

香南市道路台帳等公開型GIS導入委託業務

特記仕様書

令和8年6月

香南市 建設課

目次

第1章 総則	2
第1条 適用	2
第2条 業務の目的	2
第3条 疑義	2
第4条 準拠する法令等	2
第5条 資料の貸与	2
第6条 守秘義務	3
第7条 公共測量届等	3
第8条 機密保護・個人情報保護	3
第9条 提出書類	3
第10条 土地への立ち入り等	3
第11条 損害賠償	4
第12条 取引及び瑕疵担保	4
第13条 著作権の帰属等	4
第14条 完了検査	4
第15条 不適合責任	4
第16条 契約期間終了時のデータの引継ぎ	4
第17条 打合せ協議	4
第18条 履行期限及び納入場所	5
第2章 公開型GIS構築	6
第19条 要旨	6
第20条 システム化範囲	6
第21条 本業務の範囲	6
第3章 本調達の要件	6
第22条 履行期間	6
第23条 成果物	7
第24条 費用の考え方	7
第4章 業務要件	7
第25条 本システムの初期構築作業	8
第26条 本システムの提供	9
第27条 運用環境の保持	9
第28条 プロジェクト体制	10
第29条 会議体運営	11
第30条 研修	11
第5章 テスト	12
第31条 サービス提供における取扱い	12
第32条 テスト計画書の作成	12
第33条 テストに係る要件	12
第6章 スケジュール	13
第34条 サービス開始日(システム本稼働日)	13
第35条 作業スケジュール	13
第7章 成果品	13
第36条 成果品	13
第37条 保管	13
別紙1:システムの全体構成	14
別紙2:搭載予定レイヤー一覧	15

第1章 総則

第1条 適用

本特記仕様書は、「香南市道路台帳等公開型GIS導入委託業務」（以下「本業務」という）に適用する。

第2条 業務の目的

本市では行政情報の閲覧事務に関するアナログ規制が課題であり、住民や事業者からも見直し要望を受けている。そのため、本事業では、住民や事業者がいつでもアクセスし、道路台帳などの行政情報を閲覧できる公開型GISを導入する。また、住民が本市への要望をいつでも投稿できるサイトを公開型GIS上に構築する。これらにより、行政情報の見える化や住民要望受付の高度化を図り、更なる地域の魅力アップにつなげることを目的とする。

第3条 疑義

本仕様書に記載のない事項及び本業務の実施にあたり疑義を生じた場合は、香南市（以下「発注者」という）と受託者（以下「受注者」という）との協議により定めるものとする。

第4条 準拠する法令等

本業務は、本特記仕様書のほか、次の関係法令等に準拠して行うものとする。

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

- ① 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ② 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）
- ③ 測量法（昭和24年法律第188号）
- ④ 地理空間情報活用推進基本法（平成18年法律第63号）
- ⑤ 都市計画法（昭和43年法律第101号）
- ⑥ 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」
- ⑦ 国土交通省国土地理院「地理情報標準第2版(JSGI2.0)」
- ⑧ 国土交通省国土地理院「地理情報標準プロファイル(JPGIS)2014」
- ⑨ 国土交通省作業規程の準則
- ⑩ 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)
- ⑪ 地理空間データ製品仕様書作成マニュアルJPGIS Ver2.1版
- ⑫ 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

- ① 香南市個人情報保護条例
- ② 香南市財務規則

第5条 資料の貸与

本業務に必要なと認められる資料は、発注者より貸与するものとする。

機器の設定等に必要資料等は、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。

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。

第6条 守秘義務

本業務の遂行上知り得た事項は、許可無く公表又は引用してはならないものとする。

第7条 公共測量届等

測量法に基づく公共測量実施計画書等、関係官公署、その他に対する諸手続は、受注者において迅速に処理するものとする。

第8条 機密保護・個人情報保護

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。

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。

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。

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。

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証する為、ISO27017またはJIS Q 27017（クラウドサービスセキュリティ）を取得し、契約時に登録証の写しを提出すること。

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。

第9条 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。

- (1) 着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 管理技術者届、照査技術者届
- (4) 経歴書
- (5) 業務実施計画書
- (6) ISO27017またはJIS Q 27017（クラウドサービスセキュリティ）の認証登録証

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。

第10条 土地への立ち入り等

本業務を実施するに際して、土地への立ち入り、立木の伐採等を行う場合、所有者との摩擦を避け、紛争が起こらないように十分留意するものとする。

交渉立ち会い及びそれらに要する費用は、すべて受注者の責において処理するものとし、万一紛争等が発生した場合には、受注者の責において紛争等の解消に努めるとともに、速やかに発注者に報告

しなければならないものとする。

第11条 損害賠償

受注者は、本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、被害の内容を速やかに報告するものとする。また、損害賠償等の請求があった場合は、一切を受注者において処理するものとする。

第12条 取引及び瑕疵担保

本仕様書に指定された提出図書一式納品し、発注者の検査をもって業務の完了とするが、その後は、目的物に瑕疵があることが判明した場合、受注者は直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

第13条 著作権の帰属等

本業務において撮影する空中写真撮影、写真地図データ、数値地形図データ等に関する著作権はすべて発注者に帰属するものとし、いかなる場合においても受注者にその権利は残らないものとする。

本業務において使用する市販ソフトウェアの著作権は、その開発元に帰属するものとし、受注者は、発注者における当該機能の運用に必要なライセンスについて、その使用権を調達、納入することとする。

第14条 完了検査

受注者は業務期間内に所定の業務を完了し、発注者の検査を受けなければならない。その結果、規格及び精度等に適合しない時は速やかに訂正するほか、業務完了後についても受注者の過失、または粗漏らに起因する不良個所が発見された場合についても発注者の必要と認める訂正補足、及びその他必要な修正については受注者の負担で行うものとする。

第15条 不適合責任

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。

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。

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。

第16条 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こと。データ形式はShape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。

第17条 打合せ協議

本業務における打合せ協議は、業務着手時、中間時、成果品納入時の3回を予定している、その内

業務着手時と成果品納入時には管理技術者が立ち会うものとする。

受注者は、本業務の主旨を熟知し、業務実施期間中においては発注者と打合せを綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せを行った際には議事録を2部作成し、発注者の承認を得るものとする。

第18条 履行期限及び納入場所

本業務の履行期限は、令和11年3月31日とする。

本業務の納入場所は、香南市建設課とする。

第2章 公開型GIS構築

第19条 要旨

香南市道路台帳等公開型GIS導入委託業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、香南市（以下「発注者」という。）が、行政情報（市道道路台帳、都市計画情報、建築基準法上の道路、地番図情報等）のインターネット上での公開を目的として、公開型GISサービス（以下、「本システム」という。）を調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

なお、公開型GISについてはデジタル庁の「デジタル地方創生サービスカタログ」のデジタル地方創生モデル仕様書（公開型GIS）に適合することを前提とする。

第20条 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環境の中において提供されている公開型GISサービスを通じて、発注者が補修する各種地図情報をインターネット上で閲覧者に提供する環境を提供することである。

第21条 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

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 本システムの初期構築作業
 - (1) 全体計画
 - (2) 各種主題データ整備・調整
 - (3) システム要件整理および環境構築
 - (4) ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
 - (5) システムの初期セットアップ
- 2 本システムの提供
- 3 **本システムの運用環境の保持**
- 4 プロジェクト体制
- 5 会議体運営
- 6 研修

第3章 本調達の要件

第22条 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9年2月22日まで
- 2 本システムの提供
本稼働の開始日（令和9年3月1日）から令和11年3月31日まで
なお、履行期間満了時については、必要に応じて契約更新をする場合がある。

第23条 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を提出すること。
 - (1) 業務実施計画書、作業工程表
 - ①本資料は、契約締結後、作業着手までに発注者に提出し承認を受けること。
 - (2) 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）
 - (3) テスト報告書
 - (4) 研修資料
 - (5) 操作マニュアル
 - ①利用者向けおよび管理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。
 - ②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。
 - ③テスト開始日までに納品すること。
- (6) 毎年1回、以下の項目について、発注者に報告すること。

図表1 月次報告項目一覧

項目	内容
SLA	SLA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 など

第24条 費用の考え方

- 1 構築費用（初期費用）
 - (1) 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。
 - (2) 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整備費用について、必要な経費を記載すること。
- 2 システム利用料
 - (1) 本システムの**運用環境の保持を含む利用料金**の年額費用を記載すること。運用期間は**25か月（令和9年3月1日～令和11年3月31日まで）**とすること。
- 3 その他の経費
 - (1) 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
 - (1) 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。
 - (2) 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。
- 5 支払
 - (1) 本業務は**地域未来交付金のデジタル実装タイプ**を活用した事業であるため、初期構築費用及び**令和9年3月1日～令和11年3月31日のシステム利用料は令和8年度中に支払うものとする。**

第4章 業務要件

第25条 本システムの初期構築作業

1 全体計画

(1) 作業計画

①本業務の内容および業務量を把握した上で、業務履行に必要な人員、機材の確保およ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ものとする。

(2) 資料収集・整理

①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ものとする。なお、資料等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、かつ汎用性が高いフォーマットにより貸与するものとする。

2 各種主題データ整備・調整

(1) データ調達・調整

①本システムに搭載するデータの調達を行うものとする。搭載予定データは、別紙2「搭載予定レイヤー一覧」に記載のとおり。

②調達したデータを本システムに搭載可能なよう調整を行い、運用可能なようセットアップすること。なおセットアップするデータに対し、図形表現・属性項目及び関連ファイル設定等を行うこと。

3 システム要件整理および環境構築

(1) システム要件整理・設計

①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、受注者がシステム設計書として取りまとめるものとする。なお、詳細については発注者と受注者の協議の上、決定するものとする。

図表4 システム要件整理・設計項目の一覧

項目	内容
システム要件	機能・非機能要件の整理
データベース要件	搭載レイヤおよび権限設定情報
	公開テーマの設定情報
	印刷テンプレートの設定情報
ポータルサイトデザイン	本システムのポータルサイト要件
システム運用要件	SLA要件の協議

(2) システム環境設定

①受注者が準備するインターネット上のデータセンタ内のサーバへ本システム環境を構築する。実施する内容は以下のとおりとする。なお、詳細については発注者と受注者の協議の上、決定するものとする。

図表5 システム環境設定項目の一覧

項目	内容
初期設定	発注者が利用するサイト開設
	提供機能の初期設定
データベース初期設定	システム利用者のログイン情報設定
地図データ搭載	公開テーマ設定(外部データ公開)
	印刷テンプレート設定
共通設定	ポータルサイト設定
	背景図設定
	(地理院地図・民間地図(Google Maps等))

項目	内容
	検索テーブル設定(住所検索等)
	印刷テンプレート設定
	Googleストリートビュー 設定
	ルート検索設定

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上で、必要な調整を実施すること。

5 システムの初期セットアップ

構築したシステム環境を本番環境にセットアップするものとする。

第26条 本システムの提供

1 機能要件

「機能要件等一覧表」の「基本要件」にて提示する。

2 非機能要件

- (1) 「非機能要件一覧表」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、運用環境の保持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「非機能要件一覧表」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) SLAに係る項目については、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出来る。なお、SLA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。

第27条 運用環境の保持

1 運用環境の保持

- (1) 本サービス（システム）は、25か月の利用を前提としており、利用中の運用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。
 - ①電話での問合せ：平日の午前9時から午後5時30分まで
 - ②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。

2 運用環境の保持に関する実施内容

- (1) 問合せ対応

- ①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。
 - ②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
- ①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。
 - ②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。
 - ③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。
 - ④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。
 - ⑤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) システム運用環境の保持
- ①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業務を実施すること。
 - ②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。
 - ③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
- ①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。
 - ②その他運用環境を保持する際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。

第28条 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6 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、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7 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

なお、管理技術者と照査技術者は兼任することはできないものとする。

第29条 会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、定例報告会を適宜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。

第30条 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
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。	1回	運用担当者、関係職員
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。	2回	統合型GISの利用を想定している職員
運用の説明	システムの運用に関する必要事項等を説明する。	1回	運用担当者

第5章 テスト

第31条 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、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。

第32条 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。

第33条 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。

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。

第6章 スケジュール

第34条 サービス開始日（システム本稼働日）

令和9年3月1日

第35条 作業スケジュール

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協議のうえ決定する。

第7章 成果品

第36条 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。ただし、電子データについては、ハードディスク（USB接続の外付け型）等の電子記録媒体に格納し納品するものとする。

- (1) 公開型GISシステム
 - ①システム搭載用GISデータ（システムに格納）
 - ②各種操作マニュアル
 - ③研修用マニュアル（研修対象者への配布用）
- (2) 業務報告書
- (3) その他
 - ①打合せ協議簿
 - ②その他発注者受注者協議により決定したもの

第37条 保管

- 1 受注者は、本業務の納入成果品の内、発注者の指示するものについては受注者の責任において保管するものとし、その保管届けを発注者に提出するものとする。
- 2 受注者は、発注者の承諾を得ないで、その成果品を他に貸与、公表、複製、使用してはならない。

別紙1：システムの全体構成

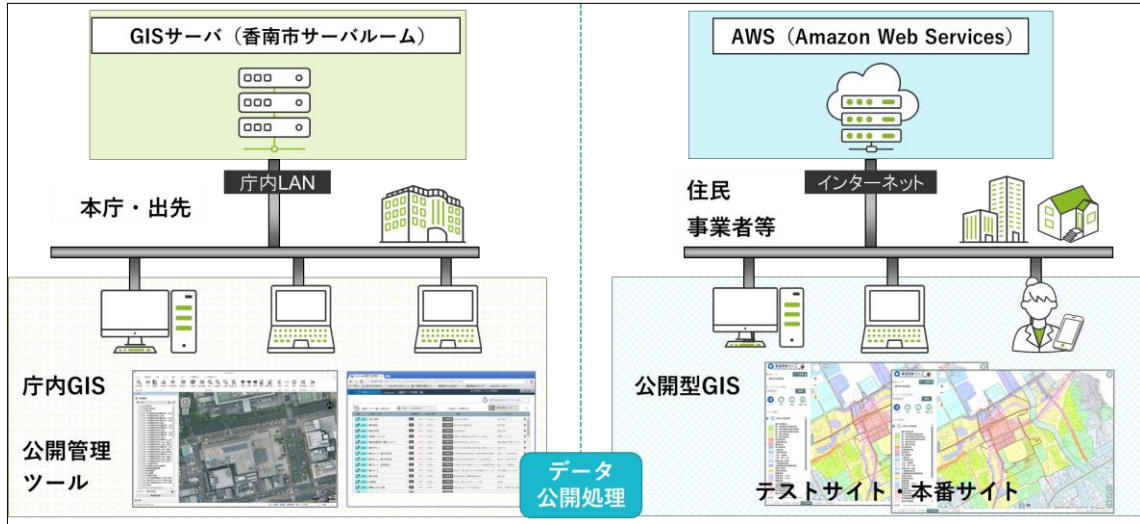
(1) 本業務における調達範囲

本システムは、以下により構成されるものとする。

庁内GISについては、香南市役所内で稼働中のシステムを想定しており、今後のシステム管理・運営上、新たにシステム構築することは認めない。

なお庁内GISについては、LGWAN-ASP方式やInternet-ASPでの運用実績も含まれるものとする。

①公開型GIS：インターネットASP方式の庁外向けGIS(市民及び事業者等の利用を想定)



別紙2：搭載予定レイヤー一覧

本事業で構築するシステムへの移行対象データは、以下のとおりとする。

No	種類	データ形式	備考
1	道路台帳図	Shape形式	
2	認定路線網図	Shape形式	
3	道路施設	Shape形式	
4	農道	Shape形式	
5	林道	Shape形式	
6	都市計画図	Shape形式	
7	屋外広告物規制区域データ	Shape形式	
8	宅地造成工事規制区域及び特定盛土等規制区域	Shape形式	
9	指定道路	Shape形式	
10	公共施設位置図	Shape形式	オープンデータ
11	バスルート	Shape形式	オープンデータ
12	子育て支援施設	Shape形式	オープンデータ
13	地番参考図	Shape形式	オープンデータ
14	AED設置位置図	Shape形式	オープンデータ
15	ハザード情報(土砂、洪水、津波、ため池)	Shape形式	
16	避難所	Shape形式	