集・解析し内容を報告書にまとめて提出 | ２回／年以上 |
| システムログ収集・解析 | システムログを収集・解析し、エラー情報の把握や必要に応じてUI/UXの改善を提案 | １回／年以上 |

（２）提案した保守サポートは、本業務におけるシステム本稼働後及び令和８年度以降の保守契約にて実施することとする。実施にあたっては、発注者と協議の上で、保守サポート内容についてのサービスレベル合意書（SLA）を締結し、毎年度末に結果報告を行うこと。

（３）本システムの運用終了時には、システムに搭載されたすべてのデータ及びレイヤに対するスタイル設定等を発注者が指定するフォーマット（Shape形式等）により引き渡すこと。その後、速やかに本システムのデータを完全に消去し、その結果を報告すること。

２　運用サポート

（１）本システム運用中に発生した質問、要望及び課題等の問合せは、SLAに定める通り受付し、速やかに回答・対応・支援を行うこと。

（２）基盤・主題図レイヤの更新や、本システム操作に不慣れな職員に対するレイヤ作成における各種支援を提供すること。

（３）各課における地理情報の活用促進、個別GIS活用に係る相談及び地図や地理情報全般に関する質問等に対し、誠実な姿勢で的確かつ適切に対応・助言等をすること。

（４）他自治体や国等のGIS活用事例や最新の技術情報について、積極的に収集・提示、それに基づく助言を行うこと。

（５）個別の案件対応が長期にわたる場合には課題管理を行い、対応期限の設定及び適宜進捗状況の報告を行うこと。

（６）本システムにおけるアクセス数の集計、レイヤ作成数及びその他運用に係る定期レポートを作成し報告すること。

（７）搭載されたすべてのデータにおいて、発注者が求める際に、発注者が指定するフォーマット（Shape形式等）により速やかに引き渡すか、システムから職員作業により出力できるようにすること。指定フォーマットはデータごとに協議のうえ、発注者の指示に従うものとする。

（８）その他、最適と考えられる運用支援を積極的に提案・実施すること。

**第９章　成果物**

１　成果物

　　本業務の成果物として以下を提出すること。

（１）システム利用環境及び利用権 １式

（２）プロジェクト管理資料（協議議事録、WBS等） １式

（３）システム設計資料（環境定義書・テスト報告書等） １式

（４）データ一覧、移行・搭載結果報告書 １式

（５）各種マニュアル・研修資料 １式

（６）システム運用手順書、管理手順書 １式

（７）その他本業務で発生した成果物 １式

**第１０章　その他**

１　その他特記事項

（１）本要求仕様書や別紙機能要件一覧等に明示されていない事項であっても、その履行上当然必要な事項については、参加事業者が責任を持って提案及び必要な措置を講ずること。

（２）支払いはすべてのシステム構築完了及び移行作業完了の検収後に一括で支払うこととする。

（３）本市は、環境への負荷の少ない人と自然とが共生することができる地球にやさしい環境都市の実現を図っています。提案者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いします。