

(仮称) 仙台市スマートシティ推進協議会運営支援業務委託 仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は、(仮称) 仙台市スマートシティ推進協議会運営支援業務委託（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、契約書及び本仕様書に基づき行うものとする。

(3) 一般事項

ア 受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

イ 受託者は本業務を行う場合、常に仙台市と綿密な連絡を取るとともに、仙台市の指示に従わなければならない。

ウ 受注者は、情報システムの構築・運用に係るプロジェクトマネジメント業務に精通しており、適切な技術的支援が行える者を業務担当者として選任すること。業務担当者は、業務従事者の指揮・監督を行うとともに、業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。

エ 本仕様書に記述がない事項又は業務の遂行にあたり疑義が生じた事項については、双方協議の上、決定するものとする。

オ 本業務の遂行に伴い第三者に与えた損害は、本市の責めに帰すべきものを除き、受注者の責任において処理するものとする。

(4) 守秘義務

ア 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等を秘密とし、書面等による本市の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。

イ 本業務の履行に必要な資料については、必要に応じて仙台市まちづくり政策局まちのデジタル推進課より貸与する。貸与品については、返還の指示があった場合、本業務遂行上不要となった場合または契約が終了した場合は、速やかに原状に復し、返還すること。

(5) 打合せ及び記録等

ア 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、受注者は随時、報告や業務内容に関する資料の提出を行うこと。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。なお、受注者が開催する会議では、あらかじめ出席者分の資料を準備すること。本市及び協議会参画者の出席人数は5名～10名程度を想定しているが、会議開催前に出席者人数の調整を行う。

2 業務の目的

本市では、分野横断でのデータ利活用を可能とする基盤を構築し、適正かつ効果的に利活用することで市の地域課題の解決を図る、いわゆるスマートシティの実現に向けて、令和3年度にデータ連携基盤を構築したところである。

また、市内のエリアマネジメントの一環として、スマートシティにつながる取り組みを進める実施主体（以下、「実施主体」という。）が現れている。例えば、仙台市×東北大学スーパーシティ構想推進協議会においては、東北大学青葉山キャンパスを中心として、先端サービスの導入・実装を進めることとしている。また、約1万世帯が居住する郊外住宅団地「泉パークタウン」では、「仙台市泉区における先進取組協議会」が郊外型住宅団地の社会課題解決に向け、先進的技術の導入やタウンマネジメントの仕組み構築に向けた各種検討・研究活動を実施している。さらに、仙台市中心部商店街活性化協議会においては、まちの魅力向上や課題解決に向けて、面的にデータを取得する試みを始めているところである。

このような各実施主体での取り組みを有機的に関連させ、仙台市全体としてスマートシティを推進するため、(仮称)仙台市スマートシティ推進協議会（以下、「協議会」という。）を設立する。

本業務は、データ連携基盤の効果的な利活用方法の検討や、協議会参画者間で共通的にデータを取り扱うために必要なルール等の整備を行うなど、多様なデータを活用して新たな価値を創出するために必要な事項等を整理するとともに、協議会の運営及び進捗管理に関して適切な支援を行う。

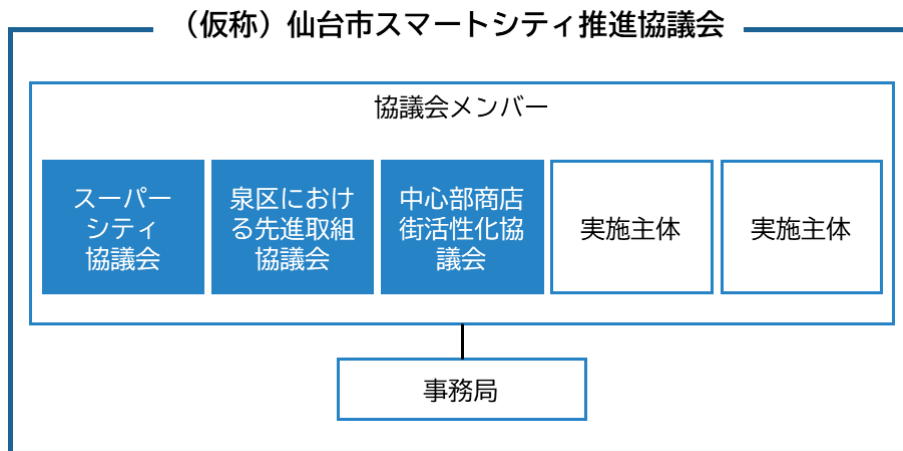
(参考1) 各実施主体のイメージ (エリアマネジメント型の組織)

	行政主導型	エリアマネジメント型
対象エリア	○都市、都市圏スケールのエリアを対象	○特定の地区スケールのエリアを対象
目的・概要	○市民のWell-Being向上等を目的に、行政システムの効率化、各種行政サービスの提供等を行う取組	○地区の価値の向上等を目的に、地区住民の生活、地区内事業者の活動等をサポートするサービスの提供等を行う取組
推進主体	○地方公共団体が主導するコンソーシアム 等	○地域まちづくり団体及び地方公共団体が主導するコンソーシアム 等
地方公共団体の主な役割	○コンソーシアムの組成、ルールづくりや、計画(戦略)策定等を主宰・主導するほか計画の進捗状況を調整 ○各種行政サービスを提供 等	○地域まちづくり団体と協働し、コンソーシアムの組成、計画(戦略)策定等を牽引 ○行政計画、政策における地区の位置づけを明確化するほか、地域まちづくり団体の活動をサポート
主な取組主体	<p>サービス</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【地方公共団体/スマートシティ運営法人※1/民間】</p> <p>○提供サービス例：行政手続、防災、防犯、医療・福祉、健康、モビリティ、教育、産業、インフラ管理 等</p> <p>○サービス利用者：市域全体の住民/来街者</p> </div> <p>都市OS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>【地方公共団体/スマートシティ運営法人】</p> </div> <p>データ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【地方公共団体/スマートシティ運営法人/民間】</p> </div>	<p>サービス</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【地域まちづくり団体※2/地方公共団体/民間】</p> <p>○提供サービス例：タウン情報発信、街区マネジメント(イワラ管理、清掃、警備、物流、IT等) 等</p> <p>○サービス利用者：特定地区の住民・事業者/来街者</p> </div> <p>都市OS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>【地方公共団体(地域まちづくり団体)】</p> </div> <p>データ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【地域まちづくり団体/地方公共団体/民間】</p> </div>

※1. スマートシティ運営法人：スマートシティを運営するため、推進主体のもとに特別に設置される法人(株式会社、社団法人等)
 ※2. 地域まちづくり団体：エリアマネジメント法人やTMOなど、特定地区の関係者により構成され、当該地区の活性化や質的向上等の取組を担っている団体

出典：スマートシティガイドブック

(参考2) 協議会の構成イメージ



3 業務内容

本業務の実施にあたり、以下を前提とすること。

- ・ 協議会へ参画する実施主体 (以下、「協議会参画者」という) は5者程度を想定すること。
- ・ 本業務における「ルール等」とは、「スマートシティリファレンスアーキテクチャ ホワイトペーパー」における「各地域においてスマートシティの計画を実施・運営する上で、また各施策を実施する上で、地域で定める規約・ガイドライン」に相当するものを想定すること。(参考3)
- ・ ルール等の整備にあたっては、「包括的データ戦略(令和3年6月18日閣議決定)」、行政データ連携標準、データ項目定義書等の国における検討内容や、一般社団法人データ

社会推進協議会（DSA）や先行自治体における協議内容を踏まえること。

- ・ データ連携基盤は FIWARE を利用するものとする。

（参考3）業務の範囲のイメージ（赤枠内を想定）

ルールの種類	内容	アーキテクチャにおけるとりまとめ方法
関連法令	<ul style="list-style-type: none"> ・ スマートシティの計画を実施・運営する上で、また各施策を実施する上で、順守や対応が必要となる法令 例) 個人情報保護法、官民データ活用推進基本法、各分野の関連法令（モビリティ分野：道路交通法ほか） 	関連する可能性の高いルール（個人情報の取扱い、推進組織等）について、推奨・例示型でとりまとめ
各地域で定める規約・ガイドライン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各地域においてスマートシティの計画を実施・運営する上で、また各施策を実施する上で、地域で定める規約・ガイドライン 例) 推進組織運営の規約、サービス利用に関する規約ほか 	
規制緩和・特区制度の活用、法改正	<ul style="list-style-type: none"> ・ スマートシティの施策を実施する上で、必要に応じた規制緩和や特区制度の活用、法改正 	規制緩和・特区活用、法改正について事例ベースでとりまとめ

図 4.1-1 スマートシティルールの構成要素

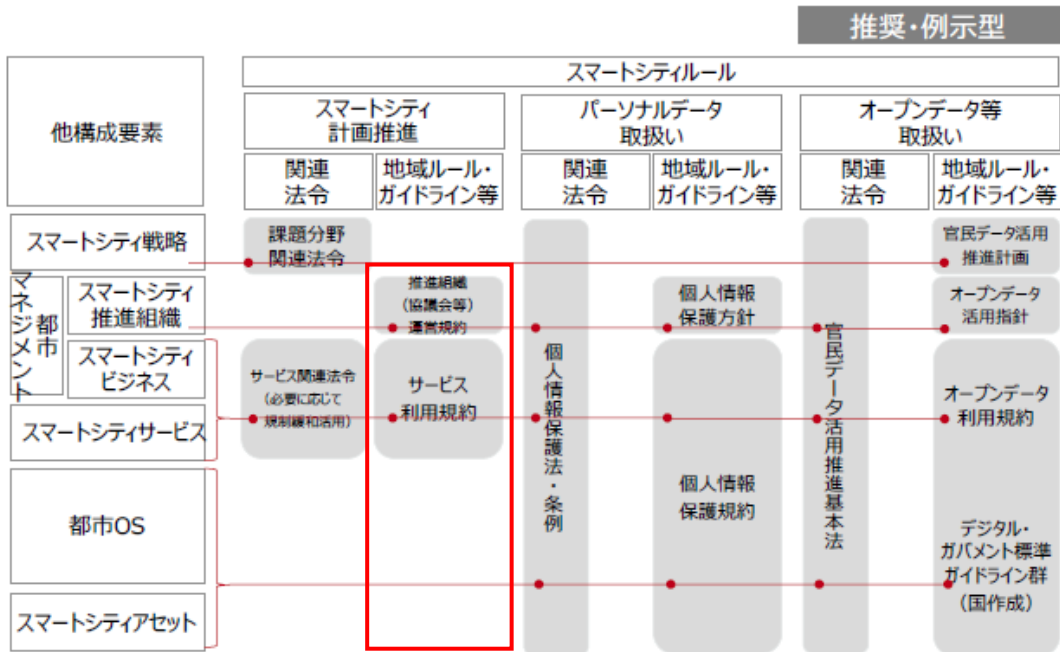


図 4.1-2 スマートシティルールの分類と他構成要素との関係性

出典：スマートシティリファレンスアーキテクチャ ホワイトペーパー

(1) 協議会設立準備に関する支援

- ア 協議会の組織構成の検討を行う。
- イ 協議会へ参画予定の実施主体との連絡調整を行う。
- ウ 実施主体が協議会に参画するにあたっての「協議会規約（案）」の作成を行う。

(2) ルール等の策定に関する支援

将来的なデータやサービスの横展開を見据えて、協議会参画者間で共通的にデータを取り扱うために必要なルール等策定の検討を行う。

- ア ルール等の策定について必要な情報収集や協議会参画者へのヒアリングを行う。
- イ 協議会において、協議会参画者と協議の上、下記のことを策定する。
 - (ア) 複数の実施主体がデータを共通的に取り扱うためのデータ項目の定義（優先的に取り組む分野ごと）
 - (イ) サービス提供者がデータ連携基盤を利用するときのガイドライン
 - (ウ) 上記のほか、提案のあったもの。

(3) 協議会運営・連絡調整に関する支援

協議会を月1回開催し、運営および連絡調整について支援を行う。

- ア 協議会参画者との日程調整を行う。
- イ 事前に協議会参画者にデータ連携基盤を利用する各サービスの構築に関するヒアリングを行い、進捗資料の収集を行う。
- ウ 上記イをもとに、課題の洗い出し及び解決策の整理を行う。
- エ 上記イ、ウについて「進捗報告資料」を作成し、協議会において本市担当者及び協議会参画者へ報告を行う。
- オ スマートシティの推進に係る「中期スケジュール（3～5年）」の作成を行う。

(4) 運営支援業務の作業計画・報告

受託者は、本業務の進め方に関する計画（「運営支援業務計画書」）を立案し、定期的に本業務の進行状況等について報告を行う。

- ア 受託者は、毎月1回、該当月の運営支援内容についての「月例報告書（運営支援業務計画書等の進捗確認を含む）」を作成する。
- イ 受託者は、受託者及び本市担当者が出席する本業務の月例報告会を月1回開催し、上記アの「月例報告書」を基に報告とその後の作業に関し必要な調整等を行う。
- ウ 受託者は、上記(3)で継続的に管理が必要と判断した課題について、次の支援を行う。
 - (ア) 「進捗報告資料」の中で、引き続き進行状態を監視する必要がある項目については、「進捗課題管理表」に移し、確認を継続して行う。
 - (イ) 「進捗課題管理表」に挙げられた課題は、進捗管理結果等を踏まえて状態を確認し、解決している場合は完了日を記載するなどの消し込みを行いながら管理する。
 - (ウ) 「課題管理フォロー会議」を月2回程度開催し、監視中の課題や解決済みの課題

等に関して本市に報告する。(「中期スケジュール」「データ項目の定義」「ガイドライン」の進捗状況を含む)

4 委託期間

契約締結日から令和5年3月31日までとする。

5 スケジュール

令和4年6月中旬 契約締結
 ～9月 協議会設立準備
 令和4年10月～令和5年3月 協議会運営・連絡調整、ルールの方策定、協議会開催

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		協議会設立準備				協議会運営・連絡調整					
		運営支援業務・ルールの策定に関する支援									

(参考3) 令和4年10月以降の月間スケジュールのイメージ

1週目			課題 フォロー 会議①		
2週目			各事業者への進捗確認 (ヒアリング含む)		
3週目		課題 フォロー 会議②	資料作成		月例 報告会
4週目	議事録 作成		協議会	議事録 作成	

6 提出書類及び提出時期

提出時期	提出書類	提出日	部数
業務着手時	着手届	契約締結後14日以内	1部
担当者変更時	業務担当者変更届	事由発生後5日以内	1部
業務完了時	業務完了届	業務完了時	1部
	引渡書	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文書、電子データの双方とする。

7 成果物

本業務において、納入対象とする成果物を以下に示す。

No.	成果物	形式・部数	提出サイクル	納期
1	運営支援業務計画書	電子データ 1部 製本 1部	1回	契約締結後 21日以内
2	協議会規約（案）	電子データ 1部 製本 1部	1回	令和4年9月末
3	中期スケジュール	電子データ 1部 製本 1部	1回	令和5年3月末
4	データ項目の定義	電子データ 1部 製本 1部	1回	令和5年3月末
5	ガイドライン	電子データ 1部 製本 1部	1回	令和5年3月末
6	進捗報告資料	電子データ 1部	協議会開催 の都度	協議会の開催日 まで
7	議事録（協議会）	電子データ 1部	協議会開催 の都度	開催後 5日以内
8	月例報告書	電子データ 1部	月1回	月末まで
9	議事録（月例報告会）	電子データ 1部	月例報告会 開催の都度	開催後 5日以内
10	進捗課題管理表	電子データ 1部	月1回	課題管理フォー ー会議の開催日

- ・ 成果物については、日本語で納入し、専門用語には説明を付すこと。
- ・ 紙媒体は、A4判とし、製本2部の内訳は、正本1部、副本1部とすること。
- ・ 電子データはCD-Rに格納すること。なお、データ形式は本市で指定する。
- ・ No. 6～10については、電子データで提出したものをまとめて製本し、製本1部を令和5年3月末に納品すること。

8 納入場所

仙台市まちづくり政策局まちのデジタル推進課

9 著作権等の取り扱い

- (1) 本業務の成果物及び、成果物作成のための関係資料は全て本市に帰属するものとする。
- (2) 本業務の履行にあたっては、第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (3) 製作過程で生じる権利関係及び第三者の著作権に関する利用許諾の処理等については、受注者の負担において一切を行うものとし、本業務の遂行中及び完了後、本市においていかなる費用も発生しないようにすること。

- (4) 写真、イラスト等の著作物については、本市及び本市が指定する第三者に対して著作権人格権を行使しないものとする。
- (5) 著作権、肖像権等に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、本市はその責任を負わない。