財政・農政地理情報システム運用保守業務委託　仕様書（案）

第１章 総 則

（適用範囲）

第１条　本仕様書は、長野市（以下、「発注者」という。）が受託者（以下、「受注者」という。）へ委託する財政・農政地理情報システム運用保守業務（以下、「本業務」という。）に適用する。

（業務の目的）

第２条　本業務は、財政・農政地理情報システム（以下、「財政・農政GIS」という。）を円滑に運用していく上で必要となる技術的支援及び保守を行うことを目的とする。

（業務の概要）

第３条　本業務で実施する業務の概要は、次の各項目に掲げるとおりとする。

(1) 運用保守業務

(2) その他（研修等）

（準拠する法令等）

第４条　本業務の遂行に当たっては、この仕様書によるもののほか、次の各号に掲げる法令規程等を遵守するものとする。法令規程等に改訂があったときは、改訂後の内容に従うものとする。

(1) 地方自治法

(2) 地方税法

(3) 不動産登記法

(4) 農地法

(5) 農業振興地域の整備に関する法律（農振法）

(6) 森林法

(7) 土地改良法

(8) 測量法、同施行令及び同施行規則

(9) 固定資産評価基準

(10)統一的な基準による地方公会計マニュアル

(11)中山間地域等直接支払制度

(12)個人情報の保護に関する法律、同施行令及び同施行規則

(13)長野市個人情報の保護に関する法律施行条例

(14)長野市市税条例及び同施行規則

(15)長野市契約規則

(16)長野市財務規則

(17)日本メタデータプロファイル（JMP 2.0、国土地理院 平成16年3月）

(18)地理情報標準プロファイル（JPGIS2014、国土地理院 令和元年年７月）

(19)長野市共用空間データ製品仕様書

(20)その他の関係法令及び通達、条例・例規並びに諸規則等

（作業計画）

第５条　本業務の着手に先立ち、受注者は適切な作業計画を立案し、以下の書類を提出の上、発注者の承認を得るものとする。

(1) 業務計画書

(2) 工程表・着手届及び業務主任者届

(3) 障害発生時の緊急連絡体制表

(4) その他、発注者が必要と認める資料

（プロジェクトマネージャ）

第６条　受注者は、作業計画の立案、工程管理及び品質管理を総括する者として、プロジェクトマネージャを選任しなければならない。プロジェクトマネージャは、高度な技術と十分な実務経験を有するものとし、原則として、プロジェクトマネージャは本業務が完了するまで変更しないこと。

なお、やむをえない事由により担当者が変更となる場合は、同等以上の技術と経験を有するプロジェクトマネージャを選任し、発注者と協議の上、発注者の承認を得なければならない。

（空間参照系の定義）

第７条　本業務で扱うデータの空間参照系は、次の定義に従うものとする。

(1) 準拠する測地系 ：世界測地系（測地成果2011）

(2) 水平位置の座標系：平面直角座標第Ⅷ系（８系）に基づく数学座標系

（Ｙ軸について北方向を正の値とする）

(3) 垂直位置の座標系：日本水準原点を基準とする高さ

(4) データの単位 ：メートル（ｍ）単位の実数値

（履行期間）

第８条　本業務の履行期間は、令和９年４月１日から令和10年３月31日までとする。

（資料の貸与）

第９条　発注者は本業務に必要な資料として、以下の資料を貸与する。このほか貸与を希望する資料がある場合は、資料の名称及び使用目的を発注者に提示し承認を得るものとする。受注者は貸与資料を破損・紛失などしないように『自己の財産におけると同一の注意』をもって取り扱うものとする。

(1) システムソフトウェア

(2) システムドキュメント

（基本設計書，機能設計書，プログラム設計書，運用設計書，マニュアル類ほか）

(3) システムログファイル

(4) 共用空間基盤地図データ〈Shape形式，デジタルオルソのみTiff形式〉

（地番図，道路骨格，建物，行政界，その他地形，デジタルオルソほか）

(5) 表札データ〈Shape形式〉 （世帯主氏名注記のみ）

(6) 目標物データ〈Shape形式〉

（市有施設等，消防局目標物，医療機関，生活衛生施設，金融機関，橋・トンネル名称，国・県等の施設，地域公民館）

(7) 検索用データ（住所検索用，目標物検索用，地番検索用，電話番号検索用の各データ）

(8) 土地・家屋マスタデータ （土地GIS用ファイル，家屋GIS用ファイル）

(9) 土地評価関連データ〈Shape形式，標路マスタのみCSV形式〉

（路線価図，状況類似図（宅地１・２），標路マスタ，標準宅地位置図，道路区分図ほか）

(10)地籍図ラスタデータ

(11)公有財産施設図形データ〈SQL-Serverバックアップファイル形式〉

(12)公有財産台帳属性データ〈SQL-Serverバックアップファイル形式〉

(13)中山間農地管理データ

(14)上記データのメタデータ及び製品仕様書

(15)その他、発注者が業務履行上必要と認めたもの

（個人情報の保護）

第10条　本業務において個人情報を取り扱う場合には、受注者は、別紙１の個人情報取扱特記事項を遵守するものとする。

（システム運用時間）

第11条　各GISの運用時間は、計画停止を除き、土日祝祭日・年末年始を含む24時間連続運用とする。本業務の実施において、受注者は運用の妨げとならぬよう配慮するものとする。

第２章 システム運用保守

（作業概要）

第12条　運用保守作業概要は、次のとおりとする。

システムの操作上の質問・疑問に対する迅速な応答（運用サポート）を行い、システムの円滑な運用を支援する。システムを正常な状態で運用するため、ハードウェア及びソフトウェアの定期点検並びに故障時の障害復旧を行う。また、必要に応じてコードテーブルの更新、ソフトウェアのバージョンアップ、マニュアルの改訂を行う。

（対象システム）

第13条　運用保守の対象システムは、次の各項目に掲げるとおりとする。

(1) 共通サブシステム

平成21年度長野市「財政・農政地理情報システム（GIS）整備業務」で導入し、令和８年度同「財政・農政地理情報システム更改業務委託」で更改するハードウェア（サーバ機器，管理用端末PC，周辺機器，ネットワーク機器等）及びソフトウェア（OS，パッケージソフト，カスタマイズソフト）。

(2) 土地評価サブシステム

前項(1) の業務で導入した土地評価サブシステムに係るソフトウェア（パッケージソフト，カスタマイズソフト）。

(3) 建物更新サブシステム

前項(1) の業務で導入した建物更新サブシステムに係るソフトウェア（パッケージソフト，カスタマイズソフト）。

(4) 公有財産サブシステム

前項(1) の業務で導入した公有財産サブシステムに係るソフトウェア（パッケージソフト，カスタマイズソフト）。

長野市農業公社に設置されたスタンドアロンシステムを含む。

(5) 農振農用地サブシステム

前項(1) の業務で導入した農振農用地サブシステムに係るハードウェア（共有端末PC,周辺機器）及びソフトウェア（パッケージソフト，カスタマイズソフト）。

(6) 中山間農地管理システム（中山間サブシステム）

前項(1) の業務で導入した中山間農地管理システムに係るハードウェア（共有端末PC,周辺機器）及びソフトウェア（パッケージソフト，カスタマイズソフト）。

（運用サポート）

第14条　システムの運用サポートは、次の各号に掲げる内容とする。

(1) 受注者は、システムの運用・操作・管理に関する質問及び疑問に対して速やかに回答する。

(2) 運用サポートの受付は、原則、受注者が設置するサポートデスクとする。

(3) 受付方法及び回答方法は、電話もしくは電子メールとする。

(4) 受注者は、問い合わせ及び回答の日時・氏名・内容等を運用サポート記録簿に整理する。

(5) 発注者は、質問及び疑問の重複を回避するための適切な対策を講じるものとする。

(6) 問い合わせは、原則、発注者の管理部門職員からのみとする。

（サポートデスク受付時間）

第15条　サポートデスクの受付時間は、開庁日（日曜開庁日及び事前に発注者の承認を得た受注者内部規則に基づく休業日を除く）における、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）とする。

（定期点検）

第16条　システムの定期点検は、次の各号に掲げる内容とする。

(1) 定期点検において、受注者は以下の作業を行う。

運用状況の把握，サーバリソースの確認，バックアップ，ソフトウェアパッチの適用，ウィルスパターンファイルの更新，ログの保管等

※ 実施する作業内容の詳細は、発注者と受注者の協議の上で定める。

(2) 定期点検の実施回数は、対象システムごとに次のとおりとする。

共通サブシステム ：12回（毎月１回）

土地評価サブシステム ：２回（６ヶ月に１回）

建物更新サブシステム ：12回（毎月１回）

公有財産サブシステム ：４回（３ヶ月に１回）

農振農用地サブシステム：４回（３ヶ月に１回）

中山間農地管理システム：２回（６ヶ月に１回）

(3) 実施日及び時間は、発注者と受注者の協議の上、システムの利用頻度が少ない時間帯とする。

(4) 定期点検の結果は、作業報告書及び月次報告書にまとめて発注者の承認を得る。

(5) 受注者が作業を行うために必要な環境は、発注者が提供する。

（障害復旧）

第17条　ハードウェア故障もしくはソフトウェア不具合に伴うシステムの障害復旧は、次の各号に掲げる内容とする。

(1) 障害復旧において、受注者は以下の作業を行う。

ハードウェアの故障に伴う修理もしくは部品交換，ソフトウェア（環境設定情報を含む）の不具合（バグ等）に伴う修正済みプログラムの適用

(2) 障害発生時の区分は、障害の程度に応じて以下の２通りに区分する。

重大障害：待機系システム（バックアップサーバ）に切り替えることにより運用を継続できるが、早急に本番系システムの修復が必要な障害

一般障害：一部機能の運用に支障があるものの、システム全体に影響を及ぼさない程度の障害。待機系システムへの切り替えを必要としない障害を含む。

(3) 障害発生の受付は、受注者が設置するサポートデスクとする。ただし、重大障害の場合は、緊急連絡体制表に記載された連絡先でも随時受け付けるものとする。

(4) 障害発生時の現地対応として、サポートデスクに障害の申告があった場合、２時間以内に初動を行なう。ただし、サポートデスク受付時間外の申告は対象外とする。

(5) 重大障害の対応は、発注者の要請に基づき翌営業日までに修復作業に取りかかるものとする。

(6) 一般障害の対応は、発注者の要請に基づき要請の日を含む３営業日以内に修復作業に取りかかるものとする。

(7) (5) (6) の営業日の定義は、受注者の内部規則に基づく日とし、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。

(8) ソフトウェアのバグに起因する障害について、プログラムの修正に期間を要する場合は、発注者と受注者の協議の上、修復時期を別に定める。必要に応じて、受注者はバグを含むプログラムをシステムから一時的に切り離す等の暫定的な修復を行うものとする。

(9) 障害の原因がハードウェアに起因し、修理に機器製造元特有の技能が必要な場合は、受注者の立ち会いのもとで当該製造元の作業員が修復作業を行うことを発注者は了承する。

(10)障害復旧の結果は、作業報告書及び障害対応管理表にまとめて発注者に提示し、発注者の承認を得る。

(11)受注者が作業を行うために必要な環境は、発注者が提供する。

（コードテーブル更新）

第18条　システムの内部で利用するコードテーブル（住所コード，目標物コード，所属コード，利用者テーブル等）に変更が生じた場合は、該当するデータの提供を受けてコードテーブルを更新するものとする。

（ユーザ情報更新）

第19条　ユーザ情報の更新（フォルダへのアクセス権、プロジェクトの設定変更等、各種権限設定を含む）について、年に１回（３月を想定）、原則としてユーザ権限原案（Excel形式）を発注者が作成し、受注者が一括更新を行うものとする。

（設計書の改訂）

第20条　システム保守の実施に伴いソフトウェアを修正した場合は、必要に応じて設計書類（機能設計書，プログラム設計書，運用設計書）を改訂するものとする。

（マニュアルの改訂）

第21条　運用サポートで寄せられた内容を整理し、操作マニュアル及び運用マニュアル（電子ヘルプを含む）を改訂するものとする。

第３章 関連データセットアップ等

（表札・目標物等データのセットアップ）

第22条　別業務で更新された表札・目標物等のデータ及びメタデータを、サーバにセットアップし、システムを運用するために必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。更新回数は、表札は年１回、目標物データは年２回までとする。

（更新済み共用空間データのセットアップ）

第23条　発注者が貸与する更新済み共用空間データ（地番図，道路骨格，建物，行政界，その他地形，デジタルオルソ他）及び当該データのメタデータを発注者のサーバにセットアップし、システムを運用するために必要な設定調整等を行うものとする。更新回数は年２回までとする。

（更新作業回数のカウント方法）

第24条　地図サービス更新、図式設定更新、搭載データ更新、図面・帳票様式更新における更新作業回数のカウント方法は、発注者からの作業対象ごとの指示回数を単位とする。なお、発注者の職員が更新を行って、その結果を受注者に報告するような場合は、更新作業回数のカウントには含まないものとする。

（例：同じ地図サービスに対して異なる時期に２回更新した場合、２回とカウント）

（例：新たなデータを搭載して同時に図式設定を更新した場合、２回とカウント）

（共用主題データのセットアップ）

第25条　発注者の指示に基づき、受注者は共用主題データ及び当該データのメタデータを発注者のサーバにセットアップし、システムを運用するために必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。搭載データの更新作業回数は年５回までとする。

（検索用データセットアップ）

第26条　発注者が貸与する検索用データ（住所検索用，目標物検索用，地番検索用，電話番号検索用）を発注者のサーバにセットアップし、システムの運用に必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。セットアップの回数は年２回までとする。

（地図サービス更新）

第27条　発注者の指示に基づき、受注者は共通サブシステム・建物更新サブシステムの地図サービス設定を更新（追加/変更/削除）するものとする。地図サービス設定の更新にあたっては、一定期間仮の地図サービスを用意するなど、業務への影響を最小限に留めることに配慮するものとする。地図サービス設定の更新作業は、定期点検作業時に対応できる範囲で行うものとする。

（図式設定更新）

第28条　発注者の指示に基づき、受注者は公有財産サブシステム・農地基本サブシステム・農振農用地サブシステムの図式設定を更新（追加/変更/削除）するものとする。図式設定の更新作業は、定期点検作業時に対応できる範囲で行うものとする。

（図面・帳票様式更新）

第29条　発注者の指示に基づき、受注者は共通サブシステムの図面・帳票様式を更新（追加/変更/削除）するものとする。図面・帳票様式の更新作業回数は年12回（うち、追加は２回）までとする。

（土地・家屋マスタデータセットアップ）

第30条　発注者のホストから出力して貸与する土地・家屋マスタデータを加工して、発注者のサーバにセットアップし、システムの運用に必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。セットアップの回数は年２回とする。

（土地評価関連データセットアップ）

第31条　発注者が貸与する土地評価関連データを発注者のサーバにセットアップし、システムの運用に必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。セットアップの回数は概ね年２回とする。

（地籍図ラスタデータセットアップ）

第32条　発注者が貸与する地籍図ラスタデータを発注者のサーバにセットアップし、システムの運用に必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。セットアップの回数は概ね年２回とする。

（公有財産公開用データセットアップ）

第33条　発注者が貸与する公有財産公開用データを発注者の汎用GISのサーバにセットアップし、システムの運用に必要な設定調整、動作確認等を行うものとする。セットアップに際しては、汎用GISの保守担当者と連携して作業にあたるものとする。セットアップの回数は年４回とする。

（公共施設マネジメント支援システム用公共施設データ作成）

第34条　発注者が貸与する公有財産データを公共施設マネジメント支援システムの年次更新データとして活用するために必要なデータの加工及び受渡しの支援を行うものとする。

（公会計固定資産台帳連携支援）

第35条　発注者が貸与する公有財産台帳データより変換出力された、固定資産台帳連携データ（CSV）の公会計システムへの取込み及び連携に係る公会計対応の支援を行うものとする。

（公有財産異動報告書データセットアップ）

第36条　発注者が貸与する公有財産データより異動報告書（各課配布用）を全件出力し、発注者の財政GISサーバの異動報告書フォルダにファイルをセットアップするものとする。セットアップ回数は年１回の実施として公有財産決算処理完了後に実施するものとする。

第４章 そ　の　他

（管理者研修）

第37条　管理者向けに必要に応じて研修を実施するものとする。詳細は発注者と受注者の協議の上、決定することとする。

（前年度業務の引継ぎ）

第38条　受注者は、前年度の業務で発注者が承認した課題・障害・要望等を本業務に引き継ぐものとする。

（定例業務報告会）

第39条　業務の進捗状況、定期点検作業の結果、課題・障害・要望等への対応状況を報告及び協議するための定例業務報告会を計４回程度開催するものとする。

（GISコンサルティング）

第40条　発注者の求めに応じて、GISに関する一般的な技術的サポート及び利活用促進方法その他の相談を受けるものとする。

（システム導入効果の算定支援）

第41条　受注者はシステムに関わる導入効果について、発注者からの要請に応じて、システムからログ等の必要情報を調査し、導入効果検証報告書作成に必要な資料の作成支援を行うものとする。

（障害検知時のメール送付）

第42条　受注者はサーバの異常発生時に管理者に障害検知メールを送信するための設定作業を、必要に応じて行うものとする。検知対象項目は、現在の構成で検知可能な項目の中から、発注者と受注者の協議により決定するものとする。メールの送信に必要な環境及び設定情報は、発注者が提供するものとする。

（運用保守業務の対象外）

第43条　以下の事項は、運用保守業務の対象外とする。

(1) 受注者の承諾を得ずシステムを修理、移転著しく改造し、また他の装置を接続させ、あるいは装置を取外したことによる障害

(2) 運用保守範囲外のソフトウェアの機能追加

(3) ハードウェアの移設・搬入・設置・現地調査作業

(4) 天災地変その他、発注者及び受注者いずれの責にも帰しがたい事由により発生した障害

第５章 成　果　品

（成果品）

第44条　本業務の成果品は、以下のとおりとする。

(1) システム運用保守

ア　運用サポート記録簿 ----------------------------------------------- １式

イ　定期点検作業報告書 ----------------------------------------------- １部

ウ　月次報告書（障害復旧作業報告を含む） ----------------------------- １部

エ　障害対応管理表 --------------------------------------------------- １部

オ　要望対応管理表 --------------------------------------------------- １部

カ　システムソフトウェア（修正版） ----------------------------------- １式

キ　システム設計書（改訂版） ----------------------------------------- １部

ク　マニュアル（改訂版） --------------------------------------------- １部

(2) 関連データセットアップ

ア　表札データ（世帯主氏名注記データ，住民記録データ，住民記録データ［世帯主のみ］）更新版、目標物データ（市有施設等，消防局目標物，医療機関，生活衛生施設，金融機関，橋・トンネル名称，国・県等の施設，地域公民館）更新版、検索用データ（住所検索用データ，目標物検索用データ，地番検索用データ）更新版、及びその更新版製品仕様書及びメタデータをシステムにセットアップした状態-- １式

イ　更新済み共用空間データ及びメタデータをシステムにセットアップした状態

（地番図，道路骨格，建物，行政界，その他地形，デジタルオルソほか）-- １式

ウ　土地・家屋マスタデータをシステムにセットアップした状態 ------------- １式

エ　土地評価関連データをシステムにセットアップした状態----------------- １式

オ　公有財産公開用データを汎用GISにセットアップした状態--------------- １式

(3) その他

ア　その他発注者が必要と認める資料

（課題管理表、各種打合せ会議録等）--------------------------------------- １式

※ 地図データは、Shape形式とし電子媒体で納品すること。

※ 更新されたソフトウェアは、サーバもしくはクライアントへのセットアップをもって納品とみなす。

※ 「システムにセットアップした状態」と記載の成果品は、サーバへのセットアップをもって納品とみなす。

※ システムソフトウェア・システム設計書及びマニュアルは、修正・改訂があった場合のみ納品する。

※ 文書類はMS-WORD・EXCEL,PDF形式等で電子媒体にて納品すること。

※ このほか発注者の指示がある場合は、指定された形式で納品すること

（納入場所）

第45条　成果品の納入場所は、以下のとおりとする。

長野市 総務部 情報システム課、又は、発注者が指定する場所

（成果品の権利関係）

第46条　成果品の帰属に関する諸権利は、以下のとおりとする。

(1) データの帰属

成果品の著作権・所有権等の諸権利は、受注者の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。発注者がデータを自由に加工・編集・配布することを受注者は了承するものとする。発注者が権利を有しないデータ及び市販データ等を利用して整備したデータの諸権利は、当該データの制作者が定める規定による。営利・非営利を問わず、受注者が発注者の事前の承諾を得ずに他の目的で成果品を利用することを禁止する。

(2) システムの帰属

本業務で導入したソフトウェアの所有権・著作権等の諸権利は、成果品が納入された時点で受注者から発注者へ移転される。ソフトウェアのうちパッケージ等のプロダクトソフトウェアに関する部分の著作権は、受注者又は当該ソフトウェアの製造元に留保する。成果品の納入により受注者は発注者によるソフトウェアの所有及び使用を許諾するものとする。

個人情報取扱特記事項

別紙１

（個人情報の改ざん、滅失及び損傷の禁止）

第1条　受注者は、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報を改ざん、滅失及び損傷してはならない。

（個人情報の漏えいの禁止）

第2条　受注者は、この契約による業務に関し知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第3条　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを伴う業務は自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

（委託目的以外の個人情報の使用禁止）

第4条　受注者は、この契約による業務を行うため、個人情報を取り扱う場合には、本契約の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。

（個人情報の複写及び複製の禁止）

第5条　受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うため発注者から引き渡された個人情報を、複写及び複製してはならない。

（事故発生時における報告義務）

第6条　受注者は、この契約による業務を行うために取り扱う個人情報の改ざん、滅失、損傷、漏えい等があった場合には、発注者に、直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

（個人情報が掲載された資料等の返還義務または廃棄義務）

第7条　受注者は、この契約による業務を行うため、取り扱う個人情報が必要でなくなった場合には、発注者の指示により、速やかに個人情報が掲載された資料等を返還または廃棄しなければならない。

（事業所内からの個人情報の持出しの禁止）

第8条　受注者は、この契約による業務を行うために必要な場合を除き、事業所内から個人情報を持ち出してはならない。