

岸和田市スマートシティ推進協議会運営支援業務委託
企画提案書仕様書

令和6年4月

岸和田市

目次

1. 業務名.....	2
2. 業務の目的.....	2
3. 契約期間（履行期間）.....	2
4. 委託金額.....	2
5. 業務内容・業務範囲（提案内容）.....	3
6. 提案書作成方法.....	5
7. 成果物.....	7
8. 機密保持・個人情報保護.....	8
9. 再委託の禁止.....	8
10. 留意事項.....	9

1. 業務名

岸和田市スマートシティ推進協議会運営支援業務委託

2. 業務の目的

先端技術やデジタル技術を活用して、複雑化・多様化する社会課題、都市課題の解決を図ることをめざし、その基本的な考え方や取組の方向性を示すものとして、令和5年度に「岸和田市スマートシティ構想（以下、「本構想」という。）」を策定した。今年度以降、本構想の推進にあたり、産学官が参加する「岸和田市スマートシティ推進協議会（以下、「推進協議会」という。）」を設立し、スマートシティサービスの実装を推進していくことが必要になる。

本業務は、本市の推進協議会の設置及び運営に関する業務支援を委託するものである。

3. 契約期間（履行期間）

契約締結日から令和7年3月31日まで

4. 委託金額

委託料の上限は 4,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

※受託候補者の見積額の範囲内で契約する。（岸和田市スマートシティ推進協議会運営支援業務委託公募型プロポーザル実施要領 14. 契約の締結（2））

5. 業務内容・業務範囲（提案内容）

本業務の内容及び範囲は、次に示す（１）～（６）とする。これらの内容を踏まえ、提案すること。

（１）準備会の運営支援及び参画企業の募集支援ならびに推進協議会設立支援

推進協議会の設立をスムーズに進めるため、市にて準備会の立ち上げ準備を行う。準備会は、推進協議会のコアとなる組織をめざし、本市のスマートシティ推進に積極的に貢献いただく事業者に参加いただくことを想定している。

①準備会の運営支援

- ・準備会の運営計画を作成すること（年次計画）。なお、受託者決定前に本市にて準備会の立ち上げ準備を行うため、スムーズな引き継ぎができるよう、柔軟に対応すること。
- ・準備会の各種資料収集、資料作成、会議内容の提案・検討及び進行（ファシリテーション含む）、ならびに会議録等の記録を行うこと。また、参画企業との日程調整を行うこと。会議録は、会議後概ね１週間以内に電子データで納品すること。準備会は、契約日以降６回を想定する。

②参画企業の募集支援

- ・本構想の理念を理解し、技術力や施策提案力、本市への貢献意欲のある参画企業を調査し、報告すること。調査にあたっては、市内事業者との連携による地域活性化の視点を踏まえること
- ・推進協議会の参画企業の公募要領等の作成を行うこと。
- ・企業のニーズを把握した上で、企業の参画を誘引するような資料を作成すること。資料は簡潔にわかりやすいものとする。

③推進協議会設立支援

- ・推進協議会の規約案及び運営方式案について、技術的、専門的見地から見解を整理し、提案すること。なお、提案内容は準備会で協議すること。
- ・推進協議会設立に向けての勉強会やイベント等の企画、提案を行うこと。
- ・推進協議会は、令和６年度中に設立するものとする。

（２）推進協議会運営支援

- ・提案の規約案及び運営方式案に基づき、２か年分の運営計画を作成すること。運営計画の作成にあたっては、令和６年度及び令和７年度の議論の流れが分かるように作成すること。推進協議会は、令和６年度に１回以上開催すること。
- ・推進協議会での資料作成の検討、作成及び会議録を作成すること。また参画企業との会議日程の調整を行うこと。会議録は、会議後概ね１週間以内に電子データで納品すること。
- ・市民参画の手法に関する提案をすること。

- ・推進協議会は、市長を会長として組成することとし、コーディネーターとして、推進協議会の進行、運営支援、調整を行うこと。
- ・推進協議会の委員と、適宜情報交換等を実施し、綿密にコミュニケーションをとること。

(3) WG（ワーキンググループ）企画・運営支援

準備会の立ち上げを受けて、WG の設置を行う。WG は、実質的にプロジェクトを推進する役割を果たすものと想定している。

- ・実効的な WG の運営をめざし、年間の議論の流れが分かるように、WG の運営計画（議論のテーマ設定等）を作成すること。年 6 回の開催を想定。
- ・本構想に基づき、準備会での議論を踏まえ、WG の組成を行い、事業化に向けての課題整理を行うこと。また、課題整理に基づき、実証実験案の提案をするとともに、導入計画書（デジタル田園都市国家構想交付金実施計画書などを参考とする）の作成支援を行うこと。
- ・WG での議論を実証実験につなげるため、専門知見、技術的助言を行うこと。参画事業者による主体的な実証実験については事業推進に向けての支援を行うこと。また行政の取組として実施すべき実証実験については、WG からの提案として、提案仕様書の作成支援を行うこと。なお、本年度契約期間内で実装を踏まえた実証実験の 1 件以上の実績をつくること。実証・実装にあたっては、大阪広域データ連携基盤 (ORDEN) との連携を想定した取組とすること。

(4) 庁内組織会議（以下「委員会」という。）の運営支援

庁内体制として部長級からなる委員会を設置している。適宜状況報告を行うとともに、推進協議会での議論の前段で委員会へ付議することが必要になる。準備会発足前及び推進協議会発足前の 2 回程度を想定。ただし、準備会発足前は契約期間外のため、本契約期間内は 1 回となる。

- ・委員会での資料作成（推進協議会と兼用可能）等の検討、作成支援を行うこと。
- ・委員会で技術的助言や専門的知見から助言を行うこと。
- ・委員会の会議録を作成すること。会議録は、会議後概ね 1 週間以内に電子データで納品すること。

(5) 年度報告・次年度取組検討

①年次報告

- ・推進協議会の運営結果を整理し、推進協議会へ報告する資料を作成すること。なお、資料の作成にあたっては、WG での取組も含めることとし、実証、実装等の取組の整理（構想を踏まえた効果や成果）も併せて記載すること。なお、広報資料としても活用できるように配慮すること。

②次年度取組検討

- ・次年度の推進協議会のスケジュール案の作成や実証、事業化の計画を作成すること。併せて、WGのスケジュールを作成するとともに、実証、事業化に向けてのマイルストーンの作成を行うこと。

(6) プロジェクト管理、業務打合せ等

①プロジェクト管理

- ・業務責任者を置くこと。
- ・業務責任者は、本業務の開始から終了まで同一人物とすること。
- ・業務責任者は、協議会の運営支援業務経験及び先進事例等の知見等、十分なスキル、経験及びノウハウを有する者を選任すること。
- ・業務スケジュール通りに遂行するために適切な人員配置を行うこと。
- ・契約締結日から令和7年3月31日までに各種成果物を納品すること。本業務全体スケジュール案を下記に示す。詳細なスケジュールについては、提案内容を踏まえ協議の上決定するため、提案書においてスケジュール案を示すこと。

項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
契約	▶									
準備会運営支援 (年6回)		▶								
推進協議会設立支援		▶								
WG (年6回程度)		▶								
委員会				●						
推進協議会設立									●	
推進協議会運営支援									▶	
業務打合せ		▶								

②業務打合せ等

- ・月1回以上の頻度で、進捗管理、懸案管理を含めた業務打合せを実施すること。
- ・業務打合せは、原則市役所庁舎内（オンラインも可）で実施すること。
- ・業務実施体制報告書で申請のあった業務責任者は、必ず定期的な業務打合せに参画すること。
- ・会議録を作成し、打合せ後概ね1週間以内に電子データで納品すること。
- ・本業務の実施場所は、市役所庁舎内及び本市が承認した場所とする。

6. 提案書作成方法

- (1) 提案書は、A4用紙（カラー・白黒、縦・横は問わない）30枚以内（最大両面60頁）とし、図表についてはA3用紙（ただしA4用紙2枚換算とする。）も使用可とする。

- (2) 提案書にはページ番号を記載すること。
- (3) 提案書は、ファイル綴じ、冊子（ホッチキス止め可）等にまとめること。
- (4) 追加の提案（仕様書に記載がない項目で本事業推進に効果的な追加の取組提案）を行う場合は、「追加提案」と標題を記載し、提案書の最後に記載すること。
- (5) 提案書（副本）は、審査・選定に使用するため、企業名や企業名が判別できるロゴ等は記載しないこと。提案書（正本）には企業名や企業名が判別できるロゴ等を記載すること。
- (6) 提出後に提案書等の差し替え、追加、削除、修正、加筆はできない。
- (7) 提案書の内容について、本市から問い合わせを行う場合がある。
- (8) 提案書に記載する事項
 - 下記の事項を必ず提案書には記載すること。
 - ①企業概要、業務実績
 - ②業務スケジュール案
 - ③プロジェクト管理体制
 - ④準備会の運営支援及び参画企業の募集支援ならびに推進協議会設立支援
 - ⑤推進協議会運営支援
 - ⑥WG（ワーキンググループ）企画・運営支援
 - ⑦委員会の運営支援
 - ⑧年度報告・次年度取組検討
 - ⑨再委託の範囲、再委託先（再委託を行う予定がある場合のみ）
 - ⑩追加提案（追加の提案を行う場合のみ）

岸和田市スマートシティ推進協議会運営支援業務委託企画提案仕様書

7. 成果物

成果物は、下表のとおりとしいずれも期限内に委託者へ納品すること。その他、以下の点に留意すること。

業務名	No.	成果物	仕 様	納品期限	必須
業務着手	1	業務スケジュール	電子データ	初回業務打合せ時	○
	2	業務体制図	電子データ	初回業務打合せ時	○
準備会の運営支援及び 参画企業の募集支援な らびに推進協議会設立 支援	3	運営計画書	電子データ	指示後 7 日以内	○
	4	会議資料	電子データ 印刷資料 20 部× 6 回	指示後 7 日以内	○
	5	会議録	電子データ	各会議終了後 7 日 以内	○
	6	参画企業募集に關する資料	電子データ 印刷資料 20 部	指示後 7 日以内	○
	7	イベント・企画資料	電子データ 印刷資料 20 部	指示後 7 日以内	○
	8	推進協議会公募要領案	電子データ	指示後 7 日以内	○
	9	推進協議会規約案及び運営方法案	電子データ	指示後 7 日以内	○
推進協議会運営支援	10	運営計画書 (2 年分)	電子データ	指示後 7 日以内	○
	11	会議資料	電子データ 印刷資料 20 部× 1 回	開催 2 週間前までに調整済資料提出	○
	12	会議録	電子データ	各会議終了後 7 日 以内	○
WG の企画・運営支援	13	運営計画書	電子データ	指示後 7 日以内	○
	14	会議資料	電子データ 印刷資料 20 部× 6 回	開催 2 週間前までに調整済資料提出	○
	15	実証実験提案仕様書	電子データ	指示後 7 日以内	○
	16	事業化導入計画書	電子データ	指示後 7 日以内	○
	17	会議録	電子データ	各会議終了後 7 日 以内	○
委員会の運営支援	18	会議資料	電子データ 印刷資料 20 部× 2 回	開催 2 週間前までに調整済資料提出	○
	19	会議録	電子データ	各会議終了後 7 日 以内	○
年度報告・次年度取組 検討	20	年度報告資料	電子データ 印刷資料 20 部	年度最終開催の協議会 2 週間前までに調整済資料提出	○
	21	次年度計画	電子データ 印刷資料 必要数	年度最終開催の協議会 2 週間前までに調整済資料提出	○
委託者との打合せ	22	打合せ記録	電子データ	各打合せ終了後 7 日以内	○

業務完了	23	業務報告書	電子データ 印刷資料1部	指示後7日以内	○
------	----	-------	-----------------	---------	---

(1) 留意点

- ①成果物については、完成次第すみやかに納品すること。
- ②納品後、仕様に適合しない等の理由により委託者から修正の指示があった場合はすみやかに対応すること。
- ③成果物として指定のあるもののほか、業務の遂行中に収集・作成した資料及びデータ等についても、委託者へ提出すること。
- ④電子データによる納品の指定がある成果物については、PDF形式、Microsoft Word形式、Microsoft Excel形式、Microsoft PowerPoint形式編集可能であることを基本とし（動画・画像等は除く。）、その他形式による納品については委託者と受託者の協議により決定する。

(2) 納品場所

岸和田市岸城町7番1号 岸和田市役所2階総合政策部企画課

8. 機密保持・個人情報保護

- (1) 受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (2) 受託者が業務を行うにあたって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）、岸和田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第26号）に基づき、その取扱いに十分留意するとともに、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

9. 再委託の禁止

- (1) 受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思料される業務については、事前に本市と協議を経て、本市の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとする。
- (2) 再委託する範囲は、受託者が管理監督責任を果たせる本業務の一部とすること。
- (3) 再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において速やかに解決すること。

- (4) 再委託を予定している場合は、再委託範囲及び再委託先を提案書に記載すること。
なお、提案書に記載のない再委託については承認しない。

10. 留意事項

- (1) 本業務の遂行にあたり必要な機材、消耗品、交通費、関係者の派遣に要する費用については全て費用見積に含めること。
- (2) 本市は、本業務上必要と認められる資料を受託者に貸与する。受託者は、資料の破損、滅失、盗難等事故のないように取り扱うこと。また、使用後は速やかに返却すること。
- (3) 本業務実施にあたり納品された各成果物における著作権は、本市に帰属するものとする。本業務の成果物に係る著作権人格権を行使しないものとする。
- (4) 納品された成果物に第三者が権利を有する著作物等が含まれている場合は、当該著作権等の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害しないようにすること。
- (5) 契約書には提出された企画提案書を添付し、提案内容の履行を担保する。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や、本業務の遂行にあたり生じた疑義については、本市との協議により問題解決する方法を優先し誠意をもって対応すること。