

## とくのわ発！共に創る地域課題解決推進事業委託業務仕様書

### 1 目的

本仕様書は、本県におけるデジタル変革（DX）を推進し、人口減少・少子高齢化に起因する地域課題の解決を図るため、「とくしまDX推進HUB　t o k u - N o i x（とくのわ）」（以下「とくのわ」という。）の施設管理運営を始め、「とくのわ」を核とした、産学官民のステークホルダーが連携・協働するコミュニティ形成・ワーキンググループ（以下「WG」という。）組成、DX人材の育成等のほか、官民協働WGにおける地域課題の共有・具体化及びその解決策の検討、実証実験・社会実装までを一体的に支援するために必要となる各種事項を定めることを目的とする。

### 2 業務名

とくのわ発！共に創る地域課題解決推進事業委託業務

### 3 履行期間

契約の締結日から令和9年3月31日まで

### 4 履行場所

主たる履行場所：とくしまDX推進HUB　t o k u - N o i x（とくのわ）  
(徳島市寺島本町西1-61　徳島駅クレメントプラザ5階)

※運営時間 月～金：13時～20時、土：13時～19時、日・祝：定休日

※平面図は別添のとおり

その他、WG・実証実験の実施に必要な場所

### 5 業務の目的

「とくのわ」の施設管理運営・コミュニティマネジメントと、官民協働プロジェクトを一体的に実施し、組織の枠を超えた多様な人材の交流・連携を加速させるとともに、デジタル技術も活用した地域課題の解決を図る。これにより、組織のあり方・風土を変革し、労働生産性の向上と新たな地域の魅力を創造し、地方創生に資する持続可能な官民協働の仕組みを構築することを目的とする。

### 6 委託業務内容

受託者は、「とくのわ」施設管理運営業務、「とくのわ」拠点運営・コミュニティ活性化業務及び官民協働プロジェクト推進業務等を一体的に遂行するものとする。

#### (1) 「とくのわ」施設管理運営業務

「とくのわ」が安全かつ快適に利用できる環境を提供するための施設管理運営業務を行う。

##### ① 施設管理・点検業務

- 施設の開館・閉館業務（施錠・開錠、点灯・消灯等）を実施する。
- 施設内の日常清掃を実施する。

- ・ 設備点検業務（電気、空調、給排水、消防設備等の日常点検及び定期点検の立ち合い等）を実施する。

- ・ 施設の軽微な修繕業務（電球交換、備品の補充等）を実施する。

※ただし、専門的な知識や資格を要する大規模修繕は除く。

- ・ その他、本施設の維持管理に必要な業務を実施する。

## ② 業務現場管理・緊急時対応

- ・ 「とくのわ」の全営業時間を通じて、常時、業務現場を総括・管理する。

- ・ 施設管理者として、服務規律を厳正に保持し、職員や来館者等の施設利用者との良好な人間関係を維持しつつ、節度ある態度で業務を遂行する。

- ・ 緊急時の連絡体制の確立及び緊急連絡先リストの整備を行う。

- ・ 災害、事故等の緊急事態発生時には、速やかに臨機の措置を講じ、早急に委託者へ連絡するとともに、後日書面をもって詳細の報告を行う。

- ・ 業務従事者の労働安全衛生に関する労務管理についても責任を持って行う。

## ③ 利用受付・貸出業務

- ・ イベントスペースやコワーキングスペースとしての施設利用（貸出）に係る申請受付、利用調整、利用申請書の確認、利用状況の記録、利用料金・会費収受（現金・キャッシュレス決済）等の業務を行う。

※利用料金・会費については、甲が別に定める料金体系に基づき收受することとし、最終的に委託契約額から收受した分の金額を差し引き、精算すること。なお、收受した現金の管理方法、振込手数料の負担及び精算に係る詳細な事務手続については、受託者と委託者の協議の上、別途定めるものとする。

- ・ 各利用マニュアル等の作成・修正、会員情報の登録・管理を行うこと。

- ・ その他、本施設の利用受付・貸出に必要な業務を実施する。

## （2）「とくのわ」拠点運営・コミュニティ活性化業務

「とくのわ」が「徳島地域課題解決DXビジネス共創・デジタル人材創出拠点」として円滑に機能し、活発な交流環境を醸成するための業務を行う。

### ① コミュニティ形成・交流促進

- ・ 「とくのわ」来訪者に対し、積極的に声かけを行い、利用目的や専門的、職業的知見を有する分野等を把握し、相互の紹介やマッチングを促す。
- ・ 利用者同士の偶発的な出会いを創出し、共同プロジェクトやビジネス連携に繋がる機会を創出する。
- ・ ミートアップ、コーヒーブレイク等のカジュアルな交流会を企画・実施し、「とくのわ」内のコミュニティ活性化を図る。

### ② DX推進・共創促進サポート

- ・ 利用者からの課題やニーズを的確に捉え、「とくのわ」内外の適切な専門家、起業、行政機関等への橋渡しを行う。
- ・ 地域課題解決に繋がる具体的なプロジェクト（WG）形成を促進するための情報収集・整理及び課題提起を支援する。
- ・ 地域課題解決型DXに特化したイベント（セミナー、ワークショップ、ピッチイベ

ント、アイデアソン、ハッカソン等)の企画・運営を行う。

- ・その他、DX推進・共創促進サポートに必要な業務を実施する。

### ③ 常駐による利用者支援

- ・「とくのわ」のビジョン・目的を利用者に明確に伝え、共感を促すとともに、常に利用者の目線に立ち、親しみやすく相談しやすい「とくのわの顔」としての役割を担う。
- ・本業務の遂行に当たり、コミュニティマネージャーは「とくのわ」に週4日以上、常駐する運用とし、常駐する日数、曜日については受託者からの提案によるものとする。ただし、業務上必要と認められる場合や、やむを得ない事情がある場合において、あらかじめ委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

## (3) 官民協働プロジェクト推進業務

(2) での交流を通じて発掘された地域課題、又は外部から公募された地域課題等について、官民協働WGの組成・解決策の検討から実証実験の実施・社会実装までを支援する。

### ① 地域課題等の発掘・公募・選定支援

- ・「とくのわ」利用者からの課題提起を促進し、地域課題に関する情報の収集・整理を行うとともに、全国から本県の地域課題及び解決手法についての提案を公募する際の支援を行う（説明会資料の作成、提案者の掘り起こし等）。
- ・選定委員会の設立・運営、評価項目・基準策定等の支援を行い、WGを設置する地域課題等（最大5件）の選定を支援する。

### ② WGの設置・運営支援

- ・選定された地域課題等について、産学官民の構成員から成る官民協働WG（最大5件）の設置を支援する（メンバー選定補助資料作成、関連機関との連絡調整等）。
- ・各WGを月1、2回程度開催し、ファシリテーション、デジタル技術に関する専門的アドバイスの提供、課題整理、進捗管理等、円滑な運営を支援する。
- ・全体キックオフ会議を開催する。

### ③ 実証実験の実施支援

- ・各WGの検討結果を基にした実証実験の実施計画の策定及びリスクマネジメントを支援する。
- ・進捗に応じた随時の相談対応、問題発生時の指摘や改善提案、調整等、実証実験の適正な実施を支援する。

### ④ 成果報告

- ・各WGの最終的な到達段階や成果、完成した製品・サービス概要、取得したデータや発生した知的財産権について整理し、報告を行う。

## (4) ブランディング・情報発信業務

「とくのわ」と官民協働プロジェクト全体のブランドイメージ向上と活動の広報を行う。

### ① ブランディング戦略

- ・「とくのわ」のブランドイメージを確立するため、広報のコンセプトの一貫性を保つよう検討し、メディア連携等を検討し、認知度向上を図る。

## ② 広報活動

- ・ ブランディングに基づき、想定広報ツール（X、Instagram、Facebook 等）を活用した広報業務を行う。

## （5）報告・改善提案業務

各種データの収集・分析に基づき、運営の改善を図る。

### ① 月次報告

- ・ 「とくのわ」の利用状況、イベント実施状況、WGの進捗状況、利用者からの意見、施設管理状況、問題点等を月次活動報告書として作成し、報告する。

### ② 運営改善提案

- ・ 「とくのわ」会員数、イベント参加者数、エンゲージメント率、SNSインプレッション数等、各種データを定期的に収集・分析し、結果に基づいた「とくのわ」及びWG運営の改善提案を隨時行う。

## （6）スケジュール（案）

	令和8年									令和9年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
委託業務契約締結	★											
地域課題等公募			➡									
地域課題等選定				➡								
地域課題等検討WG設置					➡							
全体キックオフ会議						★						
地域課題等検討WG実施							➡					
実証実験実施								➡				
地域課題等検討WG結果報告												★
とくのわコミュニティマネジメント												
とくのわ施設管理運営												

## 7 業務実施体制

- （1）受託者は、本業務の実施に当たり、委託業務全体を統括する責任者（以下「責任者」という。）を配置し、効率的な業務管理を行うこと。
- （2）受託者は、本業務の円滑な遂行のため、以下の資質・要件を満たすコミュニティマネージャー（交流促進・WG支援担当者）を配置すること。
- ア 多様なバックグラウンドを持つ利用者（企業、スタートアップ、大学、行政、県民等）と円滑なコミュニケーション、傾聴力、質問力、ファシリテーション能力を有すること。
  - イ DXの概念、最新技術動向、地域課題解決への応用事例等に関する基本的な知識を有すること。
  - ウ イベントや交流会等の企画立案から実施、効果測定までを一貫して遂行できる能力を有すること。

- (3) 受託者は、本業務の遂行のため、次の人員配置基準を満たす体制を構築すること。
- ア 施設管理者（施設管理運営業務担当者）：「とくのわ」の全営業時間において、常時2名以上を配置し、施設管理業務及び業務現場管理に対応できる体制とすること。
- イ コミュニティマネージャー（交流促進・WG支援担当者）：週4日以上、「とくのわ」に常駐し、利用支援及び交流促進、WG支援業務にあたること。なお、委託者が認める場合は、一時的な離席や拠点外での業務に従事することを可能とする。
- (4) 受託者は、県との綿密な連絡体制を構築し、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行い、当該業務を適正に執行すること。

## 8 成果品・提出書類

次に掲げる成果品を本県が指定する期日までに正本一部及び電子データで納品しなければならない。なお、成果品の内容の詳細については、本県と別途協議の上、決定するものとする。

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| (1) 業務実施体制図                  | (提出期限 契約締結後、速やかに)  |
| (2) 業務実施計画書（WG・「とくのわ」）       | (提出期限 第1回打合せ実施時)   |
| (3) 月次報告書（業務内容・WG進捗・利用者数等）   | (提出期限 当月分を翌月15日まで) |
| (4) 各種イベント・セミナー実施報告書         | (各イベント終了後)         |
| (5) 地域課題等公募関係書類（説明会資料等）      | (募集開始前)            |
| (6) 地域課題等選定委員会資料（概要・補助資料等）   | (選定委員会開催時)         |
| (7) 官民協働WGメンバー選定のための補助資料     | (WG設置時)            |
| (8) WGの議事録、課題整理・検討補助資料       | (隨時)               |
| (9) 実証実験の実施計画、進捗・成果報告資料      | (実験計画策定時、進捗に応じ隨時)  |
| (10) WGの成果、製品・サービスの概要等報告書    | (各WG終了時)           |
| (11) 業務完了報告書                 | (令和9年3月31日まで)      |
| (12) その他県が業務の遂行のために作成を指示したもの | (隨時)               |

## 9 その他

- (1) 受託者は、本業務遂行上知り得た機密情報について、厳重に管理し、契約期間中及び契約終了後においても、第三社に開示又は漏洩してはならない。
- (2) 本業務又はWGの活動を通じて発生した知的財産権（特許権、著作権等）の帰属については、原則として当該発明等を行った者に帰属するものとし、具体的な取扱いについては、WG構成員等の関係者間で協議の上、決定するものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、本県と協議の上、決定するものとする。
- (4) 受託者は、業務遂行に当たり、県及びその他関係機構と密に連携するものとする。