

# 富山市スマートシティ推進ビジョン策定支援業務委託 仕様書

## 1 業務名称

富山市スマートシティ推進ビジョン策定支援業務委託

## 2 委託業務履行期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

## 3 業務の目的・概要

少子高齢化、激甚災害、新型コロナウイルス感染症などのさまざまな社会課題に対応し、豊かな市民生活を持続可能な形で維持するためには、ICTなどの新技術や官民でデータを共有・活用する「スマート化」が不可欠です。産業界においては急速にデジタルトランスフォーメーションが進展し、国においても令和3年9月に「デジタル庁」の発足が予定されるなど、今後はあらゆる分野にわたってスマート化が進められる見込みであり、本市においてもこのような社会情勢を踏まえたスマートシティとしての取組が求められています。

内閣府と関係省庁によってとりまとめられた『スマートシティ・ガイドブック』（令和3年1月公開、4月更新）によると、スマートシティとは単に行政のデジタル化のみを指すものでなく、市民一人ひとりに寄り添ったサービスの提供やマネジメントの高度化により、地域の諸課題を解決し、新たな価値を生み出すSociety5.0の実現の場とされており、自治体によってさまざまな形があるとされています。

本市はこれまで「富山市センサーネットワーク」や「富山市ライフライン共通プラットフォーム」等の取組により、官民でデータを蓄積し、共有や活用をしていくための基盤づくりを行ってきましたが、今後はそれらの基盤を生かし、これまで進めてきたコンパクトシティ政策の一層の深化や行政サービスの向上、安全・安心で利便性の高い市民生活、新たなビジネスの創出等を目的として、各地域の特性・事情に合ったスマートシティのあり方について検討する必要があります。

本業務は、これらの状況を踏まえ、本市が目指す富山市型のスマートシティの構築に向けた取組の基本方針となる「スマートシティ推進ビジョン」（以下「ビジョン」という。）を策定するにあたり、その支援を行う業務です。なお、ビジョンの完成は令和4年度の上半期を想定しており、本業務ではビジョンの大きな方向性として「スマートシティ推進ビジョン素案」（以下「ビジョン素案」という。）を中間報告としてとりまとめることを支援するとともに、ビジョン策定に向けた体制作りやプロセスの支援を行うものです。

## 4 業務内容

### (1) 基礎調査業務

#### ア 動向・事例調査

スマートシティ全般における①国内外の動向・潮流、②最新の技術やデータ活用の例示に加え、③富山市型のスマートシティの構築において参考にすべき具体的な事例（都市・地域等を

国内外それぞれ3件以上)について専門的見地から整理すること。また、必要に応じて国や県の公募事業に関する情報収集・整理を行うこと。

#### イ 本市の現状と課題の整理・検討

本市の人口推計や財政状況を踏まえた今後の将来予測や社会情勢を勘案した上で、スマートシティの必要性とビジョン策定の目的を整理すること。その際は本市の計画(「総合計画」「人口ビジョン」「高度情報化ビジョン」等)や現在実施している事業(特にセンサーネットワーク、ライフライン共通プラットフォーム)との整合性をとること。

### (2) ビジョン策定支援業務

#### ア 庁内検討プロセス支援

本市の庁内検討体制は以下(a)～(d)を想定している。

#### (a) 富山市スマートシティ推進本部

市長をトップとした各部局長等市幹部職員で構成され、スマートシティの推進等を所掌する。令和3年6月に設置済。年度内にあと1回開催予定。

本業務では、推進本部会議へ提出する資料等の作成支援を行うこと。なお、新型コロナウイルス感染症拡大等によるやむを得ない場合を除き、会議に出席すること。

#### (b) 富山市スマートシティ推進本部庁内ワーキンググループ

推進本部の下部組織。中堅・若手職員により構成され、ビジョンやプロジェクトの検討や情報収集を行う。令和3年6月に設置済。ビジョン策定までに月1回程度開催する予定。

本業務では、ワーキンググループ会議における検討議題提案、資料準備、議事録作成、検討内容を踏まえたビジョン素案の更新等を事務局と連携して行うこと。毎回の会議への出席は必須ではないが、プロセス上必要であると認められる場合は出席すること。

#### (c) 富山市スマートシティ推進ビジョン検討有識者会議

庁内ワーキンググループ等の議論を踏まえ、専門的立場からアドバイスや提案を行う助言組織。10名程度の有識者で構成される。令和3年10月頃に設置予定。年度内に2回開催予定。

本業務では、委員候補の提案、検討議題提案、資料準備、議事進行、有識者会議におけるビジョン策定に向けた検討状況の報告、議事録作成、有識者会議意見のビジョン素案への反映等を行うこと。なお、新型コロナウイルス感染症拡大等によるやむを得ない場合を除き、会議に出席すること。

委員謝金及び交通費の経費負担については本業務に含まれない。

#### (d) 事務局(企画管理部未来戦略室)

ビジョン策定の事務局。

本業務では、ビジョン策定に向けた情報提供や助言、資料作成等の支援を行うこと。

#### イ 各ステークホルダーの意見収集・集約

ビジョン策定にあたっては年齢、性別、職種、地域など多様で幅広いステークホルダー(市民や民間事業者等)の困りごとやニーズにフォーカスを当てる必要がある。そのため本業務で

は、各ステークホルダーから当市のスマートシティの在り方に関する意見を収集し、集約すること。集約した意見はビジョン素案に反映し、その内容について、意見を提示した市民・民間事業者とも共有すること。

#### ウ ビジョン素案とりまとめ支援

以下の内容を含むビジョン素案のとりまとめを支援すること。なお、ビジョンの射程は現時点では概ね10年を想定する（ただし、今後の議論の中でその範囲について修正されることも想定される）。

- ・社会情勢、国・県の動向
- ・当市の現状・問題
- ・富山市のありたい姿
- ・ありたい姿の実現に向けた「富山市型スマートシティ」の定義及びコンセプト
- ・ありたい姿の実現に向けた課題
- ・上記課題のうちスマートシティとして取り組むべき課題や方向性
- ・事業領域、重点領域
- ・推進体制
- ・ロードマップ

#### エ プロジェクト管理

当市におけるビジョン策定に向け、庁内検討プロセスにおける各会議間の調整を含めた全体のプロジェクト管理を行うこと。また、進捗状況に応じ、隔週以上の頻度で事務局に対して定例報告を行うこと。

#### (3) 本業務に含まれないもの（令和4年度業務で実施を想定しているもの）

- ・ビジョン本体の策定
- ・具体的なスマートシティ施策・事業の提案
- ・各種計画や庁内組織の関係・役割整理
- ・留意すべき法制度
- ・デザイン・製本（本体版、普及版、電子版等）
- ・市民への普及・啓発のための方策
- ・市職員のリテラシー向上のための方策 など

## 5 成果品

本業務において納品する書類については次のとおりとし、詳細については発注者と協議の上決定するものとする。

- (1) ビジョン素案
- (2) 業務報告書（議事録要旨を含む）：A4判・ファイル綴じ・2部（ビジョン素案を含む本業務で作成したすべての資料を整理してとりまとめたもの）
- (3) 上記成果物の電子データ：CD-R 等：2部（2部（正副）とも業務報告書に綴じ込み）

データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）についても格納するものとする。  
 また、編集が可能であるデータ形式（MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint等）で原稿及びその添付図（グラフ・図形・写真等）、根拠資料等一式を納入するものとする。データは整理してWindows 対応の電子媒体（CD-R 等）に格納するものとする。

## 6 業務実施スケジュール

ビジョン策定のスケジュールは次のように想定している。詳細なスケジュールは事業者が提案し、事務局と調整したうえで契約時に定める。ただし、以後も進捗状況に応じて柔軟に対応すること。

	推進本部	庁内ワーキング グループ	有識者会議	事務局
令和3年度 6月	① (6/3) スマートシティ 推進の認識共有	① (6/3)	ありた い姿や 課題を 検討	
7月		② (7/1)		
8月		③ (8/3)		
9月		④ (9/1)		
10月		⑤	①	
11月		⑥		
12月		⑦		
1月		⑧		
2月		⑨	②	
3月	②ビジョン素案了 承			
令和4年度 4月～9月	③ビジョン策定	⑩～	③	

## 7 資料の貸与等

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、必要に応じて、保有する資料（対象の図面等）を提供するものとする。
- (2) 受注者は業務の遂行に当たり、発注者が貸与する資料等を、受注者の責任において管理し、その取扱いには十分注意するものとする。また、業務終了後は速やかに返却するものとする。

## 8 注意事項

- (1) 受注者は、富山市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。

- (2) 業務の遂行に当たり、必要な消耗品、業務従事者の交通費に要する費用については、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整を行わなければならない。
- (4) 受注者は、業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (5) 作成した資料においては、引用元や出典を明記すること。
- (6) 成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。
- (7) 業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施すること。
- (8) 業務完了の一週間前までを目途に、受注者における照査を経た業務報告書等の案について、発注者の確認を得ること。
- (9) 業務完了時には、成果品の確認を受けるものとする。これに当たっては原則として受注者の業務における責任者が立ち会うものとする。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受注者は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けるものとする。

## 9 その他の事項

仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。