

令和7年度埼玉版スーパー・シティプロジェクト
市町村まちづくり支援業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度埼玉版スーパー・シティプロジェクト市町村まちづくり支援業務

2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（予定）

3 業務の目的

埼玉県（以下「県」という。）は、超少子高齢社会を見据え、市町村の「コンパクト」「スマート」「レジリエント」の3つの要素を兼ね備えた持続可能なまちづくりを県が支援する埼玉版スーパー・シティプロジェクト（以下「プロジェクト」という。）を推進している。

本業務は、プロジェクトに取り組む市町村が、市町村ごとに異なる課題に対応した持続可能なまちづくりを進め、必要に応じて官民連携による取組が推進できるよう、支援を行うものである。

4 業務の概要

本業務で委託する業務の概要は、以下のとおりである。

(1) 地域まちづくり計画策定に向けた市町村へのアウトリーチ型支援業務

プロジェクトにおいてエントリーシートが県ホームページ上に公開されており、地域まちづくり計画策定前の市町村（以下「OR（アウトリーチ）型支援対象団体」という。）に対し、受託者をはじめとするまちづくりに関するノウハウを有する専門家を派遣し、市町村ごとに異なるまちづくりの課題の整理や必要な取組の明確化を支援することにより地域まちづくり計画の策定につなげるものである。

(2) 市町村と企業等のマッチング強化業務

プロジェクトに取り組む市町村と様々な技術や知見等を有する企業等（事業活動を行う企業、法人、特定非営利活動法人、大学、その他の団体をいう。ただし、国、地方公共団体は除く。以下「企業等」という。）が連携・協働し、官民連携による持続可能なまちづくりを推進するため、市町村が着実にプロジェクトを推進できる体制づくりを進めるとともに、市町村と企業等の交流機会を拡大し、マッチング（市町村が発信した地域課題に対して、市町村と企業等の連携事業を進めていくことを双方が合意することをいう。以下「マッチング」という。）の強化を図るものである。

5 業務内容

各業務の詳細な実施時期や方法等は、受託後、県と協議の上決定すること。

(1) 地域まちづくり計画策定に向けた市町村へのアウトリーチ型支援業務

OR型支援対象団体の地域まちづくり計画策定を推進するため、次のア～エを実施すること。

ア OR型支援対象団体との調整

- (7) 業務の実施に当たっては、県が年度当初にOR型支援対象団体に対して支援の要否を確認する調査を行うので、受託者はこの調査結果を基に、OR型支援実施団体ごとにヒアリングを実施の上、支援の実施方法や内容等について検討・調整すること。
- (イ) 県が年度当初に実施する調査では、支援の要否のほか、当該団体が持つまちづくりの課題や希望する支援の内容、支援の実施時期や実施回数等を確認する。
- (ウ) OR型支援実施団体それぞれの窓口となる担当者の連絡先等については、県から受託者に提供する。
- (エ) 支援の実施時期は、年度内に地域まちづくり計画の公表を検討している団体においては、公表のタイミングを考慮して調整すること。
- (オ) OR型支援実施団体は17団体程度を見込んでおり、実施する支援は1団体当たり最大3回程度を想定している。
- (カ) 本支援業務においては、原則、OR型支援実施団体ごとに支援を実施するが、同様の課題を持つ複数のOR型支援実施団体や、連携することにより課題解決が促進されることが見込まれる複数のOR型支援実施団体を合わせて支援することも可能とする。
- (キ) 調整に際しては、OR型支援実施団体に対し、支援の場に当該団体のエントリーシートに記載した「検討したい取組」に関係する課の職員ほか、当該団体内の幅広い課の職員の参加を促すこと。
- (ク) 支援を行う場所は、当該OR型支援実施団体の庁舎内の会議室等を想定している。庁舎内の会議室等が事情により確保できない場合は、当該団体の庁舎周辺に所在する会議室等を確保すること。なお、会議室等の確保に伴う費用の負担は受託者が行うこと。

イ まちづくりのプレーヤーとの調整

- (7) 業務の実施に当たり、受託者は、「まちづくりのプレーヤー」との調整を行うこと。
- (イ) まちづくりのプレーヤーは、まちづくり実践者の立場から先行事例におけるノウハウ等を助言する専門家として、必要に応じて受託者と共にOR型支援実施団体に赴き支援を行うこと。
- (ウ) まちづくりのプレーヤーは、以下のような方を想定している。
 - ・まちづくりに関わる民間企業やNPO団体の方
 - ・まちおこしのイベントなどを企画・運営等している方
 - ・まちづくりに協力いただいている大学教授等
- (エ) 協力を依頼するまちづくりのプレーヤーは、OR型支援実施団体ごとの支援内容により、県と受託者が協議のうえ決定する。
- (オ) 受託者は、OR型支援実施団体ごとの支援内容を検討する際に、まちづくりのプレーヤーにも各OR型支援実施団体の課題等を共有するなど、十分に連携をすること。

- (カ) 支援の実施に伴うまちづくりのプレーヤーに対する謝金は、受託者が負担すること。

ウ 年間支援スケジュールの作成及び進行管理

- (7) アで示したOR型支援実施団体との調整と、イで示したまちづくりのプレーヤーとの調整を踏まえて年間支援実施スケジュールを作成し、県の了解を得ること。
- (イ) 適宜、OR型支援実施団体への支援に係る進捗報告及び打合せを県と実施すること。県との打合せに当たっては受託者が議事録を作成し、県に提出すること。
- (ウ) 受託者がOR型支援実施団体に電子メールを送付する際には、県にも送付内容を共有すること。

エ アウトリーチ型支援の実施

- (7) 支援の実施に当たっては、OR型支援実施団体が企画立案の仕方など、庁内や企業、住民等を巻き込むプロジェクトマネジメントに係るノウハウ等を組織内で体系的に蓄積し、継承する体制を構築できるよう、具体的な手法を明確にするなど、事前にOR型支援実施団体と十分に協議すること。
- (イ) 実施する支援の内容は、次のとおり想定している。受託者は、この中からOR型支援実施団体のニーズに応じた支援を実施すること。
- ・ OR型支援実施団体の課題を可視化するため、支援実施団体の将来の目指すべき姿や現状の課題などを記載し、課題を深掘りするワークシート作成支援
 - ・ データの活用方法や住民ニーズの把握等の効果的な手法の助言
 - ・ 地域における具体的な課題の抽出と整理
 - ・ エントリーシートを実現するための効果的な事業の洗い出しや優先順位の整理
 - ・ 地域まちづくり計画の骨子の策定支援や具体的事業のブラッシュアップ支援
 - ・ 地域まちづくり計画の骨子を踏まえたKPIの設定と計画案の作成支援
- (ウ) 支援の実施に際して、当日の運営は受託者が行うこと。
- (エ) 支援当日の運営に際しては、業務に十分に対応できる人員を確保することとし、全体進行を行う者のほか、参加者5名程度に1名、進行を補助する者を配置すること。
- (オ) 受託者は、OR型支援実施団体のまちづくりの課題整理やデータ活用の手法等を助言するなど、必要な取組を明確化し、地域まちづくり計画の策定の推進につながるよう努めること。
- (カ) 受託者は、アウトリーチ型支援の結果、必要に応じて(2)アに記載するガバメントピッチへの参加につなげるなど、市町村の取組が効果的に進められるように支援を実施すること。

(2) 市町村と企業等のマッチング強化業務

ア ガバメントピッチの実施

市町村が地域課題やニーズについてプレゼンテーションを行い、企業等が視聴参加するイベント（以下「ガバメントピッチイベント」という。）を開催するとともに、

企業等から課題解決策の提案を募集し、当該市町村と最適な提案を行った企業等をマッチングするため、以下の(ア)～(キ)を実施すること。

ガバメントピッチイベントは、最大2回、1回あたり8市町村程度の登壇を想定している。

(ア) 登壇市町村向け説明会の開催

- a ガバメントピッチイベントで地域課題やニーズについてプレゼンテーションを行う市町村(以下「登壇市町村」という。)を対象に、ガバメントピッチの進め方やスケジュール等に関する説明会を開催すること。
- b 登壇市町村についてはプロジェクトエントリーシートが県ホームページ上に公開されている市町村(以下「プロジェクトエントリー市町村」という。)の中から県が受託者に示す予定である。
- c 説明会には、登壇市町村の他、登壇を検討中の市町村も参加することがある。
- d 開催時期は県と協議の上決定するが、ガバメントピッチイベント開催のそれぞれ3か月前までに開催すること。
- e 開催方法は、WEB会議システム「Microsoft Teams」を使用したオンライン形式によること。
- f 説明会開催後、必要に応じ、登壇を検討している市町村の相談に応じること。

(イ) 登壇市町村の地域課題の整理及び深掘り等の支援

- a 登壇市町村の現状や抱えている問題をヒアリングし、本質的な課題を整理及び深掘りするとともに、目指すべき姿を明確にすること。
- b それらを企業等に分かりやすく説明するための資料の作成やブラッシュアップのための支援を行うこと。
- c 登壇市町村と受託者の初回の打合せの設定に当たっては県が協力する。
- d 登壇市町村との打合せはWEB会議システム「Microsoft Teams」を使用したオンライン形式を想定している。
- e 登壇市町村との打合せは毎回録画し、県に提出すること。対面形式で実施した場合も記録を作成し、県に提出すること。

(ウ) ガバメントピッチイベントの開催

- a ガバメントピッチイベントの開催、開催に当たっての周知、参加者の募集・受付、当日の運営は受託者が行うこと。
- b 当日の進行は受託者が行い、登壇市町村と視聴参加する企業等の双方向のコミュニケーションが生まれるよう工夫すること。
- c ガバメントピッチイベントの対象とする課題の件数は、登壇市町村と協議の上、決定すること。
- d 開催時期は、令和7年8月及び令和7年11月を想定している。
- e 開催方法は、WEB会議システム「Microsoft Teams」を使用したオンライン形式によること。
- f 多くの企業等が視聴参加するとともに、登壇市町村の地域課題やニーズに対して課題解決策の提案を幅広く募ることができるよう、自社のネットワークを活用するほか、金融機関等と連携して幅広く周知するなど創意工夫を図ること。

- g ガバメントピッチイベント当日に登壇市町村が円滑にプレゼンテーションを行うことができるよう、リハーサルの実施や助言等により支援すること。
- h ガバメントピッチイベントの当日に登壇市町村のプレゼンテーションを視聴できなかった企業等においても課題解決策の提案ができるよう、当日の様子を県ホームページ上で公開することを予定している。このため、受託者はプレゼンテーションを録画し、県が指定するファイル形式で提出すること。
- i 受託者は、提出する録画データが公開されることについて、あらかじめ登壇市町村の了承を得ておくこと。
- j 録画データを提出する際には、県と協議の上、県ホームページ上で公開するに当たって必要となるウェブアクセシビリティ（手話、字幕、音声解説、音声の文字起こし等）への対応も併せて行うこと。
- k ガバメントピッチイベント開催後、登壇市町村及び視聴参加した企業等に対するアンケート調査の実施及び集計・分析結果の報告、次回開催に向けた改善策の提案を行うこと。

(E) 企業等からの課題解決策の提案の募集、受付及び整理

- a ガバメントピッチイベント開催後、企業等からの課題解決策の提案を募集すること。
- b 提案の募集に当たっては、単なる自社のサービスやソリューションの売り込みではなく、持続可能な地域経営を実現するため、登壇市町村と企業等が連携・協働して地域課題を解決するための取組を検討し、提案するよう周知徹底すること。
- c 登壇市町村に対して企業等から提案があった場合、登壇市町村が面談（登壇市町村と課題解決策の提案を行った企業等が行う打合せをいう。以下「面談」という。）の可否を判断するための参考となるよう、登壇市町村とのマッチングの可能性等を見定め、県と協議の上、受託者から登壇市町村に一覧で提供すること。

(F) 登壇市町村と企業等との面談の実施

- a 登壇市町村が希望する企業等との面談を設定すること。
- b 面談の実施後、面談記録を作成し、県に提出すること。

(G) 登壇市町村と企業等とのマッチングに向けた支援

- a 登壇市町村が企業等とマッチングできるよう、必要な情報提供や助言等の支援を行うこと。
- b 登壇市町村が企業等と提案内容の実施に向けた協議を行うに当たり、必要な助言、情報提供等の支援を行うとともに進捗管理を行うこと。

(H) 市町村と企業等の連携・協働によるまちづくりの実現に向けた支援

登壇市町村と企業等との連携・協働によるまちづくりが実現するよう、連携に向け必要な支援を行うこと。

イ 市町村と応援企業等との交流会の開催（3回）

市町村とプロジェクト応援企業等登録制度に登録している企業等（以下「応援企業等」という。）が一堂に会し、まちづくりに向けた取組に関する意見交換等を行う交流

会を開催する。

- (ア) 開催時期は県と協議の上決定するが、令和7年5月及び7月、令和8年1月を想定している。
- (イ) 開催方法は、対面形式（状況によって変更する場合がある。）とする。
- (ウ) 参加対象者は、県内全市町村の職員及び応援企業等関係者とする。
- (エ) 交流会では、参加したプロジェクトエントリー市町村がエントリーシートや地域まちづくり計画を基に、企業等と意見交換を行うことができる場となるように実施すること。
- (オ) 交流会において基調講演やパネルディスカッション等を実施する場合は、実際にまちづくりに取り組んだ方の実体験に基づく事例を紹介することが望ましい。
- (カ) 交流会の中で基調講演やパネルディスカッション等を実施した場合は、当日参加できなかった市町村等においても後日参考にできるよう、当日の様子を県ホームページ上で公開することを予定している。このため、受託者はセミナー等を録画し、県が指定するファイル形式で提出すること。
- (キ) 受託者は、提出する録画データが公開されることについて、あらかじめ関係者の了承を得ておくこと。
- (ク) 録画データを提出する際には、県と協議の上、県ホームページ上で公開するに当たって必要となるウェブアクセシビリティ（手話、字幕、音声解説、音声の文字起こし等）への対応も併せて行うこと。
- (ケ) 開催に当たっての周知、参加者の募集・受付、当日の交流会の会場設営及び進行政管理、アンケート調査の実施及び集計・分析結果の報告、次回開催に向けた改善策の提案を行うこと。
- (コ) 会場の確保とそれに伴う費用の負担は受託者で行うこと。

ウ まちづくりスマート技術等視察・体験会の開催（1回）

スマート技術等を活用したまちづくりの先行地域を視察し、市町村職員が官民連携による持続可能なまちの姿をイメージすることができるよう視察・体験会を開催する。

- (ア) 開催時期は県と協議の上決定するが、令和7年8月を想定している。
- (イ) 開催方法は、選定した視察地に赴いて視察・体験する方法とする。現地集合、現地解散を想定している。
- (ウ) 参加対象者は、県内全市町村の職員とする。
- (エ) 視察先は県内又は近県を想定するが、県と協議の上、選定すること。
- (オ) 開催に当たっての周知、参加者の募集・受付、当日の運営、アンケート調査の実施及び集計・分析結果の報告、次回開催に向けた改善策の提案を行うこと。

エ まちづくり先行事例セミナーの開催（1回）

プロジェクトエントリー市町村のうち、官民連携による具体的な事業を実施している先行事例を紹介するセミナーを開催する。

- (ア) 開催時期は県と協議の上決定するが、令和7年11月を想定している。
- (イ) 開催方法は、対面形式（状況によっては変更する場合がある。）とする。

- (ウ) 参加対象者は、県内全市町村の職員及び応援企業等関係者とする。
- (エ) 開催に当たっての周知、参加者の募集、当日の進行管理、アンケート調査の実施及び集計・分析結果の報告、次回開催に向けた改善策の提案を行うこと。
- (オ) 当日参加できなかった市町村等においても後日参考にできるよう、当日の様子を県ホームページ上で公開することを予定している。このため、受託者はセミナーを録画し、県が指定するファイル形式で提出すること。
- (カ) 受託者は、提出する録画データが公開されることについて、あらかじめ関係者の了承を得ておくこと。
- (キ) 録画データを提出する際には、県と協議の上、県ホームページ上で公開するに当たって必要となるウェブアクセシビリティ（手話、字幕、音声解説、音声の文字起こし等）への対応も併せて行うこと。
- (ク) 会場の確保とそれに伴う費用の負担及び主催者や関係機関等との連絡調整は受託者で行うこと。

オ 彩の国ビジネスアリーナへのブース出展（1回）

プロジェクトについて広く企業等に周知し、官民連携による持続的なまちづくりを推進するため、県が実施する展示・商談会「彩の国ビジネスアリーナ」にプロジェクトのブースを出展する。

- (ア) 彩の国ビジネスアリーナは、県内金融機関等との共催により、中小企業の優れた技術・製品・サービスを紹介するために開催するものである。
- (イ) 開催時期は令和7年11月の連続する2日間を予定している。
- (ウ) ブースは5小間程度とし、うち1小間はバックヤードとすること。
- (エ) 出展は6団体程度を想定しており、県及びプロジェクトエントリー市町村5団体程度を見込んでいる。なお、市町村に対する出展希望の確認は、県が行う。
- (オ) 1小間当たりの広さ及び費用は、「彩の国ビジネスアリーナ 2025 出展募集要項」によると以下のとおりであり、令和7年度においても同程度になることを見込んでいる。
 - ・ 広さ：W3,000 × D2,000 × H2,700 (mm)
 - ・ 費用：115,500 円／小間
- (カ) 搬入・設営は令和6年度同様、前日9時から18時まで、撤去は2日目終了後17時30分から20時までを見込んでいる。
- (キ) ブースの装飾に当たっては、以下を考慮すること。
 - a プロジェクトを一体的に訴求できるデザインとすること。
 - b 机や椅子、ブースに掲示するパネルのほか、動画を放映するためのモニター等必要な備品等を準備すること。
 - c コンセント工事、照明工事等ブース装飾に必要な電気工事を手配・施工すること。
 - d PRに効果的なチラシ（A4・両面・カラー・300枚程度）、ポスター（A1・片面・カラー・10部程度）等を作成すること。
- (ク) ブース運営のため、終日、会場にスタッフが常駐すること。

- (ク) 出展申込をはじめ、主催者や関係機関等との連絡調整及び申請を行うこと。

カ プロジェクト応援企業等登録制度に係る申請受付等

プロジェクトの趣旨に賛同するとともに、「コンパクト」「スマート」「レジリエント」の3つの要素を兼ね備えた持続可能なまちづくりの推進に資する技術・ノウハウ・知見等を有する企業等を登録する応援企業等登録制度の運営支援を行う。

- (ア) 応援企業等登録制度に関する問合せに対応するとともに、対応記録を作成し、速やかに県に提出すること。
- (イ) 毎月1回、県が提供する申請内容等について、速やかに確認、整理等をし、必要に応じて申請者と申請内容を調整の上、保存用データ・登録通知書等のデータファイルを作成し、県に提出すること（毎月5件程度の申請を想定している。）。)
- (ウ) 企業等から登録内容の変更及び取消に係る申請があった場合、申請内容に基づき登録内容変更通知書・取消通知書等を作成し、県に提出すること。

キ 県ホームページにおける市町村・応援企業等情報掲示板の運営支援

市町村のまちづくりの推進及び課題解決を目指すための市町村と応援企業等をつなぐ情報掲示板の運営支援を行う。

- (ア) 情報掲示板に関する問合せに対応すること。
- (イ) 市町村、応援企業等から情報掲示板に投稿があった場合、速やかに投稿内容を確認し、必要に応じて投稿者と内容を調整の上、投稿内容を県に提出すること（毎月、5件程度の投稿を想定している。）。)
- (ウ) 県が投稿内容を情報掲示板に掲載した後、県内全市町村、応援企業等に掲載した旨をメール等で周知すること。
- (エ) 情報掲示板の掲載内容に関して、必要があるときは、市町村と応援企業等との協議の場を設定すること。

ク まちづくりに関する各種支援制度等の情報の確認・収集・提供

市町村が取り組む「コンパクト」「スマート」「レジリエント」の3つの要素を兼ね備えた持続可能なまちづくりの参考となるよう、活用可能な国や団体等の支援制度に関する情報提供を行う。

- (ア) 県ホームページに掲載されている既存の情報を確認するとともに、新たな情報を収集すること。
- (イ) 既存の情報の確認は毎月行うこととし、内容に更新がある場合は県に報告すること。
- (ウ) 新たに収集した情報は、随時、県に提供すること。
- (エ) 県において、受託者から提供された情報を県ホームページに掲載する。

ケ 全体進行管理

- (ア) 受託後、業務実施スケジュールを作成し、県の了解を得ること。
- (イ) 適宜、各業務に係る進捗報告及び打合せを県と実施すること。県との打合せに当

たつては受託者が議事録を作成し、県に提出すること。

- (ウ) 受託者が市町村や応援企業等に電子メールを送付する際には、県にも送付内容を共有すること。
- (エ) その他、プロジェクトの推進に資する取組があれば、随時提案すること。

6 実施スケジュール

本業務については概ね以下のとおりのスケジュールを想定しているが、受託後、速やかに業務実施スケジュールを作成し、県と協議の上、決定すること。

(1) 地域まちづくり計画策定に向けた市町村へのアウトリーチ型支援業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア OR型支援対象団体との調整	←→											
イ まちづくりのプレイヤーとの調整	←→											
ウ 年間スケジュールの作成及び進行管理	←→		←→						←→			
			年間スケジュール作成						進行管理			
エ アウトリーチ型支援の実施		←→										

(2) 市町村と企業等のマッチング強化業務

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア(ア) 登壇市町村向け説明会の開催	●			●								
ア(イ) 登壇市町村の地域課題の整理及び深掘り等の支援		←→										
ア(ウ) ガバメントピッチイベントの開催					●			●				
ア(エ) 企業等からの課題解決の提案の募集、受付及び整理					←→			←→				
ア(オ) 登壇市町村と企業等との面談の実施							←→					
ア(カ) 登壇市町村と企業等とのマッチングに向けた支援							←→					
ア(キ) 市町村と企業等の連携・協働によるまちづくりの実現に向けた支援							←→					
イ 市町村と応援企業等との交流会の開催		●		●						●		
ウ まちづくりスマート技術等視察・体験会の開催					●							

合はこの限りではない。

- (2) 受託者は、業務を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、県に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

10 留意事項

- (1) 受託者は、法令はもとより、県の条例、規則、規程等を遵守し、県が最適な成果を得られるよう本業務委託を誠実に遂行すること。また、業務に当たっては、積極的な提案を県に対して行うこと。
- (2) 受託者は、本業務委託遂行に当たっては、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、県の指示を受けること。また、委託内容等について疑義が生じた場合には、速やかに県と協議の上対応すること。
- (3) 受託者が報告書等作成のために作業する環境及び必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本県庁舎内で作業や会議、打合せを行う場合には、可能な限り県がこれを準備する。
- (4) 受託者は、「業務実施スケジュール」を作成し、監督員の承諾を受けること。また、適宜、業務の進捗状況等について監督員に報告を行うとともに、監督員その他関係者との十分な打合せを行うこと。
- (5) 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本委託業務完了後においても速やかに県の指示に基づき、関係資料等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。
- (6) 受託者は、本委託業務完了後であっても、本契約の範囲内における県の問合せ等に応じるものとする。
- (7) 本契約期間中は、受託者は県の執務時間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）は常時連絡が可能な体制とすること。

11 その他

- (1) 使用する言語について、全ての提出物及び会話、文書、メール等全ての意思疎通は日本語を用いることとする。
- (2) その他、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、双方で協議して決定するものとする。