

士別市統合型・公開型 GIS 導入業務仕様書

令和 8 年 10 月

北海道士別市

1 件名

士別市統合型・公開型 GIS 導入業務（以下「本業務」という。）

2 適用範囲

本仕様書は、士別市（以下「発注者」という。）が委託する本業務について、受託者（以下「受注者」という。）が遵守しなければならない作業の仕様を定めるものとする。

3 目的

本業務は、発注者が保有する社会基盤施設情報、都市計画情報、防災情報等、各種地理空間情報データをオンラインにより適時かつ的確に提供し、市民等が必要とする情報に迅速にアクセス可能な公開型 GIS を構築することを目的とする。また、当該データを公開する上で庁内の各種地理空間情報データを一元的に管理・更新していくために必要となる統合型 GIS も併せて構築するものとし、整備された地理空間情報の高度利用を通じて、住民サービスの向上を実現し、統合型・公開型 GIS（以下「本システム」という。）の運用基盤を確立するものとする。

4 準拠する法令等

本業務は、本仕様書のほか、以下の関係法令及び規定等に基づき実施するものとする。

- (1) 測量法（昭和 24 年法律第 188 号）
- (2) 地理空間情報活用推進基本法（平成 19 年法律第 63 号）
- (3) 地理空間情報活用推進基本計画（第 4 期改訂版令和 4 年 3 月 18 日閣議決定）
- (4) 統合型 GIS 推進指針（平成 20 年 3 月総務省）
- (5) 官民データ活用推進基本法（平成 28 年法律第 103 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) 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）
- (9) 自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画【第 5.0 版】（令和 7 年 12 月 17 日総務省）
- (10) 士別市役所デジタルトランスフォーメーション推進基本方針[2.0 版]（令和 8 年 3 月）
- (11) 士別市情報セキュリティ基本方針（令和 8 年 3 月 31 日）
- (12) その他関連法令、規則等

5 委託期間

委託期間は、契約締結日から令和10年3月31日までとし、この間にシステム仮運用期間を3ヶ月含むものとする。

令和8年12月下旬	契約締結日
契約締結日～令和9年12月末	システム構築期間
令和10年1月～令和10年3月31日	システム仮運用期間

6 協議

本仕様書に定める事項に疑義が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、発注者と受注者で協議を行うものとし、受注者は協議の結果に基づき、発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。

7 業務要件

(1) 計画準備

受注者は、本業務の契約締結後、作業着手までにプロジェクト計画書(案)、作業工程表(案)を発注者に提出し、承認を受けるものとする。

(2) 資料収集・整理

ア 受注者は、業務遂行する上で必要となる資料及びデータについて、収集し整理を行うものとする。

イ 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。

ウ 受注者は、資料借用の都度、発注者に借用書を提出するものとする。

エ 受注者は、発注者から貸与された資料の保管及び取扱いについては、亡失、汚損、破損等のないよう万全の注意を払うものとし、使用後は速やかに返却するものとする。

(3) 打合せ協議

受注者は、発注者と綿密な打合せを行うものとする。打合せ回数は初回、中間、納品時の3回を予定しているが、必要に応じて適宜実施するものとする。なお、受注者は、打合せ協議記録簿を作成し、発注者と受注者で1部ずつ保管するものとする。

(4) プロジェクト体制

受注者は、本業務の実施に当たり、プロジェクト管理者の下に作業種別ごとの人員・チームを配置し、総括的なプロジェクト管理を実施するものとする。

実施体制	主な役割
プロジェクト管理者	業務統括、進捗管理、生産性及び品質向上
照査技術者	業務統括、進捗管理、品質向上
担当営業	契約協議、定期訪問コンサルティング
システム構築・運用管理チーム	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

8 システム構築要件

(1) 本市の基本情報（令和 8 年 8 月末現在）

- ア 住民基本台帳人口 15,739 人
- イ 行政面積 1,119.22 平方キロメートル
- ウ アカウント数 約 400 人
- エ 組織数 士別市行政組織図（別紙 1）のとおり

(2) 本システムの提供

受注者は、本業務で構築・運用する本システムについて、端末への専用ソフトウェアインストールを必要としないノンプラグイン方式により Web ブラウザで動作するパッケージシステムとしてサービスを提供するものとし、以下の条件を満たすものとする。また、本業務の契約期間中に更新される OS や Web ブラウザの最新バージョンに対し、速やかに対応するとともに、操作研修等のサポートを実施するものとする。

ア 統合型 GIS

- (a) 総合行政ネットワークで動作する LGWAN-ASP 方式によるサービス提供を行うものとする。
- (b) 一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）が策定する地域情報プラットフォーム準拠登録製品（GIS ユニット）でのサービス提供を行うものとする。
- (c) 同時接続 20 ユーザーでストレスなく動作するライセンス提供を行うものとする。
- (d) 機能要件については、機能要件一覧（別紙 2）の①統合型 GIS 機能要件に準拠するサービス提供を行うものとする。
- (e) 地方公共団体に対する導入実績を有するサービス提供を行うものとする。
- (f) システム利用者に特別な知識や経験がなくても簡単に操作ができる高い操作性・機能性が実現されているサービス提供を行うものとする。

イ 公開型 GIS

- (a) インターネットを介した Internet-ASP/SaaS 方式によりサービス提供を行うものとする。
- (b) デジタル庁のデジタル地方創生サービスカタログにおけるモデル仕様書（公開型 GIS）に適合する製品でのサービス提供を行うものとする。
- (c) 画面サイズや表示領域の異なる PC やスマートフォン、タブレット等のマルチデバイスで動作し、単一の Web ページで最適なレイアウトを自動的に調整して表示するレスポンシブデザインに対応した製品でサービス提供を行うものとする。
- (d) 機能要件については、機能要件一覧（別紙 2）の②公開型 GIS 機能要件に準拠するサービス提供を行うものとする。
- (e) 地方公共団体に対する導入実績を有するサービス提供を行うものとする。

- (f) システム利用者に特別な知識や経験がなくても簡単に操作ができる高い操作性・機能性が実現されているサービス提供を行うものとする。

ウ セキュリティ

- (a) 管理者機能を使用する際は、ID 及びパスワードで個人認証による運用を行い、ID 及びパスワードが漏えいしても、IP アドレスによる制御、デジタル証明書認証等の方法により、想定していない管理者機能の利用ができない構造とする。
- (b) 管理者機能は、ID ごとに業務機能及び管理レイヤーのアクセス制限ができ、操作権限を持たない業務機能・管理レイヤーは、選択ができない等の設定ができるものとする。
- (c) 利用者機能については、個人情報保護のため、暗号化した通信ができるものとする。
- (d) 不正な侵入、操作、データ取得等への対策が取られているものとする。
- (e) 個人情報保護対策として職員の利用、情報閲覧、情報更新等のアクセスログを残すことができるものとする。

(3) 搭載データ作成及び既存データ移行

- ア 受注者は、発注者から貸与された各種行政情報及び地理空間情報データについて収集・整理を行い、搭載対象データの品質管理表を作成するものとする。
- イ 搭載対象データについては、発注者と協議の上、本システムに搭載可能な形式へのデータ変換・編集・表示方法の調整を実施し、本システム上で閲覧・編集等が可能となるよう、必要に応じて GIS データの作成を行うものとする。また、受注者は品質管理表に基づき当該データの品質検査を実施するものとする。
- ウ データ作成等の詳細については、データ整備作業一覧（別紙 3）に基づき実施するものとする。

(4) システムテスト

- ア 受注者は、本システムの仮稼働前にテスト方針・実施内容及び実施理由、評価方法、実施者等を記載したテスト計画書・テスト実施手順書を作成し、テスト実施前までに発注者の承認を得るものとする。受注者は、テストの実施に必要な環境を準備し、発注者の作業負荷を考慮した上で関連する他システム業者等との作業調整、必要なサポートを実施するものとする。テスト結果については報告書に取りまとめて提出するものとする。
- イ システムテストの結果、不具合・障害が発生した場合は、受注者側で解析を行い、発注者に対応方針を提示した上で、承認を得るものとする。また、稼働スケジュールに影響を及ぼす事象が発生した場合は、速やかに発注者へ報告し、対応を協議するものとする。

(5) サービスレベル合意書

受注者は、本システムの提供にあたり、本仕様書に定める各項目の要求水準を基にサービスレベル合意書（案）を策定し、発注者と協議の上、サービスレベル合意書（以下「SLA」という。）を作成するものとする。SLA の未達が予測される場合は、現状把握・原因分析・再発防止策を行い、影響範囲等を踏まえた上で速やかに発注者へ報告・協議の上、適切な対応を実施するものとする。

9 運用・保守要件

受注者は、サービスの安定的かつ継続的な提供を維持することを目的に、以下のとおり本システムの運用・保守を実施するものとする。

- (1) 本システムは、24 時間 365 日稼働するものとする。ただし、発注者と協議の上、システムのメンテナンス等を実施する場合は、この限りでない。
- (2) 本システムの年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とするものとする。ただし、あらかじめ発注者が実施を認めたメンテナンスの時間及び受注者の責によらないシステムの停止時間は、故障時間に含めないものとする。
- (3) 受注者は、本システムの運用期間中、本システムによる業務が滞りなく実施できるよう、定期保守点検等最適な保守を実施するものとする。
- (4) 受注者は、システムの可用性を確保するため、稼働システム資源の負荷や使用状況の監視を実施するものとする。
- (5) 受注者は、災害等発生時に速やかに復旧できるよう、定期的にデータ等のバックアップを行うものとする。
- (6) 受注者は、サーバ、サービスの稼働監視、障害監視等を行い、障害検知時には発注者への連絡、復旧作業等が即時対応できる体制を整備するものとする。
- (7) 受注者は、発注者からの問い合わせに迅速に対応できる体制を整備するものとする。
- (8) 発注者からの問い合わせ対応時間は、月曜日から金曜日まで（祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。）の 9 時から 17 時までを原則とする。ただし、システム障害等に対応するため、時間外の緊急対応窓口を設置するものとする。
- (9) 受注者は、ユーザーの追加、削除、権限変更等のアカウント管理、軽微な設定変更及びデータ更新の際の登録サポートに関する対応内容を集約し、計画的に実施するものとする。
- (10) 受注者は、稼働状況、問い合わせ件数、障害レポート等を、初期構築時にあつては月 1 回程度、本稼働後にあつては 3 ヶ月に 1 回程度の頻度で、発注者に報告するものとする。
- (11) 提供するシステムの機能強化や不具合対応に関するバージョンアップは、受注者の負担において行うものとする。

10 会議体運営

受注者は、会議体の開催にあたり、進捗報告書、課題管理表、議事録等の報告資料を準備の上、発注者との定例報告会を定期的に実施するものとする。会議体の実施については、対面又は Web 会議ツール等を活用するものとし、詳細については発注者と協議の上、決定するものとする。

11 研修

受注者は、研修実施に必要となるシステム及び端末の設定、サポート要員の手配等、研修に必要な準備を行った上で、本システムを利用する職員及びシステム管理者向けに研修を実施するも

のとする。研修内容詳細については、下表を参考に発注者と協議の上決定し、本システムの円滑な運用を支援する観点から、統合型 GIS を用いたデータの分析・活用スキルに加え、公開型 GIS による住民への情報発信を念頭に置いた「見せ方」や「伝え方」を重視した実践的な研修内容とする。

項目	研修内容
システムの概要説明	本システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作説明	発注者の運用に合わせた職員向け/管理者向け操作マニュアルを準備する。
運用・保守の説明	本システムの運用・保守に関する必要事項等を説明する。

12 契約期間終了時のデータ引継ぎ

受注者は、契約期間終了時、速やかに本システムに搭載されたデータを発注者へ Shapefile、GeoJSON、CSV 形式等の汎用的なファイルフォーマットを基本として、無償で引き継ぐとともに、本システムから確実なデータ消去を行い、発注者へ報告するものとする。

13 秘密の保持

- (1) 受注者は、本仕様書に基づく全ての作業に関し、発注者が提供した業務上の情報を第三者に開示し、又は漏えいしないものとする。また、そのために必要な措置を行うものとする。
- (2) 受注者は、発注者が提供する資料については、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行わないものとする。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、発注者に返却するものとする。

14 個人情報保護に係る要件

受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の個人情報に関する法令等、委託契約に係る個人情報取扱特記条項に基づき、個人情報の保護に万全を期するものとする。また、個人情報に関するデータの保管、廃棄等の個人情報取扱業務については、受注者が指定する個人情報の取扱事項を遵守するものとする。

15 成果物

本業務における成果物は以下のとおりとする。各種成果物は、PDF 形式及び Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint）形式等の電子媒体で納入するものとし、それ以外の形式での提出を希望する場合は、発注者へ個別に確認するものとする。

- | | |
|----------------------|----|
| (1) プロジェクト計画書及び作業工程表 | 一式 |
| (2) 品質管理表 | 一式 |
| (3) テスト計画書・テスト結果報告書 | 一式 |

- (4) 研修資料及び操作マニュアル（職員向け/管理者向け） 一式
- (5) その他本業務で作成した成果品 一式