

神戸市  
スマートシティ推進支援業務

調達仕様書

令和5年8月

神戸市企画調整局調整課

# 目次

1. 件名.....	1
2. 作業の概要.....	1
2.1. 背景・目的.....	1
2.1.1. 本市が抱える課題	
2.1.2. 本業務の目的	
2.2. 作業期間.....	1
2.3. 作業の概要.....	1
2.3.1. プロジェクト管理	
2.3.2. 定例報告	
2.3.3. KOBE スマートシティ推進コンソーシアム運営支援業務	
① 会員企業とのコミュニケーション支援業務	
② 既存プロジェクトの支援業務	
2.3.4. スマートシティプロジェクトチーム運営支援業務	
2.4. データ連携基盤構築調査業務.....	3
2.4.1. KOBE スマートシティ推進コンソーシアムへのニーズ調査支援業務	
① 会員企業へのアンケート調査支援業務	
② 会員企業へのヒアリング調査支援業務	
2.4.2. データ連携基盤構築に向けた必要経費の試算支援業務	
2.4.3. データ連携基盤構築レポート作成支援業務	
2.5. 作業場所.....	4
2.6. 実施体制／資格要件.....	4
2.6.1. 実施体制	
2.7. 提出物.....	4
2.7.1. 業務実施体制図	
2.7.2. 作業要員一覧表	
2.7.3. プロジェクト計画書	
2.7.4. プロジェクト進捗報告書、課題管理表	
2.7.5. 履行報告書（定例報告、中間報告、最終報告）	
2.8. 検収の完了.....	5
2.9. 納入場所.....	5

2.10.	作業窓口 .....	5
<b>3.</b>	<b>特記事項.....</b>	<b>5</b>
3.1.	再委託 .....	5
3.2.	情報の管理 .....	5

# 1. 件名

神戸市スマートシティ推進支援業務

## 2. 作業の概要

### 2.1. 背景・目的

#### 2.1.1. 本市が抱える課題

- ・本市ではスマートシティ推進のため、コンソーシアムの設立（約 70 の団体が参加）や、スマートシティサービスの社会実装を目的とした Be Smart Kobe 事業等を行っているが、十分に社会に浸透しているとは言えない状況である。上述の 2 つの事業から多くの提案が出てくるものの、リソース不足から提案内容を精査し、関連業務所管課との調整及び提案内容のブラッシュアップといったサービス実装に至るまでの過程を十分にフォローできていない状況である。

#### 2.1.2. 本業務の目的

- ・前述の状況を踏まえ、本業務では、コンソーシアム会員企業とのコミュニケーションの促進及び、提案内容の実装に至るまでのフォロー、庁内調整の体制を強化していくことを目的とする。

### 2.2. 作業期間

本契約の契約期間は、契約締結日～2024年3月22日までとする

### 2.3. 作業の概要

#### 2.3.1. プロジェクト管理

- ・本業務を遂行するにあたり、体系だったプロジェクト管理手法を用いて、適切なスケジュール管理、課題管理及び情報管理等を実施すること。なお、本目的で本市が保有している Microsoft365 のアカウントを用いて Teams 等を活用することも可能である。

#### 2.3.2. 定例報告

- ・定例報告、中間報告、最終報告を下記のスケジュールで後述する成果物により報告会を実施し、本市の承認を得ること。定例報告はオンライン・対面どちらでも構わないが、中間報告と最終報告は対面により実施すること。会議の日程調整やオンライン会議のセッティングは本市が行う。
  - ◇ 定例報告（隔月以上の頻度）（仕様内容から適切な頻度を提案すること）
  - ◇ 中間報告（12月）※ソーシャルイノベーションは11月
  - ◇ 最終報告（3月）

#### 2.3.3. KOBE スマートシティ推進コンソーシアム運営支援業務

## ① 会員企業とのコミュニケーション支援業務

(20 人日程度の工数を想定)

- 会員企業との面談 (1 時間×45 社×効率化 60%)、面談後のフォロー、会員企業による企画立案支援 (課題整理等) (1 時間×45 社×効率化 60%)
- 今後プロジェクト化の見込みが高そうな会員企業のフォロー (2 時間×45 社×効率化 60%×見込みの高い企業率 20%)

会員企業は 60 社程度であるが、下記既存プロジェクト等でコミュニケーションを取れている企業も一定数あることから、全体の 7 割程度の 45 社を対象として、事前にアンケートを実施するなどスクリーニングすることで効率的に面談することとする。

## ② 既存プロジェクトの支援業務

(10 人日程度の工数を想定)

以下のプロジェクトを対象とした支援を行うこと。

基本的には各プロジェクトはリーダー企業が主体的に事業を推進しているため、本業務は、計画通りに進捗していないプロジェクトの課題整理、重要な打合せへの参加等を通じプロジェクト進行を円滑に行うための支援を想定している。なお、支援対象は 2 プロジェクトとする。

### 2.3.4. スマートシティプロジェクトチーム運営支援業務

(30 人日程度の工数を想定)

スマートシティの取組を、実証倒れにせず、実装 (自走化) に至らせるために、企画調整局と各局が共同して検討するスマートシティ推進プロジェクトチーム (PT) を設置する予定である。この PT にはいくつかのタスクフォース (TF) がありそのうちのソーシャルイノベーション分野の TF 運営支援を行うこと。

TF で新たなスマートシティサービスを創出するために必要な各種情報・事例の提供や、関係者との打合せ、事業者へのヒアリング等を通じてソーシャルイノベーションの種となる実装を前提としたビジネス仮説構築・ニーズの理解と可視化に向けた行政の取組支援を行うこと。

事例集・提供では、医療機器分野において、神戸市内の地域のものづくり企業が担える領域があるのかどうか、国内外の医療機器メーカーにヒアリング等を実施することを想定している。

ソーシャルイノベーションタスクフォースの目的

次世代の経営者の想いを起点とする技術・サービス・アイデアを活かした地域発共創型事業を創出する。その実証活動を通じてデータ基盤を構築し、生み出される価値の還元を通じてソーシャルイノベーション実装を目指す

プロジェクトマネージャ：企画調整局

メンバー：経済観光局・医療産業都市部

役割	神戸市	受託事業者
事例収集・提供	△	○
TFの概要計画	○	△
TFの詳細計画	○	○
各タスクの推進	○	△
TFの活動まとめ	○	△

## 2.4. データ連携基盤構築調査業務

(5人日程度の工数を想定)

### 2.4.1. KOBE スマートシティ推進コンソーシアムへのニーズ調査支援業務

#### ① 会員企業へのアンケート調査支援業務

- 会員企業に向けて、神戸市内で保有しているセンサーデータ等のデータカタログを整備し、各会員企業の保有するデータと連携することで具体的な新たな価値創造が出来るユースケースがあるのか調査を行う。データカタログやアンケートの素案は本市が作成を行う。

#### ② 会員企業へのヒアリング調査支援業務

- アンケート実施後、データ連携基盤の構築に関心の高い会員企業へヒアリング調査を実施する。

### 2.4.2. データ連携基盤構築に向けた必要経費の試算支援業務

- スマートシティリファレンスアーキテクチャーを参考に必要最小限の構成でデータ連携基盤構築に必要な費用の概算を試算すること。

### 2.4.3. データ連携基盤構築レポート作成支援業務

- 本市が実施する、2.4.1 と 2.4.2 の調査結果をふまえて、データ連携基盤を構築するかどうかを報告するレポート作成支援を行うこと。

役割	神戸市	受託事業者
2.4.1 KOBE スマートシティ推進コンソーシアムへのニーズ調査支援業務	○	△
2.4.2 データ連携基盤構築に向けた必要経費の試算支援業務	○	△
2.4.3 データ連携基盤構築レポート作成支援業務	○	△

## 2.5. 作業場所

本業務の作業場所、その他必要となる環境については、受託者の負担により用意するものとする。

## 2.6. 実施体制／資格要件

### 2.6.1. 実施体制

- ・ 本業務に従事する者は2名以上とし、これらの者のうちから、本市との情報共有、進捗・課題管理を行うプロジェクトリーダーとして1名を選任すること。また、受託者において適切に役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。本市への常駐は不要であるが、月2～3回程度、本市に赴いての対面又はWEB会議による打合せ等を実施するものとする。

## 2.7. 提出物

本業務で想定している成果物は、以下の通りである。以下の成果物を作成し、本市の検収を受けること。また、提案内容に応じて追加で作成する成果物がある場合は提案書に記載すること。

### 2.7.1. 業務実施体制図

プロジェクトリーダーやプロジェクトメンバーの役割等を明記したもの。キックオフ（契約締結から2週間以内）の際に提出すること。

### 2.7.2. 作業要員一覧表

作業要員の職名、氏名、年齢、実務経歴、保有資格等を記述したもの。キックオフ（契約締結から2週間以内）の際に提出すること。

### 2.7.3. プロジェクト計画書

プロジェクトの範囲、作業構成、スケジュールなど、本業務のプロジェクト全体の実施計画を示したもの。キックオフ（契約締結から2週間以内）の際に提出すること。

### 2.7.4. プロジェクト進捗報告書、課題管理表

プロジェクトの進捗状況を表したマスタースケジュール、進捗報告書・課題管理表などをまとめたもの。定例報告の際に提出すること。

### 2.7.5. 履行報告書（定例報告、中間報告、最終報告）

業務の履行状況を記述したもの。

成果物の作成に当たっては、以下の点に注意すること。

- ・ 成果物は特に指定がない限り電子データによるものとし、全て日本語表記とすること。

- ・ 電子データの作成に当たっては、特に指定がない限り、本市職員が「Microsoft Office 2016 Professional」で編集できるソフトを使用すること。それ以外のソフトを使用する際には本市に相談すること。
- ・ 電子データは、特に指定がない限り、CD-R(W)又は、DVD-R(W)に納めること。但し、ページ数が概ね 30 ページ以下でかつ 5MB 以下の場合は、電子メールの添付ファイルで送信することも可とする。
- ・ 成果物に修正等がある場合（本契約によらない市独自の改変等の場合を除く。）、修正後の全編を速やかに提出すること。

## 2.8. 検収の完了

本市による成果物の承認をもって検収の完了とする。

## 2.9. 納入場所

兵庫県神戸市加納町 6-5-1 神戸市役所 1 号館 12 階  
神戸市企画調整局調整課スマートシティ担当

## 2.10. 作業窓口

本業務にかかわる窓口は、神戸市企画調整局調整課スマートシティ担当である。

# 3. 特記事項

## 3.1. 再委託

本業務については、原則として再委託を認めないが、特定の業務についてのみ、やむを得ず再委託が必要となる場合は、提案書に再委託を行う業務の内容及び委託予定先を記載し、本市の承認を求めること。なお、その場合においても、再々委託は認めない。

## 3.2. 情報の管理

本市から提供する資料等については、情報漏洩を防止するための適切な措置を講ずること。受託者は、本業務を遂行するにあたって知り得た情報を、本市の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。また、受託者は本業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務を完了した後も、また同様とする。