

1 目的

本市では、地域の金融機関である碧海信用金庫と連携し、SDGsの裾野を広げるとともに、公民連携および民民連携の促進を図り、新たな価値を創造するべく「あんじょうSDGs共創パートナー制度（以下、「本制度」という。）」を設立した。令和3年10月に設立した本制度は、「活かしあうしくみづくり」「自発的につながる場づくり」を進めるべく、しくみづくり（行政・企業問わず自らが保有するスキルやノウハウを社会に活かすこと）、対話による関わりづくり（相互的意思疎通を行い、お互いのスキル、ノウハウ、社会価値を知ること）、活動による関わりづくり（企業単独あるいは相互連携により社会で活動を行うこと）、共通の目的づくり（活動の際にSDGsを意識し、安城市におけるSDGsの達成＝持続可能な安城市をみんなで取り組むこと）に取り組んできた。

本制度の運営過程においては、内閣府地方創生推進事務局より「安城ならではの公民連携によるウェルビーイングな脱炭素社会の実現」を目指す中で本制度を核とするアクションプランがSDGs未来都市として選定され、本制度の社会的価値が一定程度示された。これをきっかけに、メールマガジンや異業種交流会による「お互いを知る機会」、高校生が企業取材・記事制作を行う「若者・社会・企業が関わる機会」、SDGsの企業活動・理念を広く社会に発信する「SDGs未来会議」及び企業の魅力やSDGsの取組を民間サイトに掲載することで全国に発信する事業などを進めてきた。

また、本制度を連携して設立した碧海信用金庫には、地域企業に対して本制度の周知啓発及び募集を担っていただき、登録などの事務的機能や情報発信を本市が担うという役割分担をしてきた。

その結果、本制度に登録する企業、団体等（以下、「パートナー」という。）の数は200社以上となり、まずはSDGsを共有視点とするプラットフォームが形成されつつある。

しかし、想定以上の登録企業数となったことで、本制度運営に課題が見えてきた。それは、効率的な制度運用、パートナー同士のつながる機会の創出、情報発信といった部分であり、これを公民連携で解決し、本制度をより価値あるものにしていく必要がある。

従って、本業務はSDGsの裾野を広げるため、しくみをつくる、余力をつくる、関わりをつくる及び共感をつくることを目的とする業務であり、本制度の運営事務局設置、事務局機能の効率化・自動化、交流機会の創出、活動の発露機会の創出、活動データベースの構築を行うものである。

（1）しくみをつくる

公民連携で「活かしあうしくみづくり」「自発的につながる場づくり」を行うことができるよう、これらを担う本制度を運営すること。

（2）余力をつくる

本制度の運営において、現在健幸=SDGs課公民連携係が行っている事務作業のアウトソーシング及び効率化・自動化することで、より積極的に本制度の運営が図られるようにすること。

（3）関わりをつくる

本制度の運営において、パートナー同士が定期的に関わる機会をつくることで、「自発的につながるきっかけづくり」、「活かしあうきっかけづくり」を行うこと。

(4) 共感をつくる

本制度の運営において、SDGs活動の発露の場や情報発信について企画することで、「活動の認知」や「活動の自信づくり」を行うこと。

2 業務内容及び提案事項

本業務は、上記目的を達成するため、本制度の事務局を運営していくものであり、業務内容は次の(1)～(4)に掲げるものとする。なお、提案を行う場合に留意すべき点を以下のとおり列挙する。

- ① 本仕様書に例示をしている本制度の運営等で期待する事務局機能によらず、創意工夫をもって提案すること。
- ② 本制度を単年度の業務としてとらえるのではなく、3年間の構想(あるべき姿)を提案すること。
- ③ 3年間の構想における1年目の取組として、実施すべきことを提案すること。そのため、本業務期間においてはスモールスタートとし、課題や需要を確認しながら取り組みを増やしていく、深堀していくことは許容される。
- ④ 本仕様に記載している例示及び参加者によって提案をいただく業務提案内容は現時点での想定である。活動や対話の進行状況により、提案を受けた内容を変更する必要があることが思料される。その場合は、変更した内容により対応するものとするが、基本的に契約変更の対象とはしないものとする。
- ⑤ 本業務の遂行にあたっては、創意工夫をもって業務を遂行すること。

(1) しくみをつくるための、パートナー事務局運営業務

本業務で設定する事務局とは、本制度の運営において現在本市と碧海信用金庫が担っている事務局機能を他のパートナーにも関わってもらい、事務局を拡充することで、本制度がより充実したものとなることを期待するしくみである。登録しているパートナーにとって、さらに価値あるものとするための運営・企画を行う有志のグループと考える。

この事務局を運営するうえで「活かしあうしくみづくり」、「自発的につながる場づくり」を行うことができるよう、以下の点を中心に事務局機能を検討すること。

なお、事務局は本市及び碧海信用金庫を中心に、パートナーの中から選定すること。

※事務局に関わるパートナー = 事務局パートナー

【本業務で期待する事務局機能】

① 登録事務機能

SDGsに取り組む企業が本制度へ参画できるようにするため、パートナーの登録受付、内容を確認、登録証の発行、健幸SDGsウェブサイト(※1)(以下、「ウェブサイト」という。)にパートナーの登録情報を掲載すること。過年度においては「ウェブサイトの運営」及び本市が行っている事務作業がこれに当たる。本項は(2)の提案事項に該当。

② 活動管理事務機能

パートナーの活動を収集するため、パートナーが発信したいSDGsに関する活動情報の収集を行うこと。また集めた情報を他のパートナーに共有し、広く市民に共有すること。過年度においては「ウェブサイト運営」及び本市が行っている事務作業がこれに当たる。本項は（２）の提案事項に該当。

③ 活動分析機能

パートナーの活動特性や市民のSDGsに関する反応を分析するため、活動管理で得たパートナーの活動情報や市民向け講座などで得たアンケート結果を基にデータ分析を行うこと。本項は（２）の提案事項に該当。

④ 企画運営機能

現在の本市に最適なSDGsのしかけを検討するため、活動分析で得た情報を基に、交流会や未来会議等を仕掛けるためのターゲットや行動ゴールを設定すること。本項は（３）の提案事項に該当。

⑤ 市民への発信機能

市民・企業のSDGsに対する理解を深めるため、SDGsに取り組むパートナーの情報を知る機会、発信する機会をつくること。過年度においては「ウェブサイト」による発信及び民間サイトにパートナーの記事を掲載する事業がこれに当たる。本項は（３）、（４）の提案事項に該当。

⑥ パートナーの相互学習機能

パートナーのSDGsに対する理解を深めるため、先進的な考えや独自の活動を行うパートナーの情報を知る機会や発信する機会をつくること。過年度においては「メールマガジン」、「異業種交流会」がこれに当たる。本項は（２）、（３）の提案事項に該当。

⑦ 市民の社会学習機能

市民のSDGsに対する理解を深めるため、先進的な考えや独自の活動を行うパートナーの情報を共有し、SDGsについて知る機会をつくること。過年度においては「高校生活躍応援プロジェクト」がこれに当たる。本項は別途業務で実施するものであるが、パートナーと連携するため、事務局として連携を意識する必要がある事項である。

⑧ 市民の体験機能

市民のSDGsに対する理解を深めるため、先進的な考えや独自の活動を行うパートナーの情報を共有し、SDGsについて体験する機会をつくること。過年度においては「小学生等による工場見学」、「SDGsジュニアキャンプ」がこれに当たる。本項は別途業務で実施するものであるが、パートナーと連携するため、事務局として連携を意識する必要がある事項である。

⑨ 発露機能

市民のSDGsに対する理解を深めるため、先進的な考えや独自の活動を行うパートナーの情報を共有し、SDGsの取組を広く発信する機会をつくること。過年度においては「SDGs未来会議」や民間サイトを活用した情報発信事業がこれに当たる。本項は（４）の提案事項に該当。

⑩ 事務局パートナー運営機能

上記①から⑨の事務局に期待する機能に対し、積極的に貢献できるパートナーとともに本

制度を効果的に運営していくため、単に企業のメリットだけではなくCSV活動の一環として活動がなされるよう一定の選定基準を考え、企業のスキル・ノウハウが活用できるパートナーを実際に選び、事務局として企画運営ができるように相互交流機会（(仮称)事務局会議）を定期的につくること。

※1 健幸SDGsウェブサイトは「Movable Type」で作成された外部リンクである。

【URL】<https://anjosdgs.jp/>

【本業務における提案事項】

- ア 本制度のあるべき姿は何か
- イ 事務局としての役割は何か
- ウ 事務局として持つべき機能は何か ①～⑨に該当
- エ 事務局パートナーの選定基準の基本的な考え方 ⑩に該当
※他市や他事例で設定した選定基準を準用してもよい。
- オ 事務局パートナーのメリット（インセンティブ） ⑩に該当
※通常のパートナーと差をつけ、事務局に関わる企業にとって価値があるようにすること。
- カ 当初に求める事務局パートナーへのスキル・ノウハウ
※事務局パートナーを設定していくために必要とする企業イメージとしては、「学生と企業がつながるためのツール・スキルに秀でている」、「企業と企業がつながるためのツール・スキルに秀でている」「発信に秀でている」、「企画に秀でている」、「データ解析に秀でている」などを想定している。（事務局パートナーについても、小さく始め、活動の幅を広げるために徐々に増やしていく考え方でも良い。）
- キ 現在想定する事務局構成とその理由
- ク あるべき姿を3年後に実現するとした場合の3年間及び本業務期間内のスケジュール
- ケ 効果的に進めるための創意工夫

なお、本節の提案における審査ポイントは以下のとおりである。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① あんじょうSDGs共創パートナー制度の課題とあるべき姿が整理されているか。
※【本業務における提案事項】アに該当。② パートナー事務局の役割が理解できているか。
※【本業務における提案事項】イ、ウに該当③ 事務局パートナーの選定基準とそのメリット（インセンティブ）の基本的な考え方が示されているか。
※【本業務における提案事項】エ、オ、カに該当④ 事務局の構成案と将来目指すべき構成案がよく検討されているか。（身の丈にあった構成を想定されているのか）
※【本業務における提案事項】キに該当⑤ 3年間の構想スケジュールと本業務期間内の実施スケジュールがよく検討され、その実現に向けた説得力があるか。
※【本業務における提案事項】クに該当 |
|---|

⑥ 本業務における提案企業ならではの創意工夫があるか。

※【本業務における提案事項】ケに該当

(2) 余力をつくるための、効率化・自動化及び事務作業支援業務

より積極的に本制度の運営が図られるよう、現在本市が事務局として実施している下記事務作業を担うとともに効率化や自動化を図ること。効率化や自動化を図るために現在のウェブサイト再構築することは問題ないが、デザイン等は継承すること。

なお、下記①～⑦の事務作業は業務期間中継続して、より効率的な運営ができるように提案を行うものとする。

【本業務で効率化・自動化するべきと考える取組】

① パートナーの登録申請の受付

本制度に登録するための申請フォームの管理及び企業から登録があった際は都度登録受理の返信をすること。また、登録情報をデータベース化すること。現在は以下の過程を経ている。

- ①本市が公式ホームページ「望遠郷」内で登録方法等の説明を行う。
- ②本市が「あいち電子申請システム」及びワード様式を提供する。
- ③企業が「あいち電子申請システム」又はワード様式で登録情報を投稿する。
- ④本市が投稿データ（あいち電子申請システムではテキストデータ、ワード様式は当該データ）を受付する。
- ⑤本市が投稿データをエクセルを用いてデータベース化（以下、「エクセルデータ」という。）する。
- ⑥本市が投稿内容を確認して登録証発行の決裁を行う。
- ⑦本市が登録証を発行し、企業に郵送する。

なお、登録データの登録受理の返信を都度メールにて行っている。

※登録からデータベース化までを効率化・自動化しながらアウトソーシングしていくのが理想である。

② パートナーの登録情報の掲載

ウェブサイトにはパートナーごとに紹介ページを設けている。パートナーが登録した際は登録した企業情報（申請内容）を掲載すること。また、パートナーから掲載情報の変更依頼があった際はその都度対応すること。現在は本制度への登録申請書の内容を基にパートナー紹介ページの案を本市が作成し、登録企業へ確認した後掲載している。現在は①の作業後に実施するものとなり、以下過程を経ている。

- ①本市がエクセルデータからパートナー企業リストを作成する。
- ②本市が企業リストを本市公式ホームページ「望遠郷」に掲載する。（今後も本市対応を想定）
- ③本市からウェブサイト管理者にエクセルデータを提供する。
- ④ウェブサイト管理者がエクセルデータを基に新規追加する企業の記載情報を整理・作成した企業ページを作成する。
- ⑤本市が企業ページを確認し内部決裁を行う。
- ⑥本市からウェブサイト管理者へ決裁結果を共有する。
- ⑦ウェブサイト管理者が企業ページの掲載をする。

なお、現在は企業紹介ページ以外のSDGsの活動情報についてはウェブサイト管理者の作業はなく、全て本市でその過程を行っている。

※登録からウェブサイトへの掲載までを効率化・自動化していくのが理想である。

③ メールマガジンの配信及びパートナーから発信したい情報の収集

定期配信するメールマガジンの文章作成及び発信を行うこと。また、メールマガジンにはパートナーからの情報発信もできるようにすること。現在は、月に1回のペースで行政情報やパートナーからの情報発信を行っている。パートナーからの情報はGoogleフォームを使用し、パートナーが投稿する形で情報収集している。現在は、以下過程を経る。

①本市がgoogleフォームでパートナーから発信したい情報を収集する。

②パートナーがgoogleフォームを活用して情報を投稿する。

※メールマガジンを活発化させ、パートナーからの情報に対する反応が見える化できる状態が理想である。

④ 本制度の活動結果の発信

本制度として実施したイベント等の情報をメールマガジン、ウェブサイト等で発信すること（記事作成から掲載事務を含む。）。なおウェブサイトには実施状況のわかる写真の掲載も積極的に行うこと。現在はウェブサイトに掲載しているが、活動から掲載まで期間が空くことや、掲載しきれないことが課題となっている。

①本市が③で得るgoogleフォームで配信の対象となる情報を、GASを用いて月ごとにテキスト化する。

②本市が①テキスト化した活動情報をメールマガジン文書に再編し、内部決裁をとる。

③本市が健幸=SDGs課の代表メールを用いてメールマガジンを配信する。配信に際し、パートナー企業のメールアドレスチェック等を毎回実施した上で配信する。

※本制度の活動に対する発信を活発化させ、広く周知していくことが理想である。

⑤ パートナーの活動報告の収集

本制度の募集要項にも記載している活動報告書について、情報収集（周知）と取りまとめを行うこと。現在は活動報告書を年1回(年度末)Googleフォームで報告を受けようとしているが、報告する時期が固定されてしまうとタイムリーな情報ではないため、改善の余地があると考えられる。

①本市がエクセル様式で企業情報から情報を収集する。

②パートナーがエクセル様式を活用して活動報告を作成する。

③パートナーが本市にエクセル様式を用いて情報提供する。

④本市がパートナーから来た情報をマスターデータとなるエクセル様式に転記する。

※情報収集から発信までを効率化・自動化しながら、パートナーの発信が増加していくことが理想である。

⑥ パートナーの活動報告の発信

パートナーから集まった活動報告書の内容をウェブサイト等に掲載して発信していくこと。現在は未実施のため、力を入れていきたい項目である。

※情報収集から発信までを効率化・自動化しながら、随時パートナーの発信が行われることが理想である。

⑦ データベース化

パートナー情報のデータベース化や活動報告書のデータベース化を行うこと。また、アンケート等で得られた情報をデータベース化し、今後の本制度の運営に活かせるよう分析を行うこと。現在はパートナー登録情報を転記する形で Excel にデータベース化しているのみで、分析等まではできていない。

※データベース化までを効率化・自動化し、データ分析を基に本制度の運用に活かしていくことが理想である。

⑧ ウェブサイトの保守管理

本市からのメイン発信媒体であるウェブサイトが年間を通して機能するよう適切に保守管理を行うこと。なお、ウェブサイトのデータの保管は受注者が準備するサーバーで行い、サーバー側での作業費用は受注者の負担とする。

効率化・自動化に伴いウェブサイトを更新する場合は操作マニュアルを作成すること。操作マニュアルに変更があった場合は修正すること。

ウェブサイト保守等の対応時間については、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月29日から翌年1月3日までの保守サービスは原則として行わない。また、受注者の定める同社休業日の保守サービスも原則として行わない。対応時間は原則として午前9時30分から午後6時30分までとする。ただし、保守業務の遂行が、発注者の業務に支障を及ぼす場合及び緊急のトラブル発生の場合はこの限りではない。

【必要な条件】

- ア 効率化・自動化にあたっては、初期は受注者の手作業であっても差し支えない。
- イ 将来的な自走を目指すため、時間軸をもって効率化・自動化に取り組む考えである。
- ウ 本制度の運営状況によって、効率化・自動化する業務は変動すると考える。
- エ 今後3年間における効率化・自動化プロセスを整理した上、業務期間内にまず効率化・自動化できる事項を整理することが望ましい。
- オ 本業務の期間内では、現在開設中のウェブサイトは活かし、効率化・自動化機能はGASなどの外部サービスで試験的に構築することとする。
- カ 今後、本業務での取組とウェブサイトについては統合的なプラットフォームとして構築することを理想とする。
- キ 将来的には企業がサイト上に投稿できる仕組みなどがあると望ましいが、事務局で管理ができるように確認できることを必須とする。

【本業務における提案事項】

- ア 本業務の効率化・自動化に関する基本的な考え方
- イ 本業務で効率化・自動化を図るべきと考える事項とその理由 ※①～⑦に該当
- ウ 本業務の効率化・自動化により、データ化された情報を基に活動分析等をした結果を企画運営や発信に繋げていく方法 ※（3）及び（4）を積極実施するために必要な基本的な考え方に相当
- エ 基本的な考え方を3年後に実現するとした場合の3年間及び本業務期間内のスケジュール
- オ 効果的に進めるための創意工夫

なお、本節の提案における審査ポイントは以下のとおりである。

- | |
|--|
| <p>① 効率化・自動化に向けた課題とあるべき姿とそのプロセスが整理されているか。
※【本業務における提案事項】アに該当。</p> <p>② 効率化・自動化に向け具体的な取組が示されているか。
※【本業務における提案事項】イに該当</p> <p>③ 情報を基にした活動分析の方法と想定される企画運営や発信への反映方法がよく検討されているか。
※【本業務における提案事項】ウに該当</p> <p>④ 3年間の構想スケジュールと本業務期間内の実施スケジュールがよく検討され、その実現に向けた説得力があるか。
※【本業務における提案事項】エに該当</p> <p>⑤ 本業務における提案企業ならではの創意工夫があるか。
※【本業務における提案事項】オに該当</p> |
|--|

(3) 関わりをつくるための、交流機会創出支援業務

パートナーが定期的に関わる機会として、「パートナー交流会」を企画、運営すること。交流会の目的としては、SDGsの理解促進を図ること、パートナー同士の新たな横のつながりをつくること、自社の取組を知ってもらうこと（発信すること）と設定する。昨年度に実施した「つかう.meet.異業種交流会」がこれに当たる。

内容としては下記注意事項を考慮して提案すること。ただし本市の想定する内容にとらわれることなく提案することは問題ない。なお、交流会実施に伴う費用は受注者負担とする。

【本業務における取組】

本業務における、交流機会を以下のとおり例示する。この例示は令和4年度の実績に基づくものである。本業務にあっては、これらかつ対面を基本とすることを想定するが、季節によりzoomやメタバースを利用してもよい。

① パートナーの相互交流機会

パートナー全体に向けた交流会を複数回実施すること。なお、令和4年度はパートナーと行政職員を交え、SDGsカードゲームを用いた交流会を2回実施した。（参加パートナー数：延べ32社）

② パートナーの取組発露機会（小規模）

パートナーの取組を発露できる機会を交流会の中に設定すること。なお、令和4年度はつかう.meet.異業種交流会でパートナーの自己紹介パートを企画・運営した。

③ 事務局内の交流機会

本制度の運営に関し、事務局パートナーを含めた事務局会議を定期的実施すること。なお、令和4年度は安城市と碧海信用金庫間での不定期会議がこれに該当する。

④ パートナー立案型交流機会

事務局だけでなく、パートナーがテーマ提案や会場提供など企画に関わる交流会も1以上

開催できるよう誘導すること。例えば、パートナーの工場見学をしながら取組を聞き、意見交換やワークショップを行うなど。

【本業務における提案事項】

- ア 本業務の課題整理とパートナー同士のつながりづくりに関する基本的な考え方
- イ 交流会の具体的な実施内容 ※①、②に該当
- ウ 事務局会議の運営方法 ※③に該当
- エ 事務局以外のパートナーが関わる交流会の構想とパートナーの巻き込み方 ※④に該当
- オ 本業務の①～④における実施回数を含めた想定スケジュール
- カ 効果的に進めるための創意工夫

なお、本節の提案における審査ポイントは以下のとおりである。

- ① パートナー同士のつながりづくりに関する現状の課題とあるべき姿が整理されているか。
※【本業務における提案事項】アに該当。
- ② 交流機会の具体的な取組が示されているか。
※【本業務における提案事項】イに該当
- ③ 事務局会議の運営方法と本制度への反映プロセスが示されているか。
※【本業務における提案事項】ウに該当
- ④ 3年間の構想スケジュールと本業務期間内で実施する交流会や事務局会議等の実施スケジュールがよく検討され、本業務期間内での実現に向けた説得力があるか。
※【本業務における提案事項】オに該当
- ⑤ 本業務における提案企業ならではの創意工夫があるか。
※【本業務における提案事項】カに該当

(4) 共感をつくるための、取組発信支援業務（SDGs未来会議）

パートナーのSDGs活動を発露する場の企画運営及びメディアやウェブ媒体等を活用した情報発信をすること。また、市民に対してもSDGsに取り組むきっかけをつくるため、市民も対象としたイベントの企画実施をすること。

【本業務における取組】

本業務における、取組発信支援を以下のとおり例示する。

① ウェブを用いた幅広い取組発信

SNSやウェブサイトを活用したパートナーの取組発信方法を企画し、設定すること。
(パートナーからの情報収取及び投稿・掲載も含む) また、外部媒体への掲載なども問題ないが、必要経費については受注者の負担とする。

② 対面イベントによる興味関心を持つ方への取組発信

市民も対象にしたSDGsを考えるきっかけとなるようなイベントを実施すること。その際はパートナーとも連携することを意識すること。例えば、SDGsに興味のある市民やパートナー向けに自社のSDGsの取組を発露する場を作るとともに、親子やまだSD

G s について興味の薄い市民に対してエンタメ要素を含めた体験型イベントを同時に行うなどが想定される。

【昨年までの本市の実績】

・「SDG s 未来会議U-24」(令和2年度実施) ※【本業務における取組】②に相当。

24歳以下の若者をターゲットにSDG s の理解促進と自分ごととして考えるきっかけづくりを目的としたイベントの実施。

内容は、【1部】SDG s の基本的な考え方の習熟【2部】同年代や企業の行うSDG s の取組み発表【3部】自分にできることを考え宣言をするワークショップを実施した。

・「やさしいくらしマルシェ」(令和3年度実施) ※【本業務における取組】②に相当。

SDG s にまだ関心が薄い若者や親子(母親)をターゲットにSDG s を生活の中に取り入れるきっかけとすることを目的としたマルシェを実施。出展者はサステイナブルやエコなどSDG s につながる特徴の店舗に出店してもらうことでキッチンカーやワークショップをたのしみながらSDG s を感じるイベントとした。

・「SDG s 未来会議2021」(令和3年度実施) ※【本業務における取組】②に相当。

企業をターゲットに企業活動の中でSDG s を取り入れるきっかけとしたフォーラムを実施。

内容は、基調講演としてトヨタ自動車の取締役に登壇いただき、トヨタの考えを発信してもらうとともに、地域企業とのトークセッションや高校や企業の取組み発表を実施した。

・パートナーの取組発信(令和4年度実施) ※【本業務における取組】①に相当。

パートナーの魅力や取組を広く周知することで本制度に登録することの価値に変えることや取組を知った他の企業に共感してもらい、SDG s の裾野を広げることを目的に実施。発信力のある民間サイト(エリアLoveウォーカー及びASCII.jp)に掲載することで全国の人に発信した。また、SDG s の取組みのみを掲載するのではなく、その企業のトリビア情報などエンタメ要素を取り入れることで、SDG s に関心の薄い層にも届きやすいようにした。

【本業務における提案事項】

ア 本業務の課題整理と情報発信に関する基本的な考え方

イ ウェブサイトやSNS等を活用した具体的な発信媒体を含む情報発信方法と期待できる影響力

ウ 市民に対するSDG s の普及啓発に関する課題整理と効果的なターゲットの設定

エ パートナーと連携を意識した市民も対象としたイベントの具体的な実施内容

オ 本業務の①、②における想定スケジュール

カ 効果的に進めるための創意工夫

なお、本節の提案における審査ポイントは以下のとおりである。

① 情報発信における課題とあるべき姿が整理されているか。

※【本業務における提案事項】アに該当。

② 情報発信の具体的な手法とその実現に向けた説得力があるか。

※【本業務における提案事項】イに該当

- ③ 市民に対するSDGs啓発の課題と効果的なターゲット設定がされているか。

※【本業務における提案事項】ウに該当

- ④ 市民も対象としたイベントの具体的内容とその実現に向けた説得力があるか。

※【本業務における提案事項】エに該当

- ⑤ 3年間の構想スケジュールと本業務期間内で実施する情報発信や市民も対象にしたイベント等の実施スケジュールがよく検討され、本業務期間内での実現に向けた説得力があるか。

※【本業務における提案事項】オに該当

- ⑥ 本業務における提案企業ならではの創意工夫があるか。

※【本業務における提案事項】カに該当

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

4 翌年度以降の制度継続に向けた課題出し及び取りまとめ

次年度以降の本制度の継続実施に向け、下記の整理を中心に課題出しを行い、より効率的・効果的・継続的な制度運営が実現できるよう、制度のアップデート検討を行う。

- (1) 本制度を運営する事務局の制度設計
- (2) 本制度の周知・募集に関する方法
- (3) 本制度事務局の事務的機能の効率化
- (4) パートナー情報の発信方法
- (5) メールマガジンの活用方法
- (6) パートナー同士の関わりづくりの方法
- (7) 本制度における新たな価値やパートナー同士のイノベーション創出のための仕掛け
- (8) その他必要な事項

5 打合せ協議

発注者との打合せは業務の進捗管理を把握するためにも両者協議の上、定期に実施するものとし、発注者との打合せや事務局会議の後は速やかに打合せ議事録を作成し、発注者に了承を得て、業務に手戻りが生じないようにする

6 関係資料の貸与

発注者は、本業務の作業に必要と認められる関係資料を貸与するものとする。なお、関係資料は受注者が厳重に整理保管し、業務終了後直ちに返却するものとする。

7 提出書類

策定業務の着手及び完了にあたって、安城市の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出し承認を受けるものとする。また、提出書類は全て発注者の所有とし、発注者の承認を受けずに他に公表、貸与及び使用等をしてはならない。なお、本業務が完了した後においても、受注者の

責めに帰すべき理由により成果品に不良箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足その他の措置を講ずるものとする。なお、これに要する経費は受注者が負担するものとする。

成果品の作成に当たっては、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。

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 業務着手届 | 1 式 |
| (2) 業務工程表 | 1 式 |
| (3) 業務完了届 | 1 式 |
| (4) 業務報告書 | 2 部 |
| (5) (4) 業務報告書の電子データ | 1 式 |
| (6) その他監督員が必要と認めた資料 | 1 式 |

8 本業務実施の条件

- (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。
- (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。

9 疑義

受注者は、本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議して定めるものとする。