

出会えるまち、高松交流会業務委託
仕 様 書

高 松 市
政 策 局 政 策 課

出会えるまち、高松交流会業務委託仕様書

本仕様書は、高松市（以下、「本市」という。）が行う出会えるまち、高松交流会業務委託（以下、「本業務」という。）に適用する。

1 目的

本業務は、本市において、多様な立場の人々が交流し、新たなつながりや関係性を育む機会を創出することにより、地域の魅力向上、地域内交流の促進、市内企業等との接点形成及びシビックプライドの醸成を図ることを目的とする。

また、本市で働く人、起業家、フリーランス、学生等、多様な立場の参加者が、世代や所属を超えて自然に出会い、交流できる環境を整えることで、地域における関係人口の拡大及び地域活性化につなげることを目指す。

本業務では、次に掲げる内容の実現を図るものとする。

- (1) 市内で働く人、起業家、フリーランス、学生等、多様な立場の参加者同士の交流を促進し、新たなネットワーク形成や活動のきっかけづくりを支援すること。
- (2) 学生や若年層に限らず、地域で働くこと、暮らすこと、挑戦することに関心を持つ人と市内企業等との接点を創出し、高松での定着及び関係人口の拡大につなげること。
- (3) 共通の関心や趣味、学び、地域課題等をテーマとした交流機会を設け、参加者同士が自然に出会い、つながる場を提供すること。
- (4) 世代や所属を超えて、人と人との気軽に交流できる場を創出し、地域内のつながりや連帯感の醸成を図ること。

2 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

3 業務実施内容

(1) 本業務に関する協議の実施及び業務実施計画書の作成

受注者は、本業務の実施に当たり、契約締結後速やかに業務全体の計画を立案し、業務概要、実施方針、業務日程、組織体制等を記載した実施計画書を作成し、本市に提出の上、承諾を得ること。

実施計画書には、少なくとも次に掲げる事項を記載すること。

- ① 業務概要
- ② 実施方針
- ③ 業務日程
- ④ 実施体制及び役割分担

- ⑤ 広報及び集客の方針
- ⑥ 安全管理及び危機管理体制
- ⑦ 個人情報の管理方法
- ⑧ 本事業のK P I（達成度指標）
- ⑨ その他本市が必要と認める事項

(2)交流会の企画区分

交流会の企画に当たっては、本業務の目的を踏まえ、本市が示す方向性や事業趣旨に基づき、受注者が具体的な企画案を立案し、本市との協議の上で決定すること。

なお、企画立案に当たっては、次に掲げるような観点やテーマを参考とし、多様な参加者が交流しやすい内容とすること。

- ① 異業種・異分野の参加者同士の交流を促進する企画
- ② 学生等と市内企業・事業者等との接点を創出する企画
- ③ 共通の趣味、関心、学び、地域課題等をテーマとした交流企画
- ④ 地域内における自然な出会いや関係づくりを促進する企画
- ⑤ 大学の垣根を超えた学生同士の交流を促進する企画

(3)交流会の企画及び運営

受注者は、本業務の目的に沿って、参加者同士の自然な交流や出会い、ネットワーク形成を促進する交流会を企画し、運営すること。

① 実施回数

年間4回から5回程度実施すること。

② 実施形式

交流会は、交流・マッチング・懇親等の要素を取り入れ、参加者同士が自然に会話や接点を持ちやすい構成とすること。また、交流会以降も継続的な交流となるようにすること。

③ 企画内容

参加者が自発的に参加したいと思えるようなテーマ設定、運営方法、演出、導線設計等に配慮し、参加者同士の交流が深まる内容とすること。

④ 会場選定

交流会会場の選定に当たっては、参加者が本市の魅力や再認識・再発見できるよう、本市の地域性や魅力が感じられる場所、景観、文化、歴史、食、まちなみ等の地域資源を活かした会場を積極的に活用するよう努めること。

⑤ 実施方法

会場手配、進行管理、受付、司会進行、参加者対応、会場設営・撤収、必要物品の準備等、交流会の実施に必要な一切の業務を行うこと。

⑥ 次回交流会に向けた改善提案

交流会実施後、改善点等を本市と協議し、次回交流会の運営等にいかすこと。

(4)参加者規模及び集客

①各交流会の参加者数は、1回当たり20名以上を基本とし、交流効果が十分に見込まれる参加規模の確保に努めること。

②参加者募集に当たっては、対象者に応じた広報媒体や周知方法を工夫し、効果的な集客を行うこと。

③必要に応じて、SNS、チラシ、WEB媒体、関係団体への周知等を活用し、参加促進を図ること。

(5)広報及び参加者募集

受注者は、各交流会の開催に当たり、参加者募集のための広報を行うこと。

① 広報物の企画及び作成

② 広報媒体の選定及び運用

③ 参加申込受付及び参加者管理

④ 問い合わせ対応

⑤ 必要に応じた広報改善の実施

なお、広報に当たっては、本業務の趣旨に沿った適切な表現を用い、過度に限定的又は誤解を招く表現とならないよう留意すること。

(6)安全管理及び法令遵守

受注者は、交流会の実施に当たり、参加者の安全確保及び適正な運営に十分配慮し、関係法令等を遵守すること。

① 会場の安全確認及び運営上の危険防止措置

② 緊急時、事故、体調不良者発生時等の対応体制の整備

③ 飲食を伴う場合における衛生管理及び関係法令への対応

④ 音楽、映像、写真、配布物等に関する著作権その他権利関係の適正処理

⑤ 必要に応じた各種届出、許可、申請等の実施

4 企画書提案記載事項

企画提案書には、次の各項目の内容について記載すること。

(1) 業務の全体方針

本業務の目的を踏まえた、業務遂行全体の方針や考え方を記載すること。

(2) 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について記載すること。

また、業務担当者の業務に有効な知識や経験等について記載すること。

(3) 業務スケジュール

本業務の全体スケジュールを記載すること。

(4) 各業務の実施方針及び実施体制

① 交流会の企画運営

実施テーマ（5つ程度）・実施方式・企画内容・会場等について記載すること。

② 集客・広報

交流効果が十分に見込まれる参加規模が確保できるための手法等について記載すること。

③ 安全管理及び法令遵守

交流会の実施に当たり、参加者の安全確保及び適正な運営についての対応体制について記載すること。

(5) 本事業のKPI（達成度指標）

本業務の目的を達成するための指標を定めること。

(6) その他、提案項目等

・「3 業務実施内容」において、記載することとしている項目

・その他、受注者の知見から本業務遂行において、不足項目やより有効な支援等があれば提案すること。

5 付加提案

受注者は、本仕様書に定める業務のほか、本業務の目的達成に資すると認められる独自提案を行うことができる。

ただし、当該提案は、本業務の委託料の範囲内で実施可能なものとし、本市との協議の上で実施するものとする。

6 成果物及び納品事項

受注者は、本業務の完了後、次に掲げる成果物をデータ形式で提出し、本市の検査をもって、本業務の完了とする。

(1) 業務実施報告書

全交流会の実施結果を取りまとめた報告書を提出すること。

報告書には、少なくとも次の事項を記載すること。

① 各回の実施日時、会場及び実施概要

② 各回の参加者数

- ③ 参加者属性の整理（可能な範囲）
- ④ 交流会内容及び運営実績
- ⑤ 実施結果の分析及び課題整理
- ⑥ 次回以降に向けた改善提案

(2) アンケート調査結果

参加者アンケート等を実施し、その結果を取りまとめて提出すること。

(3) 広報実績資料

広報媒体、周知方法、募集実績等が分かる資料を提出すること。

(4) その他

本市が必要と認める資料

7 委託料の支払方法

委託料の支払は、業務完了後の一括払いとする。

受注者は、業務完了後、本市の検査を受け、検査合格後に適法な請求書を提出するものとし、本市は請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

8 業務従事体制

受注者は、本業務を円滑かつ適切に遂行するため、次に掲げる要件を満たす十分な実施体制を整えること。

- (1) 地域活性化、交流促進、コミュニティ形成等に関する事業実績を有すること。
- (2) イベント企画及び運営管理に関する能力を有すること。
- (3) 地元企業、大学、関係団体等との連携が可能であること。
- (4) 飲食を伴う企画を実施する場合には、食品衛生に関する必要な知識・体制を有し、必要に応じて関係法令に基づく許可・届出等に適切に対応できること。
- (5) イベント実施に当たり、事故・傷害・損害賠償等に備えた保険加入その他必要な安全管理体制を整備できること。
- (6) 音楽、映像、写真、配布物等の使用に当たり、著作権その他の権利関係について適切に処理できること。
- (7) その他、本業務の実施に必要な資格、許可、届出、衛生管理、安全管理等に適切に対応できること。
- (8) 当日の運営責任者及び緊急時対応責任者を明確に配置し、事故、災害、トラブル等への対応体制を整えること。

9 委託業務遂行上の義務

受注者は、本業務の遂行に当たり、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 関係法令、条例、規則等を遵守すること。
- (2) 業務の遂行に著しい支障を生じる事態が発生した場合は、直ちに本市に報告し、必要な措置を講じること。
- (3) 本業務により作成した成果物等について、本市が不相当と認める箇所がある場合は、本市と協議の上、必要な修正を行うこと。
- (4) 業務上知り得た情報を適切に管理し、第三者に漏えいしないこと。
- (5) 個人情報を取り扱う場合は、関係法令等に基づき適正に管理すること。

10 仕様書の確定

本仕様書については、企画競争の結果により、選定された事業者と協議の上、必要に応じて、修正した後、確定するものとする。

11 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、本市と受注者で協議の上、定める。

12 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ること。
- (2) 受注者は、常に本市と緊密な連絡を取り、適宜、十分な打ち合わせを行うとともに、作業の途中において中間報告を求められた時は、直ちに報告を行うこと。
- (3) 受注者は、本業務の遂行に当たっては、十分な注意を払うこと。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する。
- (4) 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ること。
- (5) 本業務の実施に伴い必要となる費用は、原則として、受注者の負担とする。
- (6) 受注者は、本業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守すること。
- (7) 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、又は請け負わせることはできない。「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断のことを指す。
- (8) 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すること。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する。

- (9) 受注者は本業務の履行に伴い得た個人及び企業等に関する情報について、その取扱い及び保管を慎重に行い、破損及び滅失、盗難等のないよう責任を持って管理を行うとともに、業務上必要であっても本市の承諾なく複製又は貸与してはならない。また、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに高松市に引き渡すこと。