

みよし市メタバース空間構築・支援業務委託 仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、みよし市（以下「発注者」という。）が受注者へ委託する「みよし市メタバース空間構築・支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和7(2025)年3月25日まで

※空間構築時期については令和6(2024)年12月27日までとする。

3 目的

引きこもり支援や市内、市外の人に対して市の魅力を発信するためのシティプロモーションイベントの開催等をインターネットの仮想空間であるメタバース上で行うなど、市の新たなコミュニケーションツールの一つとして活用するために独自の空間を構築し、運用に向けた業務支援を行う。

4 業務内容

(1) メタバース空間の構築

メタバース空間については、以下の要件を満たすこととする。

ア みよし市役所南玄関前の広場周辺を交流スペースとして利用できるように簡易的に再現したエントランス空間を構築すること。

イ 引きこもり状態にある当事者等が市職員と相談を行うことができる個別の相談室、会議室を構築すること。

ウ 石川家住宅や三好公園の桜等の市の魅力がPRできる施設を再現した空間を1つ以上構築すること。

エ 上記ア、イ、ウの空間を自由に行き来することができるようにすること。

オ 20人程度が同時に空間に入ることができるようにすること。

カ 利用可能なアバターは30種類以上とすること。

キ 発注者が指定した画像、動画等を空間の利用者が共有できるように上記ア、イ、ウの空間ごとに1つ以上設置すること。

ク 空間は発注者が編集可能なものとする。

ケ その他空間の構築については市と協議の上決定すること。

(2) 利用者向けマニュアルの作成

受注者は、メタバース空間へのアクセス方法や操作方法等をまとめた、利用者向けマニュアルを動画又は文書等で分かりやすく整備すること。

(3) 発注者向け研修の実施

受注者は発注者に対して、メタバース空間の操作方法等基礎的な内容から、空間管理方法や画像差し替え等軽微な空間編集方法まで、空間を管理、運用する上で必要な内容を対面又はオンラインで1時間程度の研修を行うこと。

(4) 発注者向けマニュアルの作成

受注者は発注者向け研修の内容や、その他運用上の注意事項等を記したマニュアルを動画又は文書等で分かりやすく整備すること。

(5) メタバース空間運用サポート

受注者は履行期間に、受注者から操作方法や管理等に関する不明点があった場合はその都度サポートを行うこと。

5 メタバースプラットフォームについて

メタバースプラットフォームは以下の要件を満たすこととする。

- (1) 日本国内の事業者が提供するものを使用すること。
- (2) 登録費用、ランニングコストがかからないものかつ汎用性が高いものを選定すること。
- (3) ハッキングやデータ漏洩などのリスクに対して、適切なセキュリティ対策がされていること。
- (4) アバターを介して、音声会話、チャットでの会話が可能であること。なお、音声会話機能では、近づくと大きく聞こえ、遠ざかると声も遠ざかるように距離に応じて音が減衰できる仕様とすること。
- (5) 空間内に動画や画像、サイトのリンク等、資料を閲覧できる機能があること。
- (6) 空間へのアクセス数を把握することが可能であること。
- (7) 不適切な発言等をした利用者を強制退室できる機能があること。
- (8) 空間を管理する権限を必要に応じて他者にも付与できる機能があること。
- (9) 個人のプライバシーを担保するため、各個人専用空間（専用 URL）を発行できる機能があること。
- (10) パソコン（Windows/Mac）、スマートフォン（Android/iOS）、タブレットのいずれの環境でも問題なく動作すること。
- (11) 管理者用パソコン（OS:Windows11 Pro、CPU: Intel®Core(TM) i3 プロセッサー、メモリ: 8G、グラフィックボード非搭載）で管理及び運用が可能であること。

6 責任者及び主担当者

- (1) 受注者は業務の円滑な進捗を図るため、相当の経験を有する責任者及び主任担当者を配置するものとする。
- (2) 責任者は、業務の全般にわたり、業務管理を行うものとする。
- (3) 本業務の円滑な進捗を図るため、業務実施前に発注者と受注者は十分に協議を行うものとする。

7 追加提案

仕様書に記載のない事項であっても、独自の判断により本業務に必要であると思われる業務がある場合及び業務を行う上で発注者にメリットがあると思われる業務（新たな空間の構築、メタバース空間を利用したイベントの開催、市独自アバターの作成等）においては、積極的に提案すること。ただし、これに係る経費は原則提出する見積額に含むものとする。

8 提出書類

受注者は、契約締結後、速やかに以下の書類を発注者に提出するものとする。

- (1) 業務計画書
- (2) 管理技術者通知書（契約締結後5日以内）
- (3) 工程表
- (4) その他発注者が必要と認める書類

9 資料の貸与

発注者は、本業務実施のために必要な資料について受注者に貸与するものとする。

受注者は、貸与資料について責任をもって管理するとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

10 打合せ協議

受注者は、本業務の実施期間中において、発注者と緊密な連絡を保持し、業務を行わなければならない。また、打合せが必要となったときは、随時打合せを開催するとともに打合せ記録簿を作成し、速やかに提出するものとする。

11 疑義

受注者は、疑義を生じたとき又は本特記仕様書に記載のない事項について、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。

12 検査

受注者は、本業務完了後、所定の手続きを経て発注者の検査を受けるものとする。本業務は、発注者の検査完了合格をもって完了とするが、納品後、成果品に不備又は誤り等が発見された場合、受注者が責任をもって速やかに訂正するものとする。

13 成果品の帰属

本業務における成果品は、すべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用し、又は流用してはならない。

14 成果品

本業務の完了に伴い、以下の成果品を提出するものとする。

- | | | |
|-----|------------------|------|
| (1) | メタバース空間 | 一式 |
| (2) | メタバース空間の制作に係るデータ | 一式 |
| (3) | 利用者向けマニュアル | 電子1部 |
| (4) | 発注者向けマニュアル | 電子1部 |
| (5) | 発注者向け研修報告書 | 電子1部 |

15 その他

- (1) 受注者は、業務中及び業務後において、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らしてはならない。
- (2) 本特記仕様書に記載されていない事項であっても、本業務を実施する上で必要と認められる事項については、発注者と協議の上、実施すること。
- (3) 業務完了後、受注者の責に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は速やかに必要な措置を講じるものとし、それに係る経費は受注者の負担とする。