

【別紙 1】

めぶくコミュニティ活性化業務仕様書（案）

前橋市

令和 8 年 4 月

めぶくコミュニティ活性化業務仕様書

1 業務名

めぶくコミュニティ活性化業務

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

3 履行場所

市内及び受託者事業場内等

4 目的

令和5年度に「デジタル田園都市国家構想交付金（TYPE3）」の採択を受け実装した「めぶくコミュニティ」は、いつでもどこでも市民が自由に発信できる地域活性プラットフォームです。マイナンバーカードで本人確認を行う「めぶくID」を使用し、なりすましや個人情報の漏洩リスクを回避しながら、市民が安心してデジタル上で意見表明・情報交換ができる場としての機能を有していますが、登録者数やコミュニティ活性化の面で、まだまだ伸びしろが大きい状況にあります。

また、本市では令和6年度からその運営支援を行っていますが、現在は個人間のやり取りにとどまり、自治体や民間企業、地域団体等の関わりが限定的で、参加者の意見を実際のまちづくり活動やコミュニティビジネスに反映させる出口戦略に欠けていることから、民間企業や自治体、地域団体等が参画し、デジタル上で様々な意見を交わし合い、それらを価値ある形で活用できる仕組みを整えることも求められます。

そこで、SNS等をはじめとしたデジタルプラットフォームの扱いに長けた学生等に、めぶくコミュニティを活用した新たなアイデアを企画し実行する事業に参加してもらい、事業参加から得た知見をもとに、めぶくコミュニティの発展に資する提言等を発表してもらいます。本プロポーザルにおいては、これらの実施に要する一連の業務について委託することとします。

なお、本事業においては『めぶくID』『めぶくアプリ』『めぶくコミュニティ』といった関連機能の開発及び改修を目的とするものではなく、既存の機能範囲において実施するものとします。

(1) めぶくコミュニティ

別紙2（めぶくコミュニティ活性化業務イメージ）を参照するとともに、めぶくグラウンド株式会社等の関係ホームページ等にて確認すること。

(2) 事業イメージ及びスケジュール

別紙2を参照するとともに、スケジュールについては関係団体等と協議をし決定すること。

5 業務内容

(1) 全体業務設計・進捗管理

本業務を推進する上で事業責任者を配し、委託事業を円滑に進めるための管理・連携を行うとともに、事業全体の進行管理に係る全体計画を策定し提出すること。

(2) 参加者の募集及び広報

本事業への参加者募集及び広報周知を行う。また、参加者募集に係る独自のチャンネル等があれば記載すること。

なお、本事業への参加対象は大学等に在籍する学生とする。参加者は、3名を1組とするグループ単位で課題に取り組むものとするが、申込みに際しては個人での申込みも受け付けることとする。グループは、同一の大学等に所属する学生で構成しても差し支えないほか、異なる大学等に在籍する学生による合同グループでの参加も認める。

また、参加申込のとりまとめは受託者が行うものとし、個人で申込んだ参加希望者については、受託者においてグループ編成を調整するものとする。

(3) 勉強会等会議の開催運営

参加者に対してめぶくコミュニティの現状等について学習してもらうとともに、事業を進行するうえで必要となる課題等に取り組む以下5回の会議体の運営を行う。

① めぶくコミュニティのインプット及び取り組むテーマの決定

② ①を基にしたアイデアの発表

③ ②を基にした校正アイデアの発表

④ ③を基にした事業企画案の発表

⑤ ④を基に実施した事業企画の報告及び発表会の準備

※会場は市有施設の利用も可能ですが、独自の会場があれば提案すること。

※参加者が取り組むテーマ案があれば提案すること。

(4) 発表会の企画・準備

参加者による事業実施結果に基づく発表会の企画及び準備を行う。

① 実施計画の策定

ア 開催までの詳細スケジュール及び進捗管理

イ 運営マニュアルの作成

ウ 会場及び関係機関との調整

② 会場設営・空間演出の設計

ア 設営計画の立案

イ 発表会用の装飾等に使用する装飾品の制作及びその他制作物・配布用資料等の準備

※会場は市有施設又は NETSUGEN の利用を想定していますが、会場案について記載すること。

③ 演出の提案

参加者による実施事業の発表報告及びめぶくコミュニティをより活用するための提言、発表者への受賞のほか、効果的な演出方法や追加コンテンツを提案すること。

※当該提案については、提案内容が全て採択されるとは限らない点に留意すること。

※協賛企業等による参加学生等へのインセンティブなども検討すること。

※発表会の演出意図を実現するために必要と判断される場合は、受託者の判断により必要機材を持ち込み、演出環境を構築すること。

④ 招待客等のとりまとめ

ア 発注者が指定する招待客等の招待に関する参加とりまとめ及び調整等の窓口業務

イ その他、登壇者や本市関係者等との調整及び参加とりまとめ等の窓口業務

⑤ 当日の進行・運営準備

ア 進行台本及び司会者用アナウンス台本の作成

※発注者と協議の上、司会者とは台本に関する打合せを実施すること。

イ 受付、ステージ進行等、必要十分な人員を配置し、また運営手配すること。

※運営には片付け・撤収も含む

ウ 当日の映像関係対応

発表データについて事前の動作確認を行い、発表会開催前にスクリーンに映写する画像データを作成すること。また、会場内スクリーンへの映像送出やマイク、パソコン等の操作補助を行うこと（発表に必要な備品は受注者で準備すること（登壇者にはワイヤレスポインターを貸与し、自身のタイミングでスライド送りできるよう準備すること）

エ 広報・メディア対応業務

会場内のメディア配置管理を行うこと。

(5) 実施事業の進捗管理及びアドバイス

参加者の事業進捗を管理するとともに、事業実施に係る参加者からの質疑や実施に係るアドバイス等について適宜実施すること。

なお、めぶくコミュニティの機能に関することや本市市政に関することについては、めぶくグラウンド株式会社及び本市職員から回答するものとする。

(6) チャットツールの調達

市、参加者及び関係者との連絡手段として、コミュニケーションを円滑に行うためのチャット機能を有するツールを調達するものとする。当該ツールは、複数者間での迅速な情報共有、メッセージの履歴管理、通知機能等を備えたものであることを要件とする。

(7) 資料作成

勉強会等会議に係る資料や、参加者が課題に取り組むために見本となるひな型資料等の作成を行うこと。

(8) 講師の調整

講師謝礼の支出等を含む、講師に関する調整を適宜行うこと。

なお、講師については本市にて調整するほか、講師候補の人材があれば記載すること。

6 個人情報保護及び情報セキュリティ対策

本業務を遂行するにあたり、別紙「個人情報取扱及び情報セキュリティ特記事項」を遵守することとする。

7 報告

業務終了後、遅滞なく業務完了報告書を提出するものとする。

8 委託料の支払い

業務完了後、業務完了報告書の提出を受け、検査合格後に請求するものとし、当該請求から30日以内に支払うこととする。

9 再委託の禁止

業務を一括して他に委任してはならない。

10 その他

(1) 受託者は、本市と密接な連携を図ったうえで、効率的・効果的な事業遂行に努めなければならない。

(2) 本市が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、本市の許可なく複写及び第三者への提供を行ってはならない。ただし、本市が認めた場合において、閲覧させることができるものとする。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、本市に返却すること。

(3) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に開示し、または漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を講じること。なお、契約の解除後及び契約

満了後も同様とする。

- (4) 契約保証金は免除するものとする。
- (5) 業務の進行上疑義が生じた場合には、本市へ随時連絡し、相談すること。
- (6) 業務の状況等に関する報告は、本市が必要とする場合、速やかに行うこと。
- (7) 上記のほか、契約書及び本仕様書に定めのない事項については、本市と協議して決定するものとする。

11 担当

前橋市未来創造部政策推進課 関口

電 話 0 2 7 - 8 9 8 - 6 4 2 7

メール seisaku@city.maebashi.gunma.jp