

川越市デジタルマップ作製及び維持管理業務委託仕様書

1 業務名

川越市デジタルマップ作製及び維持管理業務

2 業務の目的

本業務は、観光客の滞在時間が短く、来訪エリアが日中の一番街周辺部に集中している本市の観光課題に対し、旅前においては、デジタルマップ上に多様な観光スポットや観光ルートを掲載することにより、観光客の訪問意欲の高揚及び回遊性の向上を図り、旅中においては、市内バス運行情報や市営駐車場の満空混情報とのデータ連携によるリアルタイム情報を掲載することで、観光の時間・場所の分散及び観光客に対する利便性の向上を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日（金）まで

4 業務内容

(1) デジタルマップ作製業務

① 基本仕様

主な掲載区域 中心市街地区域から伊佐沼周辺区域まで

※デジタルマップを初期表示した際、最北端は神明町交差点付近、最南端はウエスタ川越付近が表示されるようにすること。

言語 日本語及びインバウンド用として英語を含む2か国語以上とする。

形式 ウェブ形式（アプリ形式は不可とする。）
作製後のマップが、PC及びスマートフォン・タブレット等の各ブラウザで支障なく利用できること。
ただし、各ブラウザはいずれも仕様書公開時点での最新版とする。

マップ基盤 マップ基盤は、Maptiler 基盤、GoogleMap 基盤、国土地理院のマップ基盤のいずれかとする。

GPS 機能 GPS 機能を活用し、利用者の現在地情報をマップ上に表示すること。

その他 デジタルマップの運用に必要なサーバー環境等は、受注者が用意すること。

実装開始年度では、収益が発生する業務は実施しない。

② スポット登録

- i スポットの初期登録は、受注者が行う。なお、掲載するスポットについては、契約締結後、発注者との協議により決定するものとする。
- ii スポットの登録情報は、スポット名称、写真、住所、連絡先、休業日、営業時間、駐車場、概要（紹介文）、HP 等への URL 情報とする。
- iii 市において指定する登録スポットは、別表のとおりとする。ただし、製作の過程において、上記掲載スポット数の範囲内で登録するスポットを追加する場合がある。
- iv レイヤー表示機能を作成すること。
- v レイヤー表示をする項目については、別表を参照すること。
- vi ピンが重ならないよう、スポットピンの集約機能を導入すること。

③ ルート登録

- i ルートの初期登録は、受注者が行う。
- ii 登録ルートはテーマ、エリア、観光時間ごとに異なるルートを30ルート以内で設定するものとし、契約締結後発注者との協議によって決定すること。
- iii 「観光ルート」のレイヤーを掲載すること。

④ 企画提案

企画提案においては、以下の記載事項に基づいた内容を提案すること。

i デザイン性

観光客等が当デジタルマップを利用することで、訪問意欲及び回遊性を向上させるようなデザイン性の高い仕様を提案すること。

ii 利便性

掲載するスポット及びルートについて、観光客等が求める情報を取得しやすく、利便性が高い仕組みを提案すること。

iii 創意工夫

デジタルマップの利用促進により、観光客の分散や紙のマップ削減に係る創意工夫がある仕組みを提案すること。

(2) デジタルマップ維持管理業務

- ① デジタルマップの公開日は令和7年1月14日（火）とし、公開後から適切な維持管理を開始すること。
- ② 専門知識のない者でも維持管理できる形式とし、システムトラブルが発生した際、速やかに対応するための適切な人員配置とすること。
- ③ 公開後におけるスポット及びルート情報の追加・更新・削除については、発注者が行うものとし、受注者は、更新作業に係るマニュアル（Word ま

たはPDF)を作成すること。ただし、更新にあたって、複雑なシステム操作等を要する場合は受注者が行うものとする。

- ④ 24時間365日利用可能な状態とし、システム更新や点検等により利用が出来なくなる場合、事前に発注者に連絡するとともに、デジタルマップにおいても、事前に告知すること。
- ⑤ 利用にあたって、利用者情報等を扱う場合は、適正に管理するとともにセキュリティ体制を万全にし、漏洩することが無いように講じる。なお、万が一漏洩した場合、また、漏洩が疑われる場合等は速やかに発注者に報告するとともに、原因究明と改善措置を講じ発注者に報告すること。
- ⑥ デジタルマップを通じて、利用者情報等を含むデータが取得可能な場合、発注者からの求めに応じてデータを提供すること。

⑦ 企画提案

企画提案においては、以下の記載事項に基づいた内容を提案すること。

i 操作性

運用開始後に発注者がスポット情報を追加・更新・削除する際に操作しやすい方法を提案すること。

ii 経済性

提案内容を含めた、運用開始後の月々の維持管理費用を提案すること。

(3) 観光振興に資する追加提案

その他、デジタルマップの作製及び維持管理業務にあたり、本市の観光振興や時間・場所の分散に資する業務がある場合、追加提案を行うこと。

※上記(1)から(3)の提案において、掲載するスポットに係る特典としてのポイント付与や料金割引の内容は含めてはならない。

5 留意事項

(1) 成果品

- ① インターネット上への公開に伴う実装をもって成果とする。
- ② その他必要と認めるもの

(2) 打合せ・業務記録

- ① 受注者は発注者と協議を行った場合、速やかに協議記録を作成し、発注者と共有すること。業務記録の様式は問わないが、(Word及びPDF)にて提出すること。

(3) 資料の提供

- ① 本事業の実施にあたり、必要な資料を発注者が所有する場合には、受注者は必要に応じて提供を受けることができる。資料の提供を受ける場

合には、そのリストを作成して発注者に提出することとする。

- ② その他デジタルマップ作製に必要な資料が発生した際は、原則として受注者が取得するものとするが、資料取得前に発注者と協議し、発注者・受注者双方の了解を得たうえで決定する。また、資料取得の際に費用が発生することが判明した際には、資料取得前に発注者へ報告し、協議を行うこととする。

6 成果品の利用及び著作権

- (1) 受注者は、成果品のうち本業務の実施に伴い新たに作製したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行わないものとする。ただし、予め発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (2) 前項の規定は、本件受注者の従業員、再委託された場合の再委託先またはそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) 第1項の規定については、発注者が必要と判断する場合において、この契約終了後も継続する。
- (4) 受注者は、成果品に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、当業務内容等により別途協議が必要な場合は、この限りでない。
- (5) 受注者は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。

7 業務の中止

- (1) 発注者は、必要があると認めるときは、委託業務の中止内容を受注者に通知のうえ、業務の全部又は一部の履行を中止させることができる。
- (2) 前項の場合において、業務の中止までに受注者が要した経費については、発注者が業務委託料の中から負担し、受注者は当該経費の内訳書を発注者に提出のうえ、発注者と受注者との協議により、当該金額を決定する。
- (3) 第1項の場合において、業務の中止によって不要となった経費については、業務委託料から減額する。

8 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いについては、「個人情報取扱特記事項」による。

9 提出物

受注者は、本契約締結の翌日から起算して10日以内に受託期間中の業務計画を定め、その委託業務実施計画書を提出し確認を受けること。

なお、委託業務実施計画書の提出にあたっては、契約締結後に発注者と初回の打合せを行い、業務スケジュールの調整を行った上で提出することとする。

10 再委託

受注者は、当業務の一部を第三者に再委託する場合は、以下の事項を明記の上、事前に書面にて提出し、発注者の承諾を得ること。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託する理由
- (3) 再委託先の事業者名
- (4) 再委託先に対する管理・監督方法
- (5) 再委託先の業務従事者名
- (6) その他発注者が必要と認める事項

1.1 調査・報告

発注者は、必要があると認められるときは、受注者に対して当業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

1.2 帳簿等の整備

受注者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するとともに、再委託した業務等に係る契約書又は請書、物品購入等に係る領収書等を適切に保管するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後10年間はこれを保存しておかななければならない。

1.3 支払い

委託料の支払いは、3回払いとし、下表のとおりとする。

なお、各対象期間の実施状況については、委託業務実施報告書により行うものとする。

回数	対象期間	報告書の提出期限	内容
1回目	契約締結日から令和7年1月31日まで	令和7年2月10日まで	作製及び月々の維持管理費用
2回目	令和7年2月1日か	令和7年3月10日ま	維持管理費用

	ら2月28日まで	で	
3回目	令和7年3月1日か ら3月31日まで	令和7年3月31日	維持管理費用

※ 維持管理費用が、契約締結日から運用開始予定日（令和7年1月14日（火））までに発生する場合には、1回目の報告書に記載の上、請求すること。

1.4 その他

- (1) 契約後、委託内容を変更する必要がある場合、発注者と受注者で協議して決定するものとする。
- (2) 契約後、この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた際は、発注者と受注者は対等な立場で協議のうえ、決定するものとする。
- (3) 受注者は、本件業務の履行に関し、自己の責めに帰すべき事由により生じた毀損その他の損害はすべて受注者の負担とし、その賠償の責を負うものとする。

ただし、発注者の故意若しくは天災地変、戦争、暴動、内乱、テロリズム、重大な疫病、その他の不可抗力、法令の制定・改廃・公権力による命令・処分、争議行為、輸送機関・通信回線等の事故、その他受注者の責に帰することができない事由は、この限りではない。

1.5 担当課

川越市 産業観光部 観光課 観光企画担当（担当 中村・小林・島崎）

所在地 〒350-8601 埼玉県川越市元町1-3-1

電話番号 049-224-5940（直通）

FAX 049-224-8712

メール kanko★city.kawagoe.lg.jp

（送信する際は、★を@に置き換えること。）