

官民連携プラットフォームコーディネーター業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

官民連携プラットフォームコーディネーター業務

2 業務目的、概要

市政における諸課題について民間からの提案を広く募る「官民連携プラットフォーム」を運用するに当たり、課題に即した企業リサーチや企業へのアプローチなどマッチング支援業務及び提案内容のコーディネーターなど事業化に向けた伴走型支援業務を実施するもの

3 業務内容

本業務は、次に掲げる業務とし、当該業務に係る経費は、委託料にすべて含むものとする。

(1) マッチング支援

- ① 対象課題の絞り込み（担当課との面談等含む）
- ② 本市が提示する課題の解決に向けたノウハウ等を有する企業のリサーチ
- ③ 当該企業へのアプローチ及び面談調整
- ④ 面談ファシリテート
- ⑤ その他、上記に付随する取組

(2) 伴走型支援

- ① 企業の提案内容のコーディネーター
- ② 事業化に向けた担当課の支援（課題の深掘り、フォローアップ等）
- ③ その他、上記に付随する取組

(3) (1)(2)共通

- ① 担当コーディネーターの社内配置（1名）
- ② 本市からの相談対応
- ③ その他、上記に付随する取組

4 契約期間

契約の日から令和8年3月31日（火）まで

5 業務体制

- (1) 受注者は、本業務の遂行を統括する統括責任者を定める。なお、総括責任者は担当コーディネーターと兼任できない。
- (2) 統括責任者は、常に本業務全体を把握するとともに、業務従事者を指揮・監督し、本業務の円滑な進捗に努める。
- (3) 統括責任者及び業務従事者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とする。

- (4) 受注者は、統括責任者を変更せざるを得ない特別な事情が生じた場合には、速やかに本市に届出を行い、変更について事前に本市の承認を受けなければならない。
- (5) 統括責任者を変更する場合、本業務の遂行に支障の無いよう、事前及び業務中の教育を万全に行う。

6 業務進行及び管理

- (1) 受注者は、正確かつ効率的に行うため、本業務の着手に先立ち、本市と協議のうえ、次の書類を提出する。
 - ア 実施及び工程計画書 1部
 - イ 本業務の担当者名簿 1部
(氏名、保有資格、実務経験年数及び類似業務実績が分かるもの)
- (2) 本業務の実施に当たっては、逐次、本市と協議を行い、本市の指示により、業務を進める。また、受注者は、本市や関係機関等と協議を行った場合、速やかに協議録を作成し、本市担当職員に提出する。
- (3) 協議資料等の作成した資料については、原則、電子データで提出する。
- (4) 受注者（本業務に従事した全ての者を含む。）は、本業務を通じて知り得た情報を、第三者へ漏えいしてはならない。なお、本業務完了後も同様とする。

7 成果品

- (1) 内容
 - 業務委託報告書（様式不問）
- (2) 留意事項
 - ① 成果品に係る一切の権利は、受注者または第三者が従前から保有していた著作権を除き、全て本市に帰属するものとする。
 - ② 受注者は、成果品を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、事前に本市の書面による同意を得た場合は、この限りではない。
- (3) 成果品の提出
 - 受注者は、業務が完了したときは速やかに所定の成果品を鹿児島市へ提出し、検査を受けなければならない。また、受注者は、中間段階における成果品を求められたときは、速やかに鹿児島市へ提出しなければならない。
- (4) 成果品の訂正
 - 受注者は、提出した成果品の誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても鹿児島市と協議の上、受注者の負担において速やかに訂正し、鹿児島市へ再提出しなければならない。

8 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、両者協議のうえ、定めることとする。