

次期島根県森林情報システム要件整理業務に係る
提案競技要求仕様書

令和7年4月21日

島 根 県

目 次

1	はじめに	2
1. 1	名称	2
1. 2	本仕様書の位置づけ.....	2
1. 3	調達方針	2
2	委託業務の概要	2
2. 1	背景	2
2. 2	業務実施方針.....	3
2. 3	委託期間・スケジュール.....	4
2. 4	業務範囲	4
2. 5	成果物等	4
2. 6	留意事項	4
3	プロジェクト管理.....	5
4.	業務概要	7
4. 1	業務概要	7
4. 2	本業務の詳細.....	7
4. 2. 1	業務計画の策定および準備	7
4. 2. 2	現行システムの把握	7
4. 2. 3	市町・組合等へのアンケートによる課題、要望等の整理.....	7
4. 2. 4	次期システムの要件整理書の作成	7
4. 2. 5	その他	8
4. 3	現行システムの概要.....	8
5	情報セキュリティ.....	9
5. 1	情報セキュリティポリシーへの準拠.....	9
5. 2	情報セキュリティ対策.....	9
5. 3	特記事項	10
6	準拠法令等	11
7	その他	12

1 はじめに

1. 1 名称

次期島根県森林情報システム要件整理業務

1. 2 本仕様書の位置づけ

「次期島根県森林情報システム要件整理業務に係る提案競技要求仕様書」（以下「本仕様書」という。）は、島根県（以下「県」という。）が発注する委託業務に関する提案競技説明資料である。

島根県森林情報システム要件整理業務（以下「本委託業務」という）は、提案競技による受託者選定方式を採用することから、本仕様書において示した要件を達成するための解決方法や実現手法等について、自由に提案することができる。また、本仕様書に記載された要件は、原則として全て実現すべきものであるが、実現できない項目がある場合には代替案を示すこと。代替案を示さない場合には、仕様を満たさないものとして取り扱うものとする。

なお、本書に記載のない事項及び疑義については、双方協議のうえ、委託者の指示に従い業務を遂行するものとする。

1. 3 調達方針

県では、導入するシステムの形態を「島根県情報通信システム技術標準」（以下「技術標準」という。）で定めている。本調達においてもできる限りこれに準じるシステムが導入できることを考慮する。そのほか、6 準拠法令等に記載の法令等に従うこと。

2 委託業務の概要

2. 1 背景

(1) 現状

県では、県内の森林資源を適正に把握・管理するために、平成 11 年度から森林情報システム（以下「森林 GIS」という。）を運用している。森林 GIS は、森林簿や森林計画図等の森林資源に関する情報を搭載しており、県内の森林管理に活用されている。

現行の森林 GIS（以下「現行システム」という。）は、県、市町村、森林組合および林業事業体との間で森林情報を迅速に共有するため、LGWAN-ASP サービスを採用し、令和 5 年 4 月から稼働している。

しかし、現行システム導入以降、森林管理や施業を取り巻く環境は大きく変化し、以下の課題が顕在化している。

- 80 万件以上の森林簿および図形データを複数人で同時に管理する際、処理速度が低下する場合がある。
- 航空レーザ計測データを活用した高度な森林資源情報の解析が求められており、これに対応する機能強化が必要である。

それに加えて、現行システムは令和 10 年 3 月に運用・保守契約を終了する予定である。そのため、次期森林 GIS（以下「次期システム」という。）ではこれらの課題を解決するとともに、利便性の向上や機能強化を実現するシステムの導入を計画している。なお、次期システムは森林計画業務への影響を最小限に抑えるため、令和 9 年度に現行システムとの並行稼働を予定している。また、現行システムは LGWAN-ASP であるが、次期システムにおいては県の情報セキュリティポリシーを満たす前提で導入することができるシステム形態を検討し、よりよいものを選択することとしている。

(2) 目的

本業務では、現行の製品やサービスの調査、分析等を行い、その結果に基づいて、上記の課題解決に資する次期システムの要件整理書を作成する。

2. 2 業務実施方針

本業務の実施に当たっては、確実かつ円滑に業務を推進する体制を整え、スケジュールに基づいて着実に実施すること。以下に本委託業務の実施方針を示す。

(1) 次期システムの利用形態

現行システムは LGWAN-ASP を利用しているが、情報セキュリティ要件を満たしている前提で、次期システムはクラウドサービス利用、オンプレミスでの構築等、より効果的なサービス利用形態を柔軟に検討する。

(2) データの取り扱い

県のデータを第三者に開示するときには、事前に県の承認を得ること。

本契約終了後には、保管する県のデータを、県の指示する形式により速やかに県に引き渡し、引き渡し後は消去すること。

(3) 業務に係る調整等

円滑に業務を実施するため、県及び現行システムの運用・保守委託事業者（以下「関係者」という。）との情報の共有化、必要事項の調整・決定、課題解決を主体的に図ること。また、調整等に必要な資料の作成も行うこと。また、綿密な連絡調整を行い、委託者の指示を得ること。

なお、調整等を行う場所は基本的に県庁舎内とし、県が提供する。

(4) セキュリティの確保

本委託業務の特徴を踏まえ、業務遂行において想定される主な人的、物理的、技術的セキュリティリスクとその対策を提案すること。

2. 3 委託期間・スケジュール

委託期間は、契約締結日から令和8年3月26日までとする。

県の想定スケジュールは以下のとおりであるが、受託者はこれを実現するためのスケジュールについて提案すること。なお、中間報告会での報告内容については4. 2. 5 (3)のとおり。

契約締結日	本委託業務に着手
令和7年7月～8月	中間報告会
令和8年3月	最終報告会
令和8年3月26日	本委託業務の終了

2. 4 業務範囲

適切な業務管理及び本仕様書に示す要件を踏まえた要件整理書作成等に係る業務すべてを本委託業務の範囲とする。

2. 5 成果物等

本委託業務に係る次の成果物等を納入すること。納入は電子媒体及び印刷された原本とし、納入期限及び部数は県の指示に従うこと。成果物の納入場所は、島根県農林水産部森林整備課とする。なお、これらの成果物の権利帰属は全て委託者とする。受託者は委託者の許可なく使用・流用してはならない。

- (1) プロジェクト計画書
- (2) 本業務の要件整理書
- (3) 次期システム要件整理書（中間報告対象）1式
- (4) 次期システム運用方針書1式
- (5) 調査・分析・評価資料一式
 - ア. 現行システムと次期システムの差異（ギャップ分析結果）1式
 - イ. ヒアリング結果資料1式

2. 6 留意事項

本委託業務を実施する上で留意すべき事項を以下に示す。

- (1) 情報の管理

個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。
- (2) 法令等の遵守

6章に示す関係法令等を遵守すること。

(3) 国の方針、技術動向の把握

国から出される方針や技術動向等を把握し、適宜、可能な限り基本設計に盛り込むことができるよう、本委託業務を実施すること。

(4) 情報開示

関係者との調整等のために必要な情報を開示すること。特にデータベースに保持する外部出力可能なデータのフォーマット（項目・型・桁数）、コード体系は、無償で情報開示すること。

(5) 本委託業務に必要な許認可について

本委託業務の実施に当たって必要となる各種許認可は、受託者の責任で取得すること。

(6) 問い合わせ対応

本業務の内容について県は受託者に対して適宜質問を行うことができるものとし、受託者はこれに対し誠実な対応を行うこと。

(7) 著作権

本委託業務において作成されたドキュメント等の成果物（以下「成果物」という。）の著作権の帰属については、契約書知的財産権取扱特記事項に記載のとおりとする。

3 プロジェクト管理

別途開示する「島根県情報通信システム開発プロセス管理標準」「島根県情報通信システム運用管理標準」を踏まえ、特に下記の項目に留意の上、本委託業務を実施すること。

(1) 作業や成果物等に係る管理

本委託業務開始時に必要な作業を明確化し、作業項目を体系的に整理して文書化すること。

本委託業務の作業項目については、打合せ時期等の提示、打合せの実施及び議事録作成等）を含むこととし、プロジェクト計画書やスケジュールに反映すること。また、作業項目等について変更があった場合についても変更理由を明確にして県に報告し、承認を得ること。

(2) 時間に係る管理

本委託業務を効率的に実施するため業務実施手順及びスケジュール等を作成し、効率的に本委託業務を実施すること。

(3) 人員・体制

本委託業務に必要なスキルを保持した人員を配置し、体制図を作成し、提出すること。なお、本委託業務を通じて、メンバーは極力変更しないこと。

構築が遅延した場合や運営時にトラブルが発生した場合、速やかに対応できる体制を確保すること。

管理技術者届及び担当技術者届を県に提出して県の承認を得ること。管理技術者にあたっては、下記ア～ウ項の森林に係る資格のうち1つ以上を有している者、担当技術者にあたっては下記エ～ケ項の情報に係る資格について1つ以上を有している者を配置することが望ましい。なお、受託者はその証として審査登録されている証明書を県に提出すること。また、管理技術者と担当は兼務できないものとする。

ア. 文部科学省認定「技術士（森林部門）」

イ. 一般社団法人日本森林技術協会認定「森林情報士（森林 GIS-1 級）」

ウ. 他都道府県にて森林 GIS 導入業務の実施責任者として構築・導入した実績があること

エ. 公益社団法人日本測量協会認定「空間情報総括監理技術者」

オ. 文部科学省認定「技術士（情報工学部門）」

カ. 経済産業省認定「情報処理安全確保支援士」

キ. 経済産業省認定「プロジェクトマネージャ」

ク. 経済産業省認定「ITストラテジスト」

ケ. 経済産業省認定「ITサービスマネージャ」

(4) 情報の共有化

本委託業務において生成・配布・保管等される情報については全て管理し、情報共有の仕組みを整備すること。また、定例報告会議を実施する等により、課題等の懸念事項や共有事項等の明確化を図ること。

なお、本委託業務において作成される書類や報告書は、県の依頼があった場合は、速やかに提示すること。

(5) リスク・課題対応

リスクや課題等を適切に管理し、本委託業務のスケジュールやコストに影響を与えない対応策を適時提示すること。

(6) 上記に係る統合的管理

ア. プロジェクト計画書

本仕様書及び契約書等本委託業務に係る文書、県より指示を受けた内容並びに上記検討事項を踏まえプロジェクト計画書を作成し、県に提出し承認を受けるとともに、プロジェクト計画書に従って本委託業務を遂行すること。

イ. 県への報告

業務の進捗状況については状況を定量的に把握できる形で県に報告し、遅延時等においては理由等を明確にし、報告すること。また、業務内容等の変更があった場合についても、変更理由や影響範囲等を明確にし、文書により報告するとともに、業務計画書や関連する文書に変更を反映してバージョンを管理し、県の承認を受けること。

4. 業務概要

4. 1 業務概要

本業務の概要を以下に示す。

- (1) 業務計画の策定および準備
- (2) 現行システムの把握
- (3) 市町村、林業事業体等現行システムユーザへのアンケートによる課題、要望等の整理
- (4) 次期システムの要件整理書の作成
- (5) 次期システムの運用方針検討

4. 2 本業務の詳細

4.2.1 業務計画の策定および準備

本業務の目的、内容を把握し、仕様に即した最適な作業を円滑に進めるとともに、工程及び所定の品質を確保するために必要な資料、機材、技術者配置や工程を計画し、工程については円滑な業務管理を行うための手法を提示すること。また、業務実施体制及び連絡体制を示すこと。また計画された内容については、業務計画書としてとりまとめ、県の承認を得ること。

4.2.2 現行システムの把握

本業務を実施するに当たり必要な現行システムに関わる資料を収集し整理すること。本業務において必要となる各種資料は、県から受託者へ貸与するものとする。受託者は、貸与された資料の収集整理を行うものとし、その資料の保管、管理及び取り扱いについては、十分に注意すること。

4.2.3 市町・組合等へのアンケートによる課題、要望等の整理

現行システムの活用状況や次期システムへの要望を集約・分析するため、市町・森林組合・林業事業体（200社程度）を対象としたアンケートを実施すること。

4.2.4 次期システムの要件整理書の作成

前項での評価結果等を元に、次期システムにおける業務要件、機能要件、性能要件、運用・保守要件を整理し、要件整理書を作成すること。

(1) 要件整理書

業務要件においては、業務の流れ（業務プロセス）の現状分析を行い、あるべき業務プロセスを提案すること。

機能要件においては、上記あるべき業務プロセスを基に、具体的に具備すべき機能

及びシステム方式等を提案すること。また、森林クラウドシステムで標準化されていない未定義領域や拡張仕様など、本県の森林・林業行政の課題解決に向けたソリューションとして必要な機能を広く提案すること。

4.2.5 その他

(1) 打合せ協議

打合せ協議は、着手時、機能検討時、ヒアリング時、納品時の計4回を必須とし、必要に応じて随時リモートでの開催を検討し、業務をスムーズに遂行できるように努めること。

(2) 諸事故の処理

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、受託者の責任において解決するとともに、発生原因、経過、損害の内容を速やかに県へ報告すること。

(3) 中間報告

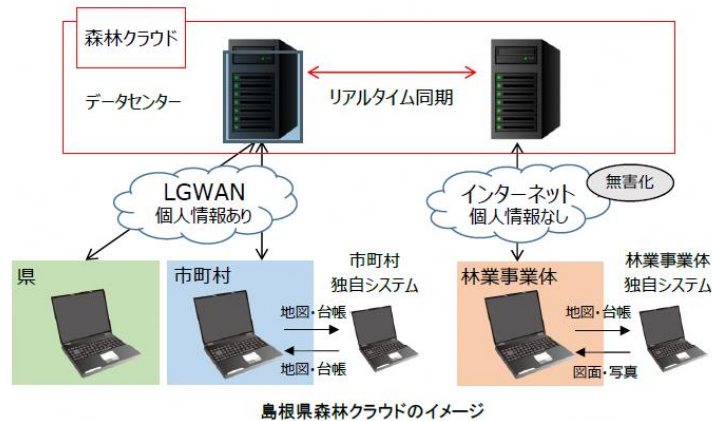
次期システム構築業務における仕様検討や予算要求の参考とするため、業務期間中に中間報告を行うこととする。報告内容は主に要件整理の内容と要する費用とするが、詳細や報告方法についての詳細は双方協議のうえ決定する。

(4) 成果品の検査

受託者は、完了検査を受ける場合には、あらかじめ成果品並びに関係資料等を準備し、作業責任者が立会いの上、検査を受けなければならない。

4.3 現行システムの概要

現行システムの GIS エンジン は 応用地質株式会社の MAGIS を利用しており、概要図は以下のとおり。



～島根県森林クラウドの機能～

	県	市町村	林業事業体
双方向機能	・地域森林計画編成	・林地台帳	
	・伐採届（電子）	・伐採届（電子）	・伐採届（電子）
	・森林経営計画	・森林経営計画	・森林経営計画
	・造林補助金	・造林補助金	・造林補助金
	・保安林台帳	・保安林台帳	
	・治山情報		

5 情報セキュリティ

5. 1 情報セキュリティポリシーへの準拠

受託者は、島根県情報セキュリティ基本方針及び島根県情報セキュリティ対策基準（以下「島根県情報セキュリティポリシー」という。）等に基づき、適切なセキュリティ対策を講じること。

情報セキュリティポリシーに基づいて、受託者が本業務実施に当たり遵守すべき具体的な対策の手順を定めた「実施手順案」を県と協議して策定すること。

加えて、本業務において取り扱う情報資産は個人情報を含むことから、契約書別記の個人情報取扱特記事項を遵守することとし、本業務が終了し又は解除された後においても同様とすること。

やむを得ずデータを外部に持ち出す場合、その手順等を県と協議して定めること。

受託者は、守秘義務契約書に準拠すること。

5. 2 情報セキュリティ対策

次期システムの基本設計においては、下記の規定やガイドライン等に従う構成とすることがあるため留意すること。

- (1) クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合は、下記の情報セキュリティ対策を遵守すること。

- ア. 島根県情報セキュリティポリシーに示す「外部サービス利用規程」を遵守すること。特に、重要情報を取り扱う場合は、提案時にリスクの洗い出しとその対策について確認したサービスを選択すること。また、添付資料の「(様式2) 外部サービス(重要情報を取り扱う場合) 利用申請時確認事項」を用いて本業務開始前に県の承認を得ること。承認が得られない場合は提案を不採択とするので留意すること。
 - イ. 「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインガイドライン(令和5年3月版)」の「第4編 地方公共団体の情報システムのクラウド利用等に関する特則」を参照して開発、運用・保守を行うこと。
- (2) 外部に公開する Web サーバ等の構築、運用・保守においては、原則として「島根県ホームページ等作成ガイドライン」に準拠すること。特にドメイン名管理においては下記の要件を満たすこと。
- ア. ドメインの新規取得に係る手続きをすること。取得にあたっては県と協議の上決定すること。
 - イ. 取得に係る費用、維持に係る費用は委託業務の必要経費に含めるものとする。
- (3) 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) から公開されている「安全なウェブサイトの作り方 (改訂第7版)」を参考に、必要なセキュリティ対策を実装すること。
- (4) クラウドサービス等におけるデータの廃棄については、総務省から提供されている「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和6年10月版)」の「第4編 地方公共団体におけるクラウド利用等に関する特則 (例文・解説)」の「(8.3. 外部サービス (クラウドサービス) の利用 (機密性2以上の情報を取り扱う場合) (8) クラウドサービスを利用した情報システムの更改・廃棄時の対策③の解説)」に記載されている「除去」もしくは「破壊」を想定している。ただし、今後変更、修正される可能性があり、確定した方法で廃棄できるよう対応すること。
- (5) 契約終了時のデータの取り扱いについては、島根県情報セキュリティポリシー、および、添付資料「ディスク処分の基本方針」の規定に従うこと。また、保守等で交換した電子的記録機器も同様の取り扱いを行うこと。特に、重要情報が保管されている場合はそのことを踏まえて対応すること。

5.3 特記事項

本業務実施に当たっては、以下の次項に留意すること。

- (1) 作業を行う部屋の特定制と室外持出禁止
作業を行う部屋は固定し、入室管理及び施錠できること。
- (2) パソコン等使用時の措置
パソコンを使用する場合は、ID 又はパスワードによって業務従事者のみがデータ入力

及び 閲覧できる措置を講じ、入力した個人情報等は、本業務後に確実に消去すること。

(3) 個人情報等の保管方法

県から貸与された個人情報等は、鍵のかかるロッカー等に保管すること。

(4) 個人情報等の受け渡し

個人情報等の移動は、安全及び確実な方法で行うこと。

(5) 業務従事者の教育・指導

本業務を履行するにあたり、受託者が求める守秘義務に万全を尽くすように、県は業務従事者への教育及び指導を徹底すること。

6 準拠法令等

本業務は、委託契約書及び本仕様書によるほか、次の関係法令等に基づき実施する。

- (1) 森林法（昭和 26 年 6 月 26 日法律第 249 号）
- (2) 森林法施行令（昭和 26 年 7 月 31 日政令第 276 号）
- (3) 森林法施行規則（昭和 26 年 8 月 1 日農林省令第 54 号）
- (4) 森林経営管理法（平成 30 年法律 第 35 号）
- (5) 森林経営管理法施行令（平成 30 年政令第 320 号）
- (6) 森林経営管理法施行規則（平成 30 年農林水産省令第 78 号）
- (7) 森林経営管理制度に係る事務の手引（平成 31 年 3 月林野庁計画課）
- (8) 林地台帳及び地図整備マニュアル（平成 28 年 10 月公表、令和 2 年 6 月改訂）
- (9) 林地台帳及び地図運用マニュアル（令和 2 年 6 月）
- (10) 測量法（昭和 24 年法律第 188 号）
- (11) 測量法施行令（昭和 24 年政令第 322 号）
- (12) 地理空間情報活用推進基本法（平成 19 年法律第 63 号）
- (13) 地理情報標準プロファイル（国土交通省院）
- (14) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- (15) 情報通信ネットワーク安全・信頼性基準（郵政省告示第 73 号）
- (16) 総合行政ネットワーク基本規程（地方公共団体情報システム機構）
- (17) 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）
- (18) 島根県情報セキュリティポリシー（令和 5 年 8 月）
- (19) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (20) 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和 4 年 1 月個人情報保護委員会）
- (21) 森林クラウドシステムに係る標準仕様書 Ver. 6.1（令和 4 年 3 月）※
- (22) 森林クラウドシステムに関わる情報セキュリティガイドライン Ver. 6.0（令和 3 年 3 月）※

- (23) 森林資源データ解析・管理標準仕様書案 Ver. 2.0 （令和 4 年 7 月）
- (24) 地理空間情報の活用における個人取扱いに関するガイドライン（平成 22 年 9 月内閣官房）
- (25) 地理空間情報活用推進基本計画（令和 4 年 3 月閣議決定）
- (26) オープンデータ基本指針（平成 29 年 5 月官民データ活用推進戦略会議）
- (27) 島根県大規模地震・津波災害業務継続計画（BCP）（平成 27 年 2 月）
- (28) その他関係法令、規則、通達等
 - (※) 次期システムが、森林クラウドシステム（森林情報高度利活用技術開発事業における「森林クラウドシステム標準化事業」（平成 25 ～29 年度、林野庁実施）の成果物）にて定義されたものをいう。）による運用を選択した場合に準拠

7 その他

仕様書の内容については、後日、県と受託者において契約を締結することにより実現するものとする。

本仕様書記載の内容に関して生じた疑義事項については、県と受託者において別途協議の上、対応を調整するものとする。

本業務に必要な県の書類については、受託者からの依頼に基づき貸与する。貸与された県の書類については適切に管理するとともに、必要がなくなった場合には直ちに返却すること。

【貸与資料】

本業務を遂行するにあたり、県は受託者に各号に掲げる資料を貸与するものとするが、受託者は、貸与資料の取り扱いについては十分に注意し、破損、汚損のないように慎重に取り扱わなければならない。

また、貸与された資料等については、県の許可なく複製してはならず、本業務以外での利用を禁止する。

本業務完了後は速やかに県に貸与資料を返却しなければならない。

- (1) 森林簿 ・ 森林計画図
- (2) 林地台帳 ・ 林地台帳付図
- (3) 森林施業履歴の情報
- (4) 林道、作業道の情報
- (5) 保安林の情報
- (6) 現行システムマニュアル
- (7) 現行システムデータ定義書 ・ 各種コード表
- (8) 島根県森林情報システム構成図

(9) その他本業務に関連すると認められる資料

【閲覧資料】

閲覧対象者

入札参加資格に定める要件を満たす単体企業又は共同企業体の従業員

閲覧手続等

閲覧日時等を調整すること。

閲覧に際しては、入札参加資格を有することを証するもの及び社員証等閲覧者本人
を証するものを持参すること。

閲覧中は名札を着用すること。

閲覧できるドキュメント

- ① 島根県情報通信システム技術標準
- ② 島根県情報通信システム開発プロセス管理標準
- ③ 島根県情報通信システム運用管理基準
- ④ 行政ネットワーク等運用管理規程
- ⑤ 外部サービス（重要情報を取り扱う場合）利用規程
- ⑥ 島根県ホームページ等作成ガイドライン

以上