

森林基本図データ修正業務委託仕様書

令和7年9月

山梨県森林環境部県有林課

目次

1	概要	1
1. 1	業務名	1
1. 2	背景と目的	1
1. 3	本業務の概要	1
2	納入物	1
2. 1	納入物及び納期限	1
2. 2	作成上の注意	2
2. 3	検査方法	2
3	本業務に係る要件及び内容	2
3. 1	作業要件	2
3. 2	本業務に係る作業実施体制	2
3. 3	貸与データについて	2
3. 4	作業場所に係る要件	3
3. 5	本業務の内容	3
4	その他	4
4. 1	情報セキュリティ要件	4
4. 2	機密保持	4
4. 3	知的財産権の帰属等	4
4. 4	業務の再委託	5
4. 5	契約不適合責任等	5
4. 6	遵守事項	5
4. 7	特記事項	5

◇仕様書添付資料◇

仕様書様式「外部委託先調査シート兼情報セキュリティ対策実施状況報告書」

1 概要

1. 1 業務名

森林基本図データ修正業務

1. 2 背景と目的

県では、158,000 ヘクタールの県有林の人工林や天然林の面積、樹種などの森林情報の管理において、GIS の機能を持つ森林クラウドシステム（以下、「クラウドシステム」という。）を使用している。クラウドシステムは各種レイヤや森林簿情報、施業履歴などのデータで構成され、その内小班レイヤは共通の結合コードで森林簿情報と紐づき、相互に連携させて情報を取得している。

変更が生じた際には、小班レイヤの修正を行うと共に連携している森林簿の修正を行うが、作業性の高さなどから QGIS3.28（以下、「QGIS」という。）上で修正を行い、その後クラウドシステムに反映させている。しかしながら小班単位での修正を重ねた結果、小班レイヤ内のポリゴン間に隙間やポリゴンのねじれなどが発生し、業務に支障を来すようになった。

本業務では上記不具合の解消を図ると共に、令和 8 年度から始まる第 5 次県有林管理計画の基礎資料とするため、必要な使用を定めるものである。

1. 3 本業務の概要

県有林の森林基本図の不具合を解消できるように次のとおり本業務を実施する。

- (1) 計画準備
- (2) 資料整理及び収集
- (3) 論理検証
- (4) 小班レイヤの修正
- (5) 中間報告
- (6) QGIS 操作講習
- (7) 報告書作成
- (8) 打合せ協議

2 納入物

2. 1 納入物及び納期限

受託者は、次の納入物を納期限までに納品すること。

No.	名称	媒体・部数	納期限	備考
1	業務計画書	製本 1 部 電子 1 部	契約締結後 1 4 日 以内	納期限内に提出し、 承認を得ること。
2	森林計画図修正データファイル	製本 1 部 電子 1 部	R7. 10. 15	shape 形式
3	修正済み森林計画図 QGIS プロジェクトファイル	製本 1 部 電子 1 部	R7. 10. 15	qgz 形式
4	不整合箇所まとめリスト	製本 1 部 電子 1 部	R7. 10. 15	Excel 形式
5	業務報告書	製本 1 部 電子 1 部	R8. 3. 16	
6	打合せ議事録等	製本 1 部 電子 1 部	R8. 3. 16	

7	データリスト	製本 1 部 電子 1 部	R8. 3. 16	
---	--------	------------------	-----------	--

2. 2 作成上の注意

- (1) 納入物の作成など納品に係る工数及び必要な資材はすべて受託者が負担すること。
- (2) 納入物は日本語で作成すること。また、製本は日本産業規格 A 4 版を原則とし、目次及びインデックスを付してチューブファイル等にまとめて納品すること。ただし、図表については、必要に応じて A 3 版縦書き・横書きを使用することができる。
- (3) 「媒体・部数」欄の電子とは、電子データを CD 等の媒体で提出することを指す。なお、電子データは、原則として Microsoft 365 Apps (Word、Excel、PowerPoint) で参照及び編集できる形式とすること。

2. 3 検査方法

- (1) 納入物の確認及び内容審査をもって検査とする。
- (2) 納入物の確認及び内容審査時に修正、追記等を求められた箇所については、速やかに対応すること。

3 本業務に係る要件及び内容

3. 1 作業要件

- (1) 業務実施体制、業務スケジュール、役割分担を含めた業務計画を策定の上、業務計画書として契約締結後 1 4 日以内に山梨県に提出し、承認を得ること。また、内容に変更が生じた場合には、その都度、速やかに提出し、承認を得ること。
- (2) 作業全体について進捗管理を実施し、山梨県に定期的に報告すること。
- (3) 進捗管理の実施方法については、山梨県の指示に従うこと。
- (4) 本業務を進めていく上で必要な関係機関との調整用資料等の作成を行うこと。

3. 2 本業務に係る作業実施体制

- (1) 本業務に当たって、業務全体を統括する責任者を配置すること。また、業務を円滑に進めるために必要な作業体制を整えること。
- (2) 業務全体を統括する責任者及び業務担当者は、次の資格等を有する者であること。
 - ・技術士（森林部門：林業・林産）
 - ・森林情報士（森林 GIS 技術者 1 級）
 - ・森林分野における QGIS 講習会の実績を有する
- (3) 本業務における調査技術者は次の資格を有する者であること。
 - ・空間情報総括管理技術者
- (4) 業務担当者等の交代の際には、本業務に支障をきたさないよう、後任者へ確実に引き継ぎを行い、その引き継ぎ経過を山梨県に報告すること。また、山梨県が業務遂行上必要と判断する時期（繁忙期等）においては、山梨県の指示に従い、十分な追加要員を配置できるようにすること。
- (5) 本業務に当たっては、事前に山梨県担当者と十分な調整・検討を行うこと。
- (6) 定期的（毎月 1 回程度）に電話、メール等で業務の経過及び進捗状況を山梨県に報告すること。また、内容について打合せ記録簿を作成し、提出すること。

3. 3 貸与データについて

本業務の実施にあたり、発注者が受注者に貸与するデータは次のとおりとする。

なお、受注者は貸与されたデータについて、破損、紛失、盗難等の事故のないよう、管理すること。また、貸与されたデータは、業務完了後速やかに返却すること。

- (1) 林班・小班・路網レイヤ（Shape 形式）
- (2) 森林簿（Excel 形式）

(3) 既存航空レーザ計測データ

3. 4 作業場所に係る要件

受託者は、本業務の実施にあたって山梨県庁及び県施設内を使用する場合は、山梨県と協議の上、山梨県が規定する必要な手続きを実施し、承認を得ること。

3. 5 本業務の内容

(1) 計画準備

受注者は、業務実施にあたり計画策定・準備業務を行う

(2) 資料整理及び収集

受注者は、次のとおり貸与資料の整理及び業務に必要な資料の整理及び収集を行う。

①貸与した森林簿から、小班情報、KAKC コード、小班番号記号、樹種、作業団、林齢等の整理。

②貸与した小班レイヤから、小班情報、KAKC コード、小班番号記号、樹種、作業団、林齢等の整理。

③上記のほか必要な資料の収集

(3) 論理検証

受注者は、小班レイヤから修正を要するポリゴンを抽出と、これに対応する森林簿レコードとの不整合箇所を確認し次の分類でとりまとめること。

① 修正を要するポリゴンの抽出

ア 隙間やねじれがあるポリゴン

イ 極小ポリゴン

イ ア、イに隣接し、同時に修正を要するポリゴン

② 森林簿レコードとの未結合箇所の整理

ア ポリゴンと結合しない森林簿レコード

イ 森林簿レコードと結合しないポリゴン

ウ その他結合に問題のあるポリゴン

(4) 小班レイヤ修正

論理検証で確認した①～⑤について、次のとおり修正する。

① 小班レイヤにおいて形に不整合のあるポリゴンの修正

② 修正したポリゴンと森林簿レコードの紐づけ

(5) 中間報告

第5次県有林管理計画に使用するため、令和7年10月15日までに中間報告を行い、修正済み小班レイヤデータファイル及び不整合箇所をまとめたリストを発注者へ提出する。

(6) QGIS 操作講習

(3)で検証・確認し、(4)での修正を踏まえ、今後同様の不整合が発生しないよう、修正業務を行う職員を対象に小班レイヤの修正方法についてQGISの操作講習会を実施する。

①想定受講者数：10名程度

②講師：2名（業務主任技術者含む）

③時間：4時間

(7) 報告書作成

受注者は、本業務内容について報告書を作成し、提出すること。

(8) 打合せ協議

打ち合わせは、業務着手時、中間段階、成果品納品時の3回実施する。打合せ実施後、速やかに打ち合わせ記録簿（様式2）を作成し、監督員に提出すること。

(9) 受注者の提案等

受注者は、森林簿、森林計画図の管理・運用にかかる注意事項や課題等について、本業務の実施を通じて把握された事項があれば、これを報告する。

本業務の履行において、契約図書に定められた手法と比較し、さらに有利な調査方法があれば提案し、監督員の承諾により業務を履行できる。ただし、変更契約の対象としない。

4 その他

4. 1 情報セキュリティ要件

- (1) 受託者は、この契約による業務を履行するための情報セキュリティの確保について、契約書別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。
- (3) 受託者は、万が一セキュリティ事故が発生した場合、山梨県の指示に基づき、原因の分析及び再発防止策を作成し山梨県の承諾を得た上で実行すること。
- (4) 受託者は、山梨県情報セキュリティ基本方針等の見直しが行われた場合、その内容に準拠すること。
- (5) 受託者は、情報セキュリティの侵害及びそのおそれがあることを発見した場合、速やかに山梨県に報告すること。
- (6) 情報セキュリティ対策に関して、山梨県が受託者に履行状況の報告を求めた場合、速やかに応じること。なお、契約締結時には、仕様書様式「外部委託先調査シート兼情報セキュリティ対策実施状況報告書」を本県に提出すること。また、これらの状況に変更があった場合には、速やかに山梨県に提出すること。
- (7) 受託者は、情報セキュリティ対策が不十分な場合、山梨県の求めに応じ、山梨県と協議を行い、合意した対応を実施すること。

4. 2 機密保持

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、山梨県から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。ただし、次のアからオのいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ア 山梨県から取得した時点で、既に公知であるもの
 - イ 山梨県から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - ウ 法令等に基づき開示されるもの
 - エ 山梨県から秘密でないと指定されたもの
 - オ 第三者への開示又は本業務以外の目的で利用することにつき、事前に山梨県と協議の上、承認を得たもの
- (2) 受託者は、山梨県の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- (3) 受託者は、本業務に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、本業務に係る検査後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る山梨県に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、山梨県から貸与されたものについては、検査後1週間以内に山梨県に返却するものとする。

4. 3 知的財産権の帰属等

- (1) 本業務に関し作成・変更・更新されるドキュメント類の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む）は、受託者が本業務以前より権利を保有していた等の明確な理由により、本業務に係る契約時等にあらかじめ権利譲渡不可能と示されたもの以外、山梨県が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて、全て山梨県に帰属するものとする。
- (2) 本業務に係り発生した権利については、受託者は著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

- (4) 本業務に係り作成・変更・修正されるドキュメント類等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用を負担するとともに使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、事前に山梨県へ報告し、承認を得ること。
- (5) 本業務に係り第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。
- (6) 著作権以外の知的財産権について、本業務で発生した権利は、原則、山梨県に帰属することとし、第三者が有する知的財産権を利用する場合は、受託者の責任において解決すること。ただし、山梨県から提供するものは除く。

4. 4 業務の再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。
ただし、受託者が、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について申請し、山梨県が承認した場合は、この限りでない。
- (2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。
- (3) 受託者は、再委託の相手方に対して、本仕様書「4. 1 情報セキュリティ要件」、「4. 2 機密保持」及び「4. 3 知的財産権の帰属等」を含め、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- (4) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。
- (5) 受託者は、山梨県が本業務の適正な履行の確保のために必要があると認めるときは、その履行状況について山梨県に対し報告し、また山梨県が自ら確認することに協力するものとする。
- (6) 受託者は、山梨県が承認した再委託の内容について変更しようとするときは、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、山梨県の承認を得るものとする。

4. 5 契約不適合責任等

検査完了後に、本業務について本仕様書との不一致（以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受託者の責任、負担において、山梨県と協議の上、契約書第20条の規定により迅速に当該契約不適合に係る履行の追完等を行うものとする。なお、履行の追完を実施した際には、書面にて山梨県に報告を行うこと。

4. 6 遵守事項

- (1) 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- (2) 山梨県情報セキュリティ基本方針等、山梨県の規定を遵守すること。

4. 7 特記事項

本仕様書に定めのない事項については、山梨県と受託者が協議の上、別に定めることとする。

令和 年 月 日

山梨県知事 長崎 幸太郎 殿

(受託者)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

外部委託先調査シート兼情報セキュリティ対策実施状況報告書

次の業務を受託するに当たり、当社の情報セキュリティ対策の実施状況を報告します。

1 委託内容

委託名	
委託期間	
委託業務のセキュリティ責任者	
委託業務の従事者	
情報資産の利用場所	
個人情報の有無（あり・なし）	
再委託の有無（あり・なし）	

2 情報セキュリティ対策の実施状況

評価項目	内容	結果 (はい・いいえ)	備考 (いいえの場合は対策等を記入)
規程・体制	情報管理に係る基本方針、規程類が整備されていますか。		
	情報管理を統括する責任者が任命されていますか。		
	情報管理に係る管理者が設置されていますか。		
	情報漏洩等の事案が発生した場合の体制と対応手順が整備されていますか。		
	情報管理上の問題が発生した場合の連絡体制が整備されていますか。		

評価項目	内容	結果 (はい・いいえ)	備考 (いいえの場合は対策等を記入)
機器・媒体 管理	電子機器類について、適切に管理が行われていますか。		
	外部記憶媒体について、適切に管理が行われていますか。		
	重要帳票類について、適切に管理が行われていますか。		
作業場所の 管理	情報の無断持ち出しについて禁止していますか。		
アクセス管理	不正アクセス対策を実施していますか。		
	不正ソフトウェア対策を実施していますか。		
入退出管理	作業場所のあるビルへの入退館管理が行われていますか。		
	作業場所のあるフロアへの入退室管理が行われていますか。		
	委託に係るサーバ等の機器が設置されている場所への入退室管理が行われていますか。		
要員管理	従業員、協力会社社員、派遣社員等の識別が行われていますか。		
	情報管理に関する基本方針、規程類が周知徹底されていますか。		
	情報管理に関する教育・研修が定期的に行われていますか。		
再委託先管理	再委託先と機密保持等の契約が締結されていますか。		
※再委託がある場合	再委託の承諾が必要な場合、承諾を得ていますか。		
	再委託先の管理が行われていますか。		
情報資産の 返還、廃棄	委託終了時、情報資産の返還、廃棄が行われていますか。		
監査	情報管理に係る点検・検査・内部監査が実施されていますか。		
	情報管理に係る外部監査を受けていますか。		
公的認証等	情報管理に関する公的な認証・認定を取得していますか。		

３ 本業務に係る安全性及び信頼性を確保するための具体的な措置（必要に応じて記載）

（１）情報資産の保管について

（２）情報資産の持ち出しについて

（３）情報資産の返還及び廃棄について

（４）従事者教育について

（５）その他の安全性及び信頼性を確保するための具体的な措置について

(様式2)

打ち合わせ記録簿

委託業務の名称					
契 約 番 号			項 目	指示・承諾・協議・提出・報告	
場 所			日 時		
作 成 者 氏 名			受 託 者 名		
監督員職氏名			業務主任技術者名		
確 認 欄	監 督 員		立 会 者	発 注 者	
	業務主任技術者			受 託 者	
方 法	(会議 ☐ ・電話 ☐ ・メール ☐)			添付資料	有・無
(協議打合せ内容)					

※場所欄には、協議打ち合わせを行った場所について記載する。また電話による場合は、発注者及び受託者それぞれの場所を記載する。

※項目欄には指示・承諾・協議・提出・報告の該当項目を囲む。

※作成者職氏名欄は、協議打ち合わせ記録簿を作成した者(発注者または受託者)の職氏名を記載する。

※立ち会い者名欄には、協議打ち合わせを行った際に立ち会った者の発注者及び受託者全ての者を記載する。

※方法欄には、協議打ち合わせを行った方法(会議・電話等)について該当するものにチェック(✓)する。

※添付資料欄は、資料の有・無について、○で囲む。