

## スマートシティモデル事業の公募要領（追加分）

### 1 公募趣旨・応募主体等

#### (1) 公募趣旨

県内市町村においては、急速な高齢化や環境問題など様々な地域課題を抱えている。ICT等の先進技術の活用により、都市や地域の機能やサービスを効率化、高度化し、新たな価値を創出するスマートシティは、これからのまちづくりに必要な取組である。

そこで、さらなる取組の推進のため、県が市町村のスマートシティの取組のモデルとなるような事業を追加で公募・選定し、委託業務として実施することで、市町村のスマートシティの取組を後押しするとともに、その成果を成果報告会により共有することで、県全体へ横展開を図っていく。

#### (2) 応募主体等

愛知県内の市町村（代表者、かつ提案者）と民間事業者等<sup>※1</sup>とのコンソーシアム（設立予定を含む<sup>※2</sup>）とする。複数の市町村が含まれるコンソーシアムを構成することも可とするが、その場合でも市町村の代表者を選定すること。

なお、事業の企画及び実行に関わる者はコンソーシアムに含まれていることを基本とし、契約書は県を甲、コンソーシアムを乙とし、代表者市町村とその他構成員（すべての民間事業者等）が押印する。原則として契約書は2通作成するものとし、甲、乙それぞれ1通を保管する。また、乙が作成し甲が保管する契約書には収入印紙の貼付を必要とする。

この他、会計管理を民間事業者が行う場合は、代表者である市町村からの委任状を必要とする。

※1 民間事業者等：民間事業者及び大学・研究機関

※2 契約予定時期（8月中旬）までの設立を要件とする。なお、応募に際しては、コンソーシアムの組成がわかる書類を提出する必要がある。

#### (3) 公募期間 2023年6月5日（月）～7月3日（月）午後5時 厳守

#### (4) 公募する事業

今回、公募する事業（以下「本事業」という。）は、分野を問わず地域課題の解決に資する実証実験を対象とする。ただし、行政内部事務の効率化を図るDX関連は対象外とする。

対象分野（例）モビリティ、エネルギー、医療・福祉・健康づくり など

#### (5) 委託内容

公募による提案のうち、選定委員会の審査を経て、予算の範囲内で選定し、県が委託業務として実施する。（委託額は1提案あたり1,000万円を上限とする。）

1 市町村が応募できるのは、代表者であるかどうかに関わらず1提案とする。また、提案の中に複数の分野・事業を含めたものとしても良いが、それらの関連を提案書内で説明すること。なお、国等からの他の公的補助との重複は不可とする。

#### (6) 成果報告

事業終了後は、2024年2月末までに成果報告書を県に提出すること。翌3月に県内市町村向けの成果報告会の開催を予定しており、受託者の市町村は主体的に成果を発表する。

#### (7) 本事業対象経費

本事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できるもので、証拠書類によって金額等が確認できる経費（別表1）を、支援対象とする。

なお、本事業の実施に必要な機器やサービス（ソフトウェア等）は、リース又はレンタル、あるいはサービス利用料金等として取り扱うこととする。※委託業務完了時に、県に引き渡す機器やソフトウェア等がないことを原則とする。

また、本事業として契約を締結する前の経費については、対象外とする。

#### (8) 事業の選定

提案書による選定委員会の審査を経て、7月下旬頃に選定・公表予定。

### 2 事業実施に当たっての留意点

ア 本事業の開始から終了までの間、本事業を総括する責任者（市町村担当者）を1名配置し、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施のために、随時県と連絡調整を行うとともに、対面により少なくとも3回程度は打ち合わせを行うこと。

（打ち合わせの例）

- ・実証事業準備段階（顔合わせ、事業イメージの共有）
- ・実証事業開始期～中間期（課題対応状況、必要に応じて軌道修正）
- ・実証事業終了後（報告イメージの共有）

（メールや電話、Web会議等による随時連絡調整の例）

- ・定期的あるいは不定期的な進捗状況報告
- ・アンケートの最終確認など比較的軽微な事項の連絡調整
- ・事業に関する確認に必要な事項の連絡調整等

イ 受託者は、成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ）を愛知県に無償で譲渡するものとし、著作者人格権を行使しないものとする。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理すること。

ウ 納入される成果物について、第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、

受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。

エ 採用された企画の実行に当たっては、県と受託者の協議の上で内容を変更することがある。

オ 実施主体は、必要に応じて保険に加入するなどして、適切な賠償能力を確保すること。

カ 本業務に係る会計実地検査等が行われる場合は協力すること。

キ 受託者は、業務完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。

ク 業務完了後は実績報告書及び愛知県が求める資料を提出しなければならない。

ケ 実施にあたっては、関係法令に沿い、関係機関との調整を適正に行うこと。

コ 上記アからケについては、再委託先においても適用する。

サ 受注者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受注者は、これを再委託することはできない。

(ア) 総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等

(イ) 解析業務における手法の決定及び技術的判断

シ 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。「軽微な部分」は、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計とする。

### 3 契約条件

#### (1) 委託契約限度額

10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

#### (2) 契約保証金

愛知県財務規則第129条の2により、契約金額の100分の10以上の金額とする。

（あるいは、愛知県財務規則第129条の3第3号及び6号の規定に基づき全額を免除する。ただし、コンソーシアム構成員すべてが要件を満たしている必要がある。）

#### (3) 契約期間

契約締結日から2024年3月22日（金）までとする。

#### (4) 委託費の支払条件

精算払いとする。完了検査実施後、委託料の額の確定（委託業務の実施に要した経費の実支出額又は契約金額のいずれか低い額）を行う。

#### (5) その他

本委託業務は、令和5年6月定例愛知県議会における当該事業に係る予算の成立を条件とする。

#### 4 応募資格

応募の資格者は、次の要件の全てを満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当しないこと。
- (2) 実証実験の実施に当たり、複数の者が連携した体制を構築できること。

#### 5 応募に関する問合せ

質問がある場合は、2023年6月16日（金）正午までに電子メールにより連絡すること。

問合せは、電子メール（kikaku@pref.aichi.lg.jp）によること。

（件名は「スマートシティモデル事業に関する問合せ（〇〇市町村）」とする。）

なお、質問に対する回答は企画課のWeb ページに6月21日（水）までに順次掲載する。

※企画提案書の具体的な記載方法、記載内容及び評価基準に係る質問については、公平性の確保及び公正な選考を行うため受け付けない。

#### 6 応募手続等

##### (1) 企画提案書の提出

応募者は、下記に示す書類を作成し、提出すること。

##### ア 提出書類

(ア) 企画提案参加申込書 1部

・別添様式1のとおり

(イ) 企画提案書 1部

・別添様式2から4のとおり

(ウ) 企画提案書概要版 1部

・企画提案の内容を、A4横向き・1枚にまとめたもの。コンソーシアム構成団体の記載を必須とする。

(エ) 企画提案書のうち公にすることができない情報を示したもの 1部

・企画提案書に、コンソーシアム構成団体独自のノウハウといった公にすることができない情報が含まれている場合、該当箇所を黒塗りにしたもの。

(オ) 添付書類 1部

・コンソーシアムの組成がわかる書類

**【企画提案書提出時添付不要】**

以下、会計管理を市町村以外の者が行う場合にその者について、契約前において委任状提出時に確認する。

- ・決算報告書（過去2年分）※
- ・県税の滞納がないことの証明書（直近のもの）※
- ・法人税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書（直近のもの）※  
※令和4・5年度の入札参加資格者名簿に登載されている場合は、不要とする。

**イ 提出方法**

pdf ファイルを企画課宛にメールにより送信すること。

**ウ 提出期限**

2023年7月3日（月）午後5時 厳守

提出にあたっては、メール送信したことを電話連絡すること。

**エ 提出先**

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

愛知県 政策企画局 企画調整部 企画課 企画第三グループ

E-mail:kikaku@pref.aichi.lg.jp

電話 052-954-6472（ダイヤルイン）

**(2) 企画提案書類作成上の注意**

ア 用紙サイズは、概要版を除き、A4縦（横書き、要ページ番号）とする。

イ 必要に応じて、図表・絵等を用いて良い。

ウ 提出期限後の問い合わせ、書類の追加・修正には原則として応じない。

**7 企画提案内容**

下記（1）～（3）について、企画提案書に記載すること。

企画提案書の様式は、様式2は5枚以内【（1）本事業で実施する実証実験の取組内容は4枚以内、取組状況は1枚以内】、様式3は2枚以内、様式4は1枚程度とする。

**(1) 本事業で実施する実証実験の取組内容【様式2】**

実証実験の具体的な内容について記載すること。なお、採点するポイントは以下のとおり。

**取組内容**

- ・実証の目的や検証したいことが明らかであり、地域の課題解決につながるか。
- ・技術やサービス面での実験的要素を有するか。
- ・先進性や独自性のある取組であるか。

**実施体制**

- ・確実に実施できる内容、体制になっているか。

**将来性**

- ・実装に向けたステップが検討されているか。

(2) 本事業で実施する実証実験により得られる知見【様式3】

(1) の取組内容を実施するにあたって、実証したい仮説及び具体的な検証方法、それにより得られる知見などについて記載すること。なお、採点するポイントは以下のとおり。

・得られる知見に優位性はあるか。また、他の市町村へ横展開が期待できるか。

(3) 本事業の事業費【様式4】

本事業の事業費、及びその内訳。コンソーシアム単独負担の事業費がある場合には、それらも本事業の対象外として明記すること。様式4は評価の対象外とする。

(4) 公募要領の掲載について

○場所 愛知県企画課 Web ページ

<https://www.pref.aichi.jp/site/smartcity-modelproject/>

(5) 企画提案書に係るヒアリングの有無

本事業の選定過程において、必要に応じてヒアリングを行うことがある。

## 8 提案の審査・選定等

(1) 選定委員会の設置

企画競争の審査を公正に行い、契約の相手先となる候補者を選考するため、県が設置する選定委員会において審査を行い選定する。

(2) 審査方法

提出された企画提案書（以下「提案書」という。）について、選定委員会においては、提案書を基に選定する。

審査は非公開とし、審査の経過等に関する問い合わせには応じない。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、2023 年 7 月中をめどに全提案者に文書で通知する。

(4) 契約

候補者と県は、企画提案の内容を基にして、業務の履行に必要な具体的な履行条件等の協議、調整を行い、協議等が整った上で契約を締結する。

ただし、協議等が整わない場合は次点者が改めて県と協議等を行うこととする。

なお、委託業務の実施に際し、企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではない。

## 9 スケジュール（予定）

- ・ 6 月 16 日（金）正午 質問の締切
- ・ 7 月 3 日（月）午後 5 時 企画提案（メール送信）の締切
- ・ 7 月下旬 選定委員会開催（候補者決定）
- ・ 8 月中旬 契約締結、委託業務開始

## 1 0 その他

- (1) 企画提案に要する全ての費用は提案者の負担とする。なお、提案された企画提案書は返却しない。
- (2) 企画提案書提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（様式自由）を提出すること。
- (3) 次の各号に該当した場合、企画提案者は失格になる場合がある。
  - ア 提出書類に明らかな不備があった場合、虚偽の内容が含まれていた場合、若しくは指示事項に違反した場合
  - イ 県職員又は当該企画競争関係者に対して、当該企画競争に関わる不正な接触の事実が認められた場合
- (4) 応募及び契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (5) この要領に定めるもののほか、選定実施にかかる必要な事項は、愛知県が定める。

## 1 1 連絡先・問い合わせ先

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

愛知県 政策企画局 企画調整部 企画課 企画第三グループ

E-mail:kikaku@pref.aichi.lg.jp

電話 052-954-6472（ダイヤルイン）

別表1 対象となる経費

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議に要する経費（会場借用料、機材借用料等） ※実施主体間の会議に使用する会議室の使用料は計上できません。
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議等に出席した外部専門家等に対する謝金）
備品費 （借料及び損料）	事業を行うために必要な機器やサービス（ソフトウェア等）は、リース又はレンタル、あるいはサービス利用料金等に要する経費 ※実証参加者への粗品・謝礼等の経費は認められません。
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費（3万円未満） （ただし、本事業のみに使用されることが確認できるもの）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（派遣・アルバイト等）に係る経費
通信運搬費	事業を実施するために必要な通信・電話料、及び機器等運送に要する経費
光熱水料	事業を実施するために直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費
III再委託費・外注費	実施主体が直接実施することができないもの又は適切でないものについて、他の事業者に再委託するために必要な経費（他の経費項目に含まれるものを除く）