

蒲郡市サーキュラーエコノミー推進事業実証実験プロジェクト
支援業務委託仕様書

1 委託業務名

蒲郡市サーキュラーエコノミー推進事業実証実験プロジェクト支援業務

2 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

3 業務内容

(1) 実証実験プロジェクト募集に係る業務

ア 当事業及び実証実験プロジェクト募集の情報発信

(ア) 募集期間

募集期間は1～2か月程度とすること。応募件数やプロジェクトの実施時期などにより募集を複数回実施することもある。

(イ) 情報発信について

受託者の知見やチャネルを活用し、ホームページやSNSによる発信に加え、チラシの作成や必要に応じ、説明会等も実施するなど効果的な情報発信を行うこと。

(ウ) 募集対象

サーキュラーエコノミーに係る社会課題の解決による新事業創出を目指す実証事業に取り組む事業者であること。

(エ) 募集要件

次のいずれかに該当する事業を対象とする。

- a 市内事業者が実施する事業
- b 市内事業者及び市外事業者が連携して実施する事業
- c 市内で実施する事業

イ 応募要項、提案書式・応募フォーム等を作成し、提案書の受付及び取りまとめを行うこと。必要に応じて、オンライン申請等効率的な方法にて実施することを検討すること。

ウ 提案書の受付

(2) 実証実験プロジェクト審査に係る業務

ア 提案内容の確認

提案内容を確認し、必要に応じて提案事業者に対しヒアリングを行うこと。

イ 実証実験フィールドの事前調整

提案内容の実証実験フィールドについて、市と連携のうえ、事前調整を行

うこと。

ウ 審査会の開催

実証実験に関する有識者等を審査員として市と協議のうえ、選定し、審査会を行うこと。また、実証実験の審査・実施にあたっては、法令上の整理を行うこと。

※ 新型コロナウイルス感染症などの感染状況を踏まえ、市と協議のうえ、開催方法をオンラインのみとするなど柔軟な対応を検討すること。

エ 採択評価

採択件数は市と協議のうえ決定し、5件を目安とすること。

オ 実証実験完了後の終了評価

(3) 実証実験プロジェクト実施に係る業務

ア 実証実験プロジェクトの採択決定後、市及び支援対象者との打ち合わせ等により、実証実験の方法、法制度、安全面等も考慮のうえ、支援対象者ごとに最適な支援メニューを決定すること。

イ 市、支援対象者、関係機関との調整の上、実証実験の準備及び運営を統括して進めること。

ウ 実証事業の実施に伴うデータ取得や円滑に実施するための課題解決方法の提案など、支援対象者の進捗状況に応じた適切な支援や助言を行うこと。

エ 市との連携の下、支援対象者が、実証実験の終了後も実装に向けた取組や、継続して事業を行うよう支援すること。

オ 採択された支援対象事業者に対し、その実証に必要な経費の一部を負担すること。

(4) 広報支援業務

ア 当事業や採択プロジェクトの認知度向上を図り、効果的なプロモーション支援を行うこと。

イ PRにあたっては、受託者のネットワークやプロモーションツール等を活用して、幅広く行うこと。

ウ 成果報告会の開催

(ア) 成果報告会を開催し、終了後に、支援対象者を対象とした本業務の改善点の把握等を目的としたアンケート調査を実施すること。ただし、成果報告会の開催にあたっては、新型コロナウイルス感染症などの感染状況を踏まえ、市と協議のうえ、開催方法をオンラインのみとするなど柔軟な対応を検討すること。

(イ) 開催結果について報告書を作成し、実績報告時に1部提出すること。また、電子データでも納品すること。

(5) 将来的な組織体制の構築に向けた調査・研究業務

本業務において民間主導の運営組織の手法について、調査・研究し、本市の

産業特性等にあった運営体制の枠組みを確立すること。

4 事業費算出項目

3の業務内容の要件を踏まえ、以下の算出項目で事業費を算出すること。

(1) 人件費

業務内容について、それぞれ職種毎の人日数（時間）と単価を記載すること。

ア 当該事業に従事する者の給与、諸手当、その他これに準ずる経費

イ 労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。

(2) 事業費

原則、以下の項目により計上すること。（ただし、当該事業のみで使用されるものに限る。）

ア 報償費 事業を行うために必要な謝金等

イ 旅費 事業活動における移動費等

ウ 需用費 消耗品、印刷製本費等

エ 役務費 通信運搬費、手数料、広告料等

オ 使用料及び賃借料 会場賃借料等

(3) 実証実験の実施に係る経費

総額 6,000千円

1プロジェクトあたりの上限額 2,000千円

(4) 一般管理費

原則、以下の計算方法により算出すること。

$(1) \text{人件費} + (2) \text{事業費} \times \text{一般管理費率} (10\% \text{以内})$

(5) 消費税等

5 成果物

受託者は業務・実施内容について報告書を取りまとめ、以下の通り提出するものとする。

(1) 業務実施報告書

印刷物（製本2部）、電子データ（一式）

(2) その他関連、参考となる資料

6 その他

(1) 本委託業務仕様書に明示なき事項、また業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

(2) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、適宜、担当課と打合せ等により連絡調整を行わなければならない。

- (3) 本業務委託において、委託費用内で追加の提案がある場合は、企画提案書内に、特記事項記載して提案する。
- (4) 業務完了後、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所が発見された時は、必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (5) 成果物に係る著作権は、市に帰属するものとする。
- (6) 成果物に関し、市の同意無く著作権法上の公表権等の権利を行使してはならない。
- (7) 本業務で知り得た全ての情報について、業務終了後においても守秘義務を負うものとする。
- (8) 調査終了後、市が貸与した内部資料等は速やかに返還すること。また当該資料等は、市の承認を得ずに公表、貸与または使用等してはならない。
- (9) 成果内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン、設計、施行方法、管理方法等を使用した結果生じた一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (10) 実証実験を実施するにあたり、開示する情報に機密情報が含まれる場合は、機密保持契約を締結することができる。