

地図情報（GIS）システム仕様書

（趣旨）

第1条 本仕様書は、高槻市（以下「発注者」という。）が使用する地図情報（GIS）システム（以下「システム」という。）に関し、受注者が遵守しなければならない業務の仕様を定めるものとする。

（機器及びネットワーク環境）

第2条 端末及びプリンターは、発注者が用意するものとする。

2 発注者が用意する端末は、以下の仕様を予定している。

（1）型番：FMVA22007

（2）CPU：Celeron 3865U

（3）メモリ：4GB×2

（4）OS：Microsoft Windows 11 Pro

（5）台数：3台

3 受注者は、住民情報系 LGWAN 回線を利用したシステムを導入し、発注者は、契約期間の開始日である令和8年3月1日までに当該回線を整備するものとする。

（システム機能）

第3条 システムは、以下の機能を備えたものとする。

（1）地図

ア 住居表示及び建物名（表札名を含む。）が分かる地図を備えること。

イ 地番が分かる地図を備えること。

ウ 住居表示及び建物名（表札名を含む。）は、概ね2年ごとに最新の情報に更新されるものであること。

エ 地番は、概ね3年ごとに最新の情報に更新されるものであること。ただし、発注者が保有する地番図のシェープファイルを地図に表示できる機能がシステムに備わっているときは、この限りでない。

オ 地図は、拡大、縮小又はスクロール等の操作が円滑に行えるものであること。

（2）ポイント

ア 地図上にポイントの入力及び削除ができること。

イ ポイントは、内容に応じて20種類以上の色又は図形分けができるものであること。

- ウ ポイントは、色又は図形ごとにレイヤー別に表示・非表示できるものであること。
- (3) 台帳
- ア 台帳を備えること。
- イ 台帳は、住居表示や地番など、発注者が必要とする情報を項目別に自由に設定でき、文字の入力や編集ができるものであること。
- ウ 台帳に記載した情報は、汎用的な形式（CSV ファイル、Excel ファイル又はシェープファイルなど）でのデータによる出力ができるものであること。
- エ 台帳は、ポイントと紐付けできるものであること。
- (4) 検索機能
- 地図上の目標物は、住居表示や台帳の情報を入力することで、容易に所在地が検索できるものであること。
- (5) 印刷
- 地図は、A 4 及び A 3 サイズで印刷できるものであること。
- (6) シェープファイルの取込
- ア システムは、市道や通学路など、発注者が保有するシェープファイルを取り込むことができるものであること。
- イ システムに取り込まれたシェープファイルは、地図に重複してレイヤー別に表示・非表示できるものであること。
- ウ シェープファイルの容量が大きく、一度にまとめて地図に表示できないときでも、1 レイヤーにつき 30,000 レコードまでは表示できること。ただし、航空写真など、容量自体が大きいデータは除くものとする。
- (7) 動作環境
- ア システム内の情報は、3 台の端末で同時に閲覧及び更新できるものであること。
- イ システムは、将来的に端末の OS が更新されたときでも、使用料の範囲内で利用できるものであること。
- (8) 他システムとの整合
- システムは、契約期間の開始日までに、既存の「空家等情報管理システム」の情報を反映できるものであること。
- (9) セキュリティ体制
- ア システムは、ID と 8 桁以上のパスワードが設定できるものであること。

イ システムは、操作履歴等のログが記録され、システム内で確認できるものであること、又は発注者が受注者に依頼することで確認できるものであること。

ウ システムは、ログイン認証時の失敗が記録され、システム内で確認できるものであること、又は発注者が受注者に依頼することで確認できるものであること。

エ ポイントと台帳のデータは、発注者が容易にバックアップできる状態で保存できるものであること。

(10) システムアップデート

ア システムは、適時アップデートを行い動作環境に支障がないようにすること。

イ 機能改修後の内容及び操作方法については、システム画面上より操作マニュアルを参照できるようにするなど、発注者が利用しやすいように工夫すること。

(提出書類)

第4条 受注者は、契約期間の開始日までに、発注者に以下の書類を提出するものとする。

(1) システムの操作手引書

(2) 受注者の情報セキュリティに関する社会的信用や能力等が客観的に評価できる書類（ISMS 認証、ISMS クラウドセキュリティ認証等）

(3) 受注者が個人情報の処理や保管業務を行うときは、プライバシーマーク

2 受注者は、契約期間中、毎年度発注者に以下の書類を提出するものとする。

(1) 社内で情報セキュリティ対策に関する研修を実施したことの報告書

(2) 担当者、責任者、障害発生時における対応体制及び連絡先等を明記した体制表

(3) 年間を通じた業務報告書

3 受注者は、発注者に提出した書類に有効期間が設定されており、当該有効期間が満了したときは、速やかに発注者に有効期間更新後の書類を提出するものとする。

(問合せ対応)

第5条 受注者は、問合せ窓口を設置し、発注者からのシステムに関する質問に対し、速やかに回答を行うものとする。

2 前項の窓口の受付時間は、原則として本市の開庁時間とする。

- 3 受注者は、発注者から問合せがあったときは、原則として電話、FAX 又は電子メールにより対応を行うものとする。

(障がい対応)

第6条 受注者は、システムに障がいが発生したときは、直ちに原因を調査し、システムの復旧に努めなければならない。

- 2 受注者は、ハードウェアに障がいが発生したときは、ハードウェアメーカーのサポートメニューに定める範囲内で、発注者に助言を行うものとする。