

土地評価システム構築業務委託仕様書

本仕様書は業務の概要を示すものであり、契約時には別途調整するものとする。

令和 8 年 1 月

相模原市 財政局 資産税課

目 次

1	事業名	3
2	目的	3
3	準拠する法令等	3
4	開発等に関する要件	4
5	業務概要	6
6	機能・非機能要件	7
7	信頼性に関する要件	9
8	データ移行に関する要件	9
9	基本要件	10
10	研修に関する要件	13
11	スケジュールに関する要件	15
12	特記事項	15
	（別紙1）既存データ格納件数	17
	（別紙2）ネットワークシステム構成図	18
	（別紙3）庁内 LAN 用複合機プリンタ（既設品）仕様	19
	（別紙4）クライアント PC 仕様	20
	（別紙5）ハードウェア等仕様・要件	21

【資料2】新規機能に登録予定のデータ一覧

【資料3】移行レイヤー一覧

【資料4】運用・保守委託 業務内容及び仕様(案)

1 事業名

「土地評価システム構築業務委託」

2 目的

相模原市（以下「発注者」という。）は、固定資産（土地）評価業務における DX 化（デジタル技術活用による業務省力化・効率化）、経年異動調査の継続実施を目的とし、土地評価システム（Geographic Property Assessment System）（以下、GPAS という。）を構築するものとする。

3 準拠する法令等

- 地方税法
- 民法
- 都市計画法
- 不動産登記法
- 国家賠償法
- 地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（標準化法）
- 個人情報保護に関する法律
- 相模原市市税条例
- 相模原市手数料条例施行規則
- 相模原市固定資産税返還金取扱要綱
- 相模原市固定資産（土地）評価事務取扱要領（別添 5）
- 相模原市情報セキュリティポリシー（令和 5 年 5 月 31 日改正）
- 上記のほか、本業務に関係する法令等

4 開発等に関する要件

(1) 体制要件

ア 管理技術者

- 受注者は、契約締結後、速やかに本業務委託の管理技術者（プロジェクト管理責任者）を選任する。なお、管理技術者は、本業務委託に従事する者を指揮監督し、その他の本業務委託の遂行に必要な事務に従事させることとする。
- 本業務委託の契約期間中は管理技術者を交代してはならない。ただし、やむを得ない理由により交代が必要となる場合は、事前に発注者から承認を得ることとする。
- 発注者は、管理技術者がその職務について著しく不適当と認められるときには、管理技術者の交代を求めることができる。

イ プロジェクト管理

- 受注者は、契約締結後 14 日以内に「業務実施計画書」を提出し承認を得る。
- 本業務委託の履行にあたっては、必要な能力、知識、経験等を備えた者をもって従事させるとともに、業務従事者が一体となって業務を適正に実施できる業務遂行体制を「業務実施計画書」に定める。
- プロジェクト管理は、関連する作業全体の統制をもって、各作業・資料間に不整合が発生しないように統合的な管理が行えるよう努める。
- 受注者は、GPAS の開発の進捗状況や課題、その他の必要な事項について確認するため、必要に応じて発注者と会議を実施する。会議で使用する資料は受注者が作成し、会議終了日から 3 営業日以内に「会議録」を提出すること。
- 発注者との会議については、対面形式のほか、議事内容に支障が無ければ Web 会議形式も可とする。
- Web 会議で実施する場合、使用する資料については、プロジェクトメンバー全員が共有できるよう、機密性情報の保護に留意しつつ、発注者と協議の上、情報共有ツール (Webex 等) を用いて管理する。
- 受注者は、関係事業者と情報提供等の協力を行うとともに、円滑なコミュニケーションを図る。

(2) 開発要件

ア 開発

受注者は、要件定義、基本設計、詳細設計、製造、各種テスト等の工程に沿って構築・開発作業を実施する。

また、受注者は、システムの構築、稼働のために必要なパッケージソフトウェア等のソフトウェア製品の調達を行う。なお、各工程で作成される書類や資料の具体的な内容等については、発注者と協議の上で決定する。

イ 品質評価

○受注者は、当該プロジェクトに関与していない照査技術者による成果物の品質チェックを実施し、品質見解を提示する。また、不具合や不適切な箇所がある場合には適切な対応を実施する。

○受注者は、上記の品質見解を含む各工程の「品質評価結果報告書（各工程）」を発注者へ提出する。※発注者テストの工程において、品質評価結果報告書は提出不要。

ウ 導入・引渡し

○受注者は、GPAS が正常に作動するかどうかを確認するための受注者テストを実施する。受注者は「受注者テスト計画書・仕様書」を作成し、事前に発注者の承認を得るものとする。また、受注者テスト完了時には「受注者テスト結果報告書」を作成し、発注者へ提出する。

○受注者は発注者テスト用に受注者テストで使用した「テスト項目」を発注者に提供すること。

○受注者は、GPAS を稼働できる状態（全機能の構築や、全ての機器及びソフトウェアのセットアップが完了し、発注者が本番環境を不便なく利用できる状態）となったことを確認後、「品質評価結果報告書（総合）」を作成し、後述の判定会議で提出する。

○稼働開始可否の判定は、受注者が開催し、発注者が参加する判定会議（日時は発注者受注者協議の上決定し、会議場所は発注者が確保する。）において、受注者は「品質評価結果報告書（総合）」等を用いて稼働開始可否の説明を行い、発注者が決定する。

○受注者は、GPAS の引渡しの際に、発注者とともに、稼働を確認するための立会いを行う。また、設定等に不備があった場合は、受注者が責任をもって稼働できる状態とする。

エ その他

○課税システムとの連携（GPAS から出力した CSV を発注者が課税システムに取り込む作業）におけるデータレイアウトについては「別添 4 【新固定資産税システム】地図システム向け連携レイアウト」に準拠すること。

○開発作業は、原則として受注者の事務所で実施するが、発注者の事務室での作業が必要な場合や現在稼働している現行システム（税務地図情報システム（TAXMAP）及び課税システム。以下「現行システム」という。）に影響を及ぼす作業を行う場合は、作業時間、作業場所、作業人数、使用機器等について、あらかじめ発注者と協議を行う。

○設計、プログラム開発、テスト等の段階においては、テスト用データに個人情報を使用してはならない。

5 業務概要

(1) GPAS の概要

ア 概要

GPAS は発注者の固定資産（土地）の評価を目的とし、予見情報（登記済通知書や農地転用等）の電子データ取込、調査地点の決定、現地調査（経年異動調査を含む）、進捗管理、画地計算、課税システムへの電子データ出力を GIS 機能を用いて行うシステムである。

イ システム管理主管課

相模原市財政局資産税課

ウ 対象事業

固定資産（土地）評価事務

エ システム化対象業務

上記ウと同じ

オ 利用組織

資産税課 相模原市中央区中央 2 丁目 1 1 番 1 5 号 本庁舎第 2 別館 2 階

カ 上記利用組織における職員数（令和 6 年度末現在）

正規職員：約 1 0 0 人（課長等管理職及び再任用職員も含む）

このほか、一部の会計年度任用職員もシステムを利用する。

キ 想定ユーザ数

約 3 0 人

ク 最大同時アクセス数

約 2 0 人

ケ データ格納件数

「別紙 1 既存データ格納件数」のとおりとする。

(2) システム構成

ア 受注者は、GPAS の環境構成として、本番環境、テスト環境相当を整備するとし、各環境の利用用途は表 1 のとおりとする。また、テスト環境の動作環境、機器仕様等は、本番環境のものと一致させる。

イ GPAS のネットワーク構成は、「別紙 2 ネットワークシステム構成図」のとおりとする。

ウ GPAS の処理形態は、原則として WEB 方式とする。

エ インターネットブラウザは、Microsoft Edge を使用する。

オ 発注者が設置した既設の庁内 LAN 用 PC 及び庁内 LAN プリンタ（仕様は「別紙 3 庁内 LAN 用複合機プリンタ（既設品）仕様」を参照のこと。）においても GPAS が使用できるようにする。

カ 機器の多重化等、必要な措置をとる。

表 1 GPAS で整備する環境

環境区分	内容
本番環境	・職員が業務を実施するためのアプリケーションや機器等を稼働させる環境
テスト環境	・画地計算の試算等を行う環境

(3) クライアント PC 要件

ア GPAS の動作が、発注者が設置するクライアント PC（仕様については「別紙 4 クライアント PC 仕様」のとおり。）で共有する他のシステム動作に影響を及ぼすことのないようにシステム設計を行う。

イ クライアント PC の設定変更は原則として認めない。GPAS のバージョンアップ及び修正等の場合についても同様とする。

ウ クライアント PC へのソフトウェア（プラグイン等も含む。）のインストールが必要な場合は、事前に発注者と協議すること。

エ クライアント PC はユーザ権限で使用するものとする。

(4) ネットワーク要件

ア 受注者は、システム管理者（システム管理主管課職員が選任）が指定したクライアント PC 以外から GPAS へアクセスできない仕組みを構築する。

イ GPAS はインターネットに接続しないこと。なお、インターネットへの接続がシステム構成上必要な場合は、発注者と協議する。

ウ 発注者における LGWAN 回線の帯域幅は 30Mbps となっている。

6 機能・非機能要件

(1) 機能要件

ア GPAS における機能要件は、「様式 7 機能要件表」のとおりとする。

イ 機能要件一覧のうち、区分が「既存」となっているものは、現行システムで運用されている既存機能である。一方、「新規」となっているものは、今回新たに GPAS に実装する機能である。

ウ 各機能要件は、パッケージソフト標準機能の範囲内で実現することを重視するが、パッケージソフトに含まれておらず、アドオンやプラグイン等を用いたカスタマイズ又は EUC 機能により対応しないと構築できない機能については、将来の費用負担や品質上のリスクの観点から、必要最小限の範囲で構築することとする。

(2) 運用要件

ア GPAS の運用時間

GPAS の運用時間は、バックアップ処理など運用に必要な計画停止を除き、原則として月曜日から金曜日の午前 8 時から午後 8 時とする。なお、保守作業等で GPAS を停止させる場合には、事前に発注者へ通知し、原則として日常業務に支障を及ぼさない勤務時間外に実施する。

イ バックアップ

受注者は、バックアップ計画を策定の上、発注者の承認を得ること。作業については、バックアップ装置等を用いて各サーバの設定情報やデータのバックアップを行い、機器及びシステム障害等によるデータ損失の防止やシステム破壊時の迅速なリカバリを可能とすることとする。

(3) 性能要件

ア パフォーマンス要件

GPAS の各機能を利用する際は、ネットワーク環境下において、良好なレスポンスを確保する。ただし、データの分析や演算等、処理に時間を要する一部の機能についてはこの限りではない。なお、GPAS 側の処理に時間を要する場合は、画面上に処理中であることが判別できるよう、必要に応じてプログレスバー等を表示させるとともに、ユーザの判断により、Esc キーの入力等によって処理を中断できる仕組みを設ける。

イ 操作性要件

- GPAS は、利用者にとって操作が容易で、誤操作が生じにくい画面レイアウト、画面構成及び画面遷移とする。
- 受注者は、GPAS 上に表示される文字の大きさや画面配色を工夫して視認性と分かりやすさを高める。
- 受注者は、分かりやすい用語の使用やマニュアルの充実等、利用者の立場に立った利用環境を構築する。
- その他、表示設定に係る詳細事項やユーザインタフェース等については、発注者と協議の上決定するものとする。

(4) 拡張性及び汎用性要件

ア 法令、制度の改正および帳票レイアウトや出力項目等について変更が生じた場合は、適宜、容易に GPAS を改修・設定できる仕組みとする。

イ 受注者は、GPAS の拡張が必要となった際、システムの再構築といった複雑な作業ではなく、ソフトウェアの設定変更等の単純作業によって対応可能なシステムを構築する。

ウ 受注者は、将来的なデータ量やシステム利用者の増加に伴うサーバや記憶媒体等への負荷軽減対策及びセキュリティの強化に対し、容易に対応が可能なシステムを構築する。

オ 画面レイアウトや各種設定情報については、ユーザごとに変更・適用できることとする。

(5) セキュリティ要件

GPAS は一部のデータで個人情報を取り扱うため、受注者は、個人情報保護及び情報漏洩の対策について格段の配慮を行う。また、「(別添 1) 相模原市情報セキュリティポリシー」に準拠したシステムを構築する。

ア 識別と認証

- ログイン時は、ユーザを認証し、個人を特定することで GPAS へのアクセス制御を行うとともに、データベースの閲覧や各機能の利用に対する権限を制御する。
- 一定時間処理が発生していないユーザについては、タイムアウト処理により自動的にログアウトさせることとする。タブレットについては端末へのログインの連続失敗回数が規定値を超えたときは、自動的に機器若しくは ID をロックする機能を有することとする。
- GPAS へのアクセスログ(システム利用者、ログイン/ログアウト情報、端末 ID、アクセス先、操作内容、操作日時等)は全て記録する。また、条件に応じてシステム管理者がアクセスログを出力できるようにする。
- GPAS で利用するユーザ ID 及びパスワードは、サーバによる一括管理を可能にする。ただし、各ユーザのパスワードについては、各ユーザ本人の操作により定期的な変更を可能とする。
- パスワードは英数字混在 8 桁以上とする。
- 初回ログイン時にパスワードを新規に発行する場合は、先に仮のパスワードを発行し、初回ログイン後、各ユーザがパスワードを任意に変更できるようにする。

イ 市庁舎外でのサーバ運用(LGWAN-ASP 方式)

- GPAS は、総合行政ネットワーク(LGWAN)上の ASP(Application Service Provider)を利用する形態(以下「LGWAN-ASP 方式」という。)で構築するものとする。

7 信頼性に関する要件

受注者は、GPAS の安定的な運用を維持するため、発注者と協議した上で、次のとおり、信頼性の確保に努めることとする。

- ア 端末での操作ミス等によるデータ不整合やシステム障害が発生しないように対策を講じる。
- イ システム障害によって GPAS の停止に起因する機器及び GPAS へのアクセス増加時に拡張が必要になる機器については、機器の多重化による GPAS へのアクセス、システム本体の負荷分散等、目的レベルに応じた信頼性の確保に努める。

8 データ移行に関する要件

(1) 現行システムからのデータ移行

- ア 現行システムが保持している表 2 のデータについては、発注者が別途抽出作業を実施し、受注者へ貸与する。受注者は事前に「データ移行計画書・設計書・仕様書」を作成し提出する。受注者は、費用及び職員への負担が少なく、安全かつ確実にを行うことができる方法で、このデータの移行作業を実施することとする。

- イ 正確に移行できないデータやエラーが生じたデータについては、エラーリストを作成し、発注者と協議する。
- ウ 帳票、様式、その他文例、選択肢等、GPAS 構築に必要な情報は、発注者からデータまたは紙ベースにより提供するものとし、設定方法等は協議とする。
- エ 「様式 7 機能要件表」で「新規」に分類される機能の一部については、「資料 2 新規機能に登録予定のデータ一覧（搭載レイヤと機能振り分けイメージ）」に基づき、あらかじめデータ登録を行うこととする。なお、登録に必要なデータについては、発注者から別途貸与する。
- オ 受注者はデータ移行が完了した際は「データ移行結果報告書」を発注者に提出する。

表 2 データ移行項目一覧

項目	貸与形式等
台帳データ	CSV 形式を想定する。 令和 8 年度当初データを提供予定。
GIS データ	Shape 形式を想定する。なお、図形数が多いレイヤについては、複数ファイルに分割して提供する。 令和 8 年度当初データを提供予定。

※各データの件数等は、「別紙 1 既存データ格納件数」を参照のこと。

※搭載するレイヤー一覧は「資料 3 移行レイヤー一覧」を参照のこと。

(2) 移行データ確認資料の作成

発注者が移行データをチェックする際は比較可能な全件リストを作成する等、発注者の作業負担を軽減する対策を講じることとする。

(3) 次期システムへのデータ提供

GPAS のライフサイクルは、稼働後 5 年(令和 8 年 1 月から令和 14 年 12 月まで)とする方針であることから、受注者は、次期システム(令和 14 年 1 月以降)の業務引継ぎに伴うデータ移行に備え、過去データ含む全データを汎用性のあるデータ(CSV、Shape 等)を受注者が抽出し発注者に提供できるような対策を講じることとする。

9 基本要件

(1) 委託期間

委託期間は契約締結日から令和 8 年 12 月末（履行期限）までとする。

(2) 基本要件

基本要件の範囲は、GPAS の開発・構築及び GPAS 導入に付随する業務（データ移行、環境設定、マニュアル作成、研修等）とする。

受注者は、契約書及び仕様書記載の業務を履行期間内に完了し、GPAS の稼働が可能となり、「業務完了報告書」を提出すること。発注者は「業務完了報告書」を検査検収し内容に問題ないことを確認後、その契約金額を支払うものとする。

GPAS では、システムの安定性を確保するため、標準的な機能（パッケージソフトの標準機能）の範囲内で実現されていることを重視する。パッケージソフトに実装されていない機能については、アドオンやプラグイン等を用いたカスタマイズ又は EUC 機能により対応することとするが、将来の費用負担や品質上のリスクの観点から、必要最低限の範囲とする。

（３）提出物

本業務委託に関する提出物については、表 3（１４ ページに記載）に示す内容を基本とするが、提出物の内容、詳細な提出期限、提出方法等は、発注者と協議の上、契約締結後に作成する「業務実施計画書」でその内容を定め、発注者の承認を得ることとする。

（４）ハードウェア等

ア タブレット本体や付随する機器（タブレットケース、タブレットペン等、以下ハードウェア等という）の調達については、「別紙５ ハードウェア等仕様・要件」に示すとおりとし、本業務委託に含める。契約締結後は調達するハードウェア等を「調達予定ハードウェア等資料」により機種名、型式(型番)及びスペックを提示する。

イ 「別添 １ 相模原市情報セキュリティポリシー」に則り、SSD 等の電磁的記録を有する媒体については、故障等による交換や契約が終了した際、発注者への無償譲渡する旨の記載を「調達予定ハードウェア等資料」に含める。なお、LGWAN-ASP 方式において、同様の事象（故障等による機器交換や契約終了）が発生した際は、電磁的記録媒体に保存したデータを完全に消去できる体制とする。

ウ 受注者は、発注者が調達するハードウェア等に対して、GPAS の稼働に必要なソフトウェア等のインストール及び各種設定を行い、発注者にて利用可能な状態にする。

エ 発注者既設の機器及び GPAS との接続について障害が発生した場合は、原因の切り分けを行い、本基本要件に起因する障害については、受注者が責任を持って対処する。

（５）情報セキュリティ

受注者は、システム稼働後、SLA（サービス品質保証）を提示し発注者の承認を得ること。また、本システム運用におけるサービス実績報告、定期メンテナンス等を整理して、１ヵ月単位で S L A 報告書としてとりまとめ、発注者に報告するものとする。ただし、発注者が求める場合は、受注者は運用保守作業の実施内容等について、別途報告書を提出する。また、発注者からの要請または受注者からの申し入れにより、本システムへの要望受付、運用における課題協議、問合せ対応の状況等について訪問による対面、又はオンライン上での会議を行うものとする。

表3 提出物品一覧

No.	提出物品名	提出時期
1	業務実施計画書（作業概要、従事者の氏名・役割・連絡先等、作業工程表、ドキュメント管理等を記載）	契約締結日から 14日以内
2	調達予定ハードウェア等資料	契約締結日から 14日以内
3	パッケージソフトカスタマイズに係るシステム（ソフトウェア）設計書（業務説明書・要件定義書・基本設計書・詳細設計書・データ定義表・機能一覧表・帳票一覧・画面一覧・メッセージ一覧・初期設定項目一覧・ソフトウェア構成図等）	開発前
4	品質評価結果報告書（各工程、総合）	品質評価完了日から 2週間以内
5	受注者テスト計画書・仕様書（各機能単体テスト、総合テスト）	受注者テストの4週間前
6	受注者テスト結果報告書（各機能単体テスト、総合テスト）	受注者テスト完了日から 2週間以内
7	テスト項目（各機能単体テスト、総合テスト）	受注者テスト完了日から 2週間以内
8	データ移行計画書・設計書・仕様書 ※スケジュール、タスク、回数等を記入すること。 ※設計書・仕様書は必要に応じて作成すること。	データ移行の 1か月前まで
9	データ移行結果報告書	完了日から2週間以内
10	研修用テキスト・資料	研修実施前
11	研修計画書（実施方法、対象者、環境構成、実施体制、スケジュール、カリキュラム等）	研修実施前
12	研修結果報告書	研修実施後
13	会議録	会議後3営業日以内
14	情報システム実施手順書（案） ※別添6。	システム稼働前
15	業務完了報告書	業務完了時
16	GPASの導入・運用に必然的に必要となるソフトウェア・物品類	随時
17	操作マニュアル（ユーザー用、管理者用）	システム稼働前

（6）ソフトウェア等

ア GPASの開発は、指定都市又は東京都への導入・運用実績がある（パッケージソフトウェアを前提とし、パッケージソフトウェアの利用と必要に応じたカスタマイズ部分の開発によって実現することを基本とする）。

また、カスタマイズについては、「パッケージソフトカスタマイズに係るシステム（ソフトウェア）設計書」を開発前に発注者の承認を得ること。GPAS導入後のパッケージソフトウェアのバージョンアップ、運用・保守等への影響が生じないように実施する。

イ パッケージソフトウェアのライセンスについては、ユーザ登録者数を約30人（最大同時アクセス数約20人）として想定する。なお、それ以上の増設が必要となった場合には別途、発注者と協議する。

ウ GPASで使用する住宅地図は受注者がライセンス導入する。なお、ライセンス数は30とする。

エ GPAS の導入・運用に必然的に必要となるソフトウェア・物品類がある場合、発注者に提供すること。

(7) 運用・保守

GPAS のライフサイクルは、稼働後 5 年間とするため、令和 9 年 1 月から令和 14 年 12 月まで、改めて運用・保守委託契約を締結する想定としている。

受注者は、開発事業者として、GPAS がライフサイクル期間中に安定的に稼働することに加え、利用者の満足度が高い、システム運用を実現するための保守の方針とその範囲について技術提案するとともに、「別紙 5 土地評価システム導入事業 参考見積書」により、運用・保守等の経費の見積書を提出する。

なお、保守等の経費は本契約の金額は反映されない。

また、参考に運用・保守委託の業務内容・仕様書を「資料 4 運用・保守委託 業務内容及び仕様」のとおり示す。運用・保守委託契約を締結する際は、この業務内容・仕様を含んだ内容とする予定であるので、本業務委託実施の際は留意すること。

10 研修に関する要件

(1) 基本要件

受注者は、GPAS の稼働前に、利用する職員に対して研修を実施する。なお、対象人員、内容や実施回数については表 4 のとおりとするが、契約時点での想定のため、協議の上変更する場合がある。

表 4 研修区分及び概要

研修区分	研修形態	対象人員	実施回数	内容・目的
ユーザ研修	実地研修	最大 15 人	2 回	GPAS を日常業務として使用するための基本的事項を習得するもの。
管理者研修		最大 5 人	1 回	GPAS の管理者として必要な知識を習得するもの。

研修に関する基本事項は次のとおりとする。

ア 研修内容については、今回調達する機器及び発注者が所有する機器を使用すること。内容については、受注者より提案の上、発注者と協議して決定する。

イ 研修で使用するテキスト、資料等は、受注者が用意する。

ウ 研修でプロジェクタ、スクリーン、端末（PC）等を使用する場合には、原則受注者が用意する。

エ 管理者研修は、発注者テスト期間中に実施すること。

オ 研修実施対象者の取りまとめや研修会場の調整は、発注者が実施する。

(2) 実施要件

ア 研修計画書の作成

受注者は、対象者に対する教育を円滑に実施するため、実施方法、対象者、環境構成、実施体制、スケジュールを定めた「研修計画書」を作成し、発注者へ提出して承認を得る。

イ 研修テキスト・資料の作成

受注者は操作手順を画像や動画等を用いて分かりやすく示した「研修用テキスト・資料」を作成し、発注者へ提出する。なお、「研修用テキスト・資料」は、研修の対象者が実際に GPAS を操作する状況を十分に考慮し、別途作成する「操作マニュアル（ユーザ用、管理者用）」と関連付けて作成する。

また、作成した「研修テキスト・資料」は、複製・修正等が可能なように電子データ（MicrosoftWord、Excel、PowerPoint のいずれかのファイル形式とする。）で発注者へ提供する。

ウ 操作マニュアル（ユーザ用、管理者用）の作成

受注者は、GPAS を利用するための操作手順等を定めた「操作マニュアル（ユーザ用、管理者用）」を作成する。

なお、マニュアルは、GPAS における業務処理の流れを十分に踏まえた内容のものをユーザ用及び管理者用の 2 種類作成し、発注者へ提出する。

エ 研修結果報告書の作成

受注者は、研修の実施結果に基づき、受講者からの質問等を記載した「研修結果報告書」を作成し、発注者へ提出する。

「研修計画書」、「研修テキスト・資料」、「操作マニュアル（ユーザ用、管理者用）」について修正の必要が生じた場合は、修正・更新を実施する。

なお、受講者から質問があった場合には、質問及びその回答集を作成し、「操作マニュアル（ユーザ用、管理者用）」の巻末に追加する。

1.1 スケジュールに関する要件

業務スケジュールについては表5のとおりとする。

表5 業務スケジュール（発注者想定）

工程名	令和8年度				令和9年度
	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	4月以降
システム設計	→				
開発	→	→			
機器調達	→	→			
受注者テスト		→			
発注者テスト			→	→	
データ移行		→			
研修			→	→	
システム稼働				稼働(60 か月)	→

なお、作成に当たっては、次の項目に留意する。

- ア 機能構築及び開発作業は、令和8年12月の履行期限までに完了させ、令和9年1月から確実にGPASを稼働できる工程とする。
- イ 発注者向けの操作研修を実施する。（研修については、前項「10 研修に関する要件」を参照）
- ウ 各工程完了時は「品質評価結果報告書（各工程）」を発注者へ提出する。※発注者テストは除く

1.2 特記事項

（1）個人情報等の取扱い

- ア 個人情報の取扱いについては、「別添2 個人情報の取扱いに関する特記事項」に従うこととする。
- イ その他情報の取扱いについては、「別添1 相模原市情報セキュリティポリシー」に従うこととする。

（2）環境配慮事項

本業務委託においては、「別添3 相模原市環境方針」の趣旨を理解し、業務を行う。

（3）留意事項

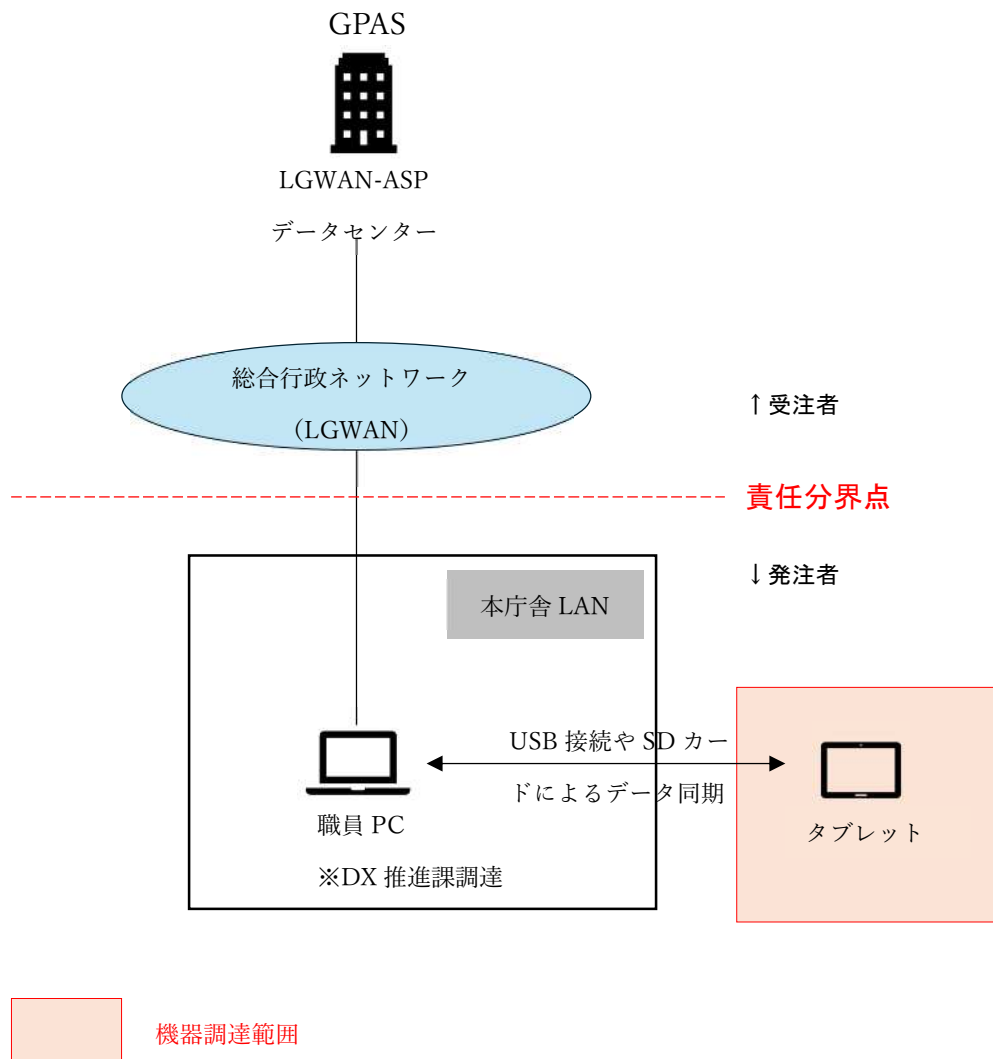
- （ア）受注者は、本業務委託の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得て業務の一部を第三者に委託する場合はこの限りではない。また、受注者は、本業務委託の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明確にした書面を発注者へ提出し、承認を受けるとともに、当該第三者の行為について責任を負うものとする。

- (イ) 本業務委託又は GPAS について、第三者機関による外部監査又は市が行う内部監査を実施する場合には、必要な協力を無償で行う。
- (ウ) GPAS の開発に必要な機器、媒体、事務用品及び通信費等については、受注者の負担とする。
- (エ) 発注者庁舎内での作業等において、発注者が負担する貸与・支給品は、机、椅子等、その他備品類であることから、その責に帰すべき事由により亡失・損傷した場合には、受注者が損害賠償の責を負うものとする。
- (オ) 受注者は、法令はもとより、相模原市の条例、規則等を遵守し、発注者が最適な成果を得られるよう本業務委託を遂行する。
- (カ) 提出物及び会話、文書、メール等全てのコミュニケーションは日本語を用いる。
- (キ) 本業務委託の成果物に瑕疵が見つかった場合、本業務委託の検収後 1 年以内においては、発注者の請求に基づき、速やかに図書等の補修・改正を行わなければならない。ただし、その期間中に初動操作の実施が行えないものについては、正常に稼働するまでとする。なお、同補修・改正作業に要する費用は、全て受注者の負担によるものとする。
- (ク) 受注者は、本業務委託完了後であっても、本業務委託の範囲内における発注者の問合せ等に応じるものとする。
- (ケ) 受注者は、契約期間中及び契約終了後において、本業務委託で知り得た業務上の内容について、他に漏洩または他の目的に利用してはならない。
- (コ) 受注者が本業務委託に基づいて作成した資料及び発注者に納品した成果物に関して、受注者又は第三者が従前から保有する著作権については、受注者又は第三者に留保されるものとする。ただし、発注者は本業務委託の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。なお、本業務委託においてパッケージをカスタマイズした部分に関する著作権(著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。)は、市に帰属するものとし、パッケージ部分については、受注者に留保されるものとする。
- (サ) 受注者は、成果物について、発注者に対して著作者人格権(著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。)を行使しない。また、受注者が成果物を利用する場合は、あらかじめ発注者に書面による届出をし、承認を得なければならない。
- (シ) 受注者は、本仕様書に定める事項以外で、本業務委託に基づく作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議の上対応することとする。
- (ス) 受注者はシステム稼働前に「情報システム実施手順書(案)」を提出すること。
- (セ) データセンターの存在地は、日本の裁判管轄・法令の範囲内で運用され、データは国内保存されること。

(別紙 1) 既存データ格納件数

No.	台帳名	台帳・図形データ件数 R7.3月時点
1	地番筆(評価分割有) ※ポリゴンは各区ごと	ライン 1604885 ポイント 594405 ポリゴン 593304
2	地番筆(評価分割無) ※ポリゴンは各区ごと	ライン 1588059 ポイント 586336 ポリゴン 576814
3	土地課税台帳	587,618
4	同一画地図	ポリゴン 93543
5	家屋図	ポリゴン 28408 家屋番号ライン 308814
6	家屋課税台帳	291,663
7	路線図	ライン 21693 中点ポイント 21688 始点終点ポイント 44605
8	路線マスタ	22,670
9	新規・修正・廃止路線	ライン 500
10	状況類似図	ライン 1214 ポイント 1403
11	状況類似図(メガネ線)	ライン 192
12	標準宅地図	ポイント 1212
13	小字図(H24)	ポリゴン 3616
	造成費区分図	ポリゴン 5777
15	造成費区分図(傾斜度)	ポリゴン 516
16	傾斜度区分図(H25)黄	ポリゴン 154890
17	傾斜度区分図(H25)赤	ポリゴン 46668
18	航空写真(R6)	※データサイズ 14.1GB

(別紙 2) ネットワークシステム構成図



(別紙 3) 庁内 LAN 用複合機プリンタ(既設品)仕様

項目	仕様
メーカー	コニカミノルタ
機種名	bizhub C550i
タイプ	カラー複合機
最大原稿サイズ	A3
形式	デスクトップ
解像度	読取り : 600dpi × 600dpi 書込み : 1,800dpi 相当 × 600dpi
ウォームアップタイム	カラー16 秒以内、モノクロ 14 秒以内
ファーストコピータイム フルカラー	4.3 秒
ファーストコピータイム モノクロ	3.3 秒
複写速度 (A4 ヨコ) フルカラー	55 枚/分
複写速度 (A4 ヨコ) モノクロ	55 枚/分
A4 以外の複写速度 フルカラー	B5 ヨコ : 55 枚/分 B4:31 枚/分 A3:27 枚/分
A4 以外の複写速度 モノクロ	B5 ヨコ : 55 枚/分 B4:31 枚/分 A3:27 枚/分
連続複写枚数	9,999 枚
連続複写倍率 固定(等倍、拡大/縮小)	等倍 (1:1 ± 0.5% 以下) 拡大 (1:1.154/1.224/1.414/2.000) 縮小 (1:0.866/0.816/0.707/0.500)
連続複写倍率 ズーム	25% ~ 400%
排紙容量	250 枚
電源電圧	AC100V 15A (50/60Hz)
最大消費電力	1.5kW 以下
エネルギー消費効率	150kWh/年 区分 : 複合機 b
TEC 値 (標準消費電力量)	2.88kWh
本体寸法 (W × D × H)	615 × 688 × 961mm
質量	約 100kg (本体のみ、消耗品含まず)
電源電圧	コニカミノルタ

(別紙 4) クライアント PC 仕様

発注者が使用する PC は以下の 2 種類である。

- ・ 富士通製 LIFEBOOK A5513T/N
- ・ 富士通製 LIFEBOOK U9313/N

ソフトウェア

項目	仕様・要件
OS	Windows 11 Enterprise
Office	Microsoft 365 Apps for Enterprise
インターネットブラウザ	Microsoft Edge
資産管理ソフト	SKYSEA Client View
カード認証ソフト	Smart On ID
ファイル暗号化ソフト	Security Platform
PDF 編集等ソフト	DocuWorks

(別紙 5) ハードウェア等仕様・要件

本表で示すハードウェア等仕様・要件は市が想定したものである。したがって、構成、CPU、メモリ、HDD 等の実際の仕様については、本仕様書を満足し、かつシステムを円滑に稼働させることが可能であれば、受注者からの提案及び協議に基づき、あらかじめ提示した調達費用の範囲内で変更することができるものとする。

タブレット

Samsung 社 Galaxy Tab S9 FE(Wi-Fi)を想定し、以下仕様を規定するが、同等品以上であれば想定商品外でも可。

項目		仕様・要件
台数		10 台
画面サイズ		10 インチ以上
OS		Android
ネットワーク通信		無線 LAN ※SIM 端末であるかは問わない
ストレージ容量		128GB 以上
メモリ容量		6GB 以上
CPU	動作周波数	最大 2 GHz 以上
	コア数	オクタコア程度
インターフェース	USB ポート	USB 2.0 以上
防水防塵性能		IP68 以上
通信機能	Bluetooth	Bluetooth v5 以上
GPS		有
office		不要 ※office を代替する無料アプリケーションをインストールすること
カメラ		背面 800 万画素以上
バッテリー性能	容量	8000mAh 以上
	使用時間	10 時間以上

付属品（タブレット台数分用意すること）

項目	仕様・要件
タブレットケース	SEYMAC stock 製 BOCM6PDQLJ を想定。 耐衝撃・保護フィルム付き・タッチペンの保管及び充電が可能・ショルダー及びハンドベルト付であること。同等品も可。
タッチペン	Samsung 社 Galaxy Tab S9 FE(Wi-Fi) 付属品を想定するが、同等品も可
電源コード	
PC 接続ケーブル	
画面フィルム	
スタンド	充電できるかは問わない