

富士山 木のおもちゃ美術館整備事業
御殿場市デジタルマップ製作等業務委託仕様書

1 目的

本業務は、「富士山 木のおもちゃ美術館(以下「おもちゃ美術館」という。)」が、2026 年夏に開館するのに合わせ、来市する観光客等に対して、滞在時間が短く、来訪エリアが日中の特定エリアに集中している本市の課題に対し、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おすすめルートを掲載することにより、観光客等の訪問意欲の高揚及び回遊性の向上を図り、旅中においても市内の観光客に対する利便性の向上を図ることを目的とする。

更に、おもちゃ美術館の来館者ターゲット層となる市内外の子育て世代家族を中心に、市内のお子様連れ歓迎スポットやおすすめルートを掲載し、来館者の満足度向上と市内回遊を促進することを目的とする。

2 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

委託者が指定する場所

4 委託料の上限

3,400千円(消費税及び地方消費税相当を含む)

※委託料は「11 業務完了後の提出書類」における請求により、完了払いとする。

5 プロポーザルの性格

本プロポーザルは、公募型により行う。

また本プロポーザルは、与えられた条件下において参加者の考え方や具体的な準備・運営に関する実力等を「提案」を通して評価し、受託候補者を特定するものであり、本業務の準備や運営については、当該受託候補者(受託者)の提案どおりに実施できない場合がある。

6 業務内容

(1) デジタルマップ製作及びディレクション業務

① 基本仕様

主な掲載区域／御殿場市内全域

※デジタルマップを初期表示した際、御殿場市富士山交流センター富士山
樹空の森(おもちゃ美術館含む)、御殿場プレミアム・アウトレット、御殿場高
原時之栖付近が表示されるようにすること。

言語／日本語及び英語(インバウンド利用想定)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。)

製作後のマップが、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。

なお、実装開始は令和8年3月を想定し、実装後は運用・保守管理に必要な体制・環境を提供するものとし、次年度以降にもスムーズに維持管理ができるものとする。

② スポット登録

- i スポットの初期登録は、受注者が行うこと。なお、掲載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、利用料金、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、御殿場のおすすめ観光情報 WEB マガジン『INDEX GOTEMBA(<https://gotembatourism.jp>)』に掲載される観光スポットを中心に、500スポットとする。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・変更する場合がある。
- 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、契約締結後、発注者と協議により決定するものとする。
- 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、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」「子育てルート」のレイヤーを掲載すること。

④ ディレクション業務

業務を実施するうえで必要な進行管理として以下の内容を行うこと。

i 業務報告

定例報告：業務状況に応じた協議・打合せを含め、定例報告を隔週 1 回以上行うこと。

随時報告：業務に影響を与える重大な事項が発生した際には、速やかに報告すること。

その他、委任者の求めに応じ業務の状況を報告すること。

ii 管理

本業務全体を統括し、定期的な市との協議・調整のうえ、専門的見地から効率的な実施計画及び工程スケジュールを策定し、内容を明確にして市へ提出すること。

なお、市側で必要なタスクについても明確にし、スケジュールを共有したうえで受託者

が進行管理を行うこと。

双方のタスクの進捗率、完了・未完了の状況等を市に共有すること。

完了した業務に対する実績を明確にして市に報告すること。

iii 連絡体制

プロジェクトリーダー・担当者を定め、連絡網を構築し報告すること。

定例報告会議ほか、連絡ルールを担当者と協議の上決定すること。

⑤ 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

観光客及び市民・利用者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、観光客及び市民・利用者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、観光客及び市民・利用者等の市内回遊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8年3月とし、公開日は担当者との協議の上決定すること。公開後から適切な維持管理を開始し、保守期間は令和8年3月31日までとする。令和8年4月1日以降は別途保守管理業務を契約することを想定し、受注者は、履行期間満了後、次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行出来るよう確実に引継を行うこと。受注者は利用者の情報、履歴、及びその他発注者が指定する情報を次期受注者に確実に引継ぎを行うこと。
- 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、市が行うものとし、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。

⑧ 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

運用開始後に市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) おもちゃ美術館内デジタルサイネージの設置

① 拠点となるおもちゃ美術館内で利用できるデジタルサイネージを1台設置すること。

(設置箇所は屋内で、電源や通信環境(有線 LAN)有)

② 設置作業に関してはおもちゃ美術館工事状況により市の工事担当者と協議して決定する。

③ 自立型で利用者が立った状態の操作のしやすさはもちろん、車いすの方も操作しやすいユニバーサルデザインに特化した仕様とする。

④ 下記製品仕様(同等品以上は可)とする。

・製品仕様

i サイネージ(自立型スタンド含む)

- ・サイズ:w1070 d400 h1100(mm)
- ・画面サイズ:43型 w941 h529(mm)
- ・スタンド素材:スチール
- ・ディスプレイ:シャープ製液晶43型(タッチパネル機能対応)相当品
- ・電源:AC100～240
- ・メーカー保証1年含むこと

ii STB

- ・シャシー:インテルNUC相当品
- ・CPU:IntelCorei7(13 世代)
- ・メモリー:16GB
- ・SSD:500GB
- ・メーカー保証1年含むこと

(4) 目的達成に資する追加提案

その他、本市のおもちゃ美術館運営や来館者の満足度向上の他、観光振興や魅力発信、子育て支援等に資する活用方法がある場合、追加提案を行うこと。

なお、追加提案された内容は本業務内容には含まないが、市の施策として担当部署等に情報共有するものとする。

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 受注者は市と協議を行った場合、速やかに協議記録を作成し、担当者と共有すること。
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、必要な資料を市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市の担当者に提出することとする。
- ② その他デジタルマップ製作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、資料取得前に市と協議し、市・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、資料取得前に市へ報告し、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製作したものについて、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「著作権者人格権」という。)を有する場合においてもこれを行行使しないものとする。ただし、予め市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権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 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。

8 提出物

受注者は、本契約締結の翌日から起算して14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。

9 再委託

業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

10 引継ぎ

- (1) 受注者は、履行期間満了後、次期受注者が円滑かつ支障なく業務を遂行出来るよう確実に引継を行うこと。
- (2) 受注者は、利用者の情報、利用者の活動履歴、システムから送信されたメッセージ及びその他市が指定する情報を次期受注者に確実に引継を行うこと。

11 業務完了後の提出書類

業務完了後、速やかに次の書類を作成し、甲に提出すること。

- (1) 委託業務完了届
- (2) 実施内容報告書(任意様式)
- (3) 製作上、作成した資料や説明書
- (4) 請求書

12 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。