

業 務 仕 様 書

1 件名

トライアングルエヒメ公募型 DX イノベーション愛媛プロジェクト
管理・運營業務

2 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 事業目的

県と市町が共同で取り組むべき広域的な地域課題を整理し、先進的なデジタル企業が持つソリューションや柔軟な発想と基礎自治体が有する知見や地域資源との相乗効果による課題解決に繋げるため、県・市町・企業が連携した官民横断的なチームを組成し、ネットワーキング等の共創活動を通じて課題解決に向けた具体的な施策を立案することを目的とする。（「トライアングルエヒメ公募型 DX イノベーション愛媛プロジェクト」）

4 業務概要

受託者は、次に掲げる業務について、企画調整の上、「トライアングルエヒメ公募型 DX イノベーション愛媛プロジェクト」に係る管理・運営を行うこととする。

- ・ プロジェクト設計（運営方針、実施手法及び全体スケジュール設定）
- ・ 県及び市町と課題抽出を目的としたネットワーキングの実施
- ・ 県及び市町から抽出した課題にソリューションを提案するデジタル企業（以下、『参加事業者』という。）の募集及び選定のサポート
- ・ 参加事業者と県及び市町とのネットワーキングの実施
- ・ 参加事業者からのソリューション提案方法の検討と実施
- ・ プロモーション（当事業の取り組み周知）
- ・ プロジェクト全体の進捗管理

具体的な実施内容については、企画提案のあった内容をもとに県と協議の上、別途委託契約書に定める「業務計画書」において決定するものとする。

5 委託内容

（1）プロジェクト管理・運営

① プロジェクトの運営方針・実施手法の決定

策定に必要となる以下の検討を行い、運営方針・実施手法を策定する。

- ・ 共通的運営事項， ルールの洗い出し及び対応方針
- ・ コンプライアンス遵守方針
- ・ 知的財産権， 取得データの管理方針
- ・ リスクの洗い出し及び対応方針
- ・ トラブルの際の対応方針
- ・ 管理運営体制や審査体制など組織体制
- ・ ステークホルダーとの調整， 連携体制

- ・ 県の意見を踏まえたプロモーション手法

② プロジェクトの管理・運営

プロジェクトの運営方針・実施手法、業務計画書などについて、県と協議の上、内容を決定し、計画に基づいてプロジェクトの事務局運営を行う。なお、計画については、県と協議の上、適宜変更が可能であるものとする。

③ その他

以下の各種調査及び調整方法について、県へ企画提案の上、県と共に検討及び実施をすること。

- ・ 県内の地域課題及び当該事業ニーズの把握
- ・ 全国及び県内企業における技術シーズ等の調査
- ・ プロジェクトのゴール設定及び評価指標の検討
- ・ 参加事業者の選定にかかる評価項目及び評価基準、審査体制の検討
- ・ 県及び市町のビジョン及び方向性との整合性の検討
- ・ ステークホルダーの洗い出し

(2) 地域課題の抽出、県及び市町とのネットワーキングの運営

愛媛県スマート行政推進課が愛媛県庁内及び県内 20 市町へ実施するアンケート等をもとに、対象となる地域課題を複数選定するとともに、県及び市町のネットワーキング運営等を通じて、課題を具体化すること。

- ・ 県及び市町とのネットワーキングの運営
- ・ 複数回ネットワーキングを実施による課題の絞り込み（4 課題程度）
- ・ フィールドワークを実施の上、課題をレポートし、県に報告
※県庁でのイベント開催については、愛媛県が令和 4 年度に整備した官民共創空間「トライアングルベース」の活用を前提としている。

(3) 参加事業者の募集及び選定のサポート

① 募集

5-(2) で抽出した課題にソリューションを提案可能な参加事業者を募集する（目標件数：50 件以上）。

- ・ 参加事業者の募集に伴うエントリーシートや募集要項、Q&Aの作成
- ・ 募集に向けたプロモーションの実施
（特設ランニングページの作成・管理、プロモーションの拡散施策等、内容の詳細は県と協議の上、決定する）
※特設ランニングページはトライアングルエヒメ公式サイトに掲載
- ・ 募集期間中の窓口業務や事前相談への対応
- ・ 募集状況を随時、県に共有
- ・ 受託者の知見、ネットワークを駆使し、技術・実装体制・設備などを有する企業をリストアップ

② 事業者の選定に係る補助資料の作成

業務計画書にて定めた審査会を組成の上、段階を経た審査を行い、4 件程度に絞り込みを行うための補助資料を作成する。

(4) 官民横断的なチームを組成・共創活動の運営、課題の整理

選定を通過した参加事業者と対象となる県及び市町とのネットワークングを複数回実施し、課題解決提案書を課題ごとにまとめ、県に提出すること。具体的業務は以下のとおり。

① ネットワーキングの実施とプロジェクトの管理

課題について、個別にネットワークングを実施の上、プロジェクト管理計画を策定するとともに、進捗状況を管理し、県への報告等を行う。

- ・ 工程管理計画の策定及びリスクマネジメント
(プロジェクトごとにマイルストーンや必要額の整理を行う)
- ・ 県への報告事項及び報告頻度の決定
- ・ 様式(課題解決提案書、業務完了報告書など)の作成

② 経理処理・支払

プロジェクトごとに、参加事業者(候補となる事業者も含む)が提案を進めるうえで必要な経費を支出する。(旅費、課題解決提案書作成に係る費用を想定)

- ・ 課題解決提案書に必要な書類の検討、作成
- ・ 経理処理マニュアル等に基づく費用の検査及び額の確定

③ 提案支援

プロジェクトごとに、進捗に応じた必要な支援を行う。

- ・ 参加事業者及び県と市町からの随時の相談対応
- ・ 問題が発生した場合、指摘や改善提案、調整等の支援

④ 成果報告、成果物の管理

プロジェクトごとに最終的な成果について整理し、県へ報告する。

- ・ 対象とした課題の解決に関する報告(課題解決提案書の提出)
- ・ 個別プロジェクトごとの到達段階や今後の方針等の報告
- ・ 取得したデータや発生した知的財産権に関する課題を整理し、対応策も含めて報告に盛り込むこと。

(5) 成果発表

最終的なソリューションの発表を行う。具体的業務は以下のとおり。

- ・ ソリューションに対する評価基準の策定
- ・ ソリューション評価の実施(ソリューションの完成度、実現度、地域性の適応度など)
- ・ 成果発表会及びプロモーションの実施(3月)
(成果発表のための冊子及び紹介動画、特設サイトの作成、会場の手配、各種プロモーション等については、県と協議の上、内容を決定)

(6) 参加事業者の採択件数について

対象課題数は4件を前提として提案すること。

※企画提案書は本業務仕様書に記載の内容を前提に作成し、事業執行にあたり、対象課題数に変更となる場合は、別途県と協議の上、必要に応じて業務計画

を変更し、対応する。

6 成果品

(1) 提出物

- ・ 実績報告書（A4判） 紙媒体3部及び電子データ一式
- ・ 成果発表時の制作物一式

(2) 提出場所

愛媛県企画振興部デジタル戦略局スマート行政推進課

(3) 提出期限

令和6年3月31日

7 総括責任者

受託者は、本業務の実施にあたり、十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。また、企画提案時点で確約するものとし、原則として変更できない。

8 提出書類

受託者は委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・ 業務計画書及び実施工程表
- ・ その他県が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務進捗に合わせ随時提出するもの

- ・ 実装事業への応募企業一覧表
- ・ 選定された個別プロジェクトに係る概要を整理した資料
- ・ 個別プロジェクトの詳細行程や進捗状況を報告する資料
- ・ その他県が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・ 実施報告書
- ・ その他県が業務の確認に必要と認める書類

9 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、県と受託者が協議の上、定めることとする。

上記に関わらず、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。