

## 業務仕様書

### 1 業務の名称

令和2年度盛岡市都市機能の強化に向けた官民連携の手法に関する調査等業務委託

### 2 業務の目的

新型コロナウイルス感染症の感染拡大を契機とした「新しい日常」の実現に向けて、デジタル化の進展により求められる地域社会・経済全体の仕組みの変革に長期的・分野横断な視点を持って、迅速かつ的確に対応していく必要がある。

このことを踏まえ、本市の地方創生における中枢中核都市機能の強化に向けて、官民連携により地方創生に関する事業を実施するにあたり、その資金の調達、運営体制、実施方法などに関して有効と考えられる官民連携の手法について、その利点や課題のほか、官民の役割分担、経費負担などに関する調査を行うものである。

### 3 履行期間

契約締結の日から令和3年2月15日（月）まで

### 4 実施場所

盛岡市内等

### 5 業務内容

本業務の目的を達成するため、次の業務を実施するものとする。

#### (1) 官民連携の手法に関する調査

本市の地方創生における中枢中核都市機能の強化に向けて、官民連携により地方創生に関する事業を実施するにあたり、その資金の調達、運営体制、実施方法などに関して有効と考えられる官民連携の手法について、その利点や課題のほか、官民の役割分担、経費負担など具体的な複数の事例をもとに整理を行う。

#### (2) 自由提案

上記に関わらず提案上限額の範囲内でこの事業を効果的に実施するために必要な提案を行うことを可とする。

### 6 企画提案を求める内容

この業務で本市が企画提案を求める内容としては、官民連携におけるハード整備事業やソフト事業の実施、また、これらを推進するための体制づくりなどを対象とした調査を想定しているが、業務の目的を達成することが期待できるものであればこれに類似するものに限るものではない。

※調査の対象とする分野は、スーパーシティ構想で想定されている生活全般にまたがる分野を想定し、本市が優先的に取り組むべき事項として考えられる、「行政手続」、「産業」、「交通」、「観光」、「防災」、「社会福祉」、「教育」などの分野から1つ以上を選定することを想定している。

## 7 業務実施上の留意事項

(1) 対象とする経費は、人件費、機械・機器のレンタル料又はリース料、消耗品・印刷製本費等の事務費、会場使用料、資料購入費、通信運搬費、謝金、旅費、外注加工費、原材料費、委託料、広告費、その他提案する事業を実施する場合に必要な経費とする。なお、以下の経費は原則として対象外とする。

ア 国・県・市等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費

イ 土地・建物を取得するための経費

ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費

エ 1件3万円を超える機器や物品を取得するための経費

オ その他事業と関連性が認められない経費（従業員の日常生活用品、顧客との交際費、接待費、明細が不明確な物品等）

(2) 当該事業費において取得した財産等を処分することにより収入があると認める場合には、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。

(3) 取得財産等については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、本業務の目的に従ってその効率的な運営を図るものとする。

(4) 委託事業の経理については、他の経理と明確に区分して帳簿及び全ての証拠書類を整理するとともに、これらの帳簿を委託事業が完了した日の属する事業年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

## 8 成果品

実施内容を記載した報告書を以下のとおり提出すること。

・実施報告書 1部（電子データをDVD等の媒体でも提出すること。）

## 9 納期

成果品については、令和3年2月15日までに納品すること。

## 10 事業報告

受注した者は事業の進捗等に関して次の報告及び検査協力をする。

(1) 定期の報告

12月及び1月の各月の中旬において、調査結果の中間報告を行うこと。

(2) 随時の報告

業務に関連し、市が調査又は報告を求めた場合においては、受注した者は速やかにこれに応じ必要な報告書等を提出するものとする。

### (3) 立会検査

本業務の適正な履行のために市が必要と認めるときは、市は受注した者の本業務の実施状況等を確認するため現場に立ち会い、受注した者等に対する聞き取り、関係書類の確認等を行い、是正指導等の措置を実施することができるものとする。

### (4) 業務完了届

受注した者は、業務が完了したときは、速やかに市に対して業務完了届に成果品を添えて提出し、検査等を受けること。

## 11 権利の帰属

本業務により作成されたものの利用に関する著作権、所有権に関しては、原則として委託料の支払いの完了をもって受注者から発注者に移転することとする。

## 12 再委託等の制限

(1) 業務受注者は、本業務の全部又は本業務の統括業務部分を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 業務受注者は、本業務の一部を第三者に委託することはできるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を市に対して文書で報告し、承認を得なければならない。

(3) 再委託先の選定、管理等に当たっては、法令順守を徹底すること。

## 13 機密の保持

受注者はこの業務の履行に関し、知り得た相手方の秘密を第三者に洩らし、または利用してはならない。

## 14 個人情報の取扱い

本業務において個人情報を取り扱う場合は、盛岡市個人情報保護条例（平成16年条例第7号）を遵守しなければならない。

## 15 情報資産の保護管理

委託業務に係る個人情報その他情報資産（記録媒体を含む。以下「情報資産」という。）の保護管理について、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 情報資産の正確かつ適正な維持、及び管理のための措置を講じること。

(2) 情報資産の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他情報セキュリティに対する事故を防止するための措置を講じること。

- (3) 電子計算室、情報資産保管室その他の委託業務の処理に関連する施設及び設備について、情報資産の管理に関し安全を確保するため必要な措置を講じること。
- (4) 委託業務の処理に当たっては、盛岡市情報セキュリティポリシー規程（平成22年共同訓令第1号）及び個人情報保護に係る法令、条例等の趣旨を従業員に周知し、適切に指導すること。

## 16 その他

- (1) 委託業務の実施に当たっては、契約時に定める現場責任者が、責任を持って指示及び管理・運営を行うものとする。
- (2) 調査・分析等に当たっては、発注者と事前に打合せを行い、双方理解の上で実施すること。
- (3) 受注者は、労働基準法、労働契約法、その他関係法令を遵守すること。
- (4) 受注者は、個人情報及び法人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、業務上知り得た情報等について、第三者に漏らすことの無いよう注意を払うこと。このことについては、業務委託期間終了後についても同様とする。
- (5) 受注者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。
- (6) 各種判断については、公募や業界団体からの推薦、公的機関の認証等を得ているなど、選定理由が明確であるよう十分に留意すること。
- (7) 本業務の履行において生じた疑義についての取扱いは、その都度発注者と受注者で協議の上決定する。