

那珂川市公開型 GIS 等構築業務

特記仕様書

那珂川市 総務課

令和 8 年 4 月

那珂川市公開型GIS等構築業務 特記仕様書

目次

1 基本事項	3
1.1 業務の名称	3
1.2 調達の背景・目的	3
1.3 システム化範囲	3
1.4 本業務の範囲	4
2 本調達の要件	4
2.1 履行期間	4
2.2 成果物	4
2.3 同時接続端末台数	5
3 業務要件	6
3.1 本システムの初期構築作業	6
3.1.1 全体計画	6
3.1.2 下水道台帳デジタル化	6
3.1.3 避難行動要支援者台帳整備	6
3.1.4 各種主題データ整備・調整	6
3.1.5 システム要件整理及び環境構築	7
3.1.6 ネットワークや端末設定等の利用環境の整備	8
3.1.7 システムの初期セットアップ	8
3.2 本システムの提供	9
3.2.1 基本要件	9
3.2.2 機能要件	9
3.2.3 非機能要件	9
3.3 運用・保守	10
3.3.1 運用・保守体制	10
3.3.2 運用・保守実施内容	10
4 プロジェクト体制	11
5 会議体運営	12
6 研修	12
7 テスト	13
7.1 サービス提供における取扱い	13
7.2 テスト計画書の作成	13
7.3 テストに係る要件	13
7.3.1 受注者が実施するテスト	13
7.3.2 当市職員が主体となって実施するテスト	14
8 スケジュール	14
8.1 サービス開始日（システム本稼働日）	14
8.2 作業スケジュール	14
9 その他	15

9.1 更新データの搭載支援	15
9.2 運用支援	16
9.3 貸与品	16
9.4 機密保護・個人情報保護	17
9.5 不適合責任	17
9.6 契約期間終了時のデータの引継ぎ	17
9.7 法令等の遵守	18
9.8 著作権に関する留意事項	18
9.9 協議	19
9.10 完了検査	19
9.11 提出書類	19
9.12 成果品の帰属	19
別紙1：システムの全体構成	20
別紙2：下水道台帳デジタル化	21
別紙3：システム搭載対象データ一覧	26

1 基本事項

那珂川市公開型 GIS 等構築業務特記仕様書（以下「本仕様書」という。）は、福岡県那珂川市（以下、当市）が、行政情報（都市計画情報、防災情報等）のインターネット上での公開を目的として、公開型地理情報システム（以下「公開型 GIS」という。）及び公開するデータを作成するため市内の複数部署で別に管理している地図情報において一元管理を行い、全市的に共有及びデータの統制を図る統合型地理情報システム（以下「統合型 GIS」という。）のサービスを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

1.1 業務の名称

那珂川市公開型 GIS 等構築業務（以下「本業務」という。）

1.2 調達の背景・目的

デジタル技術の急速な進展や新型コロナウイルス感染症の感染拡大などにより、社会や価値観、生活様式が変容し、行政サービスに対する住民ニーズは多様化している。また、今後公務員数の減少が見込まれる中、効率的な行政運営を目指すことが求められている。

行政情報（施設の位置情報や地理情報など）をインターネット上で閲覧可能とすることで、住民や事業者等がいつでもどこからでも、行政から提供される正確な情報を確認することができるため、住民サービスの向上に寄与する。また、問い合わせ対応の減少などによる事務の効率化や、接触機会の減少により感染リスクを低減し、住民の安全と健康を守ることにつながる。

また、行政情報（地理情報）のオンラインでの提供は、平時のみならず、災害発生時においても、各種インフラの被害状況、復旧状況を正確に住民に伝達する上で効果が期待される。

このことから、当市は、この度「公開型 GIS 及び統合型 GIS」（以下「本システム」という。）を導入し、わかりやすく正確な情報提供による住民や事業者の利便性向上や行政事務効率化につながるよう本調達を実施するものである。

1.3 システム化範囲

公開型 GIS のシステム化範囲は、セキュリティが担保されたクラウド環境の中において提供されている GIS サービスを通じて、発注者が保有する各種地図情報をインターネット上で閲覧者に提供する環境を提供することである。

統合型 GIS のシステム化範囲は、セキュリティが担保されたオンプレミスで構築を行い、市内 LAN（マイナンバー利用事務系回線）で接続できる環境を提供することである。

本業務で構築する本システムの全体像は別紙 1「システムの全体構成」のとおり。

1.4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 本システムの初期構築作業
 - ・ 全体計画
 - ・ 下水道台帳デジタル化
 - ・ 避難行動要支援者台帳整備
 - ・ 各種主題データ整備及び調整
 - ・ システム要件整理及び環境構築
 - ・ ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
 - ・ システムの初期セットアップ
 - ・ テストの実施及び当市職員によるテスト実施への支援
- (2) 本システムの提供
- (3) 本システムの運用及び保守
- (4) システム導入に係るプロジェクト管理
- (5) 会議体運営
- (6) 研修

なお、本仕様書に基づく調達のプロセスで明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

2 本調達の要件

2.1 履行期間

- (1) 本システムの初期構築作業
契約締結日から令和9年2月28日まで
- (2) 本システムの提供
本稼働の開始日（令和9年3月1日）から令和9年3月31日まで
なお、次年度以降は、令和9年4月1日から令和14年2月28日までの59か月とし、次年度以降のシステムの運用保守については、別途契約を行うものとする。

2.2 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに発注者に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類は任意のサイズに印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010（Word、ExcelまたはPowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。

図表 1 成果品

項目	細目	補足	数量
業務計画書、作業工程表	—	本資料は、契約締結後、作業着手までに発注者に提出し承認を受けること。	1 式
システム構築	設計書	システムセットアップ内容を記載した資料	1 式
	テスト報告書	①テスト計画書、②テスト報告書	1 式
	研修資料	研修対象者への配布用に印刷	1 式
	操作マニュアル	・運用担当者向けおよび利用者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版を用意すること。 ・機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。 ・テスト開始日までに納品すること。	1 式
	定期報告	以下の項目について、令和 9 年 3 月 1 日から 3 月 31 日までのテスト運用状況を発注者に報告すること。本業務終了後のシステム運用期間中においては、4 半期に 1 回の報告を継続して実施すること。 ①SLA（SLA 順守状況） ②障害報告（障害対応実績） ③その他（必要に応じて） ①②以外の一時的業務遂行についての報告、更なるシステム品質向上に向けた提案 など	1 式
	統合型 GIS	①サーバ、②バックアップ装置、③無停電電源装置、④サーバ周辺機器、⑤その他必要なソフトウェア	1 式
下水道台帳デジタル化	—	①製品仕様書、②下水道台帳施設情報データ（管渠、公共枿、マンホール）③供用開始区域データ、④排水設備情報データ、⑤市管理浄化槽情報データ、⑥個人管理汚水処理情報データ、⑦水路占用情報データ	1 式
避難行動要支援者台帳整備	—	①管理台帳の作成、②帳票フォーム作成	1 式
報告書等	—	①業務報告書、②照査報告書、③打合せ協議簿、④その他協議により必要とされた資料	1 式
その他	—	提案に基づく成果品等	1 式

2.3 同時接続端末台数

本市が想定する本システムの同時接続端末台数は、「図表 1 3 システムの全体像」を参照のこと。同時接続端末とは、本システムにログインの上接続し同時に利用可能な状態となった端末を意味するので留意すること。なお、本業務には接続端末の確保は含まない。

3 業務要件

3.1 本システムの初期構築作業

3.1.1 全体計画

(1) 作業計画

- ・ 本業務の内容及び業務量を把握した上で、業務履行に必要な人員、機材の確保及び作業工程を含む業務履行体制等について計画立案し、実施計画書にとりまとめるものとする。

(2) 資料収集整理

- ・ 本業務での必要書類の収集及び整理を行い、発注者の承諾のもとに資料の複製を行うものとする。なお、資料類の時点は原則として最新時点とし、電子データ化されている資料については電子データ(CSV、Shape等)により貸与するものとする。

(3) 打ち合わせ協議

- ・ 本業務における定例報告会は、受注者が開催予定時期について、業務着手前に発注者に提示し、承諾を受けたうえで実施すること。なお、業務着手前、中間、成果品納入時には必ず行うものとする。また業務の性質上、各課との個別協議が必要と認められる場合は、適宜追加で実施すること。

3.1.2 下水道台帳デジタル化

発注者より貸与する資料をもとに、下水道台帳デジタルデータを整備すること。また、整備したデジタルデータを本システムに搭載すること。
作業内容は、別紙2「下水道台帳デジタル化」のとおり。

3.1.3 避難行動要支援者台帳整備

発注者が貸与する資料をもとに、避難行動要支援者台帳を整備すること。避難行動要支援者は位置情報及び属性情報で特定できること。また、集計機能により区ごと及び民生委員ごとの名簿が作成できること。

様式については発注者の指定する帳票フォームに合わせて作成、編集、出力ができるよう整備するものとする。

3.1.4 各種主題データ整備・調整

(1) 移行データ調整

- ・ 発注者が貸与する既存地図情報等を本システムに搭載するものとする。移行対象データは、本市が現行GISシステム事業者から抽出データを受領した上で、電子データ(Shape、CSV形式等)にて発注者から受注者に提供する。
- ・ 移行対象データは、別紙3「システム搭載対象データ一覧」の「移行対象データ」に記載のとおり。

(2) 追加レイヤ整備

- ・ 受注者は、発注者より貸与する資料を基に本システムに搭載可能なよう調整を行い、運用可能となるようデータを整備すること。なお、搭載するデータに対し、レイヤ設定(図形表現範囲・属性管理項目及び順序・関連ファイル設定等)を行うこと。
- ・ 本システムに追加レイヤとして搭載するデータは、別紙3「システム搭載対象データ一覧」の「整備対象データ」に記載のとおり。

3.1.5 システム要件整理及び環境構築

(1) 各課ヒアリングの実施

- ・ 受注者は、必要に応じて各課へのヒアリングを実施し、各課における地理情報及び地図情報の保有状況、利用状況、要望を把握し、その結果をとりまとめるものとする。
- ・ ヒアリングの対象は、原則として本システムの利用が想定されるすべての課を対象とする。なお、ヒアリングの結果、搭載可能と判断したデータについては本契約の範囲内で発注者との協議のうえ実施するものとする。

(2) システム要件整理・設計

- ・ 受注者は、本システムの構築に必要な要件について、発注者との協議のうえ整理し、システム設計書として取りまとめるものとする。

図表2 システム要件整理・設計項目の一覧

項目	内容	対象システム	
		公開型GIS	統合型GIS
システム要件	制約条件、機能・非機能要件の整理を含む	○	○
アカウント構成	管理者ユーザ	○	○
	ユーザグループ	-	○
レイヤ要件	レイヤ構成	○	○
	ユーザグループ権限	-	○
TOPページデザイン	-	○	○
公開コンテンツ・テーマ	-	○	-
システム運用要件	-	○	○

(3) 各種調達及び設定

- ・ 受注者は、本システムの運用に必要なソフトウェア、ハードウェアを調達するものとする。なお、調達に当たっては機器等の明細を発注者に対し承諾を得るものとする。
- ・ 統合型GISについては、発注者が指定するサーバラック内にすべての機器を収容し、サーバ室内でバックアップを実行すること。また、ラックへの収容作業は受注者が行うこと。

図表3 本業務での調達対象一覧（ソフトウェア、サーバ及び周辺機器）

分類	項目	内容	数量
統合型 GIS	サーバ	筐体：ラックマウント方式 容量：1TB以上（SSD）、RAID5 メモリ：64GB以上 保守：5年（オンサイト） ※30台の同時接続時においても、遅延なく使用できるもの	1台
	バックアップ装置	種別：NAS 筐体：ラックマウント方式 容量：6TB以上 保守：5年（オンサイト）	1式
	無停電電源装置	筐体：ラックマウント方式 出力容量：750VA以上 保守：5年（オンサイト）	1台
	その他必要なソフトウェア	電源管理ソフト、バックアップソフト、セキュリティソフト等	1式

(4) システム環境設定

- ・ 受注者は、発注者と協議のうえ、本システムの以下の環境を設定するものとする。

図表4 システム環境設定項目の一覧

項目	内容
レイヤ設定	図形表現範囲・属性管理項目及び順序・関連ファイル設定等
ユーザグループ設定	管理者ユーザ・一般ユーザ・所属グループ等
図形レイヤ・属性テーブル権限設定	表示・印刷・出力・画像出力・重ね合わせ制御等
データベース設定	検索テーブル・印刷レイアウト・出力帳票形式等

- ・ クライアント環境は、現行稼働している職員端末を使用するものとする。

図表5 現行稼働している職員端末の例

種別	細別	内容
使用端末の例	CPU	Intel 第13世代 Core i5 1335U(最大4.60GHz)
	メモリ	16GB
	OS	Windows11 Pro 64bit版
	ストレージ	SSD 256GB
	ブラウザ	Microsoft Edge

3.1.6 ネットワークや端末設定等の利用環境の整備

システムを利用するため、ネットワークや端末設定等の確認を行ったうえで、必要な調整を実施すること。詳細は発注者と協議のうえ決定すること。

3.1.7 システムの初期セットアップ

構築したシステム環境を本番環境にセットアップするものとする。

3.2 本システムの提供

3.2.1 基本要件

別紙4「モデル仕様書（公開型GIS）」及び別紙5「統合型GIS（基本要件）」にて提示する。

3.2.2 機能要件

別紙4「モデル仕様書（公開型GIS）」及び別紙6「統合型GIS機能要件」にて提示する。

3.2.3 非機能要件

- (1) 別紙7「非機能要件一覧」※1において、公開型GIS（サービス）に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示しており、この基準を満たすこと。
- (2) 受注者とは別紙7「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。
- (3) SLAに係る項目※2については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかつた場合、受注者に対し改善策の報告を求めることが出来る。なお、SLAに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、発注者と受注者が協議して見直すことができるものとする。
- (4) その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることが出来る。
- (5) マイナンバー利用系とインターネット系のデータ連携について

本市では、庁内で利用する統合型GISのサーバはマイナンバー利用系ネットワーク内に設置し、公開型GISのサーバ等サービス提供の基盤はインターネット接続と想定している。このため、地図データの更新や大規模アップデートの際に統合型GISから公開型GISへのデータ連携（データ送信）が必要になる。

※「図表13 システムの全体像」を参照のこと。

本市としてはこのデータ送信について、庁内の番号利用系ネットワークからインターネット系にデータを移行したうえで、受注者が指定するデータ送受信サービスを利用することを想定している。このためLGWAN回線を通じたデータ連携は想定していない。庁内の番号利用系ネットワークからインターネット系へのデータ移行は本市が実施するため、受注者はデータ送受信サービスを確保し、本システムの運用業務の一環でデータ送受信を行うこと。

※1 別紙7「非機能要件一覧」は、地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）業務・情報システム分類グループ④」を用いて、必要箇所を抽出し作成している。

(https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms_92978324-2.html)

※2 「SLAに係る項目」は次の項目とする。

- ・「可用性」－「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」及び「稼働率」
- ・「性能・拡張性」－「性能目標値」の各項目

3.3 運用・保守

3.3.1 運用・保守体制

- (1) 本サービス（システム）は、5年間の利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。なお、保守期間終了後については、保守延長等の対応が可能であることが望ましい。
- (2) 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
 - ・ 電話での問合せ：平日の午前8時30分から午後5時00分まで
 - ・ メールでの問合せ：常時
(住民等サービス利用者からの問い合わせ窓口を準備できることが望ましい。)
- (3) 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。
- (4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

3.3.2 運用・保守実施内容

- (1) 問合せ対応
 - ・ 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
 - ・ 問合せ窓口に寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。
- (2) 障害対応
 - ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
 - ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
 - ・ 障害発生時の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
 - ・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
 - ・ 導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事象が発生した場合は、運用担当者とは協力し、対応及び原因究明を行うこと。

(3) システム保守

- ・ 受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ・ 導入したサービス（システム）に関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
- ・ 導入したサービス（システム）で使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

(4) その他

- ・ 問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- ・ その他運用及び保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

4 プロジェクト体制

受注者は、本書に基づき、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだ業務実施計画書を作成すること。

なお、プロジェクト管理における品質基準及び要員スキル要件は以下の通りとする。

図表6 品質基準

管理項目	管理内容
進捗管理	業務実施計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	業務実施計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。受注者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、発注者に報告すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、発注者と協議のうえ、対応方針を確定すること。

図表7 要員スキル要件

役割	要求するスキル	スキルの詳細
管理技術者	プロジェクト管理能力を有する者	業務実施計画書を策定し、本システムの設計・開発、テスト、本システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
照査技術者	品質管理能力を有する者	受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
担当技術者	導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、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能力を有すること。
	システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。

本業務における配置技術者の要件は以下のとおりとする。なお、管理技術者と照査技術者及び担当技術者を兼任することはできない。

図表8 その他資格・実績等の要件

役割	要求する資格・実績
管理技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・「測量士」の資格を有する者 ・実施要領7(8)に記載の要件に該当する実績を有している者 ※福岡県内の事業所に在籍している技術者であり、受注者に直接雇用されている者に限る
照査技術者	<ul style="list-style-type: none"> ・「空間情報総括監理技術者」の資格を有する者 ・実施要領7(8)に記載の要件に該当する実績を有している者 ※受注者に直接雇用されている者に限る

5 会議体運営

本システムの初期構築作業期間中において受注者は、定期的（月1回程度）に定例報告会を開催すること。また、定例報告会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。なお、会議体の実施方法については、対面またはWeb会議（Zoom）等を想定しているが、詳細は発注者と議論のうえ決定すること。

各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理表、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

各会議終了後、議事録を作成し発注者へ提出すること。

6 研修

システム利用者である職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。

なお、研修の実施方法については、対面を想定しているが、詳細は発注者と議論のうえ決定すること。

研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

図表9 研修要件

項目	研修内容	実施回数	対象者
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。	1回以上	運用担当者、関係職員
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、発注者の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。	2回以上	統合型 GIS の利用を想定している職員（1回あたり20人程度）
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。	1回以上	運用担当者

7 テスト

7.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、本市職員が主体となって実施するテストは実施するが、受注者は改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、発注者用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

また、統合型 GIS に搭載されたレイヤを、職員の操作で公開型 GIS に反映する流れについては、非公開のテストサイトによる発注者の検証を受けることとする。検証内容は以下のとおりとする。

- ・ 統合型GISによるデータ更新
- ・ 更新データの公開処理(統合型GIS→公開型GIS)
- ・ 公開型GISのデータ確認

7.2 テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

7.3 テストに係る要件

7.3.1 受注者が実施するテスト

- (1) 受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2) 受注者はテストの実施に必要な発注者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- (3) テストスケジュールは、発注者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- (4) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (5) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- (6) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、発注者に報告すること。

- (7) テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
- (8) テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
- (9) テストに必要な端末等は、発注者所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

7.3.2 当市職員が主体となって実施するテスト

- (1) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2) テストの実施にあたり、発注者の求めに応じてサポートすること。
- (3) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (4) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (5) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し発注者の承認を得ること。

8 スケジュール

8.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和9年3月1日

8.2 作業スケジュール

- (1) スケジュール
 - ・ 提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう業務実施計画書に詳細に示すこと。
 - ・ なお、具体的なスケジュールについては、発注者との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。
 - ・ 発注者が現時点で想定するシステム構築スケジュールは以下のとおり。

図表10 システム構築スケジュール

項目	令和8年度									
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
システム構築	■	■	■	■	■	■	■	■		
テスト・研修							■	■	■	
仮稼働									■	■
本稼働										■
<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画準備等 : 契約締結～ 6月上旬 ・ システム構築 : 6月中旬～11月下旬(約5か月) ・ テスト・研修 : 12月上旬～ 1月下旬(約2か月) ・ 仮稼働 : 2月上旬～ 2月下旬(約1か月) ・ 本稼働 : 3月1日～ 										

- (2) 作業工程等
 - ・ スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について業務実施計画書に記載すること。
- (3) 留意事項
 - ・ 本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。
 - ・ テスト終了後には、仮稼働を実施するものとする。仮稼働期間は、令和9年2月上旬～2月下旬までの概ね1か月間を想定している。

9 その他

9.1 更新データの搭載支援

- ・ 受注者は、運用期間中に更新された以下のデータについて、更新データを抽出ならびに内容を確認したうえで、本システムに反映すること。
- ・ 更新時点において、公開型GISへ搭載されているデータについては、公開型GISへ適切に反映すること。
- ・ 避難行動要支援者台帳については、年6回（1回／2か月）、発注者より住民基本台帳データを受領し、本システムに反映すること。
- ・ 道路台帳補正等のデータ修正作業は、本業務に含まない。
- ・ 本業務で対象となるデータ、更新時期を下表に示す。

図表 1 1 更新対象データ一覧

所管課	項目	更新時期					備考
		令和9年	令和10年	令和11年	令和12年	令和13年	
税務課	航空写真	○			○		撮影とデータ作成は前年度に実施
	状況類似地域（区）図	○			○		
	標準宅地	○			○		
	路線価図	○	○	○	○	○	
	特別警戒区域	○	○	○	○	○	
	画地認定図	○	○	○	○	○	
	その他土地データ	○	○	○	○	○	
	地番図	○	○	○	○	○	年2回更新
建設課	道路台帳附図	○	○	○	○	○	
	認定路線網図	○	○	○	○	○	
下水道課	下水道台帳 施設情報	○	○	○	○	○	
	維持管理情報 点検結果	○	○	○	○	○	
	修繕情報（管更生、修繕）				○	○	
	ストックマネジメント情報		○				
	供用開始区域	○	○	○	○	○	
都市計画課	都市計画基本図			○			
	都市計画基礎調査	○					
	盛土規制法規制区域図						県の更新時

農林課	農業振興地域図	○					
	林地台帳				○		
	森林経営計画						国・県・市の更新時
安全安心課	避難行動要支援者台帳	○	○	○	○	○	2か月に1回、住民基本台帳データを反映
	防災マップ						国・県・市の更新時

9.2 運用支援

本システム導入後、利用促進のための運用支援を行うものとする。

これらの経費についても、価格提案書【様式第6号】及び参考見積書（任意様式）に計上すること。

(1) フォローアップ研修

- ・ 最低年1回以上、希望者を対象に研修会を実施する。

(2) レイヤ作成支援

- ・ 職員による簡易な変更作業(職員によるデータ更新、レイヤ追加、レイヤ表示色の変更等)についての支援を行うこと。
- ・ ただし、データの入力、個別の設定変更等の作業において、受注者が行う作業が発生する場合は、発注者と受注者が協議の上、必要に応じて別途契約を行うものとする。

(3) 「図表11 更新対象データ一覧」に記載のないデータ更新

- ・ 職員によりデータ更新を実施する際、適宜データ更新支援を行う。

(4) レイヤ公開支援

- ・ 職員による公開型GISへのデータ搭載（データ更新、データの新規公開等）への支援を行うこと。

9.3 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

発注者は、受注者に対し本業務に必要と認められる以下の資料を貸与する。

- ・ 既存個別GISデータ
- ・ 整備対象データに係る資料
- ・ その他、発注者が必要と認める資料

受注者は責任を持ってこれを保管し、亡失は無論のこと、汚損や破損のないようその取り扱いには充分注意すること。

情報保護の観点から ISMS 及びプライバシーマーク認定書と認証基準に基づいた、企業における「情報管理セキュリティ・情報管理体制書」等を提出し、発注者の承認を得ること。

9.4 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を発注者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために発注者が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに発注者に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。
- (5) 受注者は、本業務の実施中に発生した諸事故に対して一切の責任を負い、その原因、経過及び被害内容等について速やかに発注者に報告するものとする。また、損害賠償の請求があった場合、全て受注者の責任において処理することとする。

9.5 不適合責任

- (1) 本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、発注者が改良を請求したときは、発注者と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。
- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、発注者からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

9.6 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを発注者に無償で引き継ぐこと。データ形式は汎用的なファイルフォーマット(Shape、CSV、JPEG形式等)を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を発注者が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、発注者に報告すること。その際、受注者に発生する費用については、発注者に別途請求しないこと。

9.7 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

(1) 国等で定められた法・ガイドライン

- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 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）
- ・ 測量法（昭和24年法律第188号）
- ・ 測量法施行令（昭和24年政令第322号）
- ・ 地理空間情報活用推進基本法（平成18年法律第63号）
- ・ 都市計画法（昭和43年法律第101号）、同法施行令および施行規則
- ・ 道路法（昭和27年6月10日法律第180号）、同法施行規則および関連通達、道路施設現況調査要領
- ・ 下水道法（昭和33年法律第79号）、同法施行令および施行規則
- ・ 国土交通省国土地理院「空間データ製品仕様書作成マニュアル 令和2年11月改正」
- ・ 国土交通省国土地理院「地理情報標準第2版(JSGI2.0)」
- ・ 国土交通省国土地理院「地理情報標準プロファイル(JPGIS)2014」
- ・ 国土交通省公共測量作業規程（平成20年国地発668号）
- ・ 公共測量作業規程の準則(国土交通省 国土交通省告示第413号)
- ・ 地理空間データ製品仕様書作成マニュアルJPGIS Ver2.1版
- ・ 下水道法施行規則（昭和42年建設省令第37号）
- ・ 下水道維持管理指針2014年版
- ・ 下水道台帳管理システム標準仕様（案）・導入の手引きVer.5
- ・ 地方税法（昭和25年法律第226号）
- ・ 森林法
- ・ 林地台帳および地図運用マニュアル
- ・ その他関係法令等

(2) 本市が定める条例・セキュリティポリシー等

- ・ 那珂川市契約規則
- ・ 那珂川市情報公開条例
- ・ 那珂川市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ・ 那珂川市情報セキュリティ基本方針に関する規則
- ・ その他関係条例等

9.8 著作権に関する留意事項

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注者が行うこと。

9.9 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、発注者と協議を行うこと。

9.10 完了検査

本業務は、業務完了届・成果品納品書と共に成果品を提出し、管理技術者立会いの上、発注者の業務完了検査を受け、検査合格により完了とする。なお、業務完了後といえども成果品に誤り及び品質基準を満たしていない箇所が発見された場合は、発注者の指示に従い、受注者は責任をもって再検査し、直ちにその誤り等を訂正しなければならないものとする。

9.11 提出書類

受注者は、業務の着手にあたり予め以下の書類を発注者に提出し、受領・承認を経なければならない。

- ・ 業務予定表
- ・ 管理技術者届、照査技術者届、担当技術者届
- ・ 経歴書
- ・ 業務実施計画書

業務実施計画書は、計画、時期、方法、作業体制、使用機器等詳細に立案すること。なお、管理技術者及び照査技術者の配置予定技術者は、資格証の写しを添付すること。

受注者は、作業の進捗状況を発注者にその都度書面又は電子メールにより報告するとともに、作業月報を提出する。

9.12 成果品の帰属

受注者は、本業務で得られた成果品及び中間成果品の著作権、ならびに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を発注者に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。

別紙1：システムの全体構成

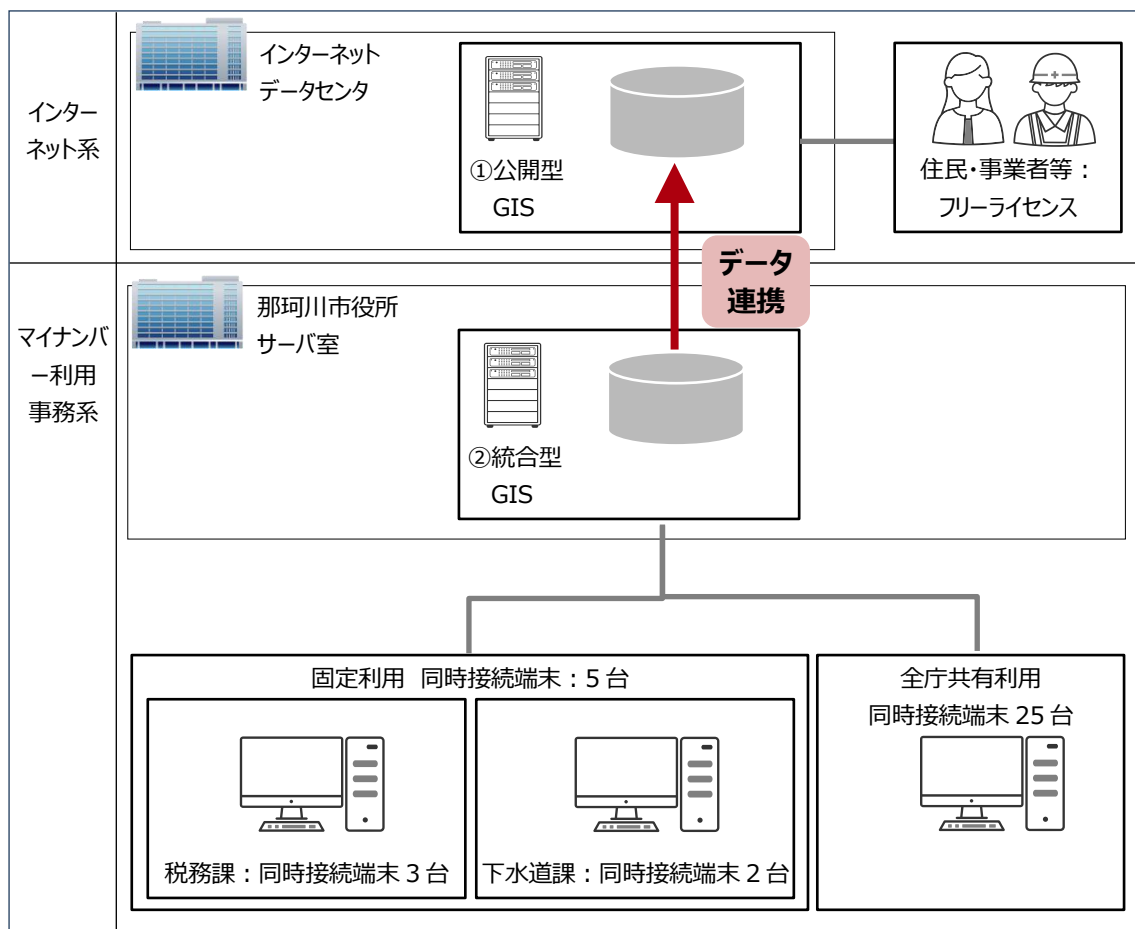
本システムは、以下により構成されるものとする。

- ①公開型 GIS：インターネット ASP 方式の住民向け GIS(住民及び事業者等の利用を想定)
- ②統合型 GIS：庁内サーバ設置方式の庁内向け GIS(職員の利用を想定)

図表 1 2 本業務における調達範囲

分類	項目	本業務での対応	
調達範囲	①公開型 GIS	以下の機能要件に基づき、新規導入 ・別紙 4「モデル仕様書（公開型 GIS）」 ・別紙 7「非機能要件一覧」	
	②統合型 GIS	以下の機能要件に基づき、新規導入 ・別紙 5「統合型 GIS（基本要件）」 ・別紙 6「統合型 GIS 機能要件」	
調達対象外	個別業務システム	固定資産税台帳管理システム	・②へシステム統合
		下水道台帳システム	・②へシステム統合
		道路台帳システム	・②へシステム統合
		防犯灯管理システム	・②へシステム統合
		都市計画システム	・②へシステム統合
		農林台帳システム	・②へシステム統合
		避難行動要支援者支援システム	・②へシステム統合

図表 1 3 システムの全体像



別紙2：下水道台帳デジタル化

1 作業概要

受注者は、本作業の内容及び業務量を把握した上で、下水道施設データ移行及び下水道施設データ整備を実施すること。

2 下水道施設データ移行

2.1 移行概要

発注者が貸与する既存地図情報等を本システムに搭載するものとする。

移行対象データは、以下のとおりとする。

図表 1 4 移行対象データ

対象データ	数量	提供資料 (形式等)	対象システムと設定作業			
			公開型 GIS		統合型 GIS	
			搭載 有無	印刷 フォーム	搭載 有無	帳票 フォーム
管渠（総延長）	211 km	shape	○	○	○	○
公共柵	1 式	shape	○	○	○	○
マンホール（人孔）	7,174 箇所	shape	○	○	○	○
取付管	1 式	shape	○	○	○	○
ストックマネジメント 情報（管渠）	211 km	shape			○	○
内水浸水想定区域図	7.42 km ²	shape			○	
雨水の幹線枝線情報	233 km	shape			○	○
全体計画区域（公共下 水道）	7.42 km ²	shape	○		○	
事業計画区域（公共下 水道）	7.42 km ²	shape	○		○	
全体計画区域（特定環 境保全公共下水道）	0.75 km ²	shape	○		○	
事業計画区域（特定環 境保全公共下水道）	0.75 km ²	shape	○		○	

なお、下水道施設データの位置ズレ（管渠とマンホールのシンボル図形の座標の不一致等）、属性情報の誤りや入力漏れ等に配慮したデータ移行を実施すること。

データ移行において課題等が発生した場合は、発注者・受注者で十分協議の上、発注者の承認を得た上で実施するものとする。

2.2 下水道施設表示レイアウト調整（管渠・柵・マンホール）

下水道台帳のシンボル、注記等の表現を「下水道台帳管理システム標準仕様（案）・導入の手引き Ver.5（公益社団法人日本下水道協会）」に準拠した形で調整すること。

本レイアウトに関連する属性の整備項目についても「下水道台帳管理システム標準仕様（案）・導入の手引き Ver.5（公益社団法人日本下水道協会）」に準拠した形で調整すること。

3 下水道施設データ整備

3.1 整備概要

受注者は、発注者より貸与する資料を基にデータを整備し、本システムに搭載可能なよう調整を行い、運用可能なよう搭載すること。

整備対象データは、以下のとおりとする。各作業の詳細については、「3.2 下水道施設データ整備」に示す。

図表 1 5 下水道施設整備対象データ

対象データ		数量	提供資料 (形式等)	データ搭載方法	備考 (借用可能 時期等)	対象システム	
						公開 型GIS	統合型 GIS
下水道施設基図	下水道施設基図 (管渠)	3.2km	紙 (A3)	既存資料より電子化、ファイリング (スキャニング含む)	平日・土日 提供可能	○	○
	下水道施設基図 (公共柵)	380箇所	紙 (A3)	既存資料より電子化、ファイリング (スキャニング含む)	平日・土日 提供可能	○	○
維持管理情報	点検結果 (管渠)	158km (5,800 スパン)	pdf	スキャニング済データをシステムに搭載	平日・土日 提供可能		○
	点検結果 (マンホール)	4,900件	pdf	スキャニング済データをシステムに搭載 (蓋含む)	平日・土日 提供可能		○
	修繕情報 (管更生工事)	750m	pdf	スキャニング済データをシステムに搭載	平日・土日 提供可能		○
	修繕情報 (修繕履歴)	11箇所	紙 (A4)	既存資料より電子化、ファイリング (スキャニング含む)	平日・土日 提供可能		○
ストックマネジメント情報	リスク評価結果	211km (5,800 スパン)	excel	管渠番号から管渠に展開し搭載	平日・土日 提供可能		○

	点検・調査計画	211km (5,800 スパン)	pdf	スキャニング済データをシステムに搭載	平日・土日提供可能		○
	修繕・改築計画情報	211km (5,800スパン)	pdf	スキャニング済データをシステムに搭載	平日・土日提供可能		○
区域情報	供用開始区域	1式	pdf	スキャニング済データをシステムに搭載	平日・土日提供可能		○
排水設備	排水設備	11,250件 (3枚/件)	紙 (A4、A3)	既存資料より電子化、ファイリング (スキャニング含む)	平日・土日提供可能		○
浄化槽情報	市管理浄化槽情報	54基 (3枚/基)	紙 (A4、A3) excel	既存資料より電子化、ファイリング (スキャニング含む)	平日・土日提供可能		○
	個人管理汚水処理情報	710件	excel	既存資料よりシステムに搭載	平日・土日提供可能		○
水路占用情報	水路占用情報	295件 (3枚/件)	紙 (A4、A3) excel	既存資料より電子化、ファイリング (スキャニング含む)	土日のみ提供可能		○

3.2 下水道施設データ整備

(1) 下水道施設基図作成

①下水道施設基図作成 (管渠、公共柵)

発注者が貸与する最新の都市計画基本図データ等を背景として、竣工図等に基づいて、下水道施設の入力用基図を作成するものとする。

②データ入力不明点整理

作成した入力基図と、発注者が貸与する資料との整合性を確認し、不明箇所等については、発注者と協議のうえ、所要の処置を行うものとする。

③校正図データ作成

受注者は、前項までに作成した下水道施設データを背景図上に表示した校正図を作成し、発注者の確認校正を受けるものとする。確認校正で加除修正を指示された内容は、下水道施設データに反映するものとする。

④下水道施設データ入力 (管渠、公共柵)

入力基図に記載されている施設の図形及び属性項目を「下水道台帳管理システム標準仕様 (案) ・導入の手引きVer. 5 (公益社団法人日本下水道協会)」に準拠した形でデータ入力を行うものとする。

(2) 維持管理情報

発注者にて管理している点検結果（管渠、マンホール、マンホール蓋）、修繕情報（管更生工事、修繕履歴）及び苦情・事故情報の情報について、管路番号を元に管渠と人孔を対象に紐づけ作業を行うものとする。

修繕情報にあたっては、工事図面等をスキャニングして、ファイリングすること。

(3) スtockマネジメント情報

発注者にて管理しているStockマネジメント情報（リスク評価、点検調査計画、修繕改築計画情報）について、管渠番号を元に管渠と人孔を対象に紐づけ作業を行うものとする。

(4) 区域情報

発注者が所有している供用開始区域情報をマップデジタイズにより作図・位置情報付与しシステムへ搭載する。施工年度は既存資料に基づき着色するものとするが、詳細は協議のうえ決定するものとする。

(5) 排水設備

発注者にて管理している排水設備情報をもとに、位置特定を行い、図形データ及び属性データを整備するものとする。

排水設備のデータ化にあたっては、発注者の管理する竣工図、工事申請書類等をスキャニングして、ファイリングすること。

作成したデータと発注者が貸与する資料との整合性を確認し、不明箇所等については、発注者と協議のうえ、所要の処置を行うものとする。

(6) 浄化槽情報

発注者にて管理している浄化槽情報をもとに、位置特定を行い、図形データ及び属性データを整備するものとする。

浄化槽のデータ化にあたっては、発注者の管理する竣工図、写真等をスキャニングして、ファイリングすること。

市管理浄化槽情報については、市設置等、設置種別を設定すること。

個人管理汚水処理情報については、寄付を受けた市設置型浄化槽、個人管理浄化槽、汲み取り等、設置種別を設定すること。

作成したデータと発注者が貸与する資料との整合性を確認し、不明箇所等については、発注者と協議のうえ、所要の処置を行うものとする。

(7) 水路占用情報

発注者にて管理している水路占用情報をもとに、位置特定を行い、図形データ及び属性データを整備するものとする。

水路占用情報をデータ化するにあたって、発注者の管理する申請書一式をスキャンして、ファイリングする。

作成したデータと発注者が貸与する資料との整合性を確認し、不明箇所等については、発注者と協議のうえ、所要の処置を行うものとする。

別紙3：システム搭載対象データ一覧

1 移行対象データ

本システムへの移行対象データは、以下のとおり。

下水道台帳デジタル化に関する移行対象データについては、「別紙2 下水道台帳デジタル化」の「図表14 移行対象データ」で示す。

なお、詳細は発注者と協議のうえ決定すること。

図表16 移行対象データ

データ 管理部門	対象 データ	数量	提供資料 (形式等)	対象システムと設定作業			
				公開型 GIS		統合型 GIS	
				搭載 有無	印刷 フォーム	搭載 有無	帳票 フォーム
税務課	航空写真 (8 時期)	74.95 km ²	tiff	○		○	
	状況類似地域 (区) 図	1 式	shape			○	
	路線価図 (2 時期)	3,234 路線	shape			○	
	特別警戒区域デ ータ	1 式	shape			○	
	その他土地 データ	1 式	shape			○	
	標準宅地	1 式	shape			○	
	画地認定図	1 式	shape			○	
	地番図	368 面	shape	○		○	
	目標物	1 式	shape			○	
建設課	道路台帳附図	259 km	shape	○		○	
	認定路線網図	1,101 路線	shape	○		○	
	防犯灯	5,000 個	shape			○	
	法定外公共物	1 式	shape			○	
都市計画課	都市計画基本図	1 式	shape	○		○	
	都市計画総括図	1 式	shape	○		○	
	都市計画総括図 (編集用レイ ヤ)	1 式	shape			○	
	都市計画基礎調 査(2 時期)	1 式	shape			○	
	水道台帳	1 式	shape			○	
	盛土規制法規制 区域図	1 式	shape	○		○	
農林課	農業振興地域図	1 式	shape			○	

	林地台帳	1式	shape			○	
	森林経営計画	1式	shape			○	
	森林計画図	1式	shape			○	
	林道・森林作業道	1式	shape			○	
	ため池ハザードマップ	32箇所	shape	○		○	
安全安心課	防災マップ	1式	shape	○		○	
	避難施設	76箇所	shape	○		○	
総務課	行政区図面	74.95 km ²	shape			○	

2 整備対象データ

本システムへ搭載する整備対象データは、以下のとおり。

下水道台帳デジタル化に関する整備対象データについては、「別紙2 下水道台帳デジタル化」の「図表15 下水道施設整備対象データ」で示す。

なお、詳細は発注者と受注者で協議のうえ決定すること。

図表17 整備対象データ

データ 管理部門	対象 データ	数量	提供資料 (形式等)	データ搭載方法	備考(借用 可能時期 等)	対象システム	
						公開型 GIS	統合型 GIS
建設課	水路占用情報	60件(3 枚/件)	紙(A4、 A3) excel	申請書から位置情報を付与、申請書一式をスキャニングのうえシステムに搭載			○
農林課	ため池台帳	60箇所	PDF	既存PDFデータをシステムに搭載			○
安全安心課	避難行動要支援者台帳	11,000 名	csv	避難行動要支援者台帳から地図に展開し搭載、管理台帳を構築し帳票フォーム及び帳票入力・編集・出力ができるよう設定(要支援者申請書、個別台帳、個別避難計画、要支援者名簿)			○
文化財課	確認願 ファイリング	622件	pdf	スキャニング済データをシステムに搭載	いつでも提供可能		○
		26,045 件	jpg	スキャニング済データをシステムに搭載	いつでも提供可能		○

		1,476件 (5枚/ 件)	紙 (A4、 A3)	スキャニングし、シ ステムに搭載	R6以前はい つでも提供 可能 R7以降は土 日のみ提供 可能		○
	試掘結果報告 書ファイリン グ	108件	pdf	スキャニング済デー タをシステムに搭載	いつでも提 供可能		○
		7,863件	jpg	スキャニング済デー タをシステムに搭載	いつでも提 供可能		○
		207 件 (10枚/ 件)	紙 (A4、 A3)	スキャニングし、シ ステムに搭載	R6以前はい つでも提供 可能 R7以降は土 日のみ提供 可能		○
	93・94条届出 ファイリング	91件	pdf	スキャニング済デー タをシステムに搭載	いつでも提 供可能		○
		7,072件	jpg	スキャニング済デー タをシステムに搭載	いつでも提 供可能		○
		214 件 (10枚/ 件)	紙 (A4、 A3)	スキャニングし、シ ステムに搭載	R6以前はい つでも提供 可能 R7以降は土 日のみ提供 可能		○
	93・94条通知 ファイリング	92件	pdf	スキャニング済デー タをシステムに搭載	いつでも提 供可能		○
		1,712件	jpg	スキャニング済デー タをシステムに搭載	いつでも提 供可能		○
		212 件 (5枚/ 件)	紙 (A4)	スキャニングし、シ ステムに搭載	R6以前はい つでも提供 可能 R7以降は土 日のみ提供 可能		○
	遺跡数	347箇所 (31枚/ 箇所)	紙 (縦42.8 cm×横58.2 cm)	スキャニングし、シ ステムに搭載	土日のみ提 供可能	○	○
	古墳数	463箇所 (9枚/ 箇所)	紙 (縦42.8 cm×横58.2 cm)	スキャニングし、シ ステムに搭載	土日のみ提 供可能	○	○
	申請不要地域	70箇所 (11枚/ 箇所)	紙 (縦42.8 cm×横58.2 cm)	スキャニングし、シ ステムに搭載	土日のみ提 供可能	△ (検 討中)	○
総務課	公共施設一覧	1式	Excel	住所情報から地図に 展開し搭載			○