

令和 8 年度埼玉版スーパー・シティプロジェクト
官民連携による市町村まちづくり支援等業務委託仕様書

1 業務の目的

埼玉県（以下「県」という。）は、超少子高齢社会を見据え、市町村の「コンパクト」「スマート」「レジリエント」の 3 つの要素を兼ね備えた持続可能なまちづくりを県が支援する埼玉版スーパー・シティプロジェクト（以下「プロジェクト」という。）を推進している。コンパクトなまちづくりを進めつつ、スマート技術の活用により利便性を高め、災害に強く、エネルギーも途絶えない、持続可能なまちの構築を目指すものである。

本業務は、プロジェクトに取り組む市町村が抱えるまちづくりに関する様々な地域課題を解決するため、市町村とその課題解決に資する技術やサービスを有する企業等（以下、「企業等」という。）とのマッチングを進めるものである。

2 業務の概要

(1) 市町村と企業等のマッチング強化業務

埼玉版スーパー・シティプロジェクトについて、企業等の認知を拡大し、市町村のまちづくりに共に取り組むパートナーを増やすための各種事業を実施するもの。また、市町村が抱える地域課題を企業等の技術やサービスで解決し、共にまちづくりを進めるための実証事業等の実施に向けたマッチング及び伴走支援を行うもの。

(2) 地域まちづくり計画策定に向けた市町村へのアウトリーチ型支援業務

市町村が抱える地域課題を深掘りし、整理するための専門家を市町村へ派遣し、市町村の地域まちづくり計画の策定を支援するもの。

3 業務内容

各業務の実施に当たっては、適切な手法とスケジュールの提案を行い、県と協議の上、進めること。また、県と十分な意思疎通を図り、事業者としての十分な知見に基づいた最適な助言、提案を行うこと。

(1) 市町村と企業等のマッチング強化業務

ア ガバメントピッチ及びビジネスピッチの実施

市町村が地域課題やニーズについてプレゼンテーションするガバメントピッチに加え、企業等から市町村に対し、まちづくりに役立つ優れた技術やサービスを積極的に提案できる新たなマッチングの場を設けるなど企業等とのマッチングを強化し、官民連携を一層推進する。概要は以下のとおり。

ピッチ概要

	ガバメントピッチ	ビジネスピッチ
目的	市町村が地域課題やニーズについてプレゼンテーションするピッチ（以下「ガバメントピッチ」という。）を開催するとともに、企業等から課題解決策の提案を募集し、登壇市町村と最適な提案を行った企業等のマッチングを支援し、市町村と企業等との連携・協業を促進する。	市町村が抱える地域課題の解決を目的として、企業等が自社の技術やサービスを提案するピッチ（以下「ビジネスピッチ」という。）を開催するとともに、市町村とのマッチングを支援し、市町村と企業等との連携・協業を促進する。
登壇者	市町村（１０団体程度）	企業等（１０社程度）
発表内容	<ul style="list-style-type: none"> 市町村の地域課題やまちづくりに関するニーズ テーマ設定はなし 	<ul style="list-style-type: none"> 市町村の地域課題やまちづくりに資する企業等のシーズ 市町村に共通するテーマを県が提示
開催時期	令和８年６月から令和８年８月までの間に開催する。日時については、県から指定することがある。	
開催方法及び会場	<ul style="list-style-type: none"> ピッチイベントは、参加者に対して登壇者がプレゼンテーションを行う方式とする。 オフライン開催を前提とし、イノベーション創出拠点等の会場を確保する。 ピッチイベント後に、参加者同士の交流が深まるような取組も実施する。 ※市町村と企業等との連携、協業を加速するため、オンラインでの配信等も踏まえた最適な実施手法を提案すること。	
登壇者（市町村・企業）への支援	【市町村・企業等共通】 <ul style="list-style-type: none"> 登壇に支障がないよう十分な打ち合わせ及び支援を行う。 市町村と企業等とのマッチングに向け、イベント後の市町村と企業等との面談を促進するとともに進捗管理を行う。 県と協議の上、実証事業等具体的な取組の可能性がある案件については事業の実施及び推進について伴走支援を行う。 【市町村】 <ul style="list-style-type: none"> 登壇市町村が課題の整理や深掘りができるよう支援するとともに、プレゼンテーション資料の作成についても支援する。 【企業等】 <ul style="list-style-type: none"> 登壇内容が自社の技術やサービスの単なる売り込みではなく、市町村の抱える地域課題を解決するための提案となるようフォローする。 	
成果報告会の実施	<ul style="list-style-type: none"> 年度末に、市町村と企業等が連携して行う実証事業等の成果報告会を実施する。 企業等が登壇する形式とするが、市町村の登壇を妨げるものではない。併せて、参加者同士の交流が深まるような取組も実施する。 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> 県と協議の上、会場確保を含めた企画・運営の一切を行う。 開催時期、登壇者の選定・確保、参加者募集等を含めたイベント実施手法やイベント終了後のマッチングの促進については、「ガバメントピッチ」及び「ビジネスピッチ」の相互連携等を考慮し、市町村の抱える課題解決に向けたマッチングが進むよう、最も効果的な方法をスケジュールと合わせて提案する。 	

(7) ガバメントピッチ及びビジネスピッチ共通事項

a ピッチイベントの実施

- (a) 登壇者については、県と協議の上、決定すること。
- (b) イノベーション創出拠点等の会場を確保すること。
- (c) 周知や集客を含めた準備、当日の設営や進行、撤収等の運営の一切を滞りなく行うこと。概ね 80 名以上の参加を想定している。
- (d) イベント当日は、登壇者と参加者の交流促進を図る取組を行うこと。特に市町村職員と企業等の交流が促進できるようなプログラムにすること。
- (e) 市町村と企業等との連携、協業を加速するため、オンラインでのライブ配信等、最適な実施手法を提案すること。
- (f) イベントの概要や各種周知、参加申込等の受付、当日のアーカイブ（当日の登壇資料・動画・写真・文字起こし等）、成果報告など、ピッチイベントに係る一切の発信や受付については、県と協議の上、後段のランディングページ（以下、「LP」という。）で行うこと。その際、県と協議の上、LP以外のサイトにも情報掲載等することを妨げない。ただし、周知・連絡等については、電子メール等を併用して効果的かつ効率的に行うこと。

b マッチングに向けた支援

- (a) 市町村の地域課題の解決につなげるため、ピッチイベント実施後に、実証事業等に向けた市町村と企業等のマッチングのための支援を継続して行うこと。具体的には、面談の調整や必要な情報提供、助言等を行うとともに進捗管理を行うこと。
- (b) プロジェクトごとにロードマップ等を明確化した上で、実証実施や事業化など、支援終了時に達成すべき目標を設定すること。また、プロジェクトごとに進捗管理、事業化に向けた助言等を随時実施するなど、目標達成に向けた支援を行うこと。

<支援の例>

- ・事業化に向けたコンサルティングやコーディネート
- ・各種調査、関係者へのヒアリング等に向けた支援
- ・事業化進捗管理
- ・事業計画策定支援
- ・庁内調整や社内調整支援（予算確保等）
- ・プロモーション支援
- ・新たな協業先とのマッチング支援
- ・その他事業化推進に有益な支援
- (c) 実証事業等具体的な取組の可能性があるマッチングについては、実現化までの伴走支援を行うこと。
- (d) マッチング件数は20件程度を想定している。
※マッチングとは、市町村の地域課題に対して、市町村と企業等の連携事業を進めていくことを双方が合意することをいう。

c 成果報告会の実施

- (a) 参加企業の事業化促進を図るとともに、プロジェクトの認知度向上を目的として、実証事業等具体的な取組が実現しているマッチングの成果報告会を実施すること。
- (b) 令和9年3月頃を目途に開催する。日時については、県から指定することがある。
- (c) オフライン開催を前提とし、イノベーション創出拠点等の会場を確保する。併せて、参加者同士の交流が深まるような取組も実施する。
※オンライン等の配信も踏まえた最適な実施方法を提案すること。
- (d) 報告会は、企業等が登壇する形式とするが、市町村の登壇を妨げるものではない。
- (e) 登壇は5件程度とすること。県と協議の上、登壇者を選定すること。
- (f) 市町村と企業等のマッチングの促進に当たっては、当成果報告をあらかじめ中間目標として設定し、成果報告に向けた支援を併せて実施し、登壇者を確保すること。

d シーズ集の作成

- (a) ピッチを通じて企業等から提案を受けた取組や、地域課題の解決に向けてLPに投稿された企業等の提案、受託者の有する企業ネットワークからの提案をシーズ集としてまとめ、公開すること。
- (b) 掲載シーズ数は30程度とし、掲載するシーズは、県と協議の上決定すること。
- (c) 掲載内容は、シーズの概要、自治体への導入実績や実証事業内容（実装や活用例でも可）、連携に向けたアピールポイントとすること。
- (d) 掲載に当たっては、関係者の承諾を得ること。

e その他

(a) 事前協議及び報告

- ・ a～dそれぞれの最終的な内容の決定に当たっては、県と事前に協議すること。
- ・ 業務に当たっては、県への報告に遺漏のないようにすること。
- ・ 面談や打ち合わせ等を実施した場合は、記録を作成し、県に提出すること。

(b) 納品物（県と事前に協議の上、県が指定する形式で納品すること）

- ・ 周知の際に作成したチラシなどの成果物のデータ
- ・ 登壇者データ、参加者データ
- ・ イベント当日の登壇資料・動画・写真・文字起こし（アーカイブとして掲載するために加工したもの及び加工前の両方）
- ・ アンケートデータと集計・分析結果
- ・ 実施報告書（実施日、イベント概要、参加状況等）
- ・ その他県が指示したもの

(イ) ガバメントピッチ固有事項

a 登壇市町村向け説明会の開催

- (a) オンライン開催を前提とする。

- (b) 説明資料を作成し、県の確認を得ること。
- (c) 準備、進行等を含めた運営の一切を行うこと。
- (d) 説明会後も必要に応じ、登壇に向けた支援を行うこと。

b 登壇市町村の地域課題の整理及び深掘り等の支援

- (a) エントリーシートや地域まちづくり計画等を参照するほか、ヒアリングを行うなどし、登壇市町村が抱える地域課題を整理し、課題やニーズの掘り下げを支援すること。その際、プロジェクトに係る新たな課題等の掘り起こしを行うことを妨げない。
- (b) 登壇内容の決定及び登壇資料の作成を支援すること。登壇内容については、市町村の意向を十分に汲みつつ、企業等とのマッチングにつなげることを想定して支援すること。
- (c) これらの支援に際しては、県、登壇市町村と十分な打ち合わせを行うこと。
- (d) 登壇市町村との各種調整（ミーティング等の日程調整、登壇資料作成の支援、登壇手順等の説明、イベント当日の案内等）を行うこと。

c 企業等からの課題解決策の提案の募集

- (a) 企業等からの提案の募集に当たっては、企業等の技術やサービスの単なる売り込みではなく、市町村の抱える地域課題を解決するために、両者が連携・協働して行う取組を提案するようフォローすること。各登壇市町村への提案数は20件程度を想定している。
- (b) 企業からの提案については、県に報告の上、登壇市町村に提示し、登壇市町村が希望する企業等との面談を設定すること。

(ウ) ビジネスピッチ固有事項

a 登壇者の募集・選定

- (a) 登壇テーマは県が提示する。ただし、企業等からのテーマ提案を妨げるものではない。企業等からの提案があった場合は、県と協議の上、採用の可否を決定することとする。
- (b) 登壇企業等の募集に当たっては、効果的な周知や募集、働きかけ等を行い、登壇目安数を確保すること。
- (c) 登壇企業等の選定基準を作成し、県と協議の上、選定すること。

b 登壇に向けた支援

- (a) 登壇内容及び登壇資料が、企業等の技術やサービスの単なる売り込みではなく、市町村の抱える地域課題を解決するために、市町村と企業等が連携・協働して行う取組の提案となるようフォローすること。
- (b) 支援に際しては、県、登壇企業等と十分な打ち合わせを行うこと。
- (c) 登壇企業等との各種調整（ミーティング等の日程調整、登壇資料作成の支援、登壇手順等の説明、イベント当日の案内等）を行うこと。

イ 市町村と企業等のマッチングを促進するランディングページ（ＬＰ）の制作

ガバメントピッチ及びビジネスピッチについて発信し、市町村の課題を分かりやすく提示し、企業等からの解決策の提案をWEB上で受け付けることができるＬＰを制作し、両者のマッチングを促進する。このページには、ピッチイベントに関する事項のほか、地域課題の解決に資する企業等からの提案や、ピッチイベントを通じて企業等から提案を受けた取組等をシーズ集として公開する。また、「３（１）市町村と企業等のマッチング強化業務」の「ウ 市町村と企業等との交流会の開催」「エ まちづくり先行事例セミナーの開催」「オ 官民連携事例集の作成」「カ プロジェクト応援企業等登録制度の認知及び登録の拡大」の各業務に関する事項についても掲載する。

- (ア) 県ホームページ外部にＬＰを制作し、保守・運用すること。
- (イ) WEBサーバは受託者が用意すること。また、コンテンツの拡張に対応できるサーバを用意すること。
- (ウ) ＬＰの掲載内容及び掲載データの著作権及び所有権は県に帰属するものとし、受託者の変更があった場合は、一定の期間を設け、ＬＰそのもの又は必要な掲載データを引き継ぐものとする。受託者は、変更後の受託者に対し、滞りなくＬＰが引き継がれるようフォローすること。
- (エ) ＬＰのページ構成やデザインは、ユニバーサルデザインの視点に立ち、誰もが見やすく分かりやすいデザインとなるよう配慮し、応募者や参加者等にとっても利用しやすいものとする。視覚的にサイトのテーマが伝わるものとし、プロジェクトを知らない者がみても内容が理解でき、企業等の地域課題への提案を促すようなデザインとすること。構造やデザインは、県と協議の上、最終決定すること。ウェブアクセシビリティは、県と協議の上、決定すること。
- (オ) 各ページともアクセス解析可能な設定とすること。
- (カ) PC、スマートフォン、タブレットに対応したデザインとすること。
- (キ) ＬＰでは、県と協議の上、ピッチイベントに係る一切の発信や申込等の受付、市町村のまちづくりに関する地域課題を公開する。掲載内容及び地域課題を公開する市町村の選定方法は、県と協議の上決定すること。
- (ク) 掲載する地域課題については、プロジェクトに係るエントリーシートや地域まちづくり計画を参照するほか、市町村へのヒアリングを行った上で、県、市町村との協議の上、決定すること。また、市町村が課題掲載を行うための支援を行うこと。
- (ケ) 企業から提案の申込みがあった場合は、必要に応じてヒアリングを行い、提案内容を整理した上で、県と協議し、市町村へ面談の打診を行うこと。
- (コ) 市町村が面談を希望する場合は、前段のガバメントピッチにおけるマッチングに向けた支援と同様の支援を行うこと。
- (サ) 企業等から申込のあった提案について、県と協議の上、シーズ集として掲載すること。なお、シーズ集に掲載する企業等の取組は、ＬＰにおいて申込みのあった提案に限らず、ガバメントピッチやビジネスピッチにおける提案やその他プロジェクトに資する自治体との取組実績事例等も対象とする。掲載に当たっては、関係者に承諾を得ること。
- (シ) ＬＰには、次の事項を掲載するページを予定しているが、県と協議の上、プロジェクトの推進に有用なページを作成することは妨げない。

- ・ プロジェクト紹介
 - ・ ピッチイベントに関し発信及び受付する一切の事項
 - ・ 市町村の課題一覧（10 程度）
 - ・ 企業等からの提案に係るエントリーフォームを備えた市町村の課題の個別ページ
 - ・ アのシーズ集
 - ・ ウの交流会の告知・案内及びエントリーフォーム
 - ・ エの先行事例セミナーの告知・案内及びエントリーフォーム
 - ・ オの官民連携事例集
 - ・ カの応援企業等登録制度の案内及びエントリーフォーム
- (ス) 掲載内容や掲載期間等、掲載に関する事項について関係者への承諾を得ること。
- (セ) 掲載内容に修正が生じた場合は、速やかに対応すること。

ウ 市町村と企業等の交流会の開催

市町村と官民連携や社会課題の解決に関心のある企業等が一堂に会し、まちづくりに共に取り組むパートナーとしての出会いの場を提供し、意見交換等を行う交流会を開催する。

- (ア) 開催回数（1 回以上）や開催時期、プログラムは県と協議の上決定すること。日時については、県から指定することがある。
- (イ) 開催方法は、オフラインの対面形式を前提とし、会場を確保すること。状況によって開催時期や開催方法、会場等を変更する場合は、県と協議して決定すること。
- (ウ) 参加対象者は、県内市町村職員及び企業等担当者とし、概ね 100 名以上を想定している。
- (エ) プログラムや会場について、市町村職員が企業等と意見交換を行うことができる場となる最適な企画を県へ提案すること。
- (オ) プログラムの中で基調講演やパネルディスカッション等を実施する場合は、エントリーシートや地域まちづくり計画等を参照した上で、全国的に関心の高い取組事例や、「コンパクト」「スマート」「レジリエント」の 3 つの要素が重なりあった取組事例など、課題を抱える市町村のニーズに適したテーマ及び登壇者を県へ提案した上で、県と協議の上決定すること。
- (カ) プログラムの中で基調講演やパネルディスカッション等を実施した場合は、当日のアーカイブ（当日の登壇資料・動画・写真・文字起こし等）を前段の LP に掲載すること。掲載の承諾や掲載データの加工等、掲載に必要な一切の準備を行うこと。
- (キ) 周知や集客を含めた準備、当日の設営や進行、撤収等の運営の一切を滞りなく行うこと。
- (ク) 実施後は、登壇者や参加者へのアンケートを実施し、集計・結果分析の上、次回に向けた改善策の提案を行うこと。

エ まちづくり先行事例セミナーの開催

プロジェクトの理解促進や企業の参画を促進するため、官民連携で取り組む先行事例を紹介するセミナーを開催する。

- (ア) 開催回数（1 回以上）や開催時期、プログラム、先行事例の選定については、県と

協議の上決定すること。日時については、県から指定することがある。

- (イ) 開催方法はオフラインの対面形式を前提とし、会場を確保すること。状況によって開催時期や開催方法、会場等を変更する場合は、県と協議して決定すること。
- (ウ) 参加対象者は、県内市町村職員及び企業等担当者とし、概ね 100 名以上を想定している。
- (エ) セミナーを通して市町村職員と参加企業等がプロジェクトへの更なる理解を得られ、プロジェクトに資する持続可能なまちづくりの実践を促進するよう、最適な企画を県へ提案すること。
- (オ) プログラムの中で基調講演やパネルディスカッション等を実施する場合は、エントリーシートや地域まちづくり計画等を参照した上で、全国的に関心の高い取組事例や、「コンパクト」「スマート」「レジリエント」の 3 つの要素が重なりあった取組事例など、課題を抱える市町村のニーズに適したテーマ及び登壇者を県へ提案した上で、県と協議の上決定すること。
- (カ) セミナーの様子は、当日のアーカイブ（当日の登壇資料・動画・写真・文字起こし等）を前段の LP に掲載すること。掲載の承諾や掲載データの加工等、掲載に必要な一切の準備を行うこと。
- (キ) 周知や集客を含めた準備、当日の設営や進行、撤収等の運営の一切を滞りなく行うこと。
- (ク) 実施後は、登壇者や参加者へのアンケートを実施し、集計・結果分析の上、次回に向けた改善策の提案を行うこと。

オ 官民連携事例集の作成

本プロジェクトの官民連携による持続可能なまちづくりの優良事例を紹介する事例集を作成する。作成した事例集は、市町村と企業等との交流会等で広く配布し、市町村や企業等に対しプロジェクトの取組を PR し、プロジェクトへの参画の機運醸成を促進するために活用する。

- (ア) 作成に当たり、県が選定する掲載事例の実施主体（市町村・企業等）を取材し、記事を執筆すること。取材内容は県と事前に協議し、取材や打ち合わせに係る関係者との一切の調整を行うこと。
- (イ) プロジェクトの PR に効果的な企画の提案を行うこと。事例集の内容は、プロジェクト紹介ページ及び 4 事例程度の掲載を想定しているが、構成や掲載内容は、県と協議の上決定すること。
- (ウ) 事例集のサイズは B 5 版、ページ数は 16 ページ程度（表紙・裏表紙含む）、印刷部数は 5,000 部程度を見込むが、県と協議の上決定すること。また、県の指定する配送先に印刷物の納品を行うこと。
- (エ) イの LP に事例集を掲載すること。また、掲載データの納品を別に行うこと。掲載内容や掲載期間等、掲載に関する事項について関係者の承諾を得ること。
- (オ) デザインは、ユニバーサルデザインの視点に立ち、誰もが見やすく分かりやすいデザインとなるよう配慮するとともに、プロジェクトを知らない事業者がみても内容が理解でき、プロジェクトへの参画や機運醸成を促すようなデザインとすること。
- (カ) 取材後は、取材録音データ及び内容をテキスト化したデータを県へ提出すること。

カ プロジェクト応援企業等登録制度の認知及び登録の拡大

プロジェクトの趣旨に賛同するとともに、「コンパクト」「スマート」「レジリエント」の3つの要素を兼ね備えた持続可能なまちづくりの推進に資する技術・ノウハウ・知見等を有する企業等を登録する応援企業等登録制度の認知拡大及び登録の拡大を図る。

- (ア) 受託者のネットワークや知見を活用し、彩の国ビジネスアリーナ等の展示会（概ね200名以上の来訪を想定）への出展を行うなど、応援企業等登録制度の認知の拡大及び応援企業の登録事業者の拡大を図ること。
- (イ) 拡大に当たっては、プロジェクトの趣旨のほか、応援企業に対する県の支援についても周知すること。
- (ウ) 年間100社程度の新規登録を確保するよう努めること。
- (エ) 応援企業の新規登録に当たっては、登録手続きの案内及びサポートを行うこと。

(2) 地域まちづくり計画策定に向けた市町村へのアウトリーチ型支援業務

本業務の支援対象市町村は、主に、本プロジェクトにエントリー後、地域まちづくり計画策定前の市町村とする。令和8年度に支援を実施する支援実施市町村（以下、「OR支援実施市町村」という。）は支援対象市町村の中から原則として県が提示する。受託者は、受託者をはじめとするまちづくりに関するノウハウを有する専門家を派遣し、OR支援実施市町村が地域まちづくり計画を策定するための支援を行う。

ア OR型支援実施市町村との調整及び地域まちづくり計画素案の作成

- (ア) OR型支援実施市町村は原則として県から提示するものとし、12市町村程度を想定している。
- (イ) OR型支援実施市町村の地域まちづくり計画策定に向けたロードマップを作成すること。
- (ウ) OR支援実施市町村のエントリーシートや既存の各種計画、事業等を確認の上、適宜ヒアリングや打ち合わせを行い、地域まちづくり計画の素案を作成すること。また、OR型支援実施市町村と協議の上、イの支援内容を決定すること。
- (エ) OR型支援実施市町村それぞれの窓口となる担当者の連絡先等については、県から受託者に提供する。
- (オ) 支援の実施時期は、令和8年度中に地域まちづくり計画の公表を検討している市町村においては、公表のタイミングを考慮して調整すること。
- (カ) 本支援業務においては、原則OR型支援実施市町村ごとに支援を実施するが、同様の課題を持つ複数のOR型支援実施市町村や連携することにより課題解決が促進することが見込まれる複数のOR型支援実施市町村を合わせて支援することも可能とする。
- (キ) 調整に際しては、OR型支援実施市町村に対し、支援の場に当該市町村のエントリーシートに記載した「検討したい取組」に関係する課の職員ほか、当該市町村内の幅広い課の職員の参加を促すこと。
- (ク) 支援を行う場所は、当該OR型支援実施市町村の庁舎内の会議室等を想定している。庁舎内の会議室等が事情により確保できない場合は、当該市町村の庁舎周辺に所在す

る会議室等を確保すること。なお、会議室等の確保に伴う費用の負担は受託者が行うこと。

- (ケ) O R型支援対象市町村とのヒアリング・打合せに当たっては受託者が議事録を作成し、県に提出すること。

イ O R型支援の実施

- (ア) 支援の実施に当たっては、O R型支援実施市町村が課題とニーズの洗い出しや企画立案の仕方など、プロジェクトマネジメントに係るノウハウ等を組織内で体系的に蓄積できるよう支援すること。
- (イ) 支援は市町村の状況・要望に応じ、1市町村当たり1回から最大3回の支援を想定している。
- (ウ) 実施する支援の内容は、次のとおり想定している。受託者は、この中からO R型支援実施市町村のニーズに応じた支援を実施し、前段で作成した地域まちづくり計画の素案をO R型支援実施市町村と協議しながらブラッシュアップすること。
- ・ O R型支援実施市町村の課題を可視化するため、支援実施市町村の将来の目指すべき姿や現状の課題などを記載し、課題を深掘りするワークシート作成支援
 - ・ データの活用方法や住民ニーズの把握等の効果的な手法の助言
 - ・ 地域における具体的な課題の抽出と整理
 - ・ エントリーシートを実現するための効果的な事業の洗い出しや優先順位の整理
 - ・ 地域まちづくり計画の具体的な事業のブラッシュアップ支援
- (エ) 支援の実施に際して、当日の運営は受託者が行うこと。
- (オ) 支援当日の運営に際しては、業務に十分に対応できる人員を確保すること。
- (カ) 受託者は、支援の際、必要に応じて外部の専門家を含めた体制を整備すること。
- (キ) 外部の専門家は例えばまちづくり実践者の立場から先行事例におけるノウハウ等を助言する専門家として、以下のような者を想定しているが、O R型支援実施市町村ごとの支援内容により、受託者からの提案に基づき、県と協議の上決定することとする。
- ・ まちづくりに関わる民間企業やN P O、市町村の職員等
 - ・ まちおこしのイベントなどを企画・運営等している者
 - ・ まちづくりに協力している大学教授等
- (ク) 支援の実施に伴う外部専門家に対する謝金は、受託者が負担すること。
- (ケ) 受託者は、O R型支援実施市町村のまちづくりの課題整理やデータ活用の手法等を助言するなど、必要な取組を明確化するとともに、事業の進捗を適切に測れる KPI の設定についても助言や提案を行い、必要に応じ計画策定を担うなど、O R型支援実施市町村を伴走支援すること。
- (コ) 受託者は、支援の実施ごとに記録を作成し、県に提出すること。
- (サ) 受託者は、アウトリーチ型支援の結果、地域まちづくり計画の策定に加え、必要に応じて (1) アに記載するガバメントピッチへの参加につなげるなど、市町村の取組が効果的に進められるように支援を実施すること。

(3) 年間支援スケジュールの作成及び進行管理

- (ア) 各業務について最適な年間支援スケジュールを作成し、県の実情を把握すること。
- (イ) ピッチ及びOR型支援等の実施に当たっては、県と協議の上、市町村への説明会を実施すること。
- (ウ) 適宜、各業務に係る進捗報告及び打合せを県と実施すること。県との打合せに当たっては受託者が議事録を作成し、県に提出すること。
- (エ) 市町村や企業等に電子メール等を送付する際には、県にも送付内容を共有すること。
- (オ) その他、プロジェクトの推進に資する取組があれば、随時提案すること。県からの新たな提案についても、協議の上、実施に向けて取り組むこと。仕様書に定めがない場合も、協議の上、最善の対応に向けて柔軟に対応すること。

6 実施スケジュール

本業務については概ね以下のとおりのスケジュールを想定しているが、受託後、速やかに業務実施スケジュールを作成し、県と協議の上、決定すること。

令和8年度官民連携による市町村まちづくり伴走支援等業務委託スケジュール

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
(1) ア ガバメント ピッチ・ビジネスピッチ	市町村説明会			ガバメントピッチ・ビジネスピッチ 6～8月										成果報告会
		登壇者の決定・登壇支援					シーズ集の作成・LPへの掲載							
		マッチング及び実証・事業化に向けた支援												
(1) イ マッチングを促 進するランディングページの 制作	制作	運営												完了報告・ 検査3月未
(1) ウ 市町村・企業 等交流会	最適な手法・時期を受託者より提案													
(1) エ まちづくり先行 事例セミナー	最適な手法・時期を受託者より提案													
(1) オ 官民連携事例 集の作成	上半期で作成（ランニングページ掲載・印刷製本）													
(1) カ 応援企業等登 録制度の認知及び登録の 拡大	展示会への出展等により登録の拡大を図る。最適な手法・時期を受託者より提案													
(2) アウトリーチ型 支援	実施市町村への ヒアリング・年間 スケジュールの作成	計画素案の作成・アウトリーチ型支援の実施												
		【市町村】計画策定												

7 業務運営体制

(1) 運営管理責任者、業務担当者の配置

ア 本業務を統括し、業務全体の進捗管理、県との連絡調整等の業務を行う運営管理責任者を1人配置するとともに、各業務を実施する担当者をそれぞれ1人以上配置すること。

イ 運営管理責任者、業務担当者については、一部の業務において同一人物が兼務しても構わないが、業務遂行に当たり支障が出ないよう必要な人員を配置すること。

(2) 問合せ窓口の設置

本業務に関する問合せ・相談窓口（電話・メールアドレス）を設置し、対応すること。

8 実績報告

(1) 提出物

業務完了報告書（契約書に定める様式）に以下の資料を添えて提出すること。

ア 事業実施報告書（様式任意）

事業実施報告書には、5に記載した各業務について、概要を記載するとともに、必要に応じて画像なども掲載すること。

イ 本業務の実施に当たり作成した資料等

(2) 提出物の権利の帰属

ア 受託者は、提出物（映像・画像等）に係る肖像権や著作権処理を済ませた上で、県に提出すること。

イ 提出物の所有権及び著作権はすべて県に帰属するものとする。

9 再委託

(1) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に県に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、県の承諾を得た場合はこの限りではない。

(2) 受託者は、業務を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、県に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

10 留意事項

(1) 受託者は、法令はもとより、県の条例、規則、規程等を遵守し、県が最適な成果を得られるよう本業務委託を誠実に遂行すること。また、業務に当たっては、積極的な提案を県に対して行うこと。

(2) 受託者は、本業務委託遂行に当たっては、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、県の指示を受けること。また、委託内容等について疑義が生じた場合には、速やかに県と協議の上対応すること。

(3) 本受託業務に係る一切の経費は委託料から支出すること。ただし、受託者が必要に応じて県関係施設を使用する場合には、可能な限り県がこれを準備する。

- (4) 受託者は、「業務実施スケジュール」を作成し、監督員の承諾を受けること。また、適宜、業務の進捗状況等について監督員に報告を行うとともに、監督員その他関係者との十分な打合せを行うこと。
- (5) 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても速やかに県の指示に基づき、関係資料等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。
- (6) 受託者は、本委託業務完了後であっても、本契約の範囲内における県の問合せ等に応じるものとする。
- (7) 本契約期間中は、受託者は県の執務時間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前８時３０分から午後５時１５分まで）は常時連絡が可能な体制とすること。
- (8) 事業実施の目安として記載している登壇者数などの数については、未達の原因が受託者の責めに帰すべき事由に該当しない場合は、この限りではない。

11 その他

- (1) 使用する言語について、全ての提出物及び会話、文書、メール等全ての意思疎通は日本語を用いることとする。
- (2) その他、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、双方で協議して決定するものとする。