

統合型GIS構築・保守業務委託 公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年 9 月

目黒区役所企画経営部情報政策課

1 目的

本プロポーザルは、目黒区で全庁的に利用する統合型GISの構築・運用等を行う事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するものである。

本区においては、行政事務の効率化及び住民サービスの向上を目的として、これまで一部業務において個別業務特化型 GIS(以下「個別 GIS」という。)を導入し、活用を進めてきた。

しかしながら、近年の行政課題は複雑化・高度化しており、区政運営においては、エビデンスに基づく政策効果の検証が一層求められている。これに対応するためには、部門横断的な課題解決や政策立案ができる環境構築とその利活用の体制を整えるため、「統合型 GIS」の構築が不可欠である。

このような背景を踏まえ、全庁各課が管理する地理情報を一元的に集約・可視化し、部署横断的に地理情報を活用した分析ができるよう「庁内統合型 GIS」の導入を図ることにより、全庁各課がエビデンスに基づく政策立案を容易に行える環境を構築し、戦略的かつ効果的な行政運営の実現を図っていく。

併せて、「庁内統合型 GIS」と連携した「公開型 GIS」を導入し、本区が保有する各種データを地図情報と紐づけて分かりやすく整理し、区民・事業者向けに、来庁しなくても必要な地理情報データをインターネットから取得することが可能となり、区民・事業者の利便性の向上とともに、地理情報を活用した行政サービスの提供や行政窓口の業務負担の軽減を図っていく。

2 発注する業務名

統合型GIS構築・保守業務委託

3 業務内容及び履行期間

(1)業務内容

「統合型GIS整備事業要求仕様書」のとおり

(2)庁内統合型 GIS 構築に係る履行期間

契約締結日から令和 8 年3月 31 日

(3)公開型 GIS 構築及び統合型 GIS 運用保守に係る期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和13年3月31日まで

(うち公開型 GIS 構築は、令和8年11月30日までを想定。)

※委託契約の締結は、単年度ごとに行い、前年度の履行内容が良好と認められること、かつ、各会計年度予算が区議会で議決され、配当されることを条件として、令和13年3月31日まで契約更新を可能とする。

4 提案限度額

提案限度額は、2,550,000円(税抜き)(期間総額91,880,000円(税抜き))とする。

※見積書シート(様式7)には、「3(1)業務内容」の提案に係る全ての内容を記載すること。

5 提案者の資格及び条件

本プロポーザルの参加は、次の要件を全て満たす事業者とする。ただし、複数事業者による共同提案及び共同企業体による提案は、これを認めない。

なお、要件の基準日は、プロポーザル参加申込書(様式2)の提出日とする。ただし、提出後から契約締結日までには要件を欠いた場合は、プロポーザルを失格とし、契約締結日以降に要件を欠いた場合についても、同様とする。

- (1)東京電子自治体共同運営・電子調達サービスにおいて、事業者の登録がされていること(資格審査手続き中である場合を含む。)、又は健全な経営状況であることが書面で証明できること(登記簿謄本、法人税等の納税証明書及び財務諸表を提出すること。)
- (2)地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規程に該当していないこと。
- (3)会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続き開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (4)目黒区競争入札参加者指名停止措置基準(平成2年4月1日付け目総契第740号決定)別表第1及び第2に規定する措置要件に該当しないこと。
- (5)目黒区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年7月28日付け目総契第4070号決定)別表に規定する措置要件に該当しないこと。
- (6)破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立て又はその開始決定がなされていないこと
- (7)銀行取引停止処分を受けていないこと
- (8)従事者が所属する事業所(部署)が、ア又はイのいずれかの認証を取得していること。
(認証の取得を確認できる証明の写しを提出すること。)
ア ISMS(ISO/IEC27001(JIS Q 27001))認証
イ プライバシーマーク(JIS Q 15001)認証
- (9)直近5年間(令和3年度から令和7年度まで(令和3年4月1日から令和8年3月31日まで。以下同じ。))に国、都道府県、区市町村のいずれかにおいて同種の統合型・公開型GISのシステム構築業務又は運用業務の実績を有すること。
- (10)本事業の実施に当たって配置を予定する技術者等は、次のすべてを満たすものであること。
ア 管理技術者又は照査技術者には、令和3年度から令和7年度までの間に、地方公共団体の統合型・公開型GIS導入業務に係る実績のある技術者を配置すること。
イ 配置予定技術者は、受託者と直接かつ恒常的な雇用契約を結んでいること。

6 プロポーザルの手続き

企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーションの内容を基に、区の「統合型GIS構築・保守業務委託事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)」において評価を行い、受託候補者を選定する。

- (1)第一次審査(提出書類による書類審査)

提出書類を基に、選定委員会において書類審査による第一次審査を実施し、提案者

のうち上位3者程度を第二次審査対象者として選定する。

第一次審査後、全ての提案者に郵送及び電子メールにて審査結果を通知するとともに、第二次審査対象者には、第二次審査(操作デモンストレーション審査、プレゼンテーション)に係る案内を併せて通知する。

(2)第二次審査(操作デモンストレーション審査、プレゼンテーション)

操作デモンストレーション審査、プレゼンテーションの内容を基に、選定委員会において二次審査を実施する。

①実務職員による操作デモンストレーション審査

実際にシステムを使用することとなる職員が、提案をしようとしている庁内統合型GIS・公開型GISの使用感や操作性等を自由に試用することができるよう「操作デモンストレーション」を行い、システムの性能について評価する。

なお、主要な利用が想定される職員のうち、希望者の参加を予定している。

ア 実施日 令和7年11月21日(金)から令和7年11月26日(水)の期間で本区が指定する日 1日

イ 実施場所 目黒区役所総合庁舎(目黒区上目黒二丁目19番15号)

ウ 審査には質疑応答も含む。

エ 時間・場所等を含む詳細は別途通知する。

※操作デモンストレーション環境については、区のLGWAN通信、かつ、ブラウザを利用する場合には区で利用している仮想ブラウザからのアクセスにより実施を予定している。

※環境構築費等は、提案者が負担するものとする。

②プレゼンテーション

プレゼンテーションは、区が指定するオンライン会議(Teams)により行うものとする。

- ・プレゼンテーションは、①企画提案書の内容等に関する提案説明、②区からの質疑応答により実施する。
- ・プレゼンテーションの1提案者当たりの持ち時間は、①提案説明30分以内、②質疑応答20分以内とし、合計50分以内とする。
- ・プレゼンテーションの説明用資料は、第一次審査で提出した企画提案書に基づくものとし、二次審査(プレゼンテーション)での新たな提案は認めない。
- ・プレゼンテーションは、プロジェクトマネージャー等実際に本業務に従事する予定の目黒区との窓口となる者(営業を除く。)が行うこととする。
- ・提案事業者名が特定できる記載や口頭での発言は不可とする。

※提案事業者のこれまでの実績等を行うためのプロジェクトマネージャー等の事業従事者の個人名等の発言は可とする。

(3)受託候補者の選定方法

第一次審査結果及び第二次審査結果による総合評価により、第一位の提案者を受託候補者に選定し、第二位の提案者を次点とする。

また、受託候補者が辞退又は失格となった場合は、次点者を受託候補者とする。

(4)評価が同点となった場合の措置

第一次審査及び第二次審査の合計の評価が同点となった場合は、価格の評価が高い順に受託候補者(契約交渉順位第1位)等を選定する。

なお、その場合においても、価格の評価が同点の場合は、選定委員会で合議の上、順位を決定する。

(5)評価項目

分 区	評価項目	評価項目詳細項目	
		評価配点	評価項目
第一次審査	機能要件	300	・システム機能要件 ・セキュリティ要件
	非機能要件	100	・データ移行・更新 ・導入支援 ・サービス要件
	企画提案内容	80	・業務理解・提案力 ・提案内容の実現性 ・その他提案有益性
	業務遂行能力	70	・プロジェクト管理 ・体制・要因 ・導入実績
	価格	250	・上限価格に対する見積
	第1次審査合計	800	
第二次審査	デモンストレーション	60	・視認性、操作性、時間効率性、利便性、安全性、説明力
	プレゼンテーション	140	・業務に関する専門知見、遂行能力 ・説明力、協調性、実施体制の裏付け ・提案意欲・熱意、その他有益な提案等
	第2次審査合計	200	
合計		1000	

7 質問の受付及び回答

(1)質問方法

本業務の内容等に当たって質問がある場合には、期限までに、質問票(様式1)を質問フォームから提出すること。

また、質問がない場合においても、質問及び回答を確認したい場合は、質問票(様式1)にその旨を記載し、質問フォームから提出すること。

質問フォーム:[公募型プロポーザル質問票提出フォーム\(統合型GIS構築・保守業務委託\)](#)

(2)質問期限

令和7年10月6日(月曜日)午後5時

(3)回答方法

質問及び回答の内容は、全ての質問者に対して令和7年10月10日(金曜日)に電子メールで回答する。

(4)留意事項

- ア 質問票(様式1)は、Microsoft Word®(doc形式、docx形式)で提出すること。
- イ 質問内容に疑義が生じた場合は、担当部署から質問者へ電話で問い合わせをすることがある。
- ウ 回答する際、質問内容は要旨とする場合がある。
- エ 質問フォーム以外での質問、受付期限後の問合せ等には、回答しない。

8 プロポーザル参加申込書の提出期限、提出先及び提出方法

プロポーザル参加申込は、プロポーザル参加意思表示であり、この段階において企画提案書を含む他の提出書類の提出は不要である。

(1) プロポーザル参加申込書の提出期限

令和7年10月17日(金曜日)午後5時必着

(2) プロポーザル参加申込書の提出先

目黒区企画経営部情報政策課

申込フォーム：[公募型プロポーザル参加申込フォーム\(統合型GIS構築・保守業務委託\)](#)

(3) プロポーザル参加申込書の提出方法

プロポーザル参加申込書(様式2)は、申込フォームから提出すること。

申込フォームの入力に当たっては、必須項目の入力漏れ等のエラーに注意すること。

また、申込フォームで提出後、自動で受付メールが送信されるが、受付メールが届かない場合は、担当まで連絡すること。

なお、上記申込フォームからの入力通信環境その他の事情により行えない場合については、事前に事業担当に確認の上で、提出期限までにプロポーザル参加申込書を手交することも可能とする。

(4) 参加申込書提出者の資格等の確認等

プロポーザル参加申込書が出された場合には、本プロポーザル実施要領項番5「提案者の資格及び条件」を満たすことを区で確認し、確認が取れ次第、項番9に掲げる提出書類の提出案内を郵送及び電子メールで案内する。

(5) 留意事項

- ア プロポーザル参加申込書(様式2)は、Microsoft Word®(doc形式、docx形式)、又は、Adobe Acrobat® DC(pdf形式)で表示できること。

9 企画書等の応募提出書類の作成及び提出方法

(1) 応募に必要な書類(提出書類)

- ア 企画提案書(正本・副本の2種類/任意様式)
- イ 事業者概要(様式3)
- ウ 業務実績表(様式4)
- エ 業務体制表(様式5)
- オ スケジュール表(任意様式)
- カ 見積書(任意様式)及び見積書シート(様式7)
- キ 提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書(様式8) ※提出任意

ク 資格・認証の写し ※項番5の「提案者の資格及び条件」のうち(8)の資格・認証の写しを提出すること

ケ 庁内統合型GIS機能要件一覧(実現可否等追記) ※統合型GIS整備事業要求仕様書の項番3(2)庁内統合型GISに関する要件に記載の別紙1「庁内統合型GIS機能要件一覧」

コ 公開型GIS機能要件一覧(実現可否等追記) ※統合型GIS整備事業要求仕様書の項番3(3)公開型GISに関する要件に記載の別紙2「公開型GIS機能要件一覧」

サ セキュリティ要件一覧(実現可否等追記) ※統合型GIS整備事業要求仕様書書の項番3(4)セキュリティ要件に記載の別紙3「セキュリティ要件一覧」

(2)提出書類の提出期限

令和7年10月31日(金曜日)午後5時

(3)提出書類の提出先

目黒区企画経営部情報政策課

提出書類提出フォーム:公募型プロポーザル書類提出フォーム(統合型GIS構築・保守業務委託)

(4)提出書類の提出方法

- ・電子データにより提出すること(紙面の提出不要)。
 - ・提出書類に係るデータは、zipファイルに圧縮し、提出書類提出フォームから提出すること。
 - ・一つの添付ファイルの容量上限は10MB、かつ、一回の回答全体の添付ファイルの容量上限は約 100MBであることから、適宜、ファイルを分割又は複数回に分けて送付すること。
 - ・提出書類の提出後には、受付メールを自動送付するが、届かない場合は担当まで連絡すること。
 - ・提出書類に不足が生じている場合は、失格とする場合がある。
- ※プロポーザル参加申込書の提出をしなかった場合は、提出書類を提出できない。
- ※ファイルの分割が難しい場合は、CD-ROMかDVD-ROMに格納し、提出期限内に提出書類の提出先まで持参すること。

(5)企画提案書の作成方法

本資料11ページ資料1-1「企画提案書の作成方法について」を参照。

(6)留意事項

ア 次に掲げる提出書類は、Microsoft Excel[®](xls形式、xlsx形式)で提出すること。

- ① 見積書シート(様式7)…項番9(1)カ
- ② 庁内統合型GIS機能要件一覧(実現可否等追記)…項番9(1)ケ
- ③ 公開型GIS機能要件一覧(実現可否等追記)…項番9(1)コ
- ④ セキュリティ要件一覧(実現可否等追記)…項番9(1)サ

イ 企画提案書及び上記アに掲げる提出書類以外の提出書類は、Microsoft Word[®](doc形式、docx形式)、又は、Adobe Acrobat[®] DC(pdf形式)で表示

できること。

(7) 辞退

9(1)の提出書類を提出した後に辞退する場合は、参加辞退届(様式6)を令和7年11月5日(水曜日)午後5時までに提出すること。

10 受託候補者が辞退等した場合の措置

受託候補者(契約交渉順位第1位)が辞退した場合、若しくは、失格となった場合又は協議が不調となり契約成立が見込めないと区が判断した場合は、次点の受託候補者(契約交渉順位第2位)と協議を開始する。

その場合においても、次点の受託候補者(契約交渉順位第2位)と協議が不調となり契約成立が見込めないと区が判断した場合等は、選定委員会で合議のうえ、取り扱いを決定する。

11 スケジュール等

(1) 受託候補者(契約交渉順位第1位)の選定等に係る主な日程

次表のとおりとする。ただし、応募状況等により変更する場合がある。(各種の期限を除く)。

内容	日程
質問書の受付期限	令和7年10月6日(月曜日)午後5時
質問に対する回答日	令和7年10月10日(金曜日)
プロポーザル参加申込書の提出期限	令和7年10月17日(金曜日)午後5時
申込者の資格及び条件の確認結果通知	令和7年10月24日(金曜日)
提出書類の提出期限	令和7年10月31日(金曜日)午後5時
提出書類提出後の辞退期限	令和7年11月5日(水曜日)午後5時
第一次審査の結果の通知日	令和7年11月14日(金曜日)
操作デモンストレーション審査	令和7年11月21日(金曜日)～ 令和7年11月26日(水曜日)
プレゼンテーションの実施日	令和7年12月1日(月曜日)
第二次審査の結果(最終選考)の通知日	令和7年12月4日(木曜日)
結果の公表	令和7年12月10日(水曜日)
契約締結	令和7年12月15日(月曜日)

(2) 提出書類の配布

目黒区公式ウェブサイトの掲載期間中に、目黒区公式ウェブサイトからダウンロードすること。ただし、それぞれの提出期限等は厳守すること。

12 選定結果に係る情報提供の方法

第一次審査の結果は、提案者の全てに対して、当該提案者に係る結果を電子メールにより通知する。

また、第一次審査及び第二次審査(操作デモンストレーション審査及びプレゼンテーション)の合計の評価の結果は、第二次審査に対象となった提案者の全てに対して、当該提案者に係る結果を電子メールにより通知する。

13 注意事項

- (1)提案に係る費用については、提案者の負担とする。
- (2)提出のあった応募書類については、返却しない。
- (3)提出書類は、本件に係る審査結果を公表後、結果の如何に関わらず、開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例(平成12年12月目黒区条例第58号)の趣旨に則し、原則全部開示とする。
- (4)企画提案書には、参加事業者名及び人名を類推できるような記載をしないこと。例えば、会社のロゴマーク、施設、社員(職員)の経歴や保有資格、写真などがこれに当る。また、特段指定するもの以外に固有名詞などの記載や個人を識別できるような写真の掲載は控えること。なお、そのような記載があった場合には企画提案書を受理しない場合がある。
- (5)「提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書(様式8)」には、法人名、提案書の該当ページ、不開示を希望する部分、具体的な理由、目黒区情報公開条例上の該当条例を明記すること。
なお、提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書の提出があった場合は、目黒区情報公開条例第15条第1項に規定する任意的意見聴取において、意見書の提出があったものと見なすが、疎明書の提出時と変化がないか等再度、状況の確認をする場合がある。
- (6)提出期限以後の提出書類の差替え及び再提出等は認めない。
- (7)参加申込後、参加を辞退する場合は速やかに辞退を申し出ること。
- (8)本提案募集において入手した書類やデータは、漏えいや不正使用が起こらないよう適正に管理すること。
- (9)本プロポーザルは与えられた条件下において、当該委託に係る実施体制、提案者の考え方を「提案書」を通して審査・評価し、当該委託に最も適した受託候補者を特定するものであり、契約後の業務は、必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。
- (10)委託条件、仕様等は、契約段階において修正を行うことがある。
- (11)プロポーザルの提出後、本区の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- (12)区は、提出された書類に関し、プロポーザルの選定以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (13)区は、提出された書類に関し、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- (14)プロポーザルの実施に際し、前項の区が複製その他作成した資料に関し、区は提案者の了解なく公表、使用することはできない。

14 無効・失格

- (1)提案者の資格及び条件を満たさなかった場合は、失格とする。
- (2)提出書類に虚偽の記載又は重大な過失による不実記載等がある場合は、失格とする。
- (3)選定後において、(1)又は(2)に相当することが判明した場合は、当該選定結果を無効とし、失格とする。
- (4)プロポーザル参加申込書(様式2)の提出があった場合でも、提出期限までに項番9

- (1)の応募書類の提出がない場合は、失格とする。
- (5)提案した価格が提案限度価格以上となる場合、提案を無効とする。
- (6)審査に参加しなかった場合は、失格とする。

15 契約等

- (1)契約に当たっては、受託候補者(契約交渉順位第1位)と企画提案内容に基づき、仕様内容を協議の上、仕様を決定する。
ただし、受託候補者(契約交渉順位第1位)が辞退した場合、若しくは失格となった場合又は協議が不調となり契約成立が見込めないと区が判断した場合は、次点の受託候補者(契約交渉順位第2位)を繰り上げて、企画提案内容に基づき、仕様内容を協議の上、仕様を決定する。その場合においても、次点の受託候補者(契約交渉順位第2位)と協議が不調となり契約成立が見込めないと区が判断した場合などは、選定委員会で合議の上で、その取り扱いを決定する。
- (2)前項の仕様の決定に当たっては、本要項及び企画提案書等をもとに協議を行う。なお、受託候補者選定後、予算等の事情により構築・運用に当たっての仕様内容の調整を行う可能性がある。
- (3)選定された受託候補者との仕様が整った場合は、地方自治法施行令第167条の2第2項に規定する随意契約にて、契約締結することを原則とする。

16 その他

- (1)受託候補者(契約交渉順位第1位)等を選定されたことをもって、提案した全ての内容や提案した金額による契約・仕様を保証するものではない。契約・仕様内容については、別途協議を行う。提案のあった単価又は経費についても、その金額を保証するものではなく、その金額を上限として協議し、決定することとする。
- (2)協議が不調となった場合であっても、それまでに要した費用を含めて補償はしない。
- (3)本プロポーザル提案において区に提出された書類等は、区は目的外での利用は一切しない。

17 事業担当課

目黒区企画経営部情報政策課

所在地:目黒区上目黒二丁目19番15号 目黒区総合庁舎4階

電話:03-5722-9622

企画提案書の作成方法について

1 提案内容

企画提案書は、「統合型GIS整備事業要求仕様書」(以下「仕様書」という。)を踏まえ、事業者を選定するに当たって本区が重視する点や要件の具体的な実現方法について、次の記載すべき事項に関して事業者の考えを文章、表及び図等を用いて簡潔かつ明瞭に説明すること。

項番	記載すべき事項
1 本事業に対する取り組み方針	<p>本事業の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について、提案事業者の特質や強みを踏まえた上で、以下の項目を含む主要なポイントを記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的な考え方、取り組み方針 ・本事業において想定される課題と、その解決策等
2 スケジュール案	<p>以下の内容を明記した本事業のスケジュール案を提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工程名称、工程期間、工程目的、工程での管理項目、定例報告会、データ移行期間、テスト期間、仮運用期間、本稼働時期 ・職員研修 ・成果物名称及びその納入時期
3 導入体制等	<p>提案事業者の体制等について、以下の点を提示すること。</p> <p>① プロジェクトチームの編成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムを完成させる能力を有する人員をチームとして編成すること。 ・チーム員とその役割等について体制図を作成すること。 ・チーム員の同種の業務経験や本業務に関する資格について明記すること。 ・プロジェクトリーダーは、統括責任者として、プロジェクト全体を十分に管理可能な者で、かつ貴社所属の者とする。 ・操作マニュアル・研修担当は、それ以外の業務担当者と兼務可能とする。 <p>② 役割分担</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工程ごとに提案事業者及び区の作業項目を明示し、その上で役割分担を提示すること。 <p>③ 連絡体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区との連絡体制を提示すること。 <p>④ 会議体</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開発期間中に必要と思われる会議体(打ち合わせの内容、回数、進捗状況の報告方法等)について提示すること。 <p>⑤ 業務の再委託</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の全部又は一部について原則再委託は禁止する。た

	だし、一部の場合において、事前に区の承諾を得た場合は除く。業務の一部を再委託する場合は、再委託先、再委託内容、理由を提示すること。
4 導入実績	<p>提案事業者の庁内統合型 GIS 及び公開型 GIS の導入実績について、以下の点を踏まえて記載すること。</p> <p>① 提案内容と同じ又は類似のシステム構築の過去5年間の導入実績の概略を記載すること。</p> <p>② ①で示した実績について、その業務において得られたノウハウやそのノウハウを本業務にてどう活かすかを提示すること。</p>
5 庁内統合型 GIS に係る説明	<p>以下の項目を踏まえて、貴社の提案する庁内統合型 GIS の内容について説明すること。</p> <p>① コンセプト</p> <p>② 含まれる機能</p> <p>③ 提案製品の優れている点</p> <p>④ データ作成、承認、ユーザー管理等の方法</p> <p>⑤ レスポンス速度</p> <p>⑥ バージョンアップ等の頻度と今後の予定、またその際の追加費用</p> <p>⑦ 過去 5 年間の機能強化履歴</p> <p>⑧ 公開型 GIS とのデータ連携方法</p> <p>⑨ 拡張性(他のシステムとの連携)</p>
6 公開型 GIS に係る説明	<p>以下の項目を踏まえて、提案事業者の提案する公開型 GIS の内容について説明すること。</p> <p>① コンセプト</p> <p>② 含まれる機能</p> <p>③ 提案製品の優れている点</p> <p>④ データ作成、承認、ユーザー管理等の方法</p> <p>⑤ バージョンアップ等の頻度と今後の予定、またその際の追加費用</p> <p>⑥ 過去5年間の機能強化履歴</p> <p>⑦ ウェブアクセシビリティの確保</p>
7 データ移行・更新方法	<p>以下の点を踏まえて、データ移行・更新方法について、記述すること。</p> <p>① 現行の庁内統合型 GIS や公開型 GIS に掲載しているデータの移行方法</p> <p>② ①に記載した方法で移行できないデータが発生した場合の対応方法</p> <p>③ 地番参考図等、毎年更新が必要となる地図データの更新方法</p>
8 職員研修	<p>以下の点を踏まえて、研修内容を具体的に記述すること。</p> <p>① 職員研修の体制</p>

	② 職員研修の実施方法 ③ 職員研修の実施内容 ④ 職員研修の実施頻度
9 システムの管理・運用保守	【データセンターの体制】 ① 定期保守の体制や実施内容 ② データのバックアップ ③ 障害発生時の復旧 ④ 地震、漏水、火災、停電等災害時の対応 ⑤ 機密保護対策 ⑥ その他 【運用、サポート、保守の体制】 ① 一般職員からの問い合わせへの対応 ② 障害発生や広範囲への影響が疑われる際の対応 ③ 問い合わせ内容に基づくシステムの改善等の提案 ④ 容量等の問題により職員による取り込み作業が実施できないデータが発生した場合の対応。またその際の追加費用。
10追加提案	仕様書に記載のない事項であっても、防災分野やその他の分野における庁内統合型 GIS・公開型 GIS の活用等、区の事務の利便性や生産性向上、区民サービスの向上に寄与する機能の提案がある場合は記載すること。 なお、当該提案が本業務の委託料の範囲で実施可能か、別途追加費用が必要か否かについても明確に明示することとし、別途費用が必要な場合は具体的な金額も示すこと。

2 書式

- ・ページ数は、表紙を含め60ページ以内とする。
- ・正本についてのみ、表紙(1ページ目)に事業者名を記載すること。
- ・正本、副本ともに、本文(ヘッダ及びフッタ含む)に事業者名が特定できるような固有名称やロゴマークを記載しないこと。
- ・本文のフォントサイズは、10 ポイント以上で作成すること。図表や画像については、この限りではないが、可能な限り視認性の高い資料とすること。
- ・原則A4サイズ横向き、横書きで作成し、両面印刷、長編とじとすること。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A3サイズを使用することができるものとする。
- ・日本語で記載し、表紙及びページ番号を付与すること。
- ・画面投影を前提とするため、原則カラーでの作成とするが、場合によっては評価等のためにモノクロ複写・印刷した場合でも見やすくなるよう配慮すること。
- ・電子データは、Adobe Acrobat® DC(pdf形式)で表示できる形式とすること。
- ・電子データのファイルプロパティには、事業者名を設定しないこと。対応が難しい場合は、提出時にフォームに記載するなど、その旨申し出ること。

3 留意事項

- ・特段の専門知識・技術を有しない者でも評価が行えるよう、平易にわかりやすく記述すること。必要に応じて用語の説明等を補記すること。
- ・適宜、図表、イラスト等を使い、わかりやすい表現とすること。