

デジタル共創拠点事業計画策定等支援業務仕様書

1. 本書の位置づけ

デジタル共創拠点事業計画策定等支援業務(以下「本件業務」という。)では、公募型プロポーザル方式により委託業者の選定を予定している。本書は、これに向けた委託業務の仕様を定めるものである。

2. 業務名

デジタル共創拠点事業計画策定等支援業務

3. 背景・目的

真庭市では、地域課題の解決と住民の QOL 向上を目的に、地域通貨「まにこいん」を核としたスーパーアプリ「まにあぷり」を構築し、生活利便性の向上を図ってきた。令和 7 年度には、地域の多様な主体が連携し、デジタル技術を活用して課題解決と価値創造を図る「デジタル共創拠点構想」を策定するとともに、都市 OS としての利活用による行政・産業・福祉等の高度化、および持続的な自走化を可能とする運営体制についての調査研究を行った。

本業務は、これら一連の調査成果を具現化し、拠点を「構想」から「社会実装」のフェーズへと移行させるものである。行政データ等のデジタル活用を促進するだけでなく、官民連携による自律的な運営体制の確立に向けた、実務機能の移行設計と組織基盤の強化を重要事項として具体化を図る。また、独自の収益モデルに基づく持続的な自立走行を可能にするための具体的な事業計画を策定し、「まにこいん」および「まにあぷり」を基盤とした地域 DX の推進を加速させることを目的とする。

4. 業務場所

真庭市久世ほか地内

5. 委託期間

契約締結日から令和9年3月17日まで

6. 業務の実施

- (1) 本件業務を受託した者(以下、受託者という。)は、本仕様書及び別途提出する企画提案書の内容に基づき本件業務を実施すること。

- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、本市及び受託者の双方が誠意をもって協議し、対処すること。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたり本市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置を行い業務の推進に努めること。
- (5) 受託者は、業務の実施にあたり、業務に関連する最新の情報を収集し、業務への反映に務めるものとし、実効性の高い具体的提案を行うこと。
- (6) 受託者は、業務遂行上で関係機関・団体、事業者、地域住民等利害関係者(以下「ステークホルダー」という。)と折衝を行う場合は、誠意を持ってこれにあたり、紛争を起こしてはならない。
- (7) 受託者は、業務の進捗について、本市に対して定期的に報告を行うこと。
- (8) 本市は、受託者に対し、必要と認められる場合に本件業務の進捗状況等について調査し、または報告を求めることができるものとする。この場合、受託者は指示に従い誠実に対応しなければならない。
- (9) 受託者は、打合せ及び協議の都度、議事録を作成し、本市に提出するものとする。
- (10) 本件業務の遂行上必要になる資料の収集、調査、検討等は原則として受託者が行うものであるが、現在、本市が所有し業務に利用出来る資料は貸与する。この場合、貸与を受けた資料についてはリストを作成のうえ、本市に提出し業務完了と共に返納するものとする。
- (11) 受託者は、本件業務で知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、提供を行ってはならない。なお、本契約終了後においても同様とする。
- (12) 受託者は、本件業務を履行するために個人情報を取り扱う場合は、真庭市個人情報保護条例(平成17年真庭市条例第12号)を遵守しなければならない。
- (13) 受託者は、本件業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、本件業務の一部について、本市が認める場合はこの限りではない。この場合は、予め本市に書面により報告し本市の承認を得ること。
- (14) 本件業務の遂行に係る受託者の人件費、出張旅費、諸手当、本市との打ち合わせなど各種会議等で使用する印刷物の作成、成果品の納品に係る消耗品(電子媒体等、印刷物作成等に要する用紙等を含む。)、連絡調整に必要となる電話、郵便等通信運搬費等については、全て契約金額に含まれるものとする。上記に定めのない事項が発生した場合の費用については、別途協議を行う。
- (15) 受託者が、本件業務の実施に際し、本市又は第三者に損害を与えた場合は、本市に起因するものを除き、全て受託者の責任として対応し、直ちにその損害を賠償しな

なければならない。

- (16) 業務効率化の観点から、打合せ等の実施にあたっては WEB 会議システム等を活用した遠隔地コミュニケーション手段を積極的に取り入れ、工夫して業務の推進に努めるものとする。

7. 業務内容

(1) 準備会事務局運営支援

デジタル共創拠点(機能)構想の体制構築に向け、準備会の事務局として運営支援を行う。

- 運営を担う組織(事務局)の組織形態の検討
- 地域振興を促す協議会による推進の可能性の検討
- 現事務局からの業務移管に向けた課題整理及び詳細設計(役割分担、責任範囲、スケジュール等)
- 事務局における専門人材の確保・配置計画及び持続的な組織運営体制の検討
- 関係団体との体制確保に向けた課題と対応などの協議
- 準備会の事務局運営支援

(2) デジタル共創拠点事業計画策定支援

令和 7 年度に策定した「デジタル共創拠点(機能)構想」を踏まえ、実現に向けた調査検討を行う。主な調査項目は以下のとおりとする。

- デジタル共創拠点の構築に向けて、拠点が担うべき機能・施設の具体化
- デジタル共創拠点の構築に向けて、人材・コスト等の運営体制、関係団体との連携方針等の具体化
- まにこいん・まにあぷりの利用者拡大や日常利用の促進に向けた検討
- デジタルデバインド対策の検討(本業務外で別途実施する高齢者層を対象とした e スポーツ教室の結果等を踏まえること)
- 収益性・持続性を確保するための具体的収益モデルの策定と収支試算
- まにこいん・まにあぷりの自走化に向けたビジネスモデル・運用方法の検討
- データ連携基盤やまにこいん・まにあぷりの理解・活用に向けた教育支援(職員、関係機関等)
- デジタル共創拠点の実現に向けた事業計画の策定

8. 提出物・成果物

受託者は業務の着手及び完了に際し次の書類を提出するものとする。なお、承認され

た事項を変更しようとするときはその都度、本市の承認を受けなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 計画書・工程表
- (3) 選任届
- (4) 議事録
- (5) 業務完了届
- (6) 業務報告書
 - デジタル共創拠点事業計画書(本編)
 - 運営体制(事務局)組織化・法人化検討報告書
 - デジタル共創拠点準備会 運営記録
 - 概要版資料

9. 成果品の審査

受託者は業務完了時に本市の審査を受けなければならない。その結果、訂正を指示されたものについては訂正しなければならない。

10. 引き渡し

成果品の審査に合格後、成果品を一式納品し業務完了とする。

11. 成果品の管理及び帰属

本件業務の成果品はすべて本市の管理及び帰属とし、成果品等を第三者に公表または貸与してはならない。

12. 留意事項

市との定期的な進捗確認(最低月1回)および随時の協議に応じること

提出物はすべて電子データ及び印刷物(1部)で提出すること

個人情報および業務上知り得た情報は厳重に管理し、秘密保持義務を遵守すること