

安城市SDGs 公民連携地域課題解決支援業務仕様書

1 総論

本市では、令和2年度に多様な担い手との連携を図り、本市の魅力や価値を高め、市民が将来に渡り住み続けたい持続可能なまちの実現を目指すため、民間企業等からの提案や相談を一括して受け付けるワンストップ窓口として、『公民連携フロント』を設置した。また、令和3年度には、公民連携による地域課題解決をSDGsに資する取組みの柱に据え、SDGsの裾野を広げるとともに、公民連携に加え民間企業間の連携を促進し、新たな価値を創造することを目的として、市内に本店を置く碧海信用金庫と『あんじょうSDGs共創パートナー制度』を創設した。なお、令和4年度には、それらの取組みが評価され、『SDGs未来都市』に内閣府より選定されている。

これらの制度を基盤に令和4年度からは、本市の抱える課題に対して広く民間企業等から公民連携の提案を募集し、課題解決に取り組む『アーバンイノベーション安城』や、『あんじょうSDGs共創パートナー制度』を活用し、パートナー間の情報共有を促す交流会の開催など、公民連携で地域課題解決に取り組む事業を推進してきた。

一方で、公民連携の取組みについて、近隣自治体の状況を見ると、愛知県ではオープンイノベーション拠点「STATION Ai」の開業や官民共創でのイノベーション創出につなげる「A-i d e a」の取組みを進めており、また、岡崎市では地元の金融機関等をコアメンバーとする「SDGs 公民連携プラットフォーム」に取り組むなど公民連携で地域課題解決や新事業創出を推進する取組みが広がっている。

このような状況の中、本業務は、これまで本市が『アーバンイノベーション安城』で培った経験と、SDGsを共有視点とするプラットフォームである『あんじょうSDGs共創パートナー制度』を活かし、本市にさらに公民連携の意識醸成を行い、本市ならではの公民連携による地域課題解決の取組みを推進するものである。

(1) 委託期間

契約締結日の日から令和8年3月31日まで

(2) 【参考】昨年度スケジュール

- 5月：地域課題（行政課題）の募集
- 6月：地域課題（行政課題）の選定
- 7月：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：課題説明会
- 8月：企業募集締切
- 8月：企業選考
- 9月：あんじょうSDGs共創パートナー交流会
- 9月：協働期間・実証実験スタート
- 2月：あんじょうSDGs共創パートナー交流会
- 3月：まとめ

2 公民連携地域課題解決支援業務

本市では、令和4年度から「アーバンイノベーション安城」として、本市が抱える行政課題や社会課題（以下、「課題」という。）に提示し、市と民間企業等が協働で実証実験を実施することで、庁内に公民連携の意識醸成を行うこと、市民サービスの向上及びイノベーションによる新たなビジネスの創造に取り組んできた。

本業務では、さらに庁内の公民連携の意識醸成を行うことを目的に、民間企業との対話の場を創出することで、民間企業等の視点を取り入れ、民間企業等と協働して課題解決に取り組むことを目的とする。

(1) 課題募集

- ア 受注者は、庁内からの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こと。
- イ 発注者が庁内に課題を募集するものとする。
- ウ 受注者は、提出された課題についてヒアリングの実施等の方法で、情報収集、課題の整理、明確化することを補助すること。（各課題につき1回）

(2) 課題の選定

- ア 収集した情報から、専門的な視点から発注者が課題を4件程度に絞込むことを支援する。
- イ 絞り込みに際しては、以下の点を考慮して行うものとする。
 - ・ 民間企業等が魅力的なビジネスチャンスと感じるか。
 - ・ 庁内部署にとって民間企業等の視点を取り入れることが公民連携に資する新たな視点獲得につながるか。
 - ・ 各課が所管する計画等に紐づく等の理由により、事業化につながる課題と判断できるか。
 - ・ 3（1）におけるあんじょうSDGs共創パートナー交流会において意見交換のテーマとなるか。

(3) 民間企業等の募集

- ア 受注者は、多くの提案を促す手法を用いて課題解決を協働して行う民間企業等の募集を行うこと。
- イ 市職員が作成する課題説明用資料を、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こと。
- ウ 応募状況について、適宜発注者や各部署への報告を行うこと。
- エ 発注者は、あんじょうSDGs共創パートナーに対し、発注者が管理するメールマガジンを使って募集を行うものとする。

(4) 課題説明会の実施

- ア 民間企業等と市職員の対話を促す目的で、民間企業等向けの説明会を開催すること。（課題テーマの説明は市担当職員が実施）
- イ 受注者は、（2）で選定した課題について、発注者及び庁内部署が行う課題説明会のプレゼンテーション資料などの作成支援を行うこと。
- ウ 受注者は、課題説明会のファシリテーションなどを行うこと。
- エ 受注者が行う支援においては、以下の点に注意して行うこと。
 - ・ 民間企業等が魅力的なビジネスチャンスと感じるか。
 - ・ 庁内部署にとって民間企業等の視点を取り入れることが公民連携に資する新たな視点獲得につながるか。
- オ 発注者は受注者と協議の上、課題説明会の会場や機材の準備を行うものとする。

(5) 民間企業等及び実証課題の選定

- ア 受注者は、発注者が行う実証実験に資する課題とパートナー企業の選定を支援す

る。

イ 発注者は、必要に応じて選定された民間企業等を実証支援金（事業総額：1,000千円）を支給できる。

(6) その他

ア 受注者は、本業務を実施するにあたり、公民連携に関する助言を行うこと。

イ 受注者は、本業務を通して、本業務の取組みを発信する等、庁内各課に公民連携の意識が醸成されるような施策を提案すること。

ウ あんじょうSDGs共創パートナー制度との連携を意識した提案とすること。

エ 他自治体の動向を踏まえた有益な公民連携事業の情報を収集し、特に「STAT ION Ai」との連携も念頭に入れた提案とすること。

3 あんじょうSDGs共創パートナー交流会企画運營業務

本市では、SDGsの裾野を広げるとともに、公民連携に加え民間企業間の連携を促進し、新たな価値を創造することを目的とした「あんじょうSDGs共創パートナー制度」を、市内に本店を置く碧海信用金庫と共同で運営している。

本制度の中で、本市が持つ行政課題や地域が抱える課題を解決して持続可能なまちづくりを目指すため、これに資するパートナー間における共創事業創出のきっかけづくりを目的とした交流会を開催する。

なお、あんじょうSDGs共創パートナーの登録企業等やこれまでの取組みについては以下のウェブサイトを参考にすること。

あんじょうSDGsウェブサイト：<https://anjosdgs.jp/>

(1) 交流会の企画

ア 年2回以上開催すること。

イ 企画にあたっては、発注者と協議の上、次のいずれかの内容を反映させること。

① 企業間連携により実現したSDGsに資する事業の事例紹介

② 公民連携地域課題解決支援業務において整理した課題に対する意見交換

③ 技術やノウハウの共有等のパートナーの活躍の機会が充実する企画

ウ 企画にあたっては、事前に発注者及び碧海信用金庫と協議を行うこと。

(2) 交流会の周知

ア 受注者は参加者募集チラシ、メールマガジンの原稿及びその他発注者が指示する広報用媒体を作成すること。ただし、参加者募集チラシはPDFデータで納品すること。

イ 受注者はその他交流会を周知するための施策を実施すること。

(3) 交流会の運営

ア 受注者は参加申込フォームの作成、参加申込者への事務連絡及び問合せ対応を行うこと。

イ 受注者は交流会の進行及び全体のファシリテーションを行うこと。

(4) 交流会終了後の業務等

ア 交流会開催の効果（参加者の交流状況や共創事業の創出状況）を把握するため、受注者は参加者アンケートを実施すること。

イ 受注者は交流会の様子を写真撮影等により記録し、交流会終了後すみやかに発注者にレポートを提出すること。なお、レポートは本市SDGsウェブサイトへの掲載を想定し、参加者の写真撮影許可等も併せて行うこと。

(5) その他

ア 交流会の開催にあたっては、個人情報や企業の機密情報の漏えいにつながることを注意すること。

イ 交流会の会場は発注者が用意する。ただし、交流会開催に伴うその他の費用は受注者の負担とする。

ウ 受注者は、必要に応じてあんじょうSDGs共創パートナー制度の事務局会議に参加し、交流会等でのパートナーの動向を共有すること。

エ 受注者はその他本業務の情報発信及び付随する業務を実施する。

オ 他のあんじょうSDGs共創パートナー制度を活用する事業（例：SDGsフェスタinあんじょう）については、発注者と協議の上、連携を検討すること。

4 共通事項

(1) 書類等の提出

ア 受注者は、契約締結後、着手時に着手届・工程表・業務管理責任者等通知書（各任意様式）を遅滞なく提出すること。

イ 受注者は、本業務の方針・内容・スケジュール等についての打ち合わせ・協議の結果についての記録を作成し、発注者の確認を受けること。

ウ 受注者は、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。また、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ものとする。

エ 受注者は、完了時に、完了届（任意様式）、成果物を遅滞なく提出すること。

(2) 本作業上の条件

ア 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ものとする。

イ 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、民間企業等が作成した成果物は、市と民間企業等との間における協定の規定に従うものとする。

ウ 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。

エ 安城市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

オ 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

カ 業務完了後、受注者の責めに帰すべき理由による成果物の不良箇所が発見された場合、受注者は速やかに訂正補足その他の必要な措置を講ずるものとする。

キ この仕様書に定めるものの他、必要事項が生じた場合はその都度協議し、決定するものとする。