

区域区分照会GIS搭載データ更新業務

仕 様 書

令和2年12月

札幌市まちづくり政策局都市計画部都市計画課

1 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市まちづくり政策局都市計画部都市計画課(以下「委託者」という。)で実施する「区域区分照会GIS搭載データ更新業務」の委託に適用する。

2 この仕様書及び作業内容に記載のない事項または解釈に疑義が生じた場合は、委託者と十分協議の上、決定する。

(業務の概要)

第2条 本業務では、「区域区分照会GIS・用途地域変遷照会GIS改修及び搭載データ更新業務」(令和元年度)の業務成果品である、区域区分界の地番及び住所検索を可能にしたMapBasicプログラム(以下「区域区分照会GIS」という。)について、委託者が今年度予定している区域区分の見直しによる変更を反映し、併せて地番図データ等の更新を実施した上で、委託者の指示するPCに「区域区分照会GIS」の設定を行う。

(業務体制等)

第3条 受託者は、GIS及び委託者が提供する地図データ等について十分理解し、各種データ構造定義等について精通した人員を配置し、本業務を達成するために最高の技術を発揮できるよう、必要な人員及び体制を整えなければならない。

(業務計画書)

第4条 受託者は、契約後速やかに当該業務実施に関する業務計画書を作成し、委託者に提出する。

(業務の内容)

第5条 【別紙1】作業内容による。

(打合せ)

第6条 本業務の履行にあたり、委託者と密接な連絡をとり、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出しなければならない。

(資料等の貸与及び返還)

第7条 受託者は、業務を行う上で必要となる資料等の借用を書面で申し入れる事が出来るものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。

2 受託者は、貸与された資料等を本業務終了後、成果品納入時に委託者に対してただちに返還するものとする。

(札幌市情報セキュリティポリシーの遵守)

第8条 業務の履行にあたっては、札幌市の情報セキュリティポリシーに基づき、【別紙2】「札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項」に規定する諸事項を順守すること。

(環境負荷の低減)

第9条 委託業務の実施にあたっては、環境に配慮し紙資源やエネルギーの節約、リサイクルの推進に努めること。

(成果品)

第10条 本業務で新たに作成するデータ等についての著作権(著作権法第27条から第28条までに規定する権利をいう。)は全て札幌市に帰属するものとする。また、当該著作物に関する著作者人格権(著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。)について、これを行使しないものとする。

(データ等に関する著作権について)

第11条 本業務で新たに作成するデータ等についての著作権は全て札幌市に帰属するものとする。

2 貸与資料

- (1) 「区域区分照会GIS・用途地域変遷照会GIS改修及び搭載データ更新業務」(令和元年度業務)業務成果品 一式
- (2) 「都市計画区域マスタープラン並びに区域区分見直し等の検討に係る土地利用及び人口動向調査・分析等支援業務」(令和元年度業務)業務成果品 一式
- (3) 札幌市共有基図データ(SDF形式又はShapefile)
- (4) 札幌市条丁目主題図データ(SDF形式又はShapefile)
- (5) 札幌市地番図データ(SIMA形式又はShapefile)
- (6) その他必要となる資料

3 業務委託期間

契約日から令和3年3月26日(金)までとする。

4 提出成果品

- (1) 市街化区域境界GISデータ(MapInfo形式)
 - ① 境界ラインデータ:境界種別変化点で分割し、境界種別コードを属性入力
 - ② 境界種別変化点ポイントデータ:①の分割ラインの起終点と同座標に作成
 - ③ 境界種別名称等補助表記データ:種別テキストデータの属性には種別を入力
- (2) 地番図変換データ(MapInfo形式)

※(1)と(2)をレイヤとして重ね合わせて表示した環境をMapInfoワークスペースファイル(WOR形式)として整理する。
- (3) 地番検索MapBasicプログラム(MBX形式)

※上記で作成したワークスペースファイル上で起動することにより、地番検索を行うことができる実行ファイルとする。「区域区分照会GIS・用途地域変遷照会GIS改修及び搭載データ更新業務」の業務成果品のデータを更新すること。
- (4) システム操作説明書

なお、(1)~(4)のデータファイルは電子媒体(DVD-R等)に格納すること。

区域区分照会GIS搭載データ更新業務

作業内容

1 業務内容

(1) 業務計画・資料収集整理

業務実施に関する計画書を作成し提出する。また、業務に使用する借用図面、データ類の内容について確認、整理を行う。

(2) 作業準備・GIS等データ変換

① 地番図データ変換

貸与する地番図データを作業用GISデータ形式へ変換する。

② 共有基図データ変換

貸与する共有基図データを作業用GISデータ形式へ変換する。

③ 札幌市用途地域主題図データの変換・加工

貸与する札幌市用途地域主題図データの市街化区域境界を作業用GISデータ形式に変換する。なお、用途地域の主題図データについては、「都市計画区域マスタープラン並びに区域区分見直し等の検討に係る土地利用及び人口動向調査・分析等支援業務」の業務成果品であるMapInfoTABデータを使用する。

(3) 区域区分境界GISデータ作成

① 境界種別名称・変化点等補助注記作成

市街化区域境界の境界種別名称・変化点等、以下補助表記のデータの作成を行う。補助表記のテキストの大きさや配置については、札幌市と協議の上決定するが、最終的な成果品のデータ形式として要求するMapInfo形式での出力イメージを前提として作成することとする。

(ア) 境界種別名称テキストデータ作成

境界種別のテキストデータを、境界ラインと併記する位置に作成する。併記することで内容の読み取りが困難となる箇所については、必要に応じて引き出し線等を作成することとする。

(イ) 境界変換点ポイントデータ作成

境界種別が変化する位置にポイントデータの作成を行う。ポイントの作成位置は、境界種別単位に分割を行ったラインの起終点の座標値と一致させることとする。

(4) MapInfo ワークスペースファイルの作成

作成した市街化区域境界関連GISデータをそれぞれMapInfo (TAB形式) として整理し、地番図数値地図と重ね合せ、地番検索プログラムを含めた作業環境をMapInfoワークスペースファイルとして作成する。

(5) 動作確認

作成したワークスペースファイル及び地番検索プログラムについて動作確認及び不具合の切り出しを行い、必要に応じて修正を行う。

2 成果品とりまとめ等**(1) GISデータ説明資料作成**

作成した各種GISデータの属性、地番検索機能等について説明資料の作成を行う。

(2) 市街化区域地番見取図作成

作成した市街化区域境界ライン、境界種別名称・変化点等補助表記と地番図数値地図と重ね合せた「市街化区域地番見取図」として出図する。図面は図郭単位（115 図郭）で作成することとし、体裁については委託者と協議の上決定する。

(3) プログラムの導入

作成したワークスペースファイル及び地番検索プログラムを、委託者が指定するPCで動作するように設定を行う。

なお、プログラムを導入するPCのOS及びワークスペースを動作させるGISエンジンのバージョンは下記のとおり。

| 項目 | 内容 |
|---------|----------------------------------|
| PCのOS | Windows10 |
| GISエンジン | MapInfo Professional v17 (64bit) |

札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項

1 業務責任者

- (1) 受託者は、この契約締結後、業務責任者を定め、書面をもって委託者に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務責任者は、委託者の指示に従い本業務に関して一切の事項を処理するものとする。
- (3) 委託者は、受託者の業務責任者について、本業務の履行又は管理につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面をもって必要な措置をとるべきことを求めることができる。

2 情報資産の取扱い

- (1) 受託者は、委託者の情報資産を取り扱うときは、取扱者を限定し、書面をもって委託者に通知しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の取扱者に、委託者から預託された情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させなければならない。
- (3) 受託者は、本業務で取り扱う委託者の情報資産を委託者の許可なく持ち出し、又は本業務の目的以外に使用し、複写し、及び複製してはならない。

3 資料及び物品の貸与等

- (1) 委託者は、受託者に対し本業務に必要な資料及び机、椅子その他の物品を受託者と協議のうえ無償で貸与することができる。
- (2) 前項の貸与にあたって、受託者は借用書又は受領書を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、委託者から提供を受けた貸与品を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、委託者の許可なく本業務以外の用途に使用し、複写し、及び複製してはならない。
- (4) 受託者は、使用后若しくは本業務完了後又は契約書の規定により契約を解除したときは、当該貸与品を直ちに委託者に返還するものとする。
- (5) 受託者は、委託者から提供を受けた資料等に事故があった場合には、直ちに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。

4 秘密の保持等

(1) 受託者又は受託者の従業員は、本業務の履行期間及び履行期間経過後において、本業務の遂行上知り得た次の各号に掲げる情報（以下「秘密情報」という。）を機密として保持することとし、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本業務の目的以外に使用してはならない。ただし、委託者から事前の書面による承諾を得たうえで開示する場合及び法令の定めるところにより国又は地方公共団体からの命令により開示を求められた場合はこの限りではない。

ア 秘密である旨が明示された資料、図面、写真、フィルム、その他関係資料等の書面又は電子媒体により委託者が受託者に提供した情報

イ 秘密である旨を告知されたうえで口頭、その他書面又は電子媒体以外の方法により委託者が受託者に提供した情報

ウ 委託者より預託された秘密情報をもとにして処理し、又は加工して得られた結果の内容

エ その他委託者が指定する委託者の業務上及び技術上の秘密事項

(2) 受託者は、秘密情報の第三者への漏洩、又は紛失を防止するため、就業規則、業務規定、その他の規定等を整備するなど適切な措置を講じなければならない。

5 秘密情報の返還義務

受託者は、本業務の完了日又は契約解除の日をもって、前記4(1)の秘密情報を委託者に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、委託者が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。