

地域ポイント導入業務仕様書

1 委託業務名

地域ポイント導入業務

2 業務目的

本市は、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、スマートシティの事業に取り組んでいる。その一環として、デジタル技術を活用した地域活動の可視化により、これらの認知を広めることで、主体的な地域活動の促進を目的として、地域ポイント事業を実施する。

そこで、本業務では、スマートフォン用の地域ポイントアプリケーションソフトウェア（以下、「アプリ」という）の導入を行う。このアプリを利用する地域内外の人々（以下、「ユーザー」という）へ、地域活動につながる行動に対するポイントの付与や、獲得したポイント数に応じて得られる市内企業・店舗・地域団体等（以下、「団体等」という）が提供する体験やサービス等特典を通じて、地域に対するユーザーの行動変容※を促し、コミュニティへの参画意欲や地域貢献意識の向上を図り、ユーザー・団体等・行政が協創できる環境を整えることを目指す。

初年度となる今回は、ポイントの活用を特定の地域や機能に絞ってアプリを実装し、本取組による効果の実証を行う。また、仕組みの導入と合わせて、庁内や団体等への研修や、ポイントを効果的に運用するためのワークショップを実施する。

なお、本業務の仕様書は、デジタル庁が推奨機能等を抽出した機能要件一覧に準ずる。

※地域に対するユーザーの行動変容

本業務における行動変容とは、地域活動に繋がる行動を創出すること、コミュニティへの参画意欲や地域貢献意識の向上を図り、その結果が行動に繋がること、等を指す。

【参考】

- ①第6次生駒市総合計画では、将来都市像に「自分らしく輝けるステージ・生駒」を掲げ、多様な生き方や暮らしをかなえる機会や場、人と人のつながりが豊かにあるまち(ステージ)で、主役である市民が、仲間を得て、夢をかなえ、輝く人生を送れるようまち全体が応援してくれるよう進んでいくことを目指すと明記している。

・第6次生駒市総合計画(https://www.city.ikoma.lg.jp/cmsfiles/contents/000012/12556/6_soukei.pdf)6・7頁「自分らしく輝けるステージ・生駒」

②本市におけるスマートシティの取組においては、デジタル技術を活用した、市民主体のまちづくりを目指している。

・生駒市スマートシティ構想(<https://www.city.ikoma.lg.jp/cmsfiles/contents/0000030/30399/kousou.pdf>)12 頁「スマートシティに取り組む上での原理・原則」

3 契約期間

契約締結日～令和 7 年 3 月 31 日

4 業務対象範囲

生駒市内

5 業務の内容

(1) アプリ導入

(ア) アプリ導入日

令和 6 年 10 月 1 日

なお、導入日はあくまで予定であるので、本市と受注者で協議をして決定すること。

(イ) 機能

① 別紙「機能要件一覧」の「基本要件」及び「機能要件」に掲げる機能を備え、本業務を達成するために、最適と考えられるアプリを導入すること。
なお、既存のアプリを活用することも認める。

② アプリや管理画面等で必要となるサーバ類は、受託者において管理及び運用すること。

(ウ) 初期利用時における支援

職員及びシステム管理者に向けて、以下の研修項目について、それぞれ 1 回以上実施すること。その他、本業務の達成に向けて、必要に応じて研修を開催すること。

項目	研修内容
アプリの概要の説明	アプリの概要・背景等を説明すること。
アプリの操作の説明	アプリの操作説明をすること。

(2) ポイントの流通促進

(ア) ポイントの効果的な運用に関する企画・運營業務

① 本市関係各課の事業とポイントを関連付け、ポイントの流通を活性化させ

るための会議・ワークショップを開催すること。なお、会議・ワークショップの回数や内容については、提案を行うこと。

- ② 会議・ワークショップの実施を踏まえ、ユーザー及び団体等による主体的で活発なポイント利用を促し、最も効果的と考えられるポイント流通促進手法について提案すること。なお、団体等でのポイント利用にかかる経費は、団体等が負担することとする。
- ③ 団体等にポイントの消費箇所として参加してもらうために、本市が行う営業活動のサポートをすること。
- ④ その他、本業務の達成に向けて、必要に応じて会議・ワークショップの開催やアドバイスを適宜行うこと。

(イ) 名称及びキャッチコピー

市内で流通させるポイントの名称及びキャッチコピー等を、市と協議の上決定すること。

(ウ) 広報

- ① 団体等及びユーザーの増加やポイントの流通促進を目的とした広報用ツール（卓上ポップ、フライヤー、ポスター等）を作成すること。
- ② 受注者のネットワークを活用して広報に協力すること。

(3) アプリの運用保守管理業務

(ア) 体制

- ① アプリ利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して解決できる体制を有すること。
- ② アプリの運用時間は、原則 24 時間 365 日とする。また、平常時の保守対応時間は、原則平日午前 9 時から午後 5 時 15 分までとする（データセンターにおける監視障害対応等を除く）。本市からの問合せや運用に関する支援について、電話、メール、訪問等により、出来る限り速やかにサポートできる体制を構築すること。
- ③ 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係者との連絡体制を整備すること。
- ④ 平常時及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

(イ) 問い合わせ対応

- ① 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて来庁し、運用支援を行うこと。問合せ窓口に寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

- ② 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係者等と連携し、速やかに対応すること。

(ウ) 障害対応

- ① 障害発生等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- ② 障害発生を検知した場合は、検知したときから概ね 1 時間以内に本市に連絡を行うとともに、概ね 24 時間以内に対応すること。また、復旧後は障害内容及び対処内容、再発防止策等を本市へ連絡すること。
- ③ 重大障害発生の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を本市へ提示すること。
- ④ 導入したアプリにおいて、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、対応及び原因究明を行うこと。

(エ) その他保守

- ① 受注者は、導入したアプリの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ② その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

6 調達の要件

(1) 成果物の提出

本業務に関する成果物を納品すること。なお、書類はA4用紙に印刷できる形式で、電子ファイル（PDF 形式及び Microsoft Office（Word、Excel または PowerPoint）形式）で提出すること。

	成果物等	提出期限
1	実施体制図及び業務スケジュール	契約後 10 日以内に
2	ワークショップ議事録	開催後 10 日以内に
3	研修資料・操作マニュアル	開催後速やかに
4	広報に係る制作物	随時
5	運用・保守計画書	運用前
6	作業結果報告書、障害報告書	随時
7	業務完了報告書	令和 7 年 3 月 31 日
8	その他本業務委託の履行に当たり必要なもの	随時

(2) 費用の考え方

ユーザーの参加の簡便化および活動の継続支援のため、アプリをユーザーに無償で提供すること。運用開始までに必要な構築費や、導入後の保守・利用料等、アプリ

の利用に関わるすべての費用は委託料に含むものとする。

7 実施体制

本仕様書に定める委託内容を踏まえ、本業務を円滑かつ確実に進行できる体制を整備すること。また、体制を変更する必要がある場合には、事前に本市の承認を得ること。

8 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、本市と協議を行うこと。

9 再委託

原則として、本業務の全部または一部を第三者に委託または請負わせることはできない。ただし、事前に協議し、あらかじめ本市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。その場合、受注者は主たる業務を再委託してはならない。受注者は、当該第三者の行為の全てについて責任を負うものとする。

10 その他留意事項

- (1) 個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定及び特記事項に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (2) 業務の履行に当たっては生駒市環境マネジメントシステムに準じて、環境行動を推進するものとする。
- (3) 本業務において作成した成果物等は本市に帰属するものとする。本業務受託者は本市の許可なく使用してはならない。
- (4) 生駒市情報セキュリティ基本方針及び生駒市情報セキュリティ対策基準を十分理解して提案すること。