

I C T利活用推進業務委託
(情報配信プログラム構築業務委託)

仕 様 書

令和2年12月7日
富良野市 総務部 スマートシティ戦略室

本仕様書は、富良野市が「ICT利活用推進業務委託（情報配信プログラム構築業務委託）」の受託候補者を公募するにあたり、必要とする基本的な事項について定めるものである。

なお、業務の詳細については、受託者の企画提案をもとに双方で協議をして定める。

1. 業務名

ICT利活用推進業務委託（情報配信プログラム構築業務委託）

※以下「本業務」という。

2. 目的

国によるデジタル庁の設置を控え、行政のデジタル化が一層推進される情勢のなか、多様化・高度化する市民ニーズや不測の事態に対応するために、効率的かつ効果的な情報配信が求められている。

本市はこれまで、広報などの紙媒体による情報伝達手段のほか、ウェブサイトやSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）などのデジタル媒体を併用して効果的な情報配信に努めてきたが、これまで以上に利便性が高く利用者の多い既存のサービスを利用し、情報配信プログラムを追加構築することで、さらなる情報配信の充実と市民サービスの向上を図ることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日の翌日から令和3年3月31日まで

4. 提案上限額

1,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は契約額等を示すものではない。

5. 業務内容

LINE株式会社が提供する公式アカウントの「地方公共団体プラン（無償）」取得を前提に、本市のデジタル情報配信の窓口（入り口）として機能するプログラム構築を行う。

加えて、子育てオープンデータ協議会が公開している汎用FAQを利用して、簡易な応答機能を付する。

なお、次に掲げるシステム要件については、目的達成に必要なと思われる最低限の事項を示したものであり、受託者の企画提案に応じ調整を行うものとする。

（1）基本要件

①本市担当職員との十分な連携、支援ができること。

- ②不測の事態に対処できる体制を北海道内にて構築できること。
- ③各部局からの情報発信が円滑に進むように、運用方法の建付け（ルール作り等）のサポートをし、操作マニュアルの作成をすること。

(2) 動作環境

- ①管理者用の管理・配信機能は、Internet Explorer、Edge、Google Chrome、Safari等のインターネットブラウザを使用し、インターネット環境に接続して利用ができ、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。また、それぞれ最新のバージョンで動作すること。
- ②利用者はスマートフォン(iOS又はAndroid)で、本業務により提供するサービスを利用できること。

(3) 利用条件

- ①システムの利用は、ID及びパスワードで管理され、複数利用者が同時に管理画面にログインすることができ、同時ログイン可能な制限数を設けないこと。
- ②原則として、24時間365日運用可能であること。また、システムメンテナンスが必要な場合は、あらかじめ本市担当職員へ通知すること。

(4) メッセージ配信

- ①24時間365日の運用が可能であること（情報発信日時を指定できること）。
- ②ユーザーの情報端末に配信された情報のCTR（クリック率）を取得でき、市民に対して効果的に情報を届けるための分析ができる機能を具備すること。
（ただし運用後、分析に必要なデータの母数が少ない場合はこの限りではない）

(5) サポート

- ①委託期間中において受注者は運用実績を分析し、課題解決に向けた提案や他の成功事例を紹介するなど、効率的な運用に向けて本市をサポートすること。
（ただし運用後、分析に必要なデータの母数が少ない場合はこの限りではない）
- ②委託期間中において障害が発生した場合は、速やかに復旧作業を行うこと。
- ③市民が当該情報配信システムを通じて有益な情報を収集できるよう、地元根差した利用促進につながる取り組みを行うこと。

(6) 業務管理

受託者は、本業務を円滑に推進するために、橋渡し役となるプロジェクトリーダーを1名選任し、下記のとおり管理を行うこと。

①進捗管理・課題管理

本業務の進捗及び課題については、随時状況の報告を行うこと。

②会議体・コミュニケーション管理

進捗及び課題の検証を行うための報告会議を開催すること。また、本業務の推進に係る各種対応協議・合意形成・情報共有等を行うための個別会議を随時開催すること。会議の中で、その後の業務に反映する内容や、重要な案件等が協議された場合は、会議顛末書を提出すること。

6. 提出物

(1) 業務受託契約後 2 週間以内の提出物

①業務実施体制図

本業務のプロジェクトリーダー及びプロジェクトメンバーの氏名及び役割等を記載したもの。

②業務計画書

本業務の作業工程及び作業スケジュールを記載したもの。

(2) 委託期間中間での提出物（随時提出）

上記「5. 業務内容」（6）に係る書類。（進捗・課題の報告書、会議顛末書等）

(3) 業務完了後の提出物（契約満了日から 10 日以内に提出）

①業務報告書

ア. 情報メッセージ、画面遷移図
イ. 操作マニュアル

②その他

本業務に付随するもので、双方協議の上必要と判断されたもの。

(4) 提出先

下記「10. 問合せ」と同じ。

(5) 留意事項

①提出物は、特に指定がない限り、印刷物 2 部及び電子データ一式とし、すべて日本語表記とする。作成書類は「A 4 サイズ両面印刷」を基本とし、どうしても収まらない図表等があるときは A 3 サイズを用いても良い（A 4 サイズに折り込む）。

②電子データの作成にあたっては、特に指定がない限り「Microsoft Office 2013」以降で編集可能なソフトを使用すること。CD-R（W）またはDVD-R（W）による提出を基本とする。

※図表等についてはバージョン間での表示のズレ等が生じないように配慮すること。

7. 守秘義務

(1) 受託者は、業務に関して富良野市から示された情報・資料・データ等、及び本業務遂行を通じて取得した情報・資料・データ等を漏洩してはならない。契約期間終了後も同様とする。

(2) 受託者は、個人情報等の保護の重要性を十分に認識し、業務の如何に関わらず個人の権利、利益を侵害することのないよう、必要な措置を講ずること。

8. 再委託の制限等

(1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託または請け負わせてはならない。

- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合、事前に富良野市に対して書面にて再委託の内容、再委託先(商号または名称)、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を報告しなければならない。

9. その他

(1) 業務成果の帰属等

①著作権の帰属

本業務の実施により生じた著作物に関するすべての著作権は、富良野市に帰属する。

②著作権の処理

本業務の実施による成果物は、映像、画像等の著作権上の権利関係の整理を済ませた上で納入すること。

(2) 業務適用範囲の確認

本業務の実施について、社会一般に通常実施される業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。受託者は、当該項目について疑義があるときは、富良野市と協議とすることができる。

10. 問合せ

富良野市 総務部 スマートシティ戦略室

住 所：〒076-8555 富良野市弥生町1番1号

電 話：0167-39-2305 (直通)

FAX：0167-22-1171

Eメール：scf@city.furano.hokkaido.jp