

人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託 仕様書

1 業務名

人吉市スマートシティ推進計画策定支援業務委託

2 業務目的

近年、全国の自治体において、人口減少、少子高齢化、自然災害の多様化・激甚化など、様々な社会課題に直面している。また、新型コロナウイルス感染症への対応においては、行政のデジタル化の遅れや人材不足、不十分なシステム連携など行政が抱える課題も浮き彫りとなったところである。このような社会課題を抱える中において、各自治体には将来にわたって安定的な行政運営を行い、住民サービスの質を確保することがこれまで以上に求められている。

これらを解決する手段の一つとして注目されているのが、AI、IoTをはじめとする先端技術や各種データを活用した都市のデジタル化、「スマートシティ」の取組である。

本市では、令和2年4月1日に第6次人吉市総合計画を策定し、「スマートシティの推進等による未来技術を活用した地域課題解決」について、地方創生施策における主要ターゲットの1つとして設定している。また、令和2年7月豪雨災害からの復旧・復興の指針として策定した「人吉市復興計画（第1期）」においても、顕在化した地域の課題を先端技術で解決すべく、「第5章 未来につながるまちづくり～未来型復興に向けた取り組み～ 2 災害に強く生活の利便性を向上させる安全安心なまちづくり」の取組の1つとして「デジタルトランスフォーメーションの推進による災害に強いスマートシティの形成」を掲げているところである。

本業務は、本市が目指す「スマートシティ」の構築に向け、取組の羅針盤となる「スマートシティ推進計画」を策定するにあたり、以下の業務を委託することにより、国におけるデジタル社会の形成に向けた取組を踏まえ、本市の各種計画等との位置づけを整理するとともに、その考え方や取組方針を定め、さらに今後取り組むべき事業の分野や優先順位を検討、整理する作業等を支援するものである。

3 契約期間

契約締結日から令和5年3月31日（金）まで

4 業務内容

(1) 計画策定支援業務

計画の策定に当たっては、当市において設置する庁内ワーキンググループ等において基本方針（案）、計画（案）等を作成し、有識者等で構成する本市スマートシティ推進計画策定委員会で審議するものとする。受託者は、この一連の流れの中で、本市が以下のアからキまでの事項を整理・検討するに当たり、専門的見地から提案、助言、資料の提供等の業務支援（以下「業務支援」という。）を行う。

ア 社会情勢の変化等及び本市の現状と課題について

社会情勢の変化、国・県・他自治体の動向などをはじめ、本市の現状と課題（市民ニーズの把握等を含む。）を整理・検討するに当たり、業務支援を行うこと。

イ 計画全体のデザインについて

本計画に盛り込むべき内容の章立て、今後複数年を見据えた現実的な事業工程のほか、適切な期間や見直しの時期などの計画全体のデザイン、実効性、推進体制等を整理・検討するに当たり、業務支援を行うこと。（本計画の期間は、5年間の想定）

ウ 本市における各種計画等との位置付けについて

本計画は、人吉市版の「官民データ活用推進計画」、「自治体DX推進計画」として位置付ける予定であり、本市における既存の各種計画等（第6次人吉市総合計画、人吉市復興計画（第1期）など）との位置づけについて整理・検討するに当たり、業務支援を行うこと。

エ 基本方針（案）について

本計画策定の前段として、本市が目指すスマートシティの考え方の基本方針（案）について整理・検討するに当たり、業務支援を行うこと。

オ 既存の施策体系等との関連・整合について

既存の施策体系をもとに、スマートシティ等の視点で施策体系を再編するとともに、本計画の策定工程と並行し、既に各部署が実施しているスマートシティ等の要素を持つ各事業の本計画への位置づけや関係性などについて整理・検討するに当たり、業務支援を行うこと。

カ 重点分野等について

オに加え、本市の現状と課題、各種計画等をもとに、本市が新たに取り組むことが望ましいスマートシティの重点分野等について整理・検討するに当たり、業務支援を行うこと。

キ 計画（案）のとりまとめについて

以下の内容を含む計画（案）のとりまとめについて整理・検討するに当たり、業務支援を行うこと。

- 社会情勢、国・県・他自治体の動向について
- 本市の現状と課題について（市民ニーズの把握等を含む。）
- 本市の各種計画等と既存の施策体系等との関連・整合について
- 本市のスマートシティ構想のビジョンについて
- ビジョンの実現に向けた取組内容等について（重点分野など）
- 推進体制について
- ロードマップ など

ク 会議等への参加について
庁内ワーキンググループ、本市スマートシティ推進計画策定委員会等の会議に参加（オンラインも可とする。）し、必要に応じ、業務支援を行うこと。

ケ 業務に関する打合せ等
業務を円滑に実施するため計画的な工程管理を行い、本市と常に綿密な連絡を取り、適切な業務執行を図ることとする。
なお、打ち合わせを行った場合は、その都度、打ち合わせ概要を作成し、本市に共有すること。

5 提出書類

- (1) 本業務の着手に先立ち、受託者は、契約後速やかに次の書類を提出し、その承認を得ること。また、それらの変更についても同様とする。
 - ア 業務着手届
 - イ 業務実施計画書
 - ウ 業務工程表
 - エ 管理責任者及び主任担当者等届出書
 - オ その他当市が指示する関係書類
- (2) 契約後、毎月末日までに終了報告書（業務進捗報告書）を提出すること。
- (3) 業務内容にかかる再委託が発生した場合は、業務再委託承認書を事前に当市へ提出し、承認を得ること。
- (4) 提出書類の様式は契約後に当市から提示する。

6 成果品

- (1) 成果品
 - ア 人吉市スマートシティ推進計画基本方針（案）
 - イ 人吉市スマートシティ推進計画（案）
 - ウ 本業務で作成した資料や議事録等
 - エ 人吉市スマートシティ推進計画（案）PR用資料
 - オ その他、協議の上、必要と判断したもの
- (2) 成果品の納品方法
 - ア 電子データで納品すること。
 - イ 電子データについては、汎用性が高く、修正できるファイル形式で作成すること。

7 権利・義務の譲渡・守秘義務

契約から生じる一切の権利・義務を第三者に譲渡又は貸与してはならない。また、業務で知り得た内容を第三者に漏えいしてはならず、業務完了後も同様とする。

なお、業務で使用する各種データに含まれる個人情報、行政機密等の取扱いについては、紛失、漏えいのないようにしなければならない。

8 留意事項

この仕様書は、当市が想定する最低限の業務の概要を示すもので、事業者の提案の内容を制限するものではない。

なお、業務内容については、決定した受託者の企画提案に応じ、調整する場合がある。

9 その他

- (1) 受託者は、業務着手前に本業務にかかる作業方針を提示し、当市の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、本業務に関する参考事例を収集し、十分な事前調査を行うこと。
- (3) 受託者は、本業務の遂行に際し、技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を報告書に明記すること。
- (4) 受託者は、本業務で収集した参考事例等資料を本市に提出すること。
- (5) 業務に必要な資料の収集に要する証明書・申請書等の交付は、受託者の申請による。
- (6) 受託者は、本業務の処理上、知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務完了後もまた同様とする。
- (7) 本業務の執行等に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。
- (8) 本業務で得られた成果品の著作権、利用権は、ホームページへの掲載を含め、本市に帰属する。
- (9) 本仕様書に明記されていない事項又は業務遂行に関して疑義が生じた場合は、本市と協議の上、その指示に従うこと。

(参考)スケジュールイメージ

時期	内容
令和4年 7月下旬	委託業務開始
〃 8月上旬	第1回ワーキンググループ・策定委員会
〃 8月下旬	基本方針(案)提出 第2回ワーキンググループ・策定委員会
〃 10月下旬	計画(素案)提出
〃 11月中旬	第3回ワーキンググループ・策定委員会
〃 12月中	パブリックコメントの実施 ※本市が実施予定
令和5年 1月下旬	計画(最終案)提出
〃 2月上旬	第4回ワーキンググループ・策定委員会
〃 3月31日	委託業務完了