

参加型合意形成プラットフォーム構築等業務仕様書

1 業務名

参加型合意形成プラットフォーム構築等業務

2 本業務の目的

生駒市のスマートシティは、生駒市スマートシティ構想（案）において、デジタル技術やデータを活用した、すべての「市民」が暮らしやすく、ずっと住み続けられるまちを目指し、「市民」、「まちの未来」、「行政」、「事業者」の4つの分野に「DX人材の育成」及び「デジタル技術の活用に向けた基盤づくり」を加えた6分野の取組を推進することとしている。

また、このスマートシティの取組にあたっては、行動原理として「協創」、「市民（利用者）中心主義」、「実践からの知見の共有」を掲げており、生駒のまちに関わる・関わりたいと思っているすべての主体との協働によって、スマートシティの構築を目指すこととしていること、また、Well-Being 向上に向け、市民一人一人に寄り添ったサービスの提供など、市民目線を意識し、市民自らの主体的な取組に重点を置いた取組を行う。

本業務では、当市のスマートシティにおける、上述のような市に関わるすべての主体との協創の基盤として、市民同士による対話を通じて、市民主体の政策に向けた合意形成に生かすことを目的として、参加型合意形成プラットフォーム（以下、「合意形成PF」という。）の構築及びその運用を行う。

3 履行期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月31日（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>

- ・合意形成PFの構築業務
- ・合意形成PFの運用支援等業務
- ・合意形成PF研修業務

（1）合意形成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合意形成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

ダッシュボードに管理者が合意形成 P F の利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、合意形成 P F 上において利用者による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 合意形成 P F の利用者が対話するための機能

（ア）対話テーマごとにアイデアを投稿する機能を有すること。なお、アイデア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アイデアを閲覧する機能を有すること。

（ウ）対話テーマごとに既に投稿されているアイデア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。

（エ）投稿されているアイデア等に対し「いいね」などリアクションをする機能を有すること。

（オ）利用者が投稿したアイデア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。

（カ）投稿したアイデア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。ただし、管理者についてはこの限りではない。

ウ 利用者のアイデア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、投稿されたアイデアからプロジェクトを設定できる機能を有すること。

（イ）プロジェクトとして採用されたアイデア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。

エ 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、性別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。

オ 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。

- (ア) システム環境の管理
- (イ) 利用者のアカウント情報の閲覧
- (ウ) 対話テーマの作成/削除
- (エ) 各ダッシュボードの詳細設定
- (オ) 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アイデア等のエクスポート機能

本合意形成 P F 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。

- (ア) 利用者のアカウント情報等
- (イ) 投稿されたアイデア等
- (ウ) 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合意形成 P F 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。

カ 運用開始時期

受注者は、利用者に向けた合意形成 P F の運用開始時期は発注者と協議のうえ決定すること。なお、合意形成 P F 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、合意形成 P F 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) 合意形成 P F の運用支援等業務

受注者は、合意形成 P F の運用を開始した日から令和 6 年 3 月 3 1 日の期間において、インターネット上に構築した合意形成 P F 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

職員が合意形成 P F 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合意形成 P F 内でのファシリテーション支援を行う。

(イ) 保守業務

合意形成 P F 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 : 3 0 から 1 7 : 1 5 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、合意形成 P F 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) 合意形成 P F 研修業務

合意形成 P F 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 4 回以上開催することとし、受講した職員が導入する合意形成 P F の機能及びその操作方法を習得し、合意形成 P F 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。

なお、利用者の対話テーマの設定数は、3 テーマ程度の予定である。

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。

(4) 業務報告・打合せ

合意形成 P F 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アイデア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、(3) 合意形成 P F 研修業務について、研修を実施した都度、研修内容を取りまとめ、発注者に報告すること。

5 本業務のスケジュール予定（案）（合意形成 P F 研修の時期・回数は発注者と受注者で協議を行い決定する。）

令和 5 年 7 月下旬	第 1 回合意形成 P F 操作研修、第 2 回合意形成 P F 研修
令和 5 年 7 月下旬	合意形成 P F 運用開始（日程は発注者と協議のうえ決定。）
令和 5 年 1 0 月	第 3 回合意形成 P F 研修
令和 6 年 2 月	第 4 回合意形成 P F 研修
令和 6 年 3 月 3 1 日	合意形成 P F 運用終了

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。

(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

C D—R 等：2 部（2 部（正副）とも業務報告書に綴じ込み）

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。