



藤沢市統合公開型GIS構築運用業務委託仕様書

令和6年1月

藤沢市

目次

1. 概要	1
1.1. 業務名	1
1.2. 用語の定義	1
1.3. 現行システムの課題とめざす姿	2
1.4. 現状のシステム構成とめざす姿	3
1.5. 履行場所	3
1.6. 委託期間	3
1.6.1. システム構築	3
1.6.2. システム運用保守	3
1.7. 調達範囲	3
2. 構築システムの要件	3
2.1. 機能要件	3
2.1.1. 必須機能要件	3
2.1.2. 加算機能要件	4
2.2. データ移行対象	4
2.3. 連携要件	4
2.4. 重点機能要件	4
3. システム稼働環境	4
3.1. システムソフトウェア要件	4
3.1.1. 基本要件	4
3.1.2. ユーザー数	4
4. 情報セキュリティ要件	5
4.1. データセンター	5
4.2. ウイルス対策・脆弱性対応	5
4.3. ログの取得	5
4.4. その他	5
5. 構築・導入	6
5.1. プロジェクト管理	6
5.1.1. プロジェクト実施計画書	6
5.1.2. ガントチャート	6
5.1.3. 緊急時対応計画	6
5.1.4. 課題管理表	6
5.1.5. 構築作業実施体制図	6
5.1.6. 構築進捗報告会の実施	6
5.2. 設計構築	6
5.3. テスト実施	6
5.4. システム環境構築	6
5.5. 移行業務	7

5.5.1.	移行計画書作成	7
5.5.2.	移行作業	7
5.5.3.	移行判定	7
6.	マニュアル作成・研修	7
6.1.	操作マニュアルの作成	7
6.2.	操作マニュアルのメンテナンス	7
6.3.	システム管理者向け研修	7
6.4.	職員向け研修	7
6.5.	その他	7
7.	運用・保守	7
7.1.	基本方針	7
7.1.1.	体制の確立	7
7.1.2.	連絡体制の明確化	8
7.1.3.	職員の負担軽減及びコスト削減への配慮	8
7.1.4.	運用・保守マニュアルの整備	8
7.1.5.	ハードウェア及びソフトウェアの不具合への対応	8
7.1.6.	情報セキュリティポリシーの遵守	8
7.1.7.	課題管理表の作成	8
7.2.	運用・保守の業務内容	8
7.2.1.	運用・保守計画策定	8
7.2.2.	運用・保守報告会の実施	8
7.2.3.	インシデント・問題管理	8
7.2.4.	変更・リリース管理	8
7.2.5.	構成管理	8
7.2.6.	サービスレベル管理	8
7.2.7.	運用常務標準化	9
7.2.8.	運用・保守サービス時間	9
7.2.9.	ヘルプデスク	9
7.2.10.	障害解析・対応	9
7.2.11.	定期点検	9
7.2.12.	運用オペレーション	9
7.2.13.	運用監視業務	9
8.	作業体制	10
8.1.	管理技術者及び照査技術者	10
8.1.1.	管理技術者の要件	10
8.1.2.	照査技術者の要件	10
8.2.	平常時連絡体制	10
8.3.	緊急時連絡体制	10
8.4.	会議体	10
8.4.1.	構築進捗報告会	10

8.4.2. 運用・保守報告会.....	10
9. 成果品と納入方法.....	11
9.1. 成果品.....	11
9.2. 納品ドキュメントの形式.....	11
9.3. 検収.....	11
9.4. 納入場所.....	11
10. スケジュール.....	11
11. その他.....	11
11.1. 技術的支援.....	11
11.2. 作業場所.....	11
11.3. 条例等に基づく事務の取り扱い.....	11
11.4. 契約終了後のデータ抽出.....	12
12. 著作権.....	12
13. 契約不適合責任.....	12
14. 委託者担当者.....	13
15. 別表1 サービス管理指標（SLA）.....	14
16. 別表2 納品ドキュメント.....	15

1. 概要

1.1. 業務名

藤沢市統合公開型GIS構築運用業務委託

1.2. 用語の定義

No.	用語	定義
1	統合型GIS	複数部署が横断的に地図データを利用できるよう、データを整備・管理できるシステム。 現在の当市の統合型GISは次のとおり。 <ul style="list-style-type: none">・統合型GIS（情報システム課・ファルコン社製）・一般業務支援GIS（道路河川総務課・国際航業社製）
2	公開型GIS	市民や事業者などが利用できるよう、インターネット上での利用が可能なシステム。 現在の当市の公開型GISは次のとおり。 <ul style="list-style-type: none">・ふじさわキョウマップ（建築指導課・アジア航測社製）
3	各業務GIS	地図データを用いて業務を行っている部署において個別に導入しているGIS。各業務に特化した機能があることから、統合型GISとは別に運用されており、今回の調達の範囲外。当市の主な業務GISは次のとおり。 <ul style="list-style-type: none">・建築まちづくりGIS（建築指導課・アジア航測社製）・道路台帳GIS（道路管理課・国際航業社製）・下水道地図情報システム（下水道管路課・パスコ社製）・都市計画地理情報システム（都市計画課・ArcGIS）
4	新統合公開型GIS	本仕様書により調達する統合型GISと公開型GISが一体となったGIS。

1.3. 現行システムの課題とめざす姿

現行システム・業務は、以下の点で課題が生じており、本再整備ではこれらを解決することを目的としています。

	現行	次期
統合型と公開型の連携	当市では統合型GISと公開型GISを別ベンダー（統合型GISは株式会社ファルコン及び国際航業株式会社、公開型GISはアジア航測株式会社）から導入しているため、統合型GISが保持するデータを公開型GISに反映させるためには、有償で業務委託するか、または、自動で連携するために設備投資をして独自のネットワークを構築するなどして行う必要が生じており、費用面及び業務効率面のみならず、市民に対して提供できる情報の鮮度について大きな課題を抱えています。	統合型GISと公開型GISを一体的に整備することにより、職員向けの領域（統合型機能部分）と市民等向けの領域（公開型機能部分）がデータ同期できる体制の構築をめざします。
庁内データ管理	各業務GIS（建築・道路・下水道など）が保持する地図情報の集約場所となるべき統合型GISを2システム、それとは別ベンダーの公開型GISを運用しているために、各業務GIS側で作成・更新したデータを搭載する際、搭載先は最大で3か所になり、それぞれにデータ搭載業務委託が生じるなど、非効率なデータ管理が生じています。	現状、各業務GISから各統合型GIS及び公開型GIS（最大3システム）、或いは異なる業務GIS間でおこなっているデータの搭載を、全て新統合公開型GISへの搭載に改めることにより、効率的なデータ連携を図ります。また、搭載されたデータについては、所属横断的に活用でき、かつ、情報は常に新鮮な状態を保てる仕組みを求めます。
動作とUI	クラウド（LGWAN）上に構築されている既存の統合型GISについては職員操作時の動作スピード等に課題があります。	ヘビーユーザーだけでなくライトユーザーも含めて広く全庁的に活用できるGISとするため、新統合公開型GISには、よりスムーズな動作とわかりやすいUIを求めます。
EBPM	現状、建築・都市計画・道路・下水道等の建設関連部門については、国際航業社製の一般業務支援GIS（道路河川総務課所管）を用いて地図情報の共有を行うなど、業務において一定程度地図情報の活用を図っていますが、それ以外の部門については地図情報がサイロ化されており、横断的に活用する環境が整えられていない状況です。	本再整備により、地図情報の効果的で効率的な運用体制の構築を行い、全庁的なEBPMの推進をめざします。
オープンデータ	オープンデータ化は官民データ活用推進基本法によって推進が求められているものであり、藤沢市DX推進計画においても社会的な価値を生み出すために積極的なデータ公開を行うことを掲げておりますが、現在の当市公開型GISでは汎用的な地図情報形式でのデータ出力が実現できていません。	本再整備により地図情報のオープンデータ化の推進をめざします。

1.4. 現状のシステム構成とめざす姿

現状の大まかなシステム構成、今回の構築、将来的にめざす姿は別紙1「システム構成（現状とめざす姿）」のとおりです。

1.5. 履行場所

藤沢市朝日町1番地の1 藤沢市役所デジタル推進室および委託者が指定する場所

1.6. 委託期間

1.6.1. システム構築

契約締結日から2025年（令和7年）2月28日まで

1.6.2. システム運用保守

2025年（令和7年）3月1日から3月31日まで

※ただし、本契約期間の受託者による実績が良好である場合、契約期間終了後、最長で2030年（令和12年）3月31日までの期間については、年度ごとの更新による随意契約を行うことができる。なお、更新する場合、同一業務内容に係る費用は原則不変とする。

1.7. 調達範囲

本業務では、統合型GISと公開型GISの一体的な構築及びセットアップを調達範囲とする。

No.	項目	概要
1	統合型GISの構築	統合型GISをクラウド上（LGWAN）に構築
2	公開型GISの構築	公開型GISをクラウド上（インターネット）に構築
3	統合型GISと公開型GISの連携	統合型GISに搭載されているデータを公開型GISで公開できる仕組みの構築
4	既存の統合型GISからのデータ移行	既存の統合型GISからのデータ移行
5	公開型GISへのデータセット	指定する地図情報の公開型GISへの搭載

2. 構築システムの要件

2.1. 機能要件

新統合公開型GISに求める機能要件については、必須機能要件、加点機能要件に分類し、それぞれの取り扱いは次のとおりとする。各機能要件の内容は別紙2「機能要件一覧及び適合状況確認票」のとおり。

2.1.1. 必須機能要件

新統合公開型GISで必須の機能。

2.1.2. 加算機能要件

新統合公開型GISに望ましい機能。

2.2. データ移行対象

既存システムからの移行データは、別紙3「移行データ一覧」のとおり。

2.3. 連携要件

新統合公開型GISでは、以下のシステム間連携が可能であること。

No.	連携名	連携対象	取り込み or 出力	連携データ項目	連携方法
1	建築情報 との日次 連携	建築まちづくりGIS (建築指導課・ アジア航測社製)	取り込み	地図情報ファイル	別紙4「自動連 携仕様」のとおり
2	道路情報 の週次連 携	道路台帳GIS (道路管理課・国 際航業社製)	取り込み	地図情報ファイル及 び関連ファイル	別紙4「自動連 携仕様」のとおり

2.4. 重点機能要件

新統合公開型GISの構築にあたり、当市が特に重要視している「1.3 現行システムの課題とめざす姿」に掲げた項目。

3. システム稼働環境

3.1. システムソフトウェア要件

3.1.1. 基本要件

- (1) 統合型GIS及び公開型GISパッケージとして自治体への導入実績が豊富なソフトウェアもしくは当該パッケージの後継ソフトウェアであること。
- (2) 運用開始後5年以上販売元のサポートが継続されること。
統合型GIS部分についてはLGWANクラウド環境、公開型GIS部分についてはインターネットクラウド環境で利用できるウェブアプリケーションのシステムであること。
- (3) 一般のOAソフトと汎用性の高いデータ形式で入出力する機能を有し、利用者にとって理解しやすい操作体系、画面構成、かつ十分な処理速度が実現できること。
- (4) 機能の追加・変更がパラメータの設定でできる等、カスタマイズを必要最小限に抑える設計となっていること。
- (5) 必要が生じた場合、機能の追加等、少なくとも年1回以上のパッケージのバージョンアップを行うこと。

3.1.2. ユーザー数

職員側のユーザー数は次のとおり

- (1) ユーザー数 2200ユーザーを想定
- (2) 同時接続数 100ユーザーを想定

4. 情報セキュリティ要件

4.1. データセンター

- (1) 新統合公開型GISは全てクラウド環境に構築することとし、データセンターについては、国内かつ国内法の適用範囲に設置し、設置場所又はリージョンを報告すること。
- (2) 新統合型GISは冗長構成をとるなど、システムの一部に障害が発生した際でもシステム全体の機能を維持し続けることが可能な仕組みを構築すること。
- (3) 次期システムのデータベース等機密領域へのアクセスは当市職員が利用する端末からのアクセスに限定し、それ以外からのアクセスを遮断するとともに、ID・パスワードや二要素認証等の認証手段を講じること。なお、パスワードは十分な長さ（8文字以上推奨）とし、文字列は想像しにくいもの（アルファベットの大文字及び小文字の両方を用い。数字や記号を織り交ぜる等）を設定できること。また、不正アクセスがないか、24時間365日監視すること。
- (4) 外部サービス上で取り扱う情報の改ざん、漏洩を防ぐための暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。暗号化を用いる場合は、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC 暗号リスト)」に記載されている方法を採用すること。なお、利用する鍵長については、「暗号強度要件(アルゴリズム及び鍵長選択)に関する設定基準」の規定に合致した鍵長を用いること。
- (5) ファイアウォール等を導入するなどして必要な通信だけを許可するよう設定すること。また、利用する外部サービスとセキュリティ要件の異なるネットワーク間との接続点の通信の監視や、必要に応じて死活監視による機器の停止を検知すること。

4.2. ウイルス対策・脆弱性対応

- (1) 運用時は最新のパターンファイルを適用し、定期的なスキャンと併せ確認管理を実施すること。
- (2) セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用するよう運用、設計すること。

4.3. ログの取得

- (1) 個人情報や機密情報の漏えいを防ぐために、利用者及び管理者のアクセスログ・操作ログを取得し、1年以上保存できること。
- (2) アクセスログ・操作ログはシステム利用者・システム管理者及び第三者による改ざんがされないよう、書き込み禁止等の改ざん防止措置を行うこと。

4.4. その他

- (1) 新統合公開型GISの各データベースの保管場所については、データ保護の観点から、本業務のために個別に用意すること。
- (2) 本システムの中断や終了時に際し、円滑に業務を移行するための対策として、サービス中断時の復旧要件や、サービス終了又は変更の際の事前告知の方法・期限及びデータ移行方

法等の対策を実施すること。

- (3) 本契約を終了する場合、外部サービス上に保存されたデータについて、CSVデータなどの汎用性のあるデータ形式に変換して提供すること。また、外部サービス上において復元できないようデータを抹消し、証明書を提出すること。
- (4) 新統合公開型GISの構築にあたっては、別紙5「ウェブアプリケーションのセキュリティ対策に関する仕様書」を遵守すること。

5. 構築・導入

5.1. プロジェクト管理

各種プロジェクト管理手法に基づき、管理体系に準拠したプロジェクト管理を実施すること。

5.1.1. プロジェクト実施計画書

プロジェクト開始前に、体制、スケジュール、進捗管理方法、コミュニケーション方法、セキュリティ管理方法、品質管理方法、課題管理方法等を記したプロジェクト実施計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

5.1.2. ガントチャート

ガントチャート等による進捗状況管理を行なうこと。

5.1.3. 緊急時対応計画

想定されるリスクについて分析し、影響が大きいものは緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）を作成してリスク対応を検討すること。

5.1.4. 課題管理表

構築業務に係る課題管理表を作成し、一元管理すること。

5.1.5. 構築作業実施体制図

構築作業実施体制図を提示し、委託者の承認を得ること。

5.1.6. 構築進捗報告会の実施

構築が完了するまで、プロジェクトの進捗について構築進捗報告会を実施して報告すること。また、会議実施5営業日以内に議事の要旨を記した議事録を提出すること。

5.2. 設計構築

機能設計、画面・帳票設計、外部インターフェース設計、情報セキュリティ設計、連携構築設定等の必要な設計を行い、委託者の承認を得たうえで、構築を行うこと。

5.3. テスト実施

- (1) テスト実施前にテスト内容、実施時期、実施方法、合格基準等を記したテスト計画書を作成し、委託者の承認を得ること。
- (2) テスト環境及びテストデータの準備は委託者と協議すること。
- (3) テスト結果はテスト結果報告書にまとめ、委託者の承認を得ること。

5.4. システム環境構築

構築したシステムについて、新統合公開型GISの本番環境にシステムをセットアップすること。

5.5. 移行業務

5.5.1. 移行計画書作成

移行スケジュール、移行に必要なデータ、移行判定基準等を記載した移行計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

5.5.2. 移行作業

委託者は移行に必要なデータを汎用的なファイルフォーマットで受託者に提供する。受託者は、受け取ったデータを新統合公開型GISで動作するように変換を行い、データをチェックするとともに、新統合公開型GISにセットアップし、動作の確認を行うこと。セットアップの作業は、システム稼働までの間に、検証用と本番用の2回以上、必要な回数実施すること。

5.5.3. 移行判定

受託者は移行結果について移行報告書を作成し、委託者の承認を得ること。委託者は移行報告書に基づき、移行判定を行う。

6. マニュアル作成・研修

6.1. 操作マニュアルの作成

システム管理者向け操作マニュアル、職員向け操作マニュアル、外部利用者向け操作マニュアルを作成すること。なお、システム管理者向け操作マニュアルは後述する運用・保守マニュアルと兼ねるものでもよい。

6.2. 操作マニュアルのメンテナンス

情報システムのバージョンアップ、改修、設定変更等により操作内容が変更になった場合は、必要に応じて上記「6.1 操作マニュアルの作成」で作成した操作マニュアルを改定すること。

6.3. システム管理者向け研修

システム管理者・運用管理者向け研修は1回実施すること。

6.4. 職員向け研修

職員向け研修は集合研修を仮環境構築完了後から令和7年3月の本運用開始までの間に実施すること。なお、実施回数については、委託者と調整すること。

6.5. その他

研修に必要な場所の確保は委託者が行う。その他必要な機材、資料については受託者にて準備するものとし、その経費についても見積りに含めること。

7. 運用・保守

7.1. 基本方針

7.1.1. 体制の確立

監視、インシデント管理、問題管理、変更管理、リリース管理、構成管理、保守及び定

期報告を行なう体系化された体制を確立し、運用保守体制図を作成して委託者の承認を得ること。

7.1.2. 連絡体制の明確化

連絡体制を明確化し、委託者の担当職員等からの連絡を円滑かつ迅速に行なえる仕組みとすること。

7.1.3. 職員の負担軽減及びコスト削減への配慮

委託者の担当職員の負担軽減及びコスト削減に配慮すること。

7.1.4. 運用・保守マニュアルの整備

実施手順及びルールを標準化し、運用・保守マニュアルとして整備すること。

7.1.5. ハードウェア及びソフトウェアの不具合への対応

ハードウェア及びソフトウェアの不具合は、受託者の責任において対応すること。

7.1.6. 情報セキュリティポリシーの遵守

藤沢市情報セキュリティポリシー〈基本方針〉の内容を理解した上で、受託者のセキュリティポリシーに基づく業務運用、定期的な内部監査を行うこと。

7.1.7. 課題管理表の作成

運用・保守業務に係る課題管理表を作成し、一元管理すること。

7.2. 運用・保守の業務内容

7.2.1. 運用・保守計画策定

運用・保守の内容・体制・受付時間等を記載した運用・保守計画を作成し、委託者の承認を得ること。なお、保守等のため管理者権限でシステムに接続する場合は、接続する端末や操作者を特定し、アクセス制御や通信の暗号化などの不正アクセス対策を実施すること。また、マルウェア対策を実施すること。

7.2.2. 運用・保守報告会の実施

委託者の求めに応じて、運用・保守報告会を運営すること。運用・保守報告会には、サービスレベル状況、ヘルプデスク問合せ状況・問合せ内容、障害発生状況と対応状況、ログ監視状況、リソース使用状況、データベース監視状況、パッケージバージョンアップ状況、運用・保守における改善提案を含めた運用・保守報告書を提出すること。また、会議実施後5営業日以内に議事の要旨を記した議事録を提出すること。

7.2.3. インシデント・問題管理

インシデント及び問題の分類・管理、問題に対する対応方針の検討及び対応実施をすること。

7.2.4. 変更・リリース管理

受託者は各種変更への対応、リリース実施の計画立案及び情報管理を行なうこと。なお、変更やリリースを実施する際は、本市に事前に報告した上で、承認を得ること。

7.2.5. 構成管理

ハードウェア及びソフトウェア構成情報の管理、設計書、運用・保守マニュアルの最新化を行なうこと。

7.2.6. サービスレベル管理

業務の実施にあたり、「別表1 サービス管理指標（SLA）」に示すサービスレベルを確保すること。なお、サービスレベルを達成できないと判断された場合には、その事由を

調査し、委託者に報告すること。状況が改善されずサービスレベルを達成できないと判断された場合には、直ちに改善策を講じること。

7.2.7. 運用常務標準化

実施手順及びルール of 標準化、運用・実施手順及びルール of 標準化、運用・保守マニュアルの整備を行なうこと。

7.2.8. 運用・保守サービス時間

SE サポート対応時間を含み、平日午前9時00分から午後5時00分（土日祝日、12月29日～1月3日を除く）までとする。なお、障害対応については、この限りではない。

7.2.9. ヘルプデスク

(1) 問合せ受付・対応

新統合公開型GISに関する委託者職員からの質問への対応として、ヘルプデスクを設置すること。

(2) 対応時間

電話による受付は、午前9時00分から午後5時00分までとする。なお、土日祝日、年末年始については、メールでの受付とし、後日回答すること。

7.2.10. 障害解析・対応

(1) 障害解析

障害の一次解析（問題切り分け）、二次解析（原因究明）を行なうこと。

(2) 障害対応

障害や不具合対応は、利用者への影響が生じるなど重大な事案の場合、委託者と協議の上、夜間または土日祝日の対応をすること。ただし、システムの稼動に影響の無い場合はこの限りではない。なお、受託者は24時間365日連絡が取れる体制を確保すること。

(3) 進捗報告

障害復旧等に対する進捗状況を随時報告すること。また、作業後は障害発生原因分析から対応結果、再発防止策までを障害対応結果報告書により報告すること。

(4) 設定情報管理

作業等によりシステムに変更が生じた場合は、変更した設定情報を適切に管理すること。

7.2.11. 定期点検

受託者は、定期点検を実施した際には、定期点検報告書により委託者に報告すること。

7.2.12. 運用オペレーション

(1) バッチ処理運用

バッチジョブを用いる場合はスケジュール管理及び稼動監視を行なうこと。

(2) バックアップ

バックアップ計画を策定し、実施すること。なお、バックアップデータは当該システムとは切り離された環境や上書き不可能な環境に保存するなどのランサムウェア対策を実施すること。

7.2.13. 運用監視業務

(1) ジョブ監視

ジョブの実行については、必要に応じて運用管理ソフトウェアを導入し、そのスケジュール管理、自動運用、実行状況の監視、並びに障害検知を行なうこと。

- (2) ログ監視
各種障害に対するシステムログ等を監視すること。
- (3) リソース使用状況監視
リソース及びディスク使用率の監視を行なうこと。
- (4) データベース監視
データベースの空き容量及び性能の監視を行なうこと。

8. 作業体制

8.1. 管理技術者及び照査技術者

受託者は、「5 構築・導入」及び「7 運用・保守」の実施にあたり、業務全般の管理及び統括を行う管理技術者、本業務にて構築するデジタルデータの品質を照査する照査技術者を定め、委託者に通知しなければならない。管理技術者及び照査技術者は兼任できないものとする。

8.1.1. 管理技術者の要件

管理技術者は、次に示す(1)の資格のいずれかを有する者、又は(2)の条件を有する者を配置すること。

- (1) 空間情報総括監理技術者・技術士（情報工学部門）・地理空間情報専門技術者GIS1級
- (2) 実務経験7年以上

なお、当該技術者が自社の社員であることを示す公的証明書（保険証等）、資格証明書の写し又は業務経歴書を提出しなければならない。

8.1.2. 照査技術者の要件

照査技術者は、次に示す(1)の資格を有し、かつ(2)の条件を有する者を配置すること。

- (1) 空間情報総括監理技術者
- (2) 実務経験7年以上

なお、当該技術者が自社の社員であることを示す公的証明書（保険証等）、資格証明書の写し及び業務経歴書を提出しなければならない。

8.2. 平常時連絡体制

委託者の通常業務時間内における連絡体制を整備すること。

8.3. 緊急時連絡体制

委託者の通常業務時間外において、委託者が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受託者は委託者との間で1時間内に連絡を取れる体制を整備すること。

8.4. 会議体

8.4.1. 構築進捗報告会

「5.1.6 構築進捗報告会の実施」に記載の通り、構築進捗報告会を実施して報告すること。

8.4.2. 運用・保守報告会

「7.2.2 運用・保守報告会の実施」に記載の通り、運用・保守報告会を実施すること。

9. 成果品と納入方法

9.1. 成果品

以下を成果品とする。

- (1) 構築した情報システム一式
- (2) 構築した情報システムに伴い必要となったデータ一式
- (3) 「別表2 納品ドキュメント」に定める納品ドキュメント類一式

9.2. 納品ドキュメントの形式

Microsoft Office Word・Excel・PowerPoint 形式等による電子ファイル一式を用意すること。

9.3. 検収

成果品について、委託者が検査を行う。検査を行った結果、不備があった場合には、受託者は委託者の指示に従い適正な処理を施し、再度検査を受けること。

9.4. 納入場所

委託者が別途指定する場所とする。

10. スケジュール

本調達のスケジュールは以下の通り。

令和6年4月 契約

令和7年3月1日 運用開始

11. その他

11.1. 技術的支援

委託者の要求に応じ、技術的観点から、問題発生時における原因調査及び解決を行うこと。

11.2. 作業場所

- (1) 設計・構築等の作業は、事前に委託者と協議を行い、許可を受けた場所でのみ実施すること。なお、作業場所は原則、受託者の責任と負担において用意すること。また、必要に応じて委託者が現地確認を実施することができるものとする。
- (2) 委託者の施設内で作業する場合は、原則、平日の午前8時30分から午後5時15分までとし、必ず所属、氏名等が記載された名札を着用すること。

11.3. 条例等に基づく事務の取り扱い

- (1) 受託者は、「個人情報保護に関する法律」、「藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例」、「藤沢市情報公開条例」、「藤沢市人権施策推進指針」及び「藤沢市情報セキュリティポリシー〈基本方針〉」に基づき業務遂行すること。
- (2) データの保護及び秘密の保持に関して別紙6「データの保護及び秘密の保持等に関する仕

様書」により実施しなければならない。

- (3) 「藤沢市地球温暖化対策実行計画」の趣旨を理解し、第5章の各取り組み項目を実施するよう努めること。

11.4. 契約終了後のデータ抽出

本システムの契約が終了したとき受託者は、委託者が選定したその次の統合公開型GISに引き継ぐべき地図データ、関連ファイル等を shape、pdf などの汎用的なデータ形式でデータ抽出して委託者に引き渡すとともに、次期事業者からデータ引継ぎに関する問い合わせがあった場合はこれに応じること。

12. 著作権

- (1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、受託者が本調達による情報システム開発の以前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書等にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、著作権法(昭和45年5月6日法律第48号)第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権を委託者に譲渡し、委託者は独占的に使用するものとする。
- (2) なお、受託者は委託者に対し、一切の著作権者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、委託者と別途協議するものとする。
- (3) 当市独自に開発した箇所についての知的財産権は、著作権者人格権を除き、委託者に移転するものとする。また、この場合において、委託者は、当該パッケージソフトウェアについて、開示、利用及び改変することができるものとする(第三者への使用許諾権及び販売権は含まない。)
- (4) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、委託者が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、委託者の了承を得るものとする。
- (5) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。なお、当市は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

13. 契約不適合責任

- (1) 成果品の検収完了後、仕様書との不一致(バグも含む。以下「契約不適合」という。)が発見された場合、委託者は受託者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完(以下「追完」という。)を請求することができ、受託者は、当該追完を行うこととする。但し、委託

者に不相当な負担を課するものでないときは、受託者は委託者が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

- (2) (1)にかかわらず、当該契約不適合によっても本契約の目的を達することができる場合であって、追完に過分の費用を要する場合、受託者は前項所定の追完義務を負わないものとする。
- (3) 委託者は、当該契約不適合（受託者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。
- (4) 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、当該契約不適合により本契約の目的を達することができないときは、甲は本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (5) 受託者が本項に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、検収完了後6ヶ月以内に委託者から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。但し、検収完了時において受託者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- (6) (1)、(3)及び(4)の規定は、契約不適合が委託者の提供した資料等又は委託者の与えた指示によって生じたときは適用しない。但し、受託者がその資料等又は指示が不適當であることを知りながら告げなかったときはこの限りでない。

14. 委託者担当者

藤沢市企画政策部デジタル推進室
デジタル推進担当 大滝
TEL 0466-50-8261（直通）
e-mail: fj-dxs@city.fujisawa.lg.jp

以 上

15. 別表1 サービス管理指標（SLA）

指標名	定義	SLO
システム起動時間	統合型GISについて、ログインID、パスワードを入力してからシステムが起動するまでの時間が基準内である割合	〇〇秒以内 99.5%以上
画面遷移時間	スクロールしてから地図が表示されるまでの時間が基準値内である割合	〇〇秒以内 99.5%以上
計画停止予定通知	点検・保守に係る定期的な停止に関する事前連絡	45日以前
臨時停止予定通知	臨時停止に関する事前通知	30日以前
障害対応	市民に重大な影響のある障害認知日時から、発生を本市へ通知するまでの時間	30分以内
	市民に重大な影響のある障害認知日時から、復旧予定日時を本市へ通知するまでの時間	2時間以内
	障害認知日時から、復旧を本市へ通知するまでの時間	6時間以内
	バックアップ	バックアップが正常に実施され、正しく取得されていること
	リカバリ	障害発生時に直前のデータまで復旧すること
セキュリティ	最新のウイルス定義ファイルが公開された日時からウイルスチェックサーバがウイルス定義ファイルを更新した日時までの時間	公開日時から 24時間以内
	最新のセキュリティパッチが公開された日時からセキュリティパッチを適用した日時までの時間	公開日時から 120時間以内
	IDS/IPS シグネチャの公開日情報をもとに基準日時を設定し、設定した基準日時からIDS/IPS シグネチャを更新した日時までの時間	基準日時から 24時間以内

16. 別表2 納品ドキュメント

本仕様書に付随する仕様書等において規定されているドキュメントについては、ここに掲載していないため、留意すること。

No.	カテゴリ	納品ドキュメント	納期(詳細は委託者と協議の上定めること)
1	プロジェクト管理	プロジェクト実施計画書	契約締結後2週間以内
2		ガントチャート (進捗状況管理表)	随時、 及び構築進捗報告会実施時
3		緊急時対応計画	随時
4		課題管理表	随時、 及び構築進捗報告会実施時
5		構築作業実施体制図	契約締結後2週間以内
6		構築進捗報告会議事録	会議開催後5営業日以内
7	設計業務	システム設計書	構築作業実施前 及び改定後速やかに提出
8	テスト	テスト計画書	テスト実施前
9		テスト結果報告書	テスト実施後速やかに提出
10	データ移行	移行計画書	移行実施前
11		移行報告書	移行実施後速やかに提出
12	マニュアル 作成・研修	システム管理者向け 操作マニュアル (運用・保守マニュアルと 同一でも良い)	システム稼働前
13		職員向け 操作マニュアル	システム稼働前
14		外部利用者向け操作マニュアル	システム稼働前
15		管理者向け研修資料	研修実施後速やかに提出
16		職員向け研修資料、フォロー研修資料	研修実施後速やかに提出
17	運用・保守	運用・保守体制図	運用・保守開始前
18		運用・保守計画	運用・保守開始前
19		運用・保守マニュアル (システム管理者向け操作 マニュアルと同一でも良い)	運用・保守開始前 及び改定後速やかに提出
20		課題管理表	随時、及び 運用・保守報告会実施時
21		運用・保守報告書	運用・保守報告会実施時
22		運用・保守報告会議事録	会議開催後5営業日以内
23		障害対応結果報告書	障害対応終了後速やかに
24		定期点検報告書	定期点検終了後速やかに
25	技術者の 資格証等	管理技術者の公的証明書	契約締結後2週間以内
26		管理技術者の資格証又は業務経歴書	契約締結後2週間以内
27		照査技術者の公的証明書	契約締結後2週間以内
28		照査技術者の資格証及び業務履歴書	契約締結後2週間以内