

令和 5 年度 仙台市×東北大学スーパーシティ構想推進協議会運営支援等業務委託 仕様書

I 総則

1. 適用範囲

本仕様書は、令和 5 年度 仙台市×東北大学スーパーシティ構想推進協議会運営支援等業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

2. 通則

本業務は、仙台市契約規則に基づくほか、業務委託契約書及び本仕様書によって行う。

3. 一般事項

- (1) 受注者は本業務を行う場合、常に仙台市（以下「本市」という。）と綿密な連絡を取るとともに、本市の指示に従わなければならない。
- (2) 本業務を滞りなく遂行するための体制を整えること。
- (3) 受注者は本業務の遂行にあたり、本市から提供する情報については、下記の事項を厳守すること。
 - ① 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守しなければならない。
 - ② 受注者は、本市から提供のあった情報については、その秘密を保持しなければならない。
 - ③ 受注者は、本市から提供のあった情報を指示した目的以外の使用をし、第三者への提供をしてはならない。
 - ④ 受注者は、情報を記録した書類、また磁気ファイルの複写、及び複製をしてはならない。
 - ⑤ 受注者は、情報について事故が発生した場合、速やかに本市に報告しなければならない。
 - ⑥ 前各号に掲げる事項に関する定めに違反した場合、本市は本契約解除等の措置及び損害賠償請求をすることができる。
- (4) 本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに本市に連絡し、その指示に従うものとする。
- (5) 打合せ及び記録等
 - ① 受注者は、作業の進捗状況や本市が必要と認める項目について、本市の求めに応じ、随時、報告や業務内容に関する資料の提出を行うこと。
 - ② 受注者は、委託業務の作業状況について、臨時の報告や協議が必要な事由が発生したときは、速やかに本市に報告を行うこと。
 - ③ 受注者は、本市と必要な打ち合わせを実施した際、議事録を作成し、本市に提出して承認を受けること。
 - ④ 受注者は、本業務に着手するにあたり、本市と共同で行なわなければならない作業項目及び本市に依頼する作業項目と頻度を提示すること。また、これらの内容に変更が必要な場合は、その都度その内容を本市に提示すること。
 - ⑤ 本市が必要と認めた場合、進捗管理等に関する報告を行うための資料を作成し提出すること。
 - ⑥ 本市との全ての会議には、原則として、業務担当者及び本市が必要と認める業務従事者が出席すること。

II 本業務の仕様

1. 業務の目的

本市では、令和3年4月スーパーシティ型国家戦略特別区域の指定に関して「仙台市×東北大学スーパーシティ構想」（以下「構想」という。）を国に提案している。令和4年1月には「仙台市×東北大学スーパーシティ構想推進協議会」（以下「協議会」という。）を発足し、推進体制を強化するとともに、令和5年4月には「仙台市×東北大学スーパーシティ・スマートシティ構想戦略 ver2.0」（以下「戦略」という。）を改定し、戦略に基づき東北大学・参画事業者とともに構想を進めている。

本業務は、協議会の事務局運営を円滑に行い、本市におけるスーパーシティ・スマートシティ構想を戦略的に実現するための支援を目的とする。

2. 業務内容

（1）協議会の運営のための計画作成・全体進捗管理

- ・ 戦略に基づき、全体計画（スケジュール）、各事業推進スケジュール、課題管理表、その他本業務に必要なドキュメントを作成し、協議会全体及び各分科会の進捗を管理すること。
- ・ 協議会の進め方については、本市の市政課題、東北大学等の動向を常に把握し、先進他都市の事例等も参考にしながら、適宜、軌道修正をすること。
- ・ 毎月2回程度の定例打合せを実施し、必要に応じて回数を追加すること。
- ・ 本業務の目的達成のために、より適切な方法がある場合は提案すること。

（2）協議会名称候補案の提示

協議会では、国によるスーパーシティの次期指定も見据えながらも、仙台の未来を描いたうえで、自律的にチャレンジングな取組に柔軟に取り組むため、体制も改編しておりその一環で、今秋頃には協議会の名称を変更する予定である。本市を取り巻く状況や協議会で取り組む範囲などを十分に考慮した上で、本市における他の協議会等との差別化が図られるよう、適切な名称候補案（5個程度）を理由とともに提示すること。

（3）協議会運営支援・アドバイザー業務

- ・ 幹事会の開催支援（1.5か月に1回程度）：大学・参画事業者との日程調整、資料作成補助、議事録作成、適宜各企業の意見の取りまとめをすること。
- ・ 各分科会の運営支援：ゼロカーボンシティ分科会、ウェルネス分科会、まちのレジリエンス分科会、まちの活性化・回遊分科会の各4分科会において、本市が資料を作成する際の補助、適宜各企業の意見の取りまとめをすること。
- ・ 総会の開催（臨時総会含む）：日程調整、資料作成補助をすること。
- ・ 勉強会の開催（年3回程度）：内容企画、テーマの設定、登壇者の選定、セッティングをすること。
なお、開催回数の決定にあたっては、発注者と協議のうえ決定すること。
- ・ イベント・広報事業の支援：本市他部署と連携したデジタルイベント（年1回）、東北大学との鼎談会（年1回）を開催する予定であり、内容の検討を支援すること。
- ・ 新たな資金調達手法の検討をすること。

- ・ 協議会に市民意見や若者の意見を取込む仕組みの検討をすること。
- ・ 幹事会及び分科会において生じた懸案事項について、適宜アドバイスを行うこと。

(4) 国の補助金、交付金等に関する情報収集、情報提供及び申請支援

- ・ 戦略に基づき、事業を推進するための財源を確保するため、国の補助金、交付金等の情報を収集し、協議会へ情報提供すること。また、申請に向けた支援を行うこと。
- ・ 国の補助金等を調査し、本市にとって最適な補助金等への申請の提案を行うこと。
- ・ 申請にあたっては、協議会全体及び各分科会を横断した調整をし、全体の取りまとめを行うこと。分科会を横断する必要がないものについても、適切な支援を行うこと。
- ・ 申請にあたっては、必要に応じて協議会内公募実施の支援を行うこと。
- ・ 申請に向けた支援を行うにあたっては、複数名によるチーム編成など、適切な体制を構築すること。

(5) 協議会内公募の実施

- ・ 戦略に沿ったテーマを設定し、社会的課題の解決などに寄与する新しいサービスの創出のため、実装に向けた実証等について、協議会内で公募を実施すること。
- ・ 国に対する規制改革提案を伴う先端的サービス開発のための事業（エビデンス調査など）について、協議会内で公募を実施すること。
- ・ 上記はいずれも一部に市費を含んでいることから、発注者と協議のうえ決定すること。

(6) 成果及び納品

本業務終了時には、(1)～(5)の実施結果等について、報告書を作成して納品すること（ワードもしくはパワーポイント及びA4縦の紙媒体、データ等）。

(7) その他

- ・ 本仕様書にないものは発注者及び受注者の協議により定める。
- ・ 本業務以外に発注者や関連団体が行うスマートシティ関連事業との連携を図るよう努める。
- ・ 個人情報、企業情報等の管理にあたっては、適切な情報セキュリティ・ポリシー及び情報管理体制を整備すること。
- ・ 本業務の公共性に鑑み、受注者は特定の企業への利益や便宜の供与を厳に慎み、透明性、公平性を確保して業務にあたること。

3. 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4. 提出書類及び提出時期

- ・ 着手届 契約締結後 14日以内 1部
- ・ 業務担当者変更届 事由発生後 5日以内 1部
- ・ 業務完了届 業務完了時 1部

- ・ 上記に示す書類の他、本市が必要とする書類についてはその都度提出すること。提出は本市が認めた場合を除き紙文書、電子データの双方とする。