

統合型GIS整備事業要求仕様書

1 業務概要

(1) 件名

統合型GIS構築・保守業務委託

(2) 業務の目的

本区においては、行政事務の効率化及び住民サービスの向上を目的として、これまで一部業務において個別業務特化型 GIS(以下「個別 GIS」という。)を導入し、活用を進めてきた。(現状導入している個別 GIS は下表のとおり。)

しかしながら、近年の行政課題は複雑化・高度化しており、区政運営においては、エビデンスに基づく政策効果の検証が一層求められている。これに対応するためには、部門横断的な課題解決や政策立案ができる環境構築とその利活用の体制を整えるため、「統合型 GIS」の構築が不可欠である。

このような背景を踏まえ、全庁各課が管理する地理情報を一元的に集約・可視化し、部署横断的に地理情報を活用した分析ができるよう「庁内統合型 GIS」の導入を図ることにより、全庁各課がエビデンスに基づく政策立案を容易に行える環境を構築し、戦略的かつ効果的な行政運営の実現を図っていく。

併せて、「庁内統合型 GIS」と連携した「公開型 GIS」を導入し、本区が保有する各種データを地図情報と紐づけて分かりやすく整理し、区民・事業者向けに、来庁しなくても必要な地理情報データをインターネットから取得することが可能となり、区民・事業者の利便性の向上とともに、地理情報を活用した行政サービスの提供や行政窓口の業務負担の軽減を図っていく。

No	個別 GIS 名称	公開範囲	本仕様における移行・統合対象
1	行政業務システム(みどり土木政策計画業務システム、道路公園工事履歴業務システム、道路公園道路付属物業務システム、清掃業務システム)	庁内	対象
2	建築課情報システム	庁内	対象
3	めぐろ地図情報サービス	一般公開	対象
4	災害情報共有システム (消火器管理システムを含む)	庁内	
5	目黒区防災地図アプリ	一般公開	
6	住居表示システム	庁内	
7	土地利用情報集計解析システム	庁内	
8	目黒デジタルアーカイブ 3D マップ	一般公開	
9	統計調査支援システム	庁内	
10	道路管理支援システム	庁内	対象
11	防災まちづくり支援システム	庁内	
12	庁内業務利用電子住宅地図(ゼンリン住宅地図)	庁内	対象

(3) 業務内容

ア 計画準備

イ 庁内統合型 GIS 構築・導入

ウ 公開型 GIS 構築・導入

エ 現行の個別 GIS からのデータ移行

オ 操作マニュアル作成及び職員操作研修

カ テスト計画・結合テスト・運用テスト

キ 成果品取りまとめ

ク 打合せ協議

ケ サービス利用・システム運用・保守・運用支援等導入後の経常的な業務

(4) 構築及び運用保守スケジュール(想定)

内容	詳細内容	想定スケジュール
庁内統合型 GIS の構築・運用	庁内統合型 GIS 構築(※)	契約締結日～令和8年3月31日
	庁内統合型 GIS 本稼働開始	令和8年4月1日

	庁内統合型 GIS の運用保守	令和8年4月1日～令和13年3月31日
庁内統合型 GIS の運用・公開型 GIS の構築	個別 GIS の移行・統合	令和8年6月1日～令和11年3月31日
	公開型 GIS の構築	令和8年4月1日～令和8年11月30日
	公開型 GIS の本稼働開始	令和8年12月1日
庁内統合型 GIS・公開型 GIS の運用	公開型 GIS の運用保守	令和8年12月1日～令和13年3月31日

※委託契約の締結は、単年度ごとに行い、前年度の履行内容が良好と認められること、かつ、各会計年度予算が区議会で議決され、配当されることを条件として、随意契約により令和13年3月31日まで契約更新を可能とする。

(5) スケジュールの決定

契約後おおむね10日以内に本区と協議の上、詳細な本業務におけるプロジェクト履行計画書及び工程表を決定するものとする。

ただし、本業務スケジュール決定後、本区と受託者の協議により、構築及び運用保守に係るスケジュールの細部については、調整・変更することができる。

(6) 履行場所

目黒区役所及びその他目黒区が指定する場所

(7) 関係機関等への必要な手続き

本業務の実施に当たり必要な関連ソフトウェア等のライセンス契約等、関係機関への諸手続きは、受託者の責任において迅速に処理することとする。

(8) 著作権の帰属

ア 本業務で作成された成果品に関する著作権は、本区に帰属するものとし、受託者は本区の許可なく外部に貸与、使用又は公表してはならない。

ただし、第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。

イ 本業務において使用する市販汎用アプリケーション等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、受託者は本区における当該機能の運用に必要なとなるライセンスについて、その使用权を調達、納入することとする。

ウ 受託者は、上記イに該当するものを除き、本業務の成果品に係る著作権者人格権を行使しないとともに、検査完了を条件として本業務に基づき区に納入した成果品について、次に定める使用等を事前の許可なく区に許諾するものとする。

(ア) 本業務の成果品を複製及び改変をすること

(イ) 本業務の成果品、並びに、成果品の複製及び改変をした二次的著作物を区の業務の用に供する目的で使用する

エ 本業務の成果品、並びに、成果品の複製及び改変をした二次的著作物の区の使用は、区の負担と責任において行われるものとする。

(9) 検査

ア 受託者は、業務を完了したときは、作業完了報告書によりその旨を区に通知する。区は、作業完了報告書を受理したときは、通知を受けた日から10日以内に納入物件に基づき業務の内容について検査を行う。

イ 受託者は、上記アの検査に合格したときは、当該成果品を区に引き渡さなければならない。

ウ 受託者は、業務が上記アの検査に合格しないときは、直に修補して区の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前項の規定を準用する。

(10) 品質管理責任(契約不適合責任)

ア 受託者の責に起因する契約不適合責任については、修正に要する費用が委託金額を超える場合であっても、全ての不適合を無償で修正すること。なお、契約不適合責任とは、受託者が区に提出した一切の書類との不一致を指すものとし、受託者が責を負う契約不適合責任期間は、各年度に締結する契約に関する作業完了から1年とする。

イ 本仕様書に基づく作業は、区に必要な書類を提出し承認を得ること。また、履行途中に何らかの変更が生じた場合には、変更理由を速やかに提示して区の承認を得ること。

ウ 本仕様書に記載のない事項であっても、作業の進捗及び品質に関わる事項については区と速やかにかつ積極的に調整を行うこと。

エ 受託者は、受託者の責に帰する事由により区及び第三者に損害を与えた場合は、本契約の委託金額を上限として、その損害を賠償しなければならない。

オ 区は、契約不適合を理由に、受託者に代金減額を請求することはできないものとする。

(11) 契約終了時の対応

サービス利用契約終了時は下記の事項を遵守すること。

ア サービス利用契約が満了し、本システムの利用を更新しないこととなった場合には、受託者は、本区が指定する期日までに、各データ定義書とともに、本区へ提出すること。

(ア) 全レイヤのデータ: Shape 形式

(イ) 利用アカウント情報データ: CSV 形式

(ウ) 区が登録した各種画像・ドキュメント資料

イ 本区が他事業者等のシステムへ移行することとなった場合は、確実にシステムの移行ができるよう上記アのデータ及び本区が指定する必要な書類、設定情報等を本区に提供するとともに、誠意を持って調整を行うこと。

ウ システムの利用を更新しない場合には、契約終了後、受託者は本区から入手した情報資産については返還及びサーバから抹消等することにより復元不可能な状態にし、その旨を書面にて本区に通知すること。

2 基本情報

(1) ネットワーク環境

ネットワーク環境はα'モデルを採用

イントラネット端末 (LGWAN 接続系端末) からのアクセス

(2) イン트라ネット端末利用環境

ア CPU: Intel Core i5-1135G7 以上

イ SSD: 128GB 以上

ウ メモリ: 8GB 以上

エ OS: Windows 11 Pro 64bit

オ ソフトウェア: Microsoft MS365、Acrobat Reader DC 等

カ ブラウザ: 仮想ブラウザからのアクセス (Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome)

3 システム要件

本業務では、本区の行政事務を支援するための庁内統合型 GIS 及び公開型 GIS を構築するものとし、本業務を実現するために必要な次の要件を全て満たすこと。

また、正常に稼働させるために必要な設定、データ変換等を含むものとし、システム稼働・利用を図るのに必要となるライセンスの確保、運用・保守についても本業務に含むものとする。

(1) システム構成要件

ア インターネットブラウザで動作するパッケージシステムを基本として構築すること。

イ 適切なバージョンアップ等により稼働後最低 5 か年間は、最適な状況で利用できる環境を提供し、システムを稼働・運用するに当たって必要となる技術面においても、5 か年間は利用可能な技術、言語、ソフトウェア、セキュリティ環境を使用し、機能拡張性や保守性を考慮したシステムとすること。特に、昨今の ICT 環境の急速な変化に迅速に対応できること。

ウ 上記アに加えて、運用・管理の面から他ソフトウェアの利用は許可するが、標準で Windows 11 にインストールされているソフトウェア以外を利用する場合には、本調達に必要な数量分のソフトウェアの費用を含むこと。

エ 利用者及び管理者がストレスなく操作ができるよう動作速度が優れていること。

オ 障害発生時にサービスの早期復旧に備えた仕組みを有していること。

カ 地図及び地図上に表示するデータの更新、作成、編集等の操作は特別な専門知識を必要としないものであること。

キ バックアップ等の特殊な操作を除き、日常的なデータの保守管理に関して Web ブラウザ (Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome) 上で行えること。

ク 本区がシステムの OS・ソフトウェア・システム・エンジン・機器等の保守期限を考慮する必要が無く、長期的に利用できるものとする。

ケ システムは、自社開発のパッケージシステムとして、一般財団法人全国地域情報化推進協会が定義する地域情報プラットフォームに準拠する製品であること。

- コ 国等における地理情報関連の標準化の動向、地理情報システムの最新技術動向等を踏まえたシステムサービスを提供すること。
- サ バックアップを毎日取得すること。また障害発生時に本バックアップによる復元を行えること。
- シ 原則として、利用者側で主題図のデータの取り込みによる地図の更新、追加が簡易に行えること。主題図についても利用者側でデータの取り込みが行えない場合は、データセンター側で地図の更新、追加作業を行うこと。

(2) 庁内統合型 GIS に関する要件

- ア 全庁各課の職員が庁内業務で、LGWAN-ASP 方式で接続して利用できること。
- イ 令和8年4月1日からシステムの本稼働が開始できること。
- ウ 個別要件は別紙1「庁内統合型 GIS 機能要件一覧」の「重要度」欄における「重要」項目については、区として特に実現させたい機能である。
- エ 統合する既存個別 GIS 及び移行時期は下表のとおり。(既存個別 GIS の機能要件は、別紙1「庁内統合型 GIS 機能要件一覧」K～N 列を参照。)

No	個別 GIS 名称	移行予定時期
1	行政業務システム(みどり土木政策計画業務システム、道路公園工事履歴業務システム、道路公園道路付属物業務システム、清掃業務システム)	令和8年度中
2	建築課情報システム	令和8年度中
3	庁内業務利用電子住宅地図(ゼンリン住宅地図)	令和8年度中
4	道路管理支援システム	令和10年度中

(3) 公開型 GIS に関する要件

- ア 住民及び事業者等が、インターネット ASP 方式で接続して利用できること。
- イ 令和8年12月1日からシステムの本稼働が開始できること。
- ウ 個別要件は別紙2「公開型 GIS 機能要件一覧」の「重要度」欄における「重要」項目については、区として特に実現させたい機能である。
- エ 統合する既存個別 GIS 及び移行時期は下表のとおり。(既存個別 GIS の機能要件は、別紙2「公開型 GIS 機能要件一覧」K 列を参照。)

No	個別 GIS 名称	移行予定時期
1	めぐる地図情報サービス	令和8年度中

- (4) セキュリティ要件は、別紙3「庁内統合型 GIS・公開型 GIS セキュリティ機能要件一覧」を満たすこと。

4 データ移行要件

(1) 庁内統合型 GIS のレイヤ移行

- ア 既存の個別 GIS の背景図及び主題図の地図データ及び本区が希望するユーザーレイヤについて移行すること。
- イ 移行するレイヤ数については、本区と協議の上決定するものとし、その上限は 700 レイヤ程度とする。
- ウ 本区が提供するデータ形式は、Shape 形式を基本とするが、これら形式で提供できない他形式データ等がある場合は別途協議に応じること。
- エ レイヤに紐づく関連ファイルの移行は、別途協議に応じること。なお、関連ファイルは区の庁内ファイルサーバに保存する想定とする。

(ア) ファイル形式

画像(png、jpeg、gif、tiff、tiff、tifw、bmp)、PDF、Word、Excel、テキストファイル(txt、csv)

(イ) 関連ファイル数

300,000 ファイル

(ウ) 関連ファイルが登録されているレイヤ数

150 レイヤ

(エ) 1レイヤに登録されている関連ファイルの最大総データ量

36.47GB

(2) 公開型 GIS のレイヤ移行

- ア 下表に掲げる個別 GIS の地図データの 75 個のレイヤについて移行すること。
- イ 本区が提供するデータ形式は、Shape 形式を基本とするが、この形式で提供できない形式データ等

がある場合は別途協議に応じること。

No	レイヤグループ名	レイヤ数	データ更新頻度
1	道路台帳現況平面図	1	年 1 回程度
2	目黒区指定道路図	10	年 2 回程度
3	地域地区図	42	年 4 回程度
4	都市施設等	7	年 3 回
5	バリアフリーマップ	2	更新予定なし
6	開発許可区域図	1	年 1 回程度
7	景観形成基準図	7	更新予定なし
8	狭あい道路拡幅整備完了箇所図	5	年 1 回程度

ウ レイヤに紐づく関連ファイルの移行は、別途協議に応じること。なお、関連ファイルは公開型 GIS のサーバ上に保存する想定とする。

(ア)ファイル形式

画像(jpeg、gif、tiff、tfw、bmp)、PDF、Word、Excel、テキストファイル(txt、csv)

(イ)関連ファイル数

150ファイル

(ウ)関連ファイルが登録されているレイヤ数

2レイヤ

(エ)関連ファイルの総データ量

50MB

5 システム構築

(1) 計画準備

受託者は、業務を円滑に遂行するため、仕様書に基づき、作業の方法、使用する機器、従事する人員及びスケジュール、本区のインフラ環境、ネットワーク構成、各種システムの要件、搭載する地図データ等の確認を行い、業務全体の計画を立案し、プロジェクト履行計画書としてとりまとめ、本区の承認を得るものとする。

(2) 打合せ協議

受託者は、次のタイミングで本区に打ち合わせ協議の開催を打診し、本区に作業等の進捗状況や課題等を随時報告するとともに、打合せ協議結果に係る会議録を受託者が作成の上、本区に提供する。

ア プロジェクトの着手時におけるキックオフ会議

イ 庁内統合型 GIS 及び公開型 GIS の構築・導入期においては月次1回以上

ウ 構築・導入後の運用・管理期においては半年に 1 回以上

エ その他受託者は、本区から求めがあった場合は、打ち合わせ協議に応じること。

(3) システムの利用に係る設定

受託者は本区の求めに応じ、本区庁舎内から庁内統合型 GIS 及び公開用 GIS を利用する際に必要なネットワーク設定情報(IP アドレス、通信規格等)等の情報を本区に提供しなければならない。

また、本区庁舎内から庁内統合型 GIS 及び公開用 GIS を利用するにあたり受託者において別途作業が必要な場合は迅速に対応するとともに、利用設定に係る本区からの相談にも迅速に対応すること。

(4) システム環境設定

本業務の着手時に、本区と受託者にて十分に協議の上、パスワード、IP アドレス及びユーザー単位での運用データのセキュリティ制御、並びに、ユーザー権限設定等の初期設定を次のとおり実施するものとする。

ア 納入するシステムの設定に係る情報を受託者より本区に提示し、その了承を得ること。

その際、本区の既存ネットワークの設定に抵触する場合等は、本区の求めに応じ柔軟に対応すること。

イ システムの構築に当たっては、本区の情報セキュリティポリシー等に準拠した上で、必要となるセキュリティ対策を講じること。

ウ システム障害及び天災等が発生した場合に、速やかにデータを復旧できるようバックアップ対策を講じること。

エ 不正行為・監視、情報漏えい対策として、ログ取得(ユーザ認証と操作ログ)、クライアント端末にデータ保持させない仕組み(暗号化されたキャッシュ等は除く)が可能であること。

(5) システム要件整理・設計

庁内統合型及び公開型 GIS の構築上必要となる次の内容について整理し、受託者が「システム設計書」

として取りまとめ、本区と協議しその合意を得ること。

- ア システム要件(制約条件、機能・非機能要件の整理を含む)
- イ アカウント構成(特権ユーザを含むユーザ・ユーザグループ)
- ウ レイヤ構成及び権限構成
- エ システム運用要件
- オ 印刷設定
- カ その他必要なもの

(6) システム設定

受託者は 5(1)～(4)規定を満たした上で、システムの利用に当たり必要な各種設定やデータ移行、動作確認を行った上で納品すること。

庁内統合型及び公開型 GIS の構築に当たって導入当初の各種設定における初期設置値については、必ず「システム設計書」に含めること。

(7) システムテスト

本システムが適切に稼働するよう総合的な単体テスト及び結合テスト、運用テストの各フェーズで「テスト仕様書」に基づき実施し、問題なく稼働することを検証すること。

なお、テスト内容については、テストを実施する前に「テスト仕様書」「テスト実施計画書」を作成し、本区担当者の承認を得るものとする。

また、テスト内容、結果及び不具合処置事項等について、「テスト結果報告書」にて遺漏なく報告すること。

6 導入支援

(1) マニュアル類のドキュメント作成

庁内統合型 GIS 及び公開型 GIS に関するマニュアル類のドキュメントは、①GIS の管理・運用業務全般を行っていくに当たって必要となる GIS の概念や手順等(運用マニュアル)、②GIS を操作するのに必要な手順等(操作マニュアル)に関して、それぞれ次表に掲げるマニュアル類の対象向けを作成すること。

区分	一般職員向け	管理者向け	住民向け
① 運用マニュアル	○	○	—
② 操作マニュアル	○	○	○(公開型 GIS のみ)

なお、マニュアル類のドキュメントは、初心者でも理解しやすいようにシステムの画面キャプチャ等を掲載し、利用できる機能の説明をわかりやすく記述し、各種機能単位に操作の手順、入力方法等を明確に記述すること(特殊な用語を使う必要がある場合は、巻末等に用語の説明文を用意すること)とする。

また、マニュアル類のドキュメントは、冊子及び PDF として提供するほか、オンラインヘルプとして提供することとし、本業務の契約期間内に変更が生じた際には、その都度マニュアルを改訂し、納品することとする。

(2) 操作研修

ア 導入システムの利用職員に対して、本区庁舎内において年間 1 回以上、対面による操作研修を行うこととする。

イ 操作研修は、システムを利用したことがない職員でも操作手順等を理解できるよう庁内統合型 GIS 及び公開型 GIS の画面ピクチャ等を利用した研修資料その他研修実施に必要な資料を事前に準備し、利用職員に配布することとする。その際、システムの操作方法だけでなく、利用職員の習熟度合いを踏まえた内容とすることや、本業務の趣旨や運用方法等業務の効果を最大化するための研修となるよう創意工夫を図ることとする。

ウ 会場の手配、職員への通知等は、本区が実施するが、研修を実施する上で必要な機材・時間・タイムスケジュール等は事前に本区へ報告し、協議の上、決定することとする。

エ 事前に上記を踏まえた「年間研修実施計画書」を策定し本区の合意を得ること。

オ 上記対面による操作研修を日程上受講できない職員に対しても操作手順等を理解できるよう研修動画(mp4 形式)及び研修資料を納品すること。なお、システム利用期間中に変更が生じた場合は、変更後の操作方法に即した研修動画及び研修マニュアルを再納品すること。

7 サービス利用運用保守・管理要件

(1) サービス利用要件

導入する庁内統合型及び公開型 GIS のサービス提供時間は、24 時間 365 日とすること。ただし、通常必要と認められる全部又は一部のメンテナンス等の停止は、原則として 2 週間前までに区に事前協議を行うこと。

- (2)同時利用端末数(通信の発生の有無によらずログインしている状態の端末数)
導入する庁内統合型及び公開型 GIS の同時接続数は、次の要件を満たすこと。
- ア 公開型 GIS
無制限
 - イ 庁内統合型 GIS
令和 7 年度5以上(庁内統合型 GIS の構築確認用)、令和 8 年度以降 50 以上
なお、同時接続数については、課(グループ)単位の上限管理が可能なものとする。
- (3)利用端末数(利用 ID 等を付与するユーザー数等)
- ア 公開型 GIS
無制限
 - イ 庁内統合型 GIS
庁内のインターネット接続系ネットワークに属する約 3,000 台のクライアントパソコンがログインする ID 等を付与する。
- (4)運用支援業務要件
以下のとおり適切な運用支援を行うこと。
- ア 運用支援業務内容
 - (ア)システム管理者からの問い合わせ、障害対応に対して、適切なアドバイス及び指示を行うこと。
 - (イ)一般職員からの問い合わせ及び障害対応について直接応じ、適切なアドバイスを行うことができる体制であること。ただし、障害が疑われる問い合わせや影響範囲が広範囲に及ぶ問い合わせを受けた際はシステム管理者に連絡する体制であること。
 - (ウ)問い合わせ内容、回答内容、結果を事例として整理し、同様の問い合わせに対して迅速に対応できる仕組みとすること。
 - (エ)必要に応じて回答集を作成し、システム管理者に適切に共有すること。
 - (オ)問い合わせ内容の傾向を分析し、システムの管理・運用改善について提案すること。
 - (カ)地番参考図データの取り込み作業に応じること。データの更新は年に1回を予定している。ただし、本区の作業により、容易に取り込みをすることが可能である場合は、その操作のサポートでも可とする。
 - (キ)上記以外であってもデータ容量等の問題により本区の作業により取り込みをすることが不可能な場合は、取り込み作業に応じること。
 - (ク)レイヤ定義の作成、主題データの登録を支援すること。
 - イ 運用支援業務受付(オペレータ受付)時間
 - (ア)最低限下記の時間を含むこと。
月曜日～金曜日 8:30～17:15(ただし、法定休日等を除く。)
 - ※「法定休日等」は、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に定める休日及び年末年始(12 月 29 日から1月3日まで)をいう。以下同じ。
 - (イ)受付時間外であっても、メール等による障害発生連絡を受け付けること。
- (5)保守業務要件
以下のとおり適切な保守を行うこと。
- ア 保守対象
サービスの不具合対応、バッチ対応、バージョンアップ対応等に関して、契約期間中の対応を保証すること。
 - イ 計画停止
保守作業に伴うシステムの計画停止は、事前に保守作業計画書を作成し、本区の承認を得た上で実施すること。
 - ウ リソース管理
レスポンスの低下等の各種パフォーマンス低下の場合は、CPU、メモリ等のシステム資源の利用状況を調査し、性能を改善するための計画策定及び対策の実施を行うこと。
 - エ 障害事前対策(予防保守)
 - (ア)障害の発生に備え、一定のスパンでシステムバックアップ、DB バックアップの採取等を行い、当該バックアップを保管すること。
 - (イ)障害発生時に速やかに復旧できるよう保守体制、連絡網を確立すること。
 - (ウ)不具合発生予防や品質向上等のため、必要な場合はバッチ適用やアップデート等を行うこと。

(エ)その他障害発生を予防するために必要な保守作業を行うこと。

オ 障害対応

(ア)本区から、障害が発生した旨の連絡を受け、状況の把握等を行い、障害箇所の特定の第1次対応を行い、速やかに障害回復、修理作業を行うこと。

(イ)障害対応を図った場合には、正常動作を確認した上で、保守報告書を本区に提出すること。その他、障害発生を予防するために必要な保守作業を行うこと。

(ウ)ソフトウェアの障害については、影響範囲の調査、即時対応及び根本対策等を実施すること。

(エ)各種ソフトウェアやデータの復旧作業を行うこと。

カ 障害受付(オペレータ受付)時間

(ア)最低限下記の時間を含むこと。

月曜日～金曜日 8:30～17:15(ただし、法定休日等を除く。)

(イ)受付時間外であっても、メール等による障害発生連絡を受け付けること。

キ 保守対応時間

(ア)最低限下記の時間を含むこと。

月曜日～金曜日 8:30～17:15(ただし、法定休日等を除く。)

ただし、システムの停止をとまなう保守作業の場合は、作業時間については、本区と事前に協議し調整すること。その際に上記の時間外でも対応できるように努めること。

ク 障害事後対策

(ア)収集した障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正処置及び予防措置を講じること。

(イ)避けられない障害の場合でも業務への影響を最小限にすべく対策を講じること。

(ウ)原因、影響範囲、対処方法、再発防止策をとりまとめ、障害報告書として本区に報告すること。

(5)運用保守業務成果品

各年度で運用保守業務終了時に業務完了届を提出すること。その際、利用者やアクセス実績、公開コンテンツ数に関する統計集計等を記載した運用実績報告書を添付すること。

(6)サービスレベル水準

サービスレベル水準については下記のとおりとする。

ア 導入する庁内統合型 GIS 及び公開型 GIS のそれぞれのシステム稼働率は次の要件を満たすこと。
サービス提供時間において、99.8%

イ 導入するシステムについて次の状態を保つこと。

(ア)適正数の保守員を配備すること。

(イ)主要な保守部品を常備すること。

(ウ)運用支援業務受付(オペレータ受付)時間は、必ずオペレーターへ電話が繋がること。

ウ サービスレベル水準を満たしていない場合は、本区は、受託者に対して改善計画書の提出を求めることができる。受託者は提出した改善計画書のとおりサービスレベル水準を改善すること。

8 個人情報の保護

別紙4「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」のとおり。

9 成果品

構築フェーズ及び運用フェーズのそれぞれにおける成果品は、次のとおりとする。

本業務の特性から勘案し、別途必要なもの、不要なもの及び代替可能なもの等を事前に選別し、本区と協議の上、提出すること。

成果品は、紙媒体及び電子媒体(CD-R、DVD-R 等)により提出することとし、紙媒体のサイズは A4 版を原則とする。ただし、大きな図表等については、必要に応じて A3 版を使用することができる。

提出部数は、紙媒体への印刷がなじまないものを除き、紙媒体及び電子媒体それぞれ 1 式ずつとする。

(1)構築フェーズでの成果品一覧

成果品名	紙媒体	電子媒体
(1)プロジェクト履行計画書	1 式	1 式
(2)工程表	1 式	1 式
(3)構築・導入期における打ち合わせ議事録	1 式	1 式

(4)テスト実施計画書	1 式	1 式
(5)テスト仕様書	1 式	1 式
(6)テスト結果報告書	1 式	1 式
(7)庁内統合型 GIS 利用環境	—	1 式
(8)庁内統合型 GIS システム設計書(初期設置値一覧を含む。)	1 式	1 式
(9)公開型 GIS 利用環境	—	1 式
(10)公開型 GIS システム設計書(初期設置値一覧を含む。)	1 式	1 式
(11) 庁内統合型 GIS・公開型 GIS 運用マニュアル(一般職員向け)	1 式	1 式
(12) 庁内統合型 GIS・公開型 GIS 運用マニュアル(管理者向け)	1 式	1 式
(13) 庁内統合型 GIS・公開型 GIS 操作マニュアル(一般職員向け)	1 式	1 式
(14) 庁内統合型 GIS・公開型 GIS 操作マニュアル(管理者向け)	1 式	1 式
(15)公開型 GIS 操作マニュアル(住民向け)	1 式	1 式
(16) 庁内統合型 GIS・公開型 GIS 操作研修資料	1 式	1 式
(17) 庁内統合型 GIS・公開型 GIS 搭載用データ	—	1 式
(18)その他必要と認められた資料	1 式	1 式

(2)運用フェーズでの成果品一覧

成果品名	紙媒体	電子媒体
(1)年間研修実施計画書	1 式	1 式
(2)統合型 GIS 操作研修資料	1 式	1 式
(3)統合型 GIS 研修動画(mp4 形式)	—	1 式
(4)保守報告書(障害対応を図った場合に限る。)	1 式	1 式
(5)業務完了届(運用保守業務終了時)	1 式	1 式
(6)運用実績報告書(運用保守業務終了時に利用者やアクセス実績、公開コンテンツ数に関する統計集計等)	1 式	1 式
(7)運用・管理期における打合せ議事録	1 式	1 式
(8)その他必要と認められた資料	1 式	1 式

(3)成果品における電子データ形式等

電子データ(研修動画を除く。)は、次のいずれかの形式で表示できるものを提出すること。

- ア Microsoft Word[®]、Excel[®]、PowerPoint[®]で作成し、Microsoft 365 で表示できること
- イ 上記ア以外のもので作成した電子データは、Adobe Acrobat[®] DC で表示できること

10 その他

(1)貸与品の取り扱い

本業務を履行する上で区が保有する必要な文書等がある場合の取り扱いは、次のとおりとする。

ア 本業務を遂行する上で必要な文書等の貸与については、受託者より文書による申請を受けた上で、区において決定するものとする。

イ 受託者は、区から各種資料等の貸出し又は支給を受けた一切について、善良なる管理者の注意をもって保管及び管理するものとし、紛失又は破損した場合は直ちに区に報告し、区の指示に従って措置を行うこと。

ウ 受託者は、本業務の履行上不要となった資料等がある場合、又は区から返却請求があった場合は、速やかに資料等を区に返却するものとする。

オ 受託者は、区により提供された資料等を本業務以外の目的に使用しないものとする。

(2)注意義務

本業務を履行するために、受託業が本区施設に立ち入る必要がある場合は、事前にその旨を本区に連絡するとともに、区が提供する入室許可証及び受託者の発行する身分証明書を着用し、区から請求があった場合には、これを提示しなければならない。

なお、受託業が本区施設内で作業をする際には、本区の指示に従い、職員の職務に極力支障を及ぼさないよう留意すること。

本仕様書に記載がない場合においても、当然実施すべき作業がある場合には、受託業は本区の承認を得て適切にこれを行うこと。

(3)再委託

本契約の一部を受託者がやむを得ず第三者に再委託を行う場合は、事前に再委託内容・再委託先・理由等を書面に記載の上、区に申請し、承諾をされなければこれを行うことはできない。ただし、この業務の全部又は主たる部分を再委託及び再々委託することは禁止する。

また、再委託の受託者は契約書等の内容を遵守し、全ての責任はこの業務の受託者が負うものとする。

(4)公害対策

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合には、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(5)基本的人権の尊重

受託者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

(6)その他

ア 本業務の履行に当たり、仕様書に定める事項に疑義が生じた場合及び定めがない場合は、区と受託者が協議して定めるものとする。

イ 受託者は従事者に対し、契約条項について周知を行うこと。

ウ 本仕様書に定めた内容と、契約条項又は特記条項の内容に相違がある場合は本仕様書の内容を優先する。

エ 天災地変、戦争、テロ、暴動、内乱、法令の制定・改廃、公権力による命令・処分、ウイルスや疫病のまん延による社会機能の混乱、その他不可抗力の発生に起因し、本環境構築作業及び運用保守業務が停止となる場合には、その責について、受託者は負わないものとする。

オ 搬入時に発生した空き箱や梱包材等の廃棄物は、受託者が回収し、廃棄物処理法その他関係法令に則り、適切な処理を行うこと。

以 上