

岩手県ツキノワグマ出没情報共有システム  
構築及び運用保守業務

仕様書

岩手県環境生活部自然保護課

令和7年12月

## 1 総則

本業務は、県内におけるクマ出没が過去最多のペースで続き、県民の不安が高まるなど生活に深刻な影響を及ぼしていることから、県内のクマ出没に係る通報・共有が一元的に行える仕組み（ウェブアプリ）を導入し、被害防止や各種分析に効率よく対応できる基盤を整備するものである。

業務は、本仕様書の定めに沿って誠実に行うものとし、仕様書に明示のない事項及び解釈上疑義が生じた場合には、岩手県（以下「本県」という。）及び受託者の間で協議の上定めるものとする。

## 2 業務件名及び数量

岩手県ツキノワグマ出没情報共有システム構築及び運用保守業務 一式

## 3 業務期間

契約日から令和8年3月31日まで

## 4 サーバーの構成

サーバーの構成図を別紙1に示す。

## 5 スケジュール

本システムの設計から保守運用までのスケジュールは、下表のとおり。ただし、本計画は現時点での想定であり、変更する可能性がある。

契約後2週間以内に作業計画書を作成の上、本県に提出すること。

図表1 スケジュール案

項目	内容	時期
1	システム開発（設計、開発、テスト）	契約日～令和8年2月上旬
2	総合テスト	令和8年2月中旬
3	受け入れテスト	令和8年2月下旬
4	運用開始	令和8年3月1日～令和8年3月31日

## 6 納入成果物及び期限

本委託業務において納入が必要な成果物を以下に示す。各成果物について、以下の内容を遵守した上で、納期までに遅滞なく提出すること。なお、成果物については本県と協議の上、変更される可能

性があるため留意すること。

- ア 各成果物は、電子媒体（CD-R、DVD-R 等）で提出すること。
- イ 電子データの様式は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint（Microsoft 365 バージョン 2508 以降）による編集可能な形式と、PDF による印刷用の形式の両方を提出すること。
- ウ イの電子データを紙に出力した際、用紙サイズは原則として A4 判、必要に応じて A3 判となるよう編集・調整すること。
- エ 専門用語には必ず説明を付すこと。

図表 2 納入成果物一覧及び納入期限

項目番	成果物名称	納期
1	作業計画書	契約締結日から 2 週間以内
2	作業完了報告書※	作業完了から 2 週間以内

※テスト結果等のデータ・記録を添付すること。

## 7 業務内容

### （1）システム構築

本システムに必要な機能は以下のとおりである。画面の遷移は別紙 2 のとおり。なお、通報や閲覧のための地図には、OpenStreetMap を使用すること。

#### ア 県民（一般ユーザー）

- （ア） 岩手県公式 LINE アカウントのメニューからアクセスできること。
- （イ） 通報機能（目撃日時、個体数の入力及び地図上で目撃場所を選択可能）があること。
- （ウ） 閲覧機能（県内の出没状況を地図上及び文字上で閲覧可能。地図上の場合、出没位置を選択することで、目撃日時及び個体数を確認可能。また、市町村別及び年月でフィルタし確認可能）があること。
- （エ） 通知機能（市町村又はメッシュ単位で通知希望エリアを選択し、エリア内で通報があった際 LINE で通知を行う。エリアは複数選択可能とすること。）があること。

#### イ 岩手県

- （ア） 管理画面で県内の通報内容等（管理番号、通報日時、目撃日時、個体数、目撃場所）を確認でき、通報日や市町村ごとにフィルターできること。
- （イ） 通報内容等を CSV 出力できること。
- （ウ） 通報内容等を追加、修正、削除できること。また、管理番号ごとに詳細情報を記入できること。

#### ウ 市町村（保守運用契約を個別に行う自治体のみ）

上記の岩手県が使用できる機能を、該当する市町村の範囲内で使用できること。なお、管理者アカウントの追加及び削除は、受託者が行うこと。

## エ 管理者画面へのアクセス

管理画面に接続する際には、二要素認証を採用するなど、第三者が管理画面に容易に接続できない仕様にすること。

## オ 想定されるデータ件数等

- (ア) 年間の通報数：10,000 件（年間の通報データは蓄積させること）
- (イ) 年間の利用者数：7,400 人
- (ウ) 県及び市町村が使用する管理者アカウント数：136 アカウント

## (2) 運用

### ア 運用設計

以下の内容を運用設計書としてまとめ、県の承認を受けた上で納品すること。

- (ア) 日毎、月毎、年毎の業務運用のサイクル
- (イ) 県と運用業務受託者との作業分担
- (ウ) オフライン処理のタイムスケジュール
- (エ) システム監視体制と監視項目
- (オ) バックアップに関する情報
  - a バックアップ対象
  - b 頻度
  - c 保存方式（フルか差分か、等）
  - d 世代数
  - e 保存先 等
- (カ) システムが出力するログに関する情報
  - a 種類
  - b 概要
  - c 出力タイミング
  - d 出力場所 等
- (キ) 障害時対応
  - a バックアップからのデータ復元方法 等

### イ 運用要件

- (ア) 運用に係る各作業については、手順書を作成し、それに基づいて作業を行うこと。
- (イ) 手順書は、隨時更新を行うこと。
- (ウ) 県が求めた場合には、手順書を提示すること。
- (エ) 機器障害や不正アクセス、情報漏えい等が発生していないか監視すること。
- (オ) 障害発生時には、速やかに原因を特定し、適切に対応するとともに、県に報告すること。
- (カ) 運用要員を適切に配置すること。
- (キ) 障害発生時における受託者内及び受託者と県との連絡体制を確立すること。
- (ク) 県との窓口は一本化すること。

### ウ ドキュメントの管理

各種納品物について、運用期間中に内容の変更が生じた場合には、隨時改訂を行い、更新履歴を付して県に提出すること。

### エ 運用終了時の対応

- (ア) 県がシステムに登録したデータ（初期移行により登録したデータを含む。）を電磁記録媒体に納め、県に提出すること。
- (イ) 本調達の契約の中で県及び受託者がシステムに登録した全てのデータを消去すること。
- (ウ) 本調達に係り導入した全ての機器を適切に廃棄すること。

## オ 作業報告

緊急に必要な場合を除き、3か月に一度、運用報告書を提出すること。

### (3) 保守

#### ア ハードウェア保守要件

##### (ア) 機器の保守

システムを構成するハードウェアを適切に維持・管理すること。

ハードウェア障害発生時は、ハードウェアメーカーのサポート窓口と連携を取り、適切に対処すること。

また、速やかに県に報告書を提出し、承認を得ること。

##### (イ) ドキュメント管理

a 機器の交換や増設等、ハードウェア構成やネットワーク構成に変更が生じた場合、関連する設計書等のドキュメントも必ず修正すること。

b ドキュメントに修正があった場合、都度更新版を提出すること。

c 更新版を提出する際には、更新履歴を添付すること。

#### イ ソフトウェア保守要件

##### (ア) ソフトウェア保守業務の範囲

a 業務アプリケーション

b システムを構成する、業務アプリケーション以外のソフトウェア

##### (イ) ソフトウェアのアップデート

システムを構成するソフトウェアのセキュリティパッチやアップデートの情報を取得し、適切に評価・適用すること。

##### (ウ) ドキュメント管理

a プログラム修正等を行う場合、関連する設計書等のドキュメントも必ず修正し、常にプログラムとの整合性を保つこと。

b ドキュメントに修正があった場合、都度更新版を提出すること。

c 更新版を提出する際には、更新履歴を添付すること。

##### (エ) バージョン管理

プログラム及びドキュメントは、更新履歴を管理すること。

##### (オ) 障害連絡受付窓口等の設置

a システム管理者からの問合せを受け付ける窓口を用意すること。

b 原則として、窓口開設時間帯は開庁日の9:00～17:00とする。

c 問い合わせ窓口は1つとし、必要に応じて受託者側で問題を切り分けること。

### ウ 作業報告

緊急に必要な場合を除き、3か月に一度、保守報告書を提出すること。なお、7（2）のオで

報告することとした運用報告書と併せて1通の報告書とすることは差し支えない。

## 8 作業報告

システム構築作業完了から2週間以内に作業完了報告書を作成の上、本県に報告すること。

作業期間中は逐次報告を行い、進捗状況の確認、各種打ち合わせ、リスクや問題の共有を行うこと。

なお、進捗の遅れ等、プロジェクトに問題が生じた場合には、速やかに県に報告すること。

## 9 経費

本委託業務において生じる事務用品等の調達費、旅費、宿泊費、通信費等経費は受託者の負担とする。

## 10 岩手県情報セキュリティポリシーの定めにより受託者が遵守すべき事項

### (1) 機密保護

ア サーバー等は、関係者以外の者が容易に操作できないように、ID、パスワードの設定等の措置を施すとともに、それらの情報を厳重に管理すること。

イ サーバー等のID、パスワードは、原則として定期的に変更すること。

### (2) 重要なデータの受渡し

受渡しは手渡しを原則とし、書面にて確認を行い、記録を保管すること。

### (3) 重要なデータの保管場所及び保管方法

重要な情報を記録した取出しが可能な記録媒体は、耐火、耐熱、耐水及び耐湿対策を講じた施錠可能な場所に保管すること。

### (4) 出力帳票の廃棄方法

業務に関連する出力帳票等は、情報を識別できないように裁断等を行った上で廃棄すること。

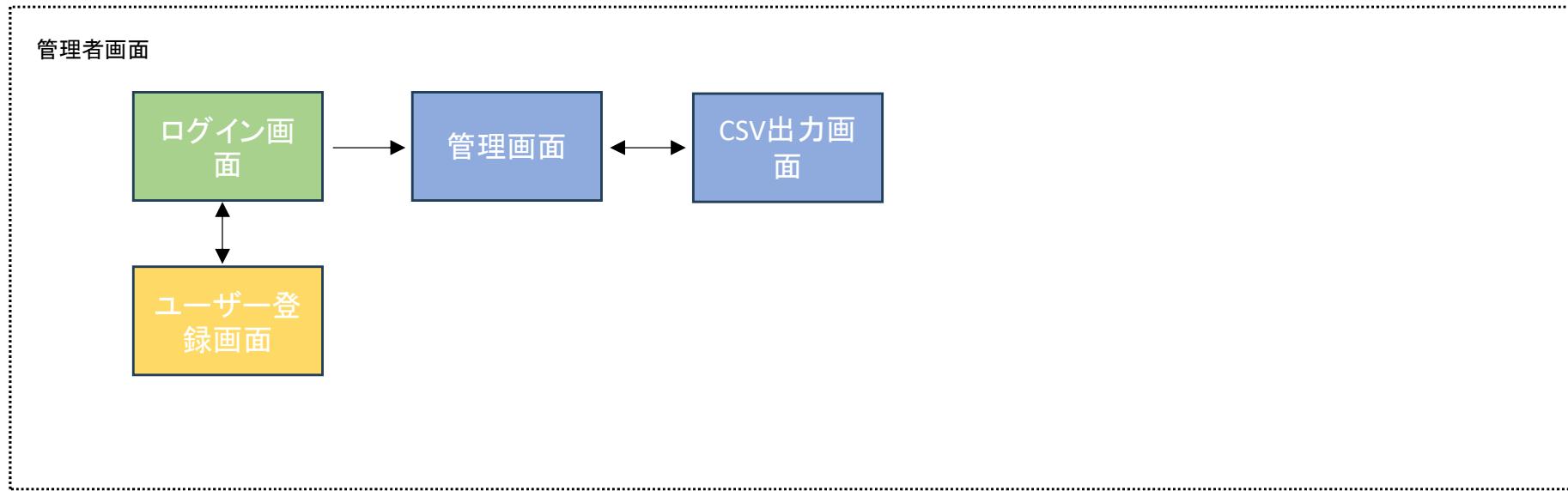
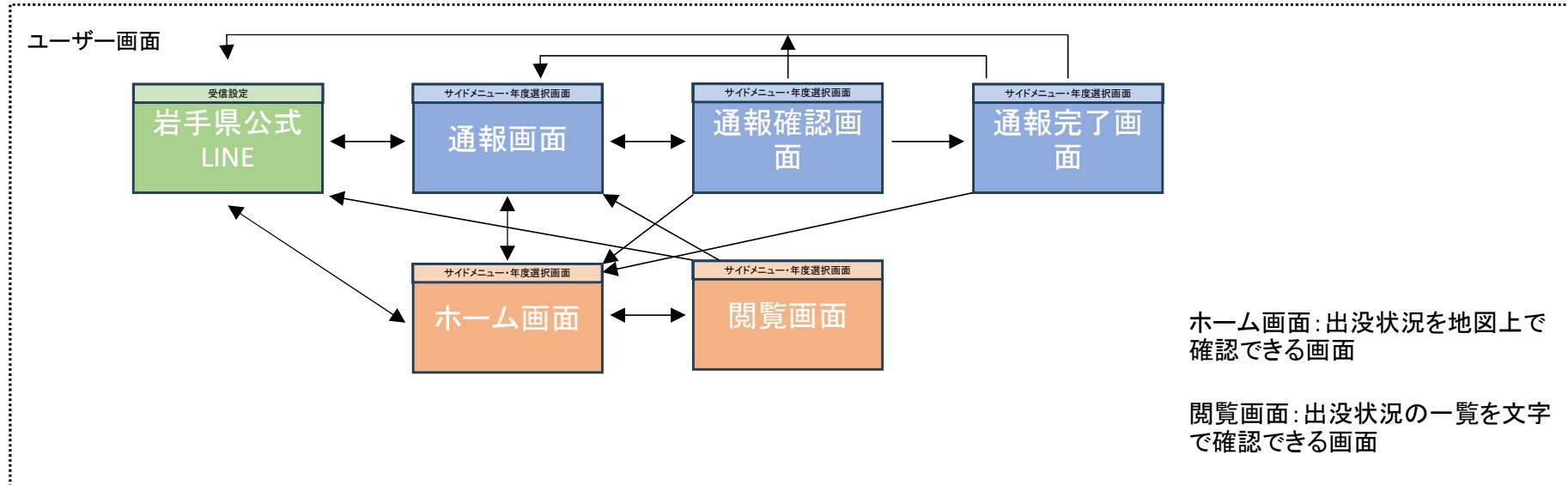
## 11 受託者の要件

過去3年以内に国や地方公共団体の委託を受けて、野生動物の出没情報システムの構築や保守運用に係る事業を受託し、これを誠実に履行した実績を有すること。

## サーバー構成図



## 岩手県ツキノワグマ出没情報 共有システム画面遷移

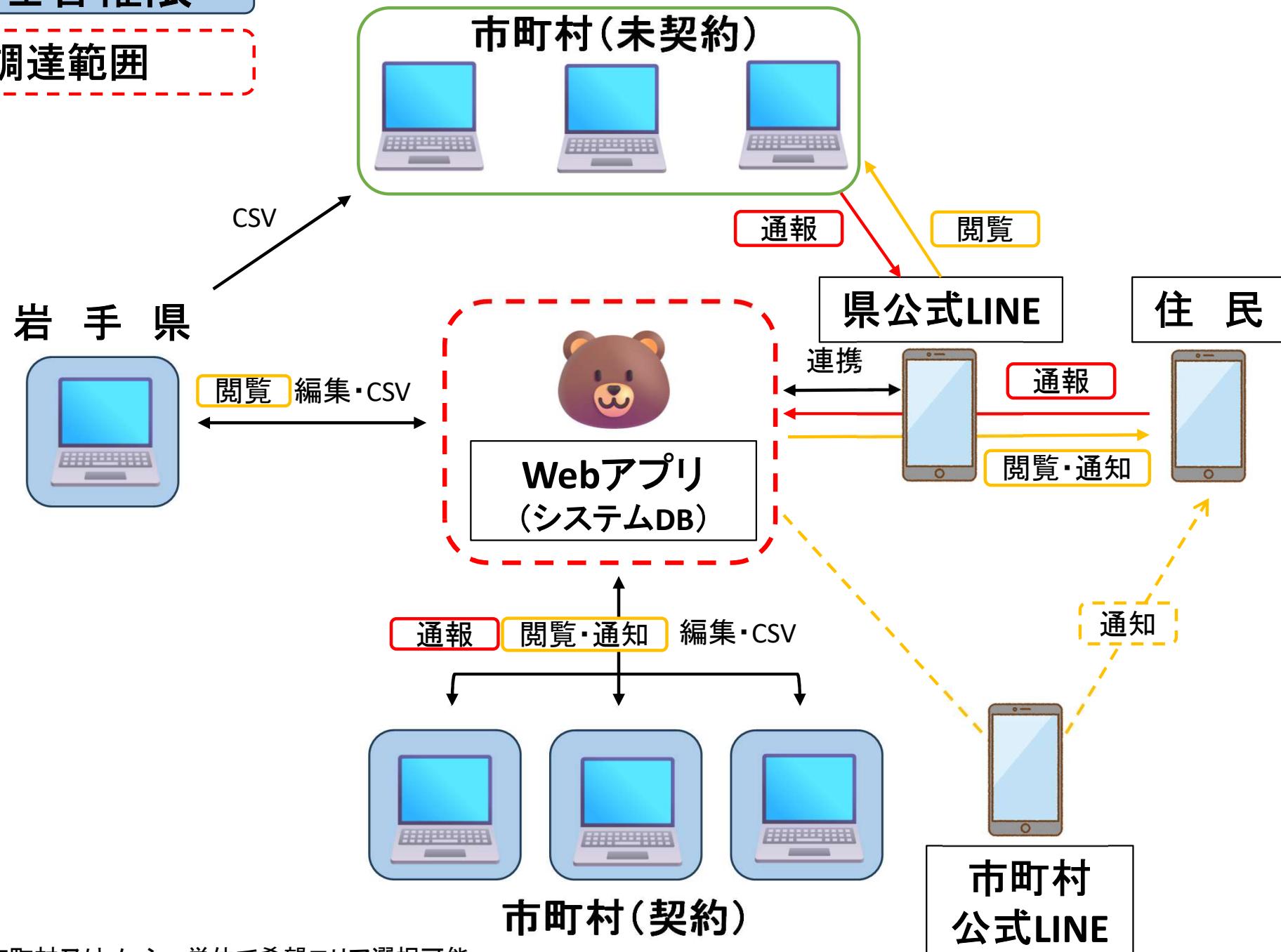


# 岩手県ツキノワグマ出没情報共有システムフローチャート

別紙3

## 管理者権限

### 調達範囲



※通知:市町村又はメッシュ単位で希望エリア選択可能