

## 公民連携地域課題解決支援業務仕様書

### 1 業務目的

本市では、市民の利便性や快適性を向上させるため、公民連携による多様な取組みを推進している。本業務は、市民ニーズや地域が抱える課題を市が提示し、市と民間企業等が協働で実証実験（協働事業）を実施することで、市民サービスの向上や、イノベーションによる新たなビジネスの創造を目的とする。

### 2 スケジュール（案）

5月～6月中旬	: 地域課題（行政課題）の選定・ブラッシュアップ
6月下旬	: 地域課題に対する民間企業等からの提案募集の開始
7月上旬	: 企業募集説明会
7月下旬	: 企業募集締切
7月下旬～8月中旬	: 企業募集・選考・マッチング
9～12月	: 協働期間・実証実験
1月	: 実証実験の振り返り

### 3 本業務の内容

本業務では、地域課題（行政課題）の募集・選定、課題を解決する民間企業等の選考及び行政担当部署と民間企業等の協働作業の運営を実施する。

協働作業を行う事業者については、主に社会・地域課題の解決につながるビジネスアイデアを持つ民間企業等を対象とする。

本業務の目的を効果的かつ効率的に達成するためには、地域内外を問わず幅広く課題解決を成し得る民間企業等を募集・選定するとともに、地域課題（行政課題）とそれを解決する民間企業等をうまくマッチングし、協働が進むようファシリテート、プロジェクト管理を的確に行うことが重要である。

#### (1) 課題の洗い出し

- ア 庁内の担当部署から課題が集まりやすいように説明会を1回、開催する。（5月中を想定）
- イ 課題募集にあたって説明資料や課題募集の様式を用意する。

#### (2) 課題ヒアリング・選定

- ア 庁内担当部署からの課題詳細ヒアリングに同席し、情報収集、課題の整理、明確化することを補助すること（ヒアリングは1課題あたり1回を想定）
- イ 収集した情報から、民間企業等にとって魅力的なビジネスチャンスとなるよう専門的観点から、地域課題（行政課題）を4件程度に絞込む。

#### (3) 提案企業の募集

- ア 受注者の準備するウェブサイト等を活用して民間企業等を募集する。
- イ 市職員が作成するウェブサイト掲載用原稿を、民間企業等の応募につながるような課題設定や表現にブラッシュアップする。
- ウ 応募状況について、適宜事務局や各部署への報告を行う。また、次年度以降に活かすため、応募者の属性や流入経路分析を行うこと。

- (4) 広報、マーケティング活動
- ア 企業向けの説明会をオンラインにて開催する。(課題テーマの説明は市担当職員が実施)
  - イ 応募を集めるための企業への声掛け、SNS等を活用したマーケティングを実施する。
  - ウ その他、企業の応募につながる施策を実施する。
- (5) 民間企業等の選考・マッチング
- ア 各課題の応募者について書類選考、オンライン面談を行い、最終候補者(1課題あたり1~3社程度の民間企業等)の選定を行う。
  - イ 最終候補者と担当部署間の面談を設定し、担当部署が民間企業等の1社を選定するのをサポートする。(4課題中2課題のマッチング)
  - ウ 応募者へ選定結果を通知する。
- (6) 協働期間・実証実験のファシリテート
- ア マッチングした2課題について民間企業等と担当部署の間に立ち、協働がうまく行われるようファシリテートを行う。(課題ごとに週1回~隔週1回程度を想定)
  - イ 4ヶ月程度の協働期間中に、実証実験の成果があがるようにハンズオン(伴走型)の支援を行う。
  - ウ 実証実験における市と民間企業等で交わす覚書の案の作成など補助を行うこと。
  - エ 安城市健幸=SDGs課と定期的にミーティングを行い全体のプロジェクト管理を行うこと。(月1~2回程度を想定)
- (7) 実証実験の振り返り
- ア 採択企業と担当部署、安城市健幸=SDGs課と共に実証実験の振り返りを行う。
  - イ 課題ごとに継続利用の可否判断や予算化に向けた調整を行う。
- (8) 事業報告書の提出
- 本業務の成果をとりまとめた事業報告書を作成して提出すること。
- (9) その他
- その他、本業務の情報発信及び付随する業務を実施する。

#### 4 本作業上の条件

- (1) 受注者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を発注者に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受注者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- (2) この業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用权等の諸権利は、発注者に帰属するものとする。ただし、マッチングした民間企業等が作成した成果品は、市と民間企業等との間における覚書の規定に従うものとする。
- (3) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た情報については、第三者に漏洩してはならない。ただし、発注者の了解を得たうえで関係者に情報提供することはできる。

(4) 安城市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(5) 成果物の作成には、原則としてマイクロソフト社のWord、Excel、PowerPointを使用すること。ただし、発注者の承認を得ることで他のアプリケーションの使用も妨げない。