

(仮称)日野市地域共創プラットフォーム運営等業務仕様書

1 業務名

(仮称)日野市地域共創プラットフォーム運営等業務

2 本業務の目的

本業務では、日野市地域未来ビジョン 2030 に定める未来志向の地域づくりに向け、市に関わる産学官民のさまざまな主体者間の対話による共創を可能とする開かれた WEB プラットフォーム「(仮称)日野市地域共創プラットフォーム (以下「地域共創 PF」という。)」を構築及び運用することにより、もって地域主体の社会課題の解決及び市の市民サービスの向上を目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和 7 年 (2025 年) 3 月 31 日まで

4 業務の内容

上記の目的の達成に向け、以下の業務を行うこと。また、本仕様書に定めのないシステムのカスタマイズに関する詳細は、委託契約時に発注者及び受注者双方の協議により確定する。

<主たる業務内容>

- ・ 地域共創 PF の構築業務
- ・ 地域共創 PF の運用支援等業務
- ・ 地域への地域共創 PF の広報支援業務
- ・ 庁内職員及び市民への地域共創 PF 研修・説明業務

(1) 地域共創 PF の構築業務

受注者は、発注者が指示する時期に、合意形成に向けて次の機能を有した地域共創 PF を、既存のシステムをカスタマイズすることによりインターネット上に構築すること。なお、その他本仕様書に定めのない詳細については、運用する中で、発注者と受注者で協議を行い決定し、改良を行うこと。

ア 管理者から情報提供を行う機能

管理者が地域共創 PF の利用者 (以下単に「利用者」という。) に対し、地域共創 PF 上において対話テーマごとにテキスト情報や画像等により情報提供を行う機能を有すること。

イ 地域共創 PF の利用者が対話するための機能

- (ア) 対話テーマごとに意見を投稿する機能を有すること。なお、投稿はテキスト入力と画像添付ができるようにすること。
- (イ) 対話テーマごとに既に投稿されている個別の意見を閲覧する機能を有すること。
- (ウ) 投稿されている意見等に対し「いいね」などリアクションをする機能を有すること。
- (エ) 利用者が投稿した意見等についてリアクション等がついた場合には、その旨ポップアップ通知等による表示をし、管理者等が閲覧した場合には管理者が閲覧したことが利用者に分かる表示

をする機能を有すること。

(オ) 投稿した意見をその投稿した利用者が編集又は削除する機能を有すること。

(カ) マッピング (PPGIS) に対応し、地図情報と各意見の情報を紐づけて表示することができること。

ウ 意見等の分析統計機能及び分析統計結果の表示機能

(ア) 対話テーマごとに既に投稿されている意見をテキストマイニング等により分析し、繰り返し使用された単語を強調するなど、視覚的に分かりやすく表示する機能を有すること。

(イ) 統計情報や分析結果をリアルタイムに表示する機能 (以下、「ダッシュボード」という。) を有すること。

エ 利用者の意見を発注者が提供した情報に反映させる機能

(ア) 管理者に限り、投稿された意見を踏まえ、「イ 地域共創 PF の利用者が対話するための機能」とは異なる領域に解決策・政策案 (以下「プロジェクト」という。) を提示する機能を有すること。

(イ) プロジェクトとして採用された意見を確認できる機能を有すること。

(ウ) プロジェクトごとにチャットによる意見議論ができる機能を有すること。また、現在のプロジェクト案の修正提案について、利用者は誰でも記入できるようにすること。なお、これらの投稿はテキスト入力と画像添付を可能とすること。

(エ) 修正提案を繰り返した過程として、過去の案と現在の案を確認できる機能を有すること。

オ プロジェクトへの投票機能

(ア) プロジェクトについて、利用者が投票できる機能を有すること。

(イ) 投票期間を日時単位で指定できること。

(ウ) 投票内容は賛成・反対のほか、その他の選択肢によることも可能であること。

(エ) 論点ごとに投票できる二次投票 (クアドラティックポーティング) の機能を有すること

カ 利用者アカウントの登録、削除及び編集の機能

(ア) 利用者は、本人のアカウントを作成する場合、氏名、年齢及び住所等に関する情報を登録し、その作成したアカウントを用いてサインインを行った上で、投稿を行うことができる機能を有すること。

(イ) 利用者は、画面上の手続きに従って、本人のアカウントを削除することができる機能を有すること。

(ウ) 利用者は、作成した本人のアカウントの情報を編集することができる機能を有すること。

キ 管理者権限等

(ア) 管理者の運用に関する権限

管理者のアカウントは以下の機能を有すること。

- ① システム環境の管理
- ② 利用者のアカウント情報の閲覧
- ③ 対話テーマの作成/削除
- ④ 各ダッシュボードの詳細設定
- ⑤ プロジェクトの立ち上げ/終了

(イ) 利用者アカウント情報及び意見等のエクスポート機能

本地域共創 PF において登録された以下のデータについて、発注者の求めに応じて、エクスポートする機能を有すること。

- ① 利用者のアカウント情報等
- ② 投稿された意見、プロジェクト等
- ③ その他発注者が必要と認める情報

(ウ) 不適切な投稿への対応

特定の個人若しくは組織又は地域共創 PF の利用者を誹謗中傷するなど不適切と発注者が判断する投稿については、発注者の承諾を得た上で、当該投稿をした利用者以外の者に表示にしないようにすることができるようにすること。

ク 運用開始時期

受注者は、利用者に向けた地域共創 PF の運用開始時期は令和 6 年 4 月を目途としつつ、発注者と協議のうえ決定すること。なお、地域共創 PF 運用開始前に、システムが問題なく動作するか試験を実施することとし、試験の結果、地域共創 PF に不具合が生じた場合は、受注者の負担によりその解消を行い、発注者が指定する期日までに再検証を受け、その承諾を得ること。

(2) 地域共創 PF の運用支援等業務

受注者は、地域共創 PF の運用を開始した日から契約期間の最終日までの間において、インターネット上に構築した地域共創 PF の運用支援及び保守を次のとおり行うこと。

(ア) 運用支援業務

職員が地域共創 PF を運用するにあたり、事業実施の助言、先行事例に基づくノウハウの共有及び地域共創 PF 内並びに地域共創 PF と対面との連携を行う場合のファシリテーション支援を行う。

(イ) 保守業務

地域共創 PF 利用時における、操作に関する問い合わせ対応を行うこと。問い合わせの受付時間は土日祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日の 8:30 から 17:15 までとし、利用者からの問い合わせについては、発注者が取りまとめて問い合わせる。また、地域共創 PF に障害が発生した際は、発注者に速やかに報告するとともに、直ちに復旧対応を実施すること。障害対応内容及び結果については、電子メール等により発注者へ報告すること。

(3) 地域への地域共創 PF の広報支援業務

(ア) 広報メディアの作成及び展開

GDN、YDA、SNS 等でのターゲティング広告やアイキャッチイメージ等、地域共創 PF の取組の周知啓発を目的とした広報資料を作成すること。また、発注者と協議のうえ、発注者の依頼に基づき作成したメディアの発出を行うこと。

なお、メディア内で使用する言葉や映像等は幅広い世代に対し理解しやすい内容とするよう努めることとするほか、内容の詳細については別途発注者と協議のうえ決定すること。

(4) 庁内職員及び市民への地域共創 PF 研修・説明業務

(ア) 庁内研修実施業務

地域共創 PF を活用する本市職員を対象として、対面研修を行う。対面研修は年 2 回以上開催することとし、受講した職員が導入する地域共創 PF の機能及びその操作方法を習得し、地域共創 PF 及びそれに附随する発注者が主催するワークショップの開催等の活動を通じて、テーマに応じた合意形成に向け、受講した職員が利用者同士の対話をファシリテートすることができるようになることを目的とする。

研修回数及び研修内容等のその方法については、上記目的に沿った形で、委託契約時に発注者と受注者双方の協議により確定する。

(イ) 市民説明会実施業務

地域共創 PF を活用する合議体又はイベント参加者を対象として、対面説明会を行う。対面説明会は年 4 回以上開催することとし、受講した市民等が導入する地域共創 PF の機能及びその操作方法を習得し、地域共創 PF 及びそれに附随する発注者が主催するワークショップの開催等の活動を通じて、テーマに応じた合意形成に向け、受講した市民等が利用者同士の対話をファシリテートすることができるようになることを目的とする。

説明会の回数及び説明内容等のその方法については、上記目的に沿った形で、委託契約時に発注者と受注者双方の協議により確定する。

(5) 業務報告・打合せ

地域共創 PF の参加の状況（利用者の属性（年齢・性別・住所等）をもとに分類した利用者数及び利用者が投稿した意見数など利用者の分析結果）に関するレポートを毎月とりまとめ、発注者に報告すること。また、(4) 地域共創 PF 研修業務について、研修を実施した都度、研修内容をとりまとめ、発注者に報告すること。

6 成果品の提出

受注者は、本業務が完了した時は、遅滞なく以下の成果品及び業務完了届を発注者に提出し、成果品について検査を受けること。なお、成果品の著作権は発注者に帰属するものとする。

(1) 業務報告書

A 4 判・ファイル綴じ・2 部（4（4）業務報告・打合せの毎月のレポート、年間の利用状況に関するレポート及び研修に関するレポートを整理してとりまとめたもの）

(2) 上記成果物の電子データ

Microsoft 社 Powerpoint、Word、Excel、PDF 等、発注者が編集又は閲覧可能な形式の電子ファイルにより納品すること

7 その他

- (1) 業務遂行にあたり知り得た個人情報は、個人情報の保護に関する法令等に則り適切に管理すること。
- (2) 受注者は、この仕様書に基づき、常に発注者と連絡を取り、その指示に従うこと。また、この仕様書のほか、業務の目的を達成するために必要な事項について発注者と受注者で協議することとする。
- (3) 受注者が業務を遂行するにあたり必要となるすべての経費は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。