

小田原市デジタル田園都市国家構想実現事業統括補佐業務仕様書

1 件名

小田原市デジタル田園都市国家構想実現事業統括補佐業務

2 適用

本仕様書は、小田原市（以下、「本市」という。）が、受注者に委託する「小田原市デジタル田園都市国家構想実現事業統括補佐業務」（以下、「本業務」という。）に適用する。

3 業務場所

小田原市役所ほか

4 業務期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

5 業務目的

これまで、本市においては、内閣府によるスーパーシティへのエントリーを行うほか、神奈川県補助金を活用したデジタルサイネージの設置やスマートフォンキャリア会社の協力によるデジタルデバイド対策としてのスマホ教室の開催などを通じて、デジタル施策を積極的に推進してきた。

令和4年度からは、第6次小田原市総合計画において、「デジタルによるまちづくり」を推進エンジンのひとつに掲げており、合わせてデジタル技術を最大限に活用して地域課題を解決することで、本市の持っているポテンシャルを最大限に引き出し、豊かな未来社会の実現を図るため、本市のデジタル化の指針となる「小田原市 DX 推進計画」を策定した。この方針のもと、内閣府等によるデジタル田園都市国家構想推進交付金や総務省による地域課題解決のためのスマートシティ推進事業などを活用して「書かない窓口」による行政DXや、防災のデジタル化、デジタルミュージアムの構築、MaaSアプリの展開やシェアサイクルの導入に加えて、データ活用社会を見据えた都市OSの導入を行ってきた。

本業務は、データとデジタル技術の活用を前提に、生活者目線や事業者視点から、まちのあり方を再構築し、社会環境の変化に的確に対応していくことにより、一人ひとりの多様な幸せ(Well-being)を実感できる都市の実現に向け、本市がデジタル化の推進施策のひとつとして行う令和5年度事業として採択されたデジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプTYPE3）である「デジタルブラブラ城下町（デジブラ城下町）」をハブとした多拠点ネットワーク型まちづくりの事業において市が行う統括管理の補助のため行うものである。

6 想定業務内容

本市が想定する受注者の業務内容は次のとおりである。記載する項目以外で、本業務の目的の達成のために受注者が必要と考える支援内容があれば提案すること。なお、提案内容については契約締結時に仕様に記載することとする。

(1) 進捗管理

本事業が目的に沿って円滑に年度末の完了を迎えるまでの進捗を管理すること。

本市を取り巻く現状や地域リソース、昨今の市の取組を確認するとともに、類似取組の先進事例等の調査を行う。

(2) 課題管理

本事業の課題を把握・分析するとともに、解決に向けた方策の検討を行う。

- (3) 必要機能やソリューション案の洗い出し
課題解決の為に必要となる機能やソリューションを、市場や他市事例などを参考に洗い出す。
- (4) 運営組織・体制の検討
本事業を実現させるための組織や推進体制の在り方について、官民の役割分担を考慮しながら整理する。また、組織等の発足に必要なプロセスや手続きを整理する。
- (5) 事業の発展性・拡張性の検討
本事業が今年度以降も継続して発展していくためのスキームの検討を行う。
- (6) 業務報告書作成
(1)～(5)の結果について、業務報告書として取りまとめる。
- (7) 業務打合せ等
業務を進めるにあたり、週1回程度の定例打合せ及び各事業者との打ち合わせの参加及び議事録作成。
- (8) その他
上記の他、事業に必要と考えられる調査・検討業務。

7 成果物の作成・提出

上記6(1)から(5)までの結果を踏まえ、最終的な成果として業務報告書を取りまとめるとともに、その概要版を作成するものとする。成果物の作成に当たっては、写真、イメージ図、又はグラフ等を活用し、視覚的にわかりやすくすること。

No.	成果物	納品形態
1	業務報告書	電子媒体1部
2	業務報告書(概要版)	※電子媒体のファイル形式は、pdf、xlsx、docx、pptxのうちのいずれかの形式とする。
3	その他(本市が必要と認める書類)	

8 実施体制

- (1) プロジェクトリーダー
事業全体を統括するプロジェクトリーダーを配置すること。
- (2) 主任責任者
本市との情報共有、進捗・課題管理を行う主任責任者を配置すること。
- (3) 人員配置
業務を実施する担当者については、委託期間中、原則として同じ人員を割り当て、特別な理由がない限り固定化するよう努めること。
なお、本市が業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

9 注意事項

- (1) 本市の条例、規則等を遵守し、本市の立場に立ち業務を遂行すること。また、必要な事項について積極的に提案を行うこと。
- (2) 資料の作成にあたっては、社会情勢、新たな技術、国・県の動向等について積極的に調査、把握し、作業を行うこと。
また、本事業が市民をはじめ多くのステークホルダー等へ周知、共有されることを踏まえ、平易な文章作成を心がけるとともに、適切な図表等を用いることにより、伝わることに重点を置いたデザインとすること。
- (3) 受託者が作業するための環境(作業場所、機器等)は、原則として提供しないが、本市や関係事業者との会議を行うための会議室の会場については、本市が用意する。
また、業務の遂行にあたり、必要となる消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する

費用については、受託者の負担とする。

- (4) 秘密保持に係る誓約書、入室に要する入庁届など、書面の提出が必要となる場合には、本市の指示により提出すること。
- (5) 業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに本市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、小田原市情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。
- (7) その他、業務の実施に必要な作業要件については、本市と受託者が双方協議により定め、これを遵守すること。
- (8) 本業務の実施に当たり、必要と思われる資料及びデータの提供は、本市が妥当と判断する範囲内で行う。
- (9) 受託者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報及び機密に属する情報を、受託者の担当外部部門及び連結子会社等のグループ企業を含むあらゆる第三者に漏らしてはならない。これは、業務遂行後も同様とする。また、業務遂行に当たり本市が提供する資料及びデータに関する取扱いも同様とし、業務完了の際に納品物とともに返却すること。また、受託者は、この契約を履行する受託者の社員、その他の者に前項の義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。
- (10) 受託者は、本業務を処理するため、本市から引き渡された原票、資料、貸与品等を、本市の許諾なくして複写又は複製してはならない。
- (11) 受託者は、この契約の履行に必要な受託業務の内容を、他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を、第三者に提供してはならない。
- (12) 受託者は、目的物の納入前に事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出すること。
- (13) 記録媒体上への情報の消去
受託者は、契約目的物の作成のために、受託者が保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、紙等の媒体）上に、個人情報保有及び機密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における本市の検査終了後に全て消去し、作業完了報告をすること。また、契約解除の場合においては、速やかに全て消去すること。
- (14) 成果物の権利
ア 契約期間終了後、本仕様による成果物について、本市がインターネットを含む対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受託者は一切の異議を申し立てない。
イ 本仕様による成果物の一切の権利は本市に属することを確認するが、うち一部に受託者に属する著作権者人格権が残存する場合には、その内容を納品時に全て明示し、その権利を行使する場合には、本市の承諾を要するものとする。
ウ 受託者は、本仕様による成果物が、本市以外の者の著作権等の権利を侵害しないことを確認するものとする。

10 その他、契約前の個別協議を経て追加する事項

本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、本市と受託者で協議し、進めることとする。