

令和 7 年度高松市シティプロモーション
人的ネットワーク運営支援業務委託
提案仕様書

高松市政策局広聴広報・シティプロモーション課

本仕様書は、高松市（以下「本市」という。）が行う、「令和7年度高松市シティプロモーション人的ネットワーク運営支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用します。

1 業務の目的

本市では、シティプロモーションを推進するに当たって、行政だけではなく、様々な分野の熱意のある市民に参画していただきながら、官民一体となって、本市の魅力の積極的な発信と市民の本市に対する誇りと愛着（シビックプライド）の醸成を図ることが重要であることから、「シティプロモーションの担い手となる、情報発信に関する人的ネットワーク」（以下、「人的ネットワーク」という。）づくりを目的として、本事業の企画、運営、報告書の作成、人的ネットワークの参画者の支援等の業務について、委託により行うものです。

2 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務実施体制

事業全体を統括する業務責任者を1人配置するほか、高松市広聴広報・シティプロモーション課と適宜連携を図りながら、効率的・効果的に事業を実施できる体制を構築してください。

4 業務内容

業務の目的を達成するため、人的ネットワークの構築と組織の運営支援、また、それを強化するためのワークショップを企画・提案、実施してください。

（1） 人的ネットワークの構築と組織の運営支援について

- ・ 人的ネットワークの構築と組織の設置について支援すること。
- ・ 人的ネットワークの運営及び活性化、情報発信について支援すること。
- ・ 人的ネットワーク参加者への連絡調整及び情報提供を行うこと。
- ・ 人的ネットワークの中心となる参加者に対して謝金の支払いを行うこと。

なお、謝金支払いの対象者は6人程度で、一人につき1回当たり6,100円（交通費を含む。）、業務期間内に3回程度の開催を予定しています。

- ・ そのほか、人的ネットワークの企画・実施に必要な点については、本市と協議の上で決定し、実施すること。

（2） ワークショップの開催について

ワークショップの詳細は、企画提案によりますが、おおむね、次の点を網羅することとします。

① 課題テーマ

- ・ 広く市民や来訪者に発信していきたい本市の魅力、優位性、ブランドイメージとは何か。
- ・ 本市のロゴマーク「TKMT」を活用し、本市の魅力をどのように情報発信していけば良いか。
- ・ 市民の本市に対する誇りと愛着（シビックプライド）を醸成するためには、どのような取組が必要か。
- ・ 今後、行政だけではなく、市民が主体となって取り組むべきシティプロモーションの方向性や目指すべき姿。

② 開催回数

1 回以上（開催回数は、企画提案によります。）

③ 参加者

各回 15 人程度（同一人物の複数回の参加を認めるかどうかは、企画提案によります。）

参加者は、本市との協議により決定することとします。

④ 実施手法

「① 課題テーマ」を議題としたワークショップの実施スケジュールや開催方法（手法、参加者への支援など）を提案し、実施すること。

そのほか、ワークショップの企画・実施に必要な点については、本市と協議の上で決定し、実施すること。

⑤ ワークショップのプログラム内容・構成

ワークショップへの参加を通じて、参加者がシティプロモーションに対する理解を深め、シティプロモーションの担い手となることができるプログラム内容・構成を提案すること。

⑥ ワークショップの参加者に対するフォローアップ

ワークショップの参加者に対して、参加者同士の意見交換・情報共有や、トレンド情報等の提供の機会を設定し、SNS 等を活用し、情報発信するという人的ネットワークの一員としての活動を支援する事後の取組を提案すること。

⑦ 付加提案

令和 5 年度及び 6 年度に実施した「高松のミライ！COCO からプロジェクト」で活用したチャットツール「Slack」の参加者 30 名ほどの活用方法等も踏まえて、有効な取組について提案してください。

なお、これは、使用する SNS を上記チャットツール「Slack」に限定するものではありません。

そのほか、本業務の遂行に当たって、有効な取組について提案してください。

なお、付加提案は、本業務の事業規模額の範囲内で実施するものとします。

5 企画提案書記載事項

企画提案書には、次の順で各項目の内容を記載してください。

(1) 業務遂行の方針

本業務の目的を踏まえた、業務全体の考え方や方針を記載してください。

(2) 組織運営

人的ネットワークの構築と組織の運営支援についての実施概要を記載してください。

(3) 人的ネットワークへの参画促進

大学生や高校生等の若い世代に対して、人的ネットワークへの参画を働きかける手法を記載してください。

(4) ワークショップの実施概要

参加者がシティプロモーションの担い手となるための効果的なワークショップの実施概要を記載してください。

(5) 業務スケジュール

本業務の全体スケジュールを記載してください。

(6) 業務の実施体制等

本業務全体の実施体制や担当者の役割分担（業務担当者の知識や経験等も含む。）を記載してください。

(7) 付加提案

そのほか、本業務の遂行に有効な取組を記載してください。

6 実施体制及び報告書作成

(1) 実施体制

ア 事業の進捗状況を適宜本市に報告する等、本市との連絡を密に行うこととし、本業務の進捗を管理する総括責任者を1人配置してください。ただし、専任である必要はありません。

イ 本業務の実施に関する担当者を1人以上配置してください。ただし、専任である必要はなく、総括責任者との兼務は妨げません。

(2) 報告書作成

受託者は、本業務完了後、速やかに業務の実施内容をまとめた「業務実施報告書」を作成し、紙媒体及び電子メールで提出してください。

7 その他

(1) 受注者は、業務責任者をもって秩序正しい業務を行わせてください。

- (2) 受注者は、本業務の遂行に当たっては、十分な注意を払ってください。また、明らかな瑕疵により発注者に損害を与えた場合は、その損害額を補償することとします。
- (3) 受注者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いを適正に行い、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ってください。
- (4) 本業務の実施に伴い必要となる費用は、原則として、受注者の負担とします。
- (5) 受注者は、本業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守してください。
- (6) 受注者は、本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、若しくは請け負わせることはできません。なお、「主たる部分」とは、「4 業務内容」に掲げるものとします。
- (7) 受注者は、本業務実施において事故等が発生したときは、その原因・経過及び被害の内容を、速やかに発注者に報告してください。また、受注者は当該事故について一切の責任を負い、損害賠償等の請求があった場合は、一切を受注者の責任において処理するものとします。
- (8) 受注者は、本業務の実施に当たり知り得た個人及び企業等に関する情報等について、必ず、第三者に漏らさないよう注意を払ってください。
- (9) 受注者は、本業務の遂行に必要な資料等の貸与を本市に申し出ることができますが、本業務完了後、貸与された資料は、速やかに本市へ返却してください。