

別添 1

# 農地中間管理事業 管理システム仕様書

令和 2 年4月

公益財団法人 山梨県農業振興公社

## 1. システム概要

### 1.1 背景

公益財団法人 山梨県農業振興公社(以下「公社」という。)は、平成26年4月1日から実施している農地中間管理事業の各種管理業務を表計算ソフト(Microsoft Excel)にて管理しているが、年々増加する膨大なデータを効率的かつ安定的に運用するため専用の管理システムの導入を検討している。

### 1.2 管理システム導入の目的・方針

#### (1) 目的

管理システムは、年々増加する膨大なデータを効率良く正確に管理するため、公社用にカスタマイズされた費用対効果の高いシステムを賃借するものとする。

#### (2) 基本方針

- ・公社から業務委託している委託先(市町村等)において農用地利用集積計画、農用地利用配分計画の情報を正確かつ円滑に入力し、データの一元管理、二次利用が可能な形式で各種書類を作成・印刷することにより業務の効率化を目指す。
- ・委託先にて入力された農用地利用集積計画、農用地利用配分計画のデータは、管理システムに連動し、公社業務の効率化を目指す。
- ・万全なセキュリティ対策が行われ、サイバー攻撃や障害等に迅速に対応できるものとする。
- ・複数端末での同時処理を可能な管理システムとする。
- ・端末環境(OSバージョン等)に影響されない管理システムとする。
- ・端末接続ライセンスが不要なシステムとする。
- ・サーバーは維持管理コストの抑制のために外部データセンターを使用する。
- ・クラウドシステムとする。
- ・カスタマイズに対応できる拡張性のあるシステムとする。
- ・情報技術環境の変化に柔軟に対応できるシステムとする。

### 1.3 賃借の内容

管理システムの賃借には、以下の業務を含むものとする。

#### (1) システム初期整備

- ・システム環境設定。
- ・各種システム基本マスタの設定。
- ・既存システムからのデータの移行作業。
- ・各種機能のカスタマイズ。
- ・帳票のカスタマイズ(公社の様式に沿った帳票の作成)。
- ・操作教育支援(機構職員、委託先担当者への操作教育、マニュアルの作成)。

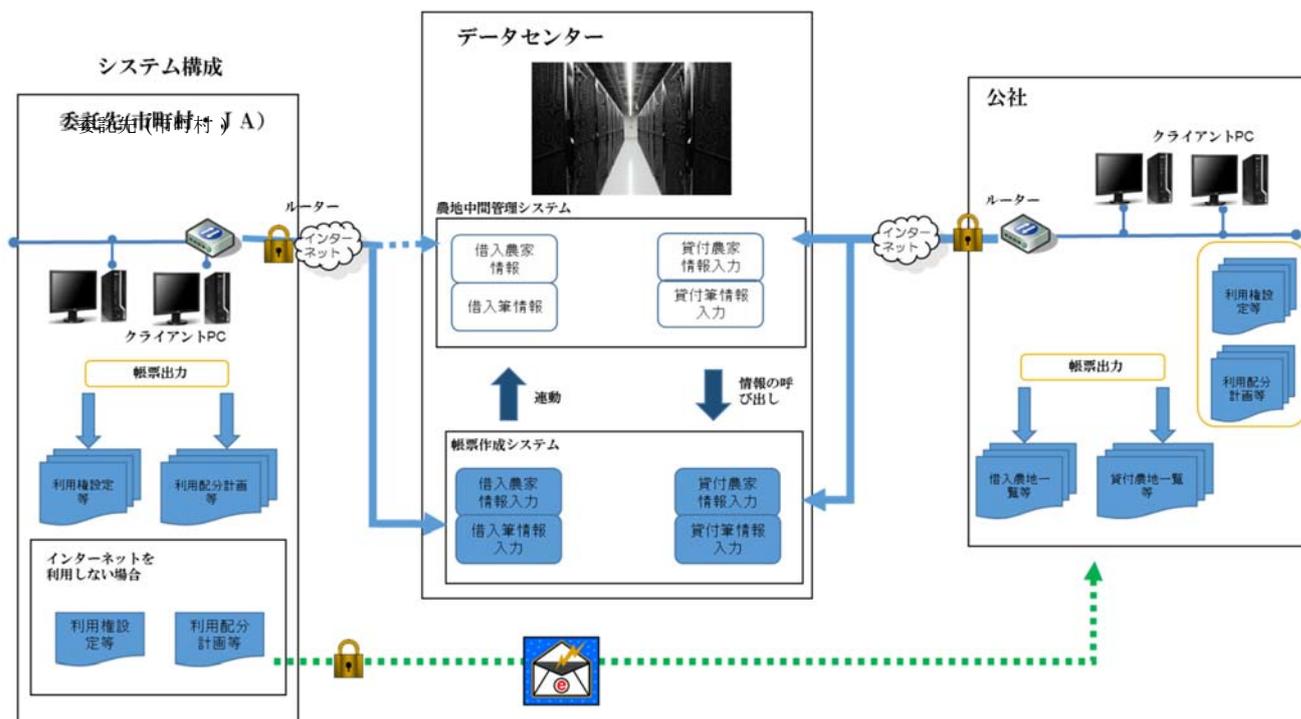
#### (2) システム運用

- ・システムは 24 時間 365 日安定的に稼働すること。  
(サーバーメンテナンス等で中断及び停止するときは事前に連絡すること)。
- ・システム運用サポートを電話またはメールにて対応すること。
- ・必要に応じてマニュアルの追加・変更すること。
- ・セキュリティ等最新の技術に対応したシステムのバージョンアップを行うこと。

### 1.4 管理システムのイメージ

管理システムのイメージを下図に示す。

## 農地中間管理システムイメージ



### 1. 5 契約形態

- ・賃借契約はオペレーティング・リース取引の要件を満たす賃借契約とする。
- ・使用料金は「農地中間管理事業管理システム使用料」として、毎月請求書を以て支払うものとする。

### 1. 6 賃借期間

- ・令和2年10月1日～令和7年9月30日まで(60ヶ月)

## 2. システム構成・環境要件

### 2. 1 システム構成

管理システムは事務手続きを円滑に進めるための「農地中間管理帳票作成システム」と、データの一元管理を中心に行う「農地中間管理システム」の2システム構成を基本とする。ただし、委託先が「農地中間管理システム」を使用する場合は、機能の一部を制限し、その範囲は別途協議して定めるものとする。

### 2. 2 データ量 管理システムのデータ量は、以下のとおりとする。(※R1年度末の概算件数)

- (1) 出し手との借入契約件数:約 6,400 件
- (2) 受け手への貸付契約件数:約 3,500 件
- (3) 対象農地数:約 16,450 筆

### 2. 3 システム使用台数(認証ID・パスワード発行数)

- ・管理システムの使用台数は、以下を最大とする。
  - (1) 委託先接続端末台数:55台(40機関)
  - (2) 公社接続端末台数:10台

※使用台数の増減がある場合の対応については、別途協議するものとする。

※管理システムを利用する端末に何らかのセットアップが必要な場合、その作業工程と場所については別途協議のうえ、定めることとする。

## 2.4 端末環境

- ハードウェアは既存の機器を可能な限り利用すること。  
(その他、稼働に必要な機器は提示すること)
- オペレーティングシステム(OS)はWindows10、8 各32ビット、64ビットに対応すること。
- 閲覧ソフト(ウェブブラウザ)はIE、Microsoft Edge または Google Chrome に対応すること。  
(今後リリースされる最新のバージョンに対応すること)
- 印刷ソフトは Adobe 社の Acrobat Reader に対応すること。
- インターネット接続環境は光回線等既存の回線で支障なく運用できること。
- その他、本システム稼働に必要なソフトウェアライセンス等について提示すること。

## 2.5 サーバー環境(データセンター)

- 仮想サーバーでの構築を可能とすること。
- 物理サーバーは国内データセンターに収容していること。
- サーバーは24時間365日専門の技術者が状況を監視していること。
- サーバールームの入退出管理がされていること。
- 災害・事故などに配慮されていること(建物、電源、回線等)。
- データ保全について冗長化構成を使用する等、障害発生に速やかに対応できる体制を構築していること。
- ウイルス及び情報漏えい等のセキュリティ対策を行っていること。

## 2.6 セキュリティ

- 公社とデータセンター間の通信については暗号化及び閉鎖網とすること。
- 委託先とデータセンター間の通信は暗号化すること。
- 委託先は委託地域のデータに限り処理可能とすること。
- ユーザ認証はID・パスワードで行うが、委託先の認証についてはプラスしてワンタイムパスワードの対応が可能とすること。
- 管理システムへの不正なアクセス対策を行っていること。
- 機密情報については暗号化し、保存していること。
- 端末からの情報漏えい防止に配慮していること(データコピーを制限)。また、利用者のみがデータの閲覧ができるものとする。
- 必要に応じてアクセスログの採取ができること。また、ログは公社職員が即時に確認でき、必要に応じてレポートの出力ができること。

## 2.7 次期システムへの移行作業

- 契約期間満了後の次期システムへの移行時において、移行データの抽出、移行データ仕様の開示及びその他必要な作業を行うものとする。

## 2.8 カスタマイズ

- 管理システムのカスタマイズを行うにあたって、以下の書類等を提出すること。
  - (1)システムカスタマイズ改良全体計画書
  - (2)システムカスタマイズ全体スケジュール

## 2.9 操作教育支援

- 管理システム操作マニュアル等を作成し、必要に応じて公社職員または委託先機関職員等に対して少なくとも1回以上の操作研修を行うこと。

- ・仕様や操作方法に関する質問・相談は、電話またはE-mailにて対応すること。
- ※委託先からの質問・相談は公社を通して行うことを基本とする。

### 3. システム機能要件

#### 3. 1 システム運用

- ・管理システムを使用する者がデータ入力・問合せ及び帳票の出力等について誤操作を生じにくい画面レイアウト・画面構成とし、安定的に使用できること。

#### 3. 2 データ連動・移行

- ・公社及び委託先で運用する「農地中間管理帳票作成システム」データから「農地中間管理システム」へ即時のデータ連動が可能であること。
- ・データ連動の際、重複・不足、外字の使用された情報等があれば警告するなど、情報の重複入力や入力漏れ等を防ぐ機能を持つこと。
- ・特段の事情により、ID・パスワードの発行(取得)ができない場合は、Microsoft Excel またはそれに類する CSV データによる即時のデータ連動が可能であること。
- ・既存システムからのデータの移行は、Microsoft Excel またはそれに類する CSV データにより「農地中間管理システム」へのデータ移行が可能であること。

#### 3. 3 履歴管理機能

- ・データ登録、データ変更者の管理ができること。
- ・契約データが最新データのみでなく変更された履歴データも管理され、表示できること。

#### 3. 4 農地中間管理システム機能

- ・農地中間管理システムが備える機能は、**仕様一別紙1**のとおりとする。代替機能及び運用の工夫等により実現可能な機能については、カスタマイズは行わないこととする。なお、追加する機能又は不要と思われる機能がある場合は、別途協議するものとする。

#### 3. 5 農地中間管理帳票作成システム機能

- ・農地中間管理帳票作成システムが備える機能は、**仕様一別紙2**のとおりとする。なお、帳票については、公社が作成済みの帳票様式へのカスタマイズを行うほか、追加又は不要と思われる帳票がある場合は、別途協議するものとする。
- ・利用集積計画ならびに利用配分計画については、公社で定める様式(Excel ファイル)に対応すること。また、この様式に追加・変更が生じた場合は、別途協議して対応するものとする。
- ・運用途中で帳票に追加・変更のある場合は、別途協議して対応するものとする。

### 4. 導入スケジュール及び作業要件

#### 4. 1 導入スケジュール

- ・導入スケジュールについては、今年度中に新システムによる業務が開始できることとする。
- ・作業工程表を提示し、進捗状況報告を定期的を実施すること。報告時期については、別途協議する。

#### 4. 2 導入作業要件

- ・導入に必要な作業場所、機器、作業材料は、事業者にて準備すること。
- ・導入に際し、貸与を希望する資材等があれば申し出ること。
- ・導入作業にあたっては、情報セキュリティ管理を徹底し、情報漏えいを起こさないよう十分留意すること。

## 5. システム保守

- ・管理システムが正常に動作しない場合における原因調査、回避処置に関する質問、または相談に対応すること。
- ・電 話: 平日 9:00～18:00 受付とし、電話またはE-mailにて回答すること。
- ・E-mail: 24 時間受付とし、E-mailまたは電話にて回答すること。
- ・障害が発生した場合は、迅速に対応し、復旧すること。対応後はその原因を特定し、文書にて報告し再発防止に努めること。
- ・セキュリティ等最新の技術に対応し、システムバージョンアップに対応すること。
- ・データバックアップは夜間自動バックアップと手動バックアップを随時可能とすること。

## 6. 納品物

管理システム導入後、以下のものを紙面と電子データで納品すること。ただし、必要に応じて納品物の追加・削減を行うものとする。

- ・システム仕様書。
- ・操作マニュアル等必要なマニュアル。

## 7. その他

- ・仕様書に疑義が生じた場合は、別途協議して対応するものとする。
- ・システムのインストール等の各種設定については、当公社担当の指示により業者にて作業を行うこと。

以上