

② ユーザビリティ

想定利用者に高齢の狩猟者を含むことに配慮し、情報関連機器の使用の経験に依らず誰もが操作しやすい仕様とすること。

ア 画面構成

ArcGIS の標準コンポーネントを用い、ボタンや入力項目を最小限に整理し、配色は高コントラスト、文字は大きめのサイズを基本とすること（端末側のアクセシビリティ設定と併用可能な設計とすること）。

イ フォーム入力

必須項目の明示、選択肢のボタン化（単一選択／複数選択）、位置情報の自動取得等を活用し、入力回数を低減すること。

ウ 地図の操作

パン、ズーム、現在地表示等の基本機能を優先配置し、誤操作を避けるための確認（送信前の最終確認画面、未入力項目の強調表示等）を設けること。

エ 公開マップ

凡例・検索・縮尺バー・現在地ボタン等の標準機能を備え、目撃件数等は色分け（メッシュ等）により可視性を確保すること。

③ 導入に関する調査・要件定義

既存資料・紙図・GIS データの精査を行い、機能要件・データ要件（属性必須項目・コード体系・精度要件）を整理する。要件に基づきテスト計画書（総合テスト）を作成し、発注者の承認を得る。

④ システム設計

データモデル設計、レイヤ／属性定義、各アプリ（Survey123・Field Maps・公開 Web マップ・内部ダッシュボード）の役割分担、権限設計、サービスクレジットの管理方針、オフライン配布設計（配布・更新・端末要件）を定義する。

⑤ システム環境の設定

ArcGIS Online 組織内に必要なコンテンツ（ホストフィーチャ、Web マップ、アプリ）を作成し、ビュー、共有設定、アイテム説明等を整備する。

⑥ 調達

本業務の遂行に必要なソフトウェア、並びに運用に必要なライセンスおよびサービスクレジットについては、受託者が必要量を見積もり、発注者と協議のうえ適宜調達すること。

特に、オフライン環境における地図の閲覧および調査票の作成を可能とするため、配布用地図の作成・配布に係るソフトウェアと、現地での閲覧・入力に必要な設定を確保すること。

併せて、ユーザータイプ区分（例：作成・編集・閲覧・現地入力等）および追加サービスクレジットの想定消費量と管理方針を工程計画と併せて提示すること。

⑦ データ整備

群馬県鳥獣保護区等位置図の GIS データ化を行う。

ア 貸与する令和 7 年度版鳥獣保護区等位置図及び区域説明書（告示文）（紙・PDF データ）から位置を判読し、以下の情報について、GIS ソフトを使用して shape 形式で取得する。

- a. 国・県指定鳥獣保護区
- b. 狩猟鳥獣捕獲禁止区域
- c. 特定猟具使用禁止区域（銃器）
- d. 指定猟法禁止区域

イ 背景地図は地理院地図とし、縮尺精度は既存紙地図と同等の 15 万分 1 とする。既存紙地図と背景地図のずれが大きい箇所については補正を行うこと。

ウ 取得した区域について、以下の属性情報を入力する。

- a. 区域番号
- b. 名称
- c. 所在地

- d. 面積
- e. 期限
- f. 鳥獣保護区等位置図区域説明書（告示文）

エ 情報の取得にあたっては、正確な精度を保つために測量士の資格を有する者を主任技術者として配置すること。

⑧ 現地調査・報告アプリの構築

現行の「狩猟報告」の様式に準じて、必要な調査項目を設定し、Survey123 による調査票を構築する。Field Maps では地図ベースの参照・スケッチ・既存フィーチャの更新を可能とする。

⑨ オフライン対応の実装

ArcGIS Pro+ArcGIS Publisher により、モバイルマップパッケージ等の配布用マップを作成する。Field Maps での閲覧運用（サインイン要否・端末要件）を定め、配布・更新・バージョン管理・障害時リカバリー手順を整備する。

⑩ テスト

機能テスト（正常系／例外系）、オフライン動作テスト、性能・応答確認を実施し、テスト計画兼報告書として取りまとめる。

なお、オフライン動作テストについては、実際に山岳地域等のオフライン環境におけるアプリの動作についても確認するものとし、動作確認の完了したデモ版を令和9年1月末までに自然環境課に提供するものとする。

(2) マニュアルの整備

自然環境課職員向けの操作マニュアル、管理マニュアル（権限・データ更新・バックアップ方針・オフライン配布手順を含む）及び、ユーザー向けの操作マニュアルについて作成する。

(3) 本番環境への実装及びデータ移行

構築したプログラム・設定を本番環境に実装し、必要なデータ移行（スキーマ適用・属性移送）を行う。

(4) プロジェクト管理、打ち合わせ

受託者はプロジェクトマネージャ（作業責任者。以下「PM」という。）を選任し、品質・進捗・課題の管理を行う。やむを得ず PM を交代する場合は、事前に書面で届出て承認を得る。

発注者との打ち合わせについては、4回程度を予定するが、作業の進捗に応じて、双方協議の上、必要に応じて設定するものとする。

4 提供資料

- ・鳥獣保護区等位置図の図面及び告示文（紙・PDF データ）
- ・狩猟報告（紙・エクセルデータ）

5 業務実施計画書の提出

- (1) 業務開始前に、受託者は発注者へ業務実施計画書を提出するものとする。

【記載内容】

- ア 委託業務の目的、業務内容
- イ 工程表
- ウ 体制図及び作業従事者名簿
- エ 納品物一覧
- オ その他必要な事項

- (2) 発注者は、必要があると認めるときは、業務実施計画書を受理した日から7日以内に受託者に対してその修正を請求することができる。

- (3) 業務実施計画書の記載内容に変更が生じる場合、発注者は、必要があると認めるときは、受託者に対して業務実施計画書の再提出を請求することができる。

6 工程管理

- (1) 受託者は工程表を提出し、進捗管理を行うこと。
- (2) 発注者の指示により、進捗状況・課題・リスク等を定期報告すること。
- (3) 詳細工程は協議のうえ確定する。

7 業務完了報告

- (1) 業務完了後、遅滞なく報告書を提出すること。
- (2) テスト結果、残課題・対処、納品物の一覧・版数を含むこと。

8 納品物

以下の(1)～(6)について、電子データで納品すること。

- (1) システム一式 (ArcGIS Online 上のホストフィーチャ、Web マップ、アプリ構成)
- (2) システム設計書 (データモデル・属性定義、権限設計、オフライン配布設計等)
- (3) テスト計画書兼テスト結果報告書
- (4) 操作マニュアル／管理マニュアル (オフライン配布手順含む)
- (5) 業務実施計画書
- (6) その他、協議により必要となる資料

9 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

10 作業上の注意事項

- (1) 受託者は、業務で行う調査内容・日程等について、事前に発注者の了解を得ること。
- (2) 作業者は、庁舎内等で作業する際は身分証を携行し、指示に従うこと。
- (3) 発注者との業務打ち合わせでは、進捗・課題を報告し、都度、議事録を作成すること。

11 その他

本仕様書に定めのない事項が発生した場合は、発注者・受託者協議のうえ定める。