

# なとり共創ラボ運営委託業務仕様書

本仕様書は、なとり共創ラボ運営委託業務（以下「本業務」という。）を実施するにあたり、必要な事項を記したものです。

## 1. 業務名称

なとり共創ラボ運営委託業務

## 2. 目的

名取市（以下、「本市」という。）では、令和5年（2023年）3月に策定した「名取市 DX 推進ロードマップ（地域版）」に基づき、地方創生や地域課題解決に取り組むため、産官学民などと連携し、デジタル技術を活用した新たな価値の創造を目指す「なとり共創ラボ（以下、「ラボ」という。）」を立ち上げます。

「ラボ」は、多様化する市民ニーズや少子高齢化などの社会課題に対応するため、本市、市民、地域団体、事業者など多様な主体が意見を出し合い、地域課題の共有とデジタル技術を活用した課題解決、社会実装可能な事業の創出を目指す組織体です。将来的には、地域の関係諸主体が自立可能な組織運営を行い、本市の「名取市 DX 推進ロードマップ（地域版）」で掲げる「デジタル技術を活用し、多様な主体と共に誰もが豊かに暮らせる社会の実現」を目指します。

## 3. 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4. 業務内容

(ア)実施計画書の策定

- ① ラボを立上げる前に、下記の項目を含む、ラボの実施方針と実施方法を実施計画書として提案すること。
  - ・目的
  - ・スコープ
  - ・実施手順（スケジュール）
  - ・実施体制
  - ・その他運営に係る諸ルール（コミュニケーションなど）
  - ・自立可能なラボ運営に向けた体制の構築
- ② 実施計画書は、市民参加による地域課題解決の場としてラボを立上げ、デジタル技術を活用した課題解決、社会実装可能な事業の創出に向けたラボの活動内容を含む実施方針と実施方法の詳細を提案すること。
- ③ ラボの実施方法の詳細には、テーマの設定方法、個別プロジェクトにおけるメンバー構成とその募集方法および活動の概要のほか、地域課題や解決策に関する意見や提言提案を求める「参加者」の募集方法などを含む。さらに、各プロジェクトを統括したラボ全体の運用方法も提案すること。

- ④ 前項の「参加者」については、市民や関係者を含む延べ 1,500 人以上の参加者を目標 (KPI) とした計画内容とすること。
- ⑤ 受託者決定後には、本市と協議を行い、実施方針と実施方法の詳細を踏まえてラボの実施計画書を完成させること。なお、実施計画書は、契約締結後、概ね 1 か月以内に完成すること。
- ⑥ ラボは、令和 7 年度以降も継続して実施する予定であるため、令和 7 年度以降のラボ運営活動内容について、実装可能な解決方法の実践に向けた取り組みおよび自立運営に向けた方策等も含まれる計画内容とすること。

#### (イ) ラボの運営について

##### ① 運営体制

1. ラボ運営を適切に管理するため受託者より運営責任者を 1 人以上置くこと。
2. ラボ運営にかかわる役割を明確にして提案すること。
3. 複数の実証、実装可能な解決方法を導出するため、複数のプロジェクトを立ち上げて実施すること。なお、プロジェクト数については、なとり共創ラボ運営委託業務に係る公募型プロポーザル実施要領に記載の提案限度額と管理体制を考慮して提案すること。
4. プロジェクト内のメンバー選定と選出方法や人数を提案すること。
5. 各プロジェクトには、受託者よりファシリテーターをプロジェクト数に合わせて各 1 名選出すること。

##### ② 運営方法

1. 各プロジェクトの活動は、活動期間内にそれぞれ 5 回以上の活動を行うこと。
2. 多数の市民の意見や要望などを拾い上げ課題を抽出すること。
3. 受託者は、活動の準備作業、活動のサポートを実施すること。
4. 活動のサポートの実施にあたっては、ラボ活動が停滞しないよう積極的に関与しつつ、同時に過度なリードにより参加者の自発的な活動を妨げないように、バランスを考慮した運営に努めること。

##### ③ 運営記録・報告

1. 受託者は、全体の活動並びに各プロジェクトの活動を記録し報告すること。
2. 記録方法は、音声や映像などでの記録も可能とするが、報告書は、書面（記録写真を含む）とデータで提出すること。
3. 報告書は、本業務の終了時に提出すること。

##### ④ 運営会議の実施

1. ラボにおける諸活動を適切に管理するため、本市及び受託者による運営会議を設置し、定期的実施状況や課題の確認等を行うこと。
2. 運営会議では、実施状況、課題、リスク等を共有し、対応策を協議すること。
3. 運営会議は毎月 1 回程度開催すること。ただし、緊急で協議するべき事項が生じた場合には、随時運営会議を開催すること。
4. 運営会議には、原則、受託者の運営責任者が出席すること。
5. 受託者は、運営会議の議題を検討のうえ、必要な資料を作成すること。
6. 受託者は、運営会議の議事録を作成し、会議後 5 営業日以内に本市に提出すること。
7. 運営会議方法は、対面式とオンライン (Web 会議) での開催を可能とする。

(ウ)実施計画書の遂行により求める成果

実施計画書の策定に留まらず、以下に掲げる項目について成果を達成すること。

- ① ラボ運営活動において創出された、実装可能性がある計画内容。なお、計画内容には概算費用や費用便益も含まれる内容とする。
- ② 個別プロジェクトのメンバーや意見提言を求める「参加者」等の延べ 1,500 人以上の参加。
- ③ 将来的に自立可能な共創ラボを目指すため、民間事業者や金融機関、教育機関など既に各自が取り組んでいる事業と本事業との連携を図り、必要に応じて、それぞれが持つサービスやフィールドの提供や意見調整、意思決定を行うバックアップ機関として、各関係者の代表と名取市が構成する「(仮称)名取市地域 DX 推進協議会」の設置。

5. 成果報告会（事業化審査会）の開催

(ア)各プロジェクトの活動終了後（1月下旬頃）に、成果報告会を開催すること。なお、成果報告会は、本市DX推進委員会メンバーに対して実施すること。なお、成果報告会に合わせて、事業化審査会を開催する。

(イ)成果報告会は、各プロジェクトの成果を発表すること。

(ウ)受託者は、成果報告会の設計、司会、準備に係る作業を実施することとし、成果報告会の内容について提案すること。

(エ)成果報告会は、本市の施設にて実施すること。なお、開催場所、開催日時等は本市と協議の上決定すること。

6. 成果物

本業務における成果物及び提出期限は以下のとおりとする。

成果物	提出期限
実施計画書	契約締結後から概ね 1 か月
運営体制	契約締結後から概ね 1 か月
運営会議資料	運営会議の 5 営業日前
運営会議議事録	運営会議後 5 営業日以内
各プロジェクト活動記録（写真を含む）	各プロジェクト活動後 5 営業日以内
成果報告会発表資料	成果発表日の 1 週間前
実施報告書	令和 7 年 3 月 31 日まで

7. 著作権等の取扱い

著作権等の取扱いについては次に掲げるとおりとする。

(ア)本業務における成果物及び成果物の作成のために市が提供した基礎資料の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）については、全て市に帰属するものとする。なお、受託者が本業務の開始前に作成した著作物等についてはこの対象外とする。

(イ)著作権及び肖像権等に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、市はその責任を負わない。

## 8. その他

- (ア) 受託者は、市民向けの告知において、広報紙やホームページ、公式アプリ「ナトぽた」などを積極的に活用検討すること。ただし、広報紙については、発行号の2か月前までに本市あて掲載内容を情報提供すること。
- (イ) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (ウ) 本仕様書に定めのない事項又は本業務の遂行に当たり疑義が生じた事項については、双方協議の上決定するものとする。
- (エ) 本業務の遂行に伴い第三者に与えた損害は、市の責めに帰すべき事由のものを除き、受託者の責任において処理するものとする。
- (オ) 受託者及び参加者は、本業務を通じて知り得た情報を本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならないものとする。また、履行期間終了後も同様とする。
- (カ) 受託者は、運営会議のほかに市と必要な打合せを実施したときは、議事録を作成し、市に提出して承認を受けるものとする。