

# 宮崎市議会市民参加型プラットフォームを活用した広報広聴事業 業務委託要求仕様書

## 1. 業務名

宮崎市議会市民参加型プラットフォームを活用した広報広聴事業業務委託（以下「本業務」という。）

## 2. 履行期間

### (1) システム構築、調整に係る期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

※契約締結日から令和5年10月31日までをシステム構築期間とし、システム構築期間終了日翌日から令和6年3月31日までを試行・調整期間とする。

※システム構築期間が令和5年10月31日以前に完了した場合の試行・調整期間の開始時期は、本市と受託者とが協議して定めるものとする。

### (2) システム使用期間

令和5年11月1日から令和9年4月30日まで

## 3. 概要

### (1) 背景及び目的

市議会は、より多くの市民の多様な声を聴き、その声を議会を通じて市政に反映することが求められている。しかしながら、年々市民の議会への関心は薄れ、平成31年4月の宮崎市議会議員選挙の投票率は36.55%まで低下した。本市議会基本条例は、「議会は、多様な手段を活用することにより、議会に対する市民の多様な意思の把握及び広報活動に努めるものとする」と定めているところである。

本業務は、市民の議会への関心を高めるとともに、同条例の趣旨を実現するため、議会だよりの発行や本会議のライブ・録画配信等の議会側からの一方的な情報発信にとどまらず、市民が議会をより身近に感じられるような双方向の広報広聴の仕組みづくりを構築し、開かれた議会を推進することを目的としている。

### (2) 業務の概要

議会報告会等のライブ配信や議会活動状況の見える化を行い、アンケート機能による民意の集約、議員に直接、意見や相談が出来る市民参加型プラットフォーム（クラウドサーバを活用したWEBサイトサービス）を構築し、議会の広報広聴機能の充実を図るための運用サポート業務。

## 4. 業務内容

### (1) 環境構築

- ①クラウドサーバを活用したWEBサイトサービスの構築
- ②議員情報や各委員会・会派データ等の作成に関する提案・サポート

- ③システム検証
- ④マニュアル等各種ドキュメント作成及び操作研修の実施

## (2) システム環境の提供

- ①(1)で構築したシステム環境の提供
- ②動画配信(ライブ・録画)やアンケート実施に関する運用サポート  
※動画配信については編集撮影業務を含む
- ③投稿内容やプロフィール作成、議会の広報広聴機能の充実を図るために必要な助言等の運用サポート

## 5. システム要件

### (1) システム稼働・利用時間

- ①原則として、24時間365日利用可能であること。
- ②利用時間は無制限とし、利用時間や利用者数による従量課金としないこと。

### (2) システム形態

- ①インターネット上のASP・SaaSを利用するシステムであること。
- ②バックアップは日次で実施し、データ保存場所は国内ストレージであること。
- ③利用ログを取得、管理及び分析することにより、問題の検知や発生有無を判断できること。

### (3) ユーザー・管理者環境

- ①市民等一般利用者にとって簡便で分かりやすい操作体系と機能の配置により、マニュアルに頼らなくても利用可能なユーザビリティに配慮したインターフェイスとすること。また、パソコンに加えてスマートフォンでの利用が可能なこと。
- ②市民等一般利用者が、特定のWebブラウザやブラウザの拡張機能など特別なソフトのダウンロードが必要な仕組みや、使用機種に制限を与えるようなことがないこと。
- ③日本語による表示であること。

### (4) サポート

- ①システムの稼働状況を監視し、障害発生や機能低下などに迅速に対応できること。
- ②システムのバージョンアップやデータ整備等のサポートが行われること。
- ③議員情報や各委員会・会派データ等の作成に関する提案・サポートが行なわれること。
- ④ライブ等動画配信やアンケート実施に関する提案・サポートが行なわれること。

### (5) 機能要件

- ①基本設定
  - ・利用者を管理者、市議会議員及び市民等一般利用者の3つに分類し、管理できること。
  - ・管理者は、市議会議員や会派・委員会の登録・修正・並び替え・削除ができること。
  - ・管理者は、議会だより(PDF)や会期日程等の登録ができること。
  - ・管理者は、月ごとに利用者数、動画の閲覧回数等、利用状況の集約・分析ができ

ること。

- ・管理者及び市議会議員は、議員自身の出身地や居住地、連絡先、経歴、活動歴、自己PR等、プロフィール作成に必要な情報を登録できること。
- ・市民等一般利用者は、実名、ニックネーム、生年月日、自己PR等を登録できること。
- ・全ての利用者は、市議会議員や会派・委員会の検索が簡単に出来、議員に個別メッセージを送ることができること。
- ・宮崎市議会公式SNS等管理者が指定する任意のSNS（主にtwitter、facebook、instagram）の投稿内容をトップページ等で表示できること。
- ・トップページ等で新着情報の表示ができること。
- ・管理者が指定する特定ユーザー又はグループの特設ページを任意で作成できること。

#### ②議会報告会等の動画配信

- ・月に1回程度の動画のライブ配信又は録画配信ができること。
- ※ライブ配信は、主に議会報告会を対象としており、回数は年2回（1回当たり1時間30分程度）を予定している。
- ※録画動画配信は、主にライブ配信を行わない月に実施し、1回当たり5分程度の動画を予定している。
- ・ライブ配信中に、配信者・視聴者ともにコメントができること。
- ・配信した動画についてはアーカイブ配信が行なえること。
- ・上記の他に、管理者が作成した動画（例：定例会一般質問終了後に実施する各議員30秒のインタビュー動画など）も配信ができること。

#### ③議会活動状況の見える化

- ・全ての利用者は、市議会議員それぞれのプロフィール等を確認でき、キーワード検索ができること。
- ・市議会議員は、動画や写真、コメント等の投稿により議員活動の紹介ができること。

#### ④アンケート機能による民意の集約

- ・管理者及び市議会議員は、市民等一般利用者に対しアンケートが実施できること。
- ・アンケート対象者を市民等一般利用者の中から年齢や性別、実名登録がされている者に限定するかどうか任意で選択できること。
- ・アンケート結果の集約・分析が容易にできること。
- ・アンケートの回答をCSV等汎用的なファイル形式で抽出することができること。

#### ⑤市議会議員への意見・相談

- ・市議会議員に個別メッセージが送ることができ、その際、回答が必要か否かを選択できること。
- ・利用規約に反するメッセージを報告できること。
- ・相談できる市議会議員をキーワード等で検索できること。
- ・個別メッセージの内容を管理者が確認できること。

## 6. 業務の実施要件

### (1) 実施計画の策定

- ①契約締結後約1週間以内に、本業務に係る業務実施計画書を提出すること。
- ②業務実施計画書には、以下の内容その他必要事項を記載し、本市の承認を得ること。
  - ・業務スケジュール、作業項目（WBS）と役割分担表
  - ・業務実施体制図（連絡先）
  - ・業務運営方法

### (2) 会議の開催・記録

受託者は、本市と調整の上、原則として以下のとおり会議を開催すること。なお、開催場所は本市が準備する。

- ・業務実施計画書をもとに、契約後10日以内に、キックオフ会議を開催すること。
- ・システム構築期間中は、定例の進捗報告会議を月1回以上開催し、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行うこと。なお、進捗報告会議は本市又は受託者の求めに応じて追加開催することができるものとする。
- ・会議に用いる資料及び議事録を作成すること。議事録は、原則として会議開催後5営業日以内に作成し、本市の承認を得ること。いずれも、電子データを本市へ提出すること。

## 7. テスト要件

### (1) システムテスト

構築したシステムが要求通りの機能を満たしているかテストを実施すること。テストの実施に当たっては、事前に各種テスト実施に係る計画書を提出し、本市の承認を得ること。テストを実施した結果については、報告書を作成し、本市に報告すること。

### (2) ユーザテスト

構築したシステムを試行する間、ユーザーテストの補助を行うこと。

## 8. マニュアルの作成

受託者は、本システム管理機能を利用する本市職員向けに、電子マニュアルを作成すること。また、本市と協議の上、必要に応じて本市職員及び市議会議員向けの研修を実施すること。

## 9. セキュリティ要件

### (1) 不正アクセス防止対策

サーバへのアクセスを接続元IPアドレスで制限するなど、不正アクセスを防止するための対策を実施すること。

### (2) システムの脆弱性対策

システムが扱う文字列の入出力に対するエスケープ処理等のセキュリティ対策を実

施すること。また、システムにセキュリティに関する脆弱性が発見された場合は、本市と協議の上、迅速に対策を講じること。

### (3) システムの暗号化対策

システムとシステム利用者間の通信を暗号化し、通信データの改ざんを抑える対策を実施すること。

## 10. その他留意事項

### (1) 再委託について

原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得た時はこの限りではない。

### (2) 情報セキュリティポリシーについて

受託者は本市の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して業務を実施すること。

### (3) 役割分担

#### ①本市職員

- ・進捗状況等の管理に関する詳細や提出物等に関する確認、承認作業及び各関係者との調整等。
- ・議員や会派・委員会等の情報提供。
- ・動画撮影等の補助。

#### ②受託者

- ・本仕様書に示す要件に基づくシステムや役務等を提供する。提出物の作成、発注者が実施する各関係者との調整に必要な支援や資料を作成すること。

### (4) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については本市と受託者とが協議して定めるものとする。