

令和8年度
政策コンテスト開催支援業務委託
提案仕様書

高松市政策局政策課

本仕様書は、高松市（以下「本市」という。）が行う、令和8年度政策コンテスト開催支援業務委託の業務（以下「本業務」という。）に適用します。

1 業務の目的

本市では、本市に関心のある若者が、理想とするまちづくりに向けた政策アイデアとして提案し、若者の本市への理解を深めることで、本市に対する誇りや愛着（シビックプライド）を醸成するとともに、その提案された政策アイデアを本市の政策にいかしていくことを目的として、「政策コンテスト」を開催しております。

開催に当たって、イベントの設計、開催、運営、報告書の作成、参加チームの支援等の業務を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9年3月31日（水）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、効率的・効果的に事業を実施できる体制を構築すること。

4 業務実施内容

業務の目的を達成するため、以下の業務を実施してください。

(1) コンテストのサブタイトルの提案

コンテストの名称は、「たかまつ政策アイデアコンテスト2026」とするが、若者が親しみやすいコンテストのサブタイトルを提案すること。

なお、名称における著作権等の一切の権利は、全て本市に帰属する。

(2) 手順書の提供

本業務の円滑な遂行を図るため、受託者は、本市と連携・協議した上で、政策提案のための手順書を作成し、参加チームに提供すること。

(3) 参加チームの募集や広報活動

コンテストの参加チームを募集すること。

募集の方法は、本市の Web フォームによる募集を想定しているが、応募に当たっての必要項目等とあわせて本市との協議により最終決定する。

コンテストへの参加者は、小学生から39歳までとし、参加チームやコンテスト決勝の観覧者を募集するための、チラシの作成やホームページ、SNSによる情報発信など、コンテストの活性化につながる効果的な広報活動について具体的に提案すること。

(4) 参加チームの選出

本コンテストに参加できるチーム数は、最大7チームとする。

(5) イベントの企画・運営（例：キックオフ、中間チェック、フィールドワーク、コンテスト当日の運営、アイデアの事業化支援）

本事業を効果的に行うため、次のイベントを企画・運営すること。

ア キックオフイベント

参加チームが政策提案につなげるための講義等の実施。

(ア) 開催時期

令和8年9月中旬

(イ) 開催会場

高松市役所会議室を想定していますが、参加意欲の向上や学習効果を高める目的などにより、本市内に設置されたコワーキングスペースなどの使用も可とする。

当日に使用する会場については、本市との協議により最終決定するものとしませんが、コワーキングスペースなどを利用する場合は、提案内容に記載するとともに、使用料も提案金額に含めること。

(ウ) 業務内容

- a 参加チームとの連絡調整
- b 資料の作成・配布
- c 当日の会場設営・司会進行
- d 政策提案につなげるための講義
- e アンケート集計 など

イ 中間チェック

参加チームの政策の立案支援のため、本市職員や受託者等による助言・指導を行います。

(ア) 開催時期

コンテスト期間中に原則2回実施(回数は提案内容により変更可とし、最終的には、協議により決定するものとする)

(イ) 開催会場

高松市役所会議室を想定していますが、学習効果を高める目的などにより、本市内に設置されたコワーキングスペースなどの使用も可とする。

当日に使用する会場については、本市との協議により最終決定するものとしませんが、コワーキングスペースなどを利用する場合は、提案内容に記載するとともに、使用料も提案金額に含めること。

(ウ) 業務内容

- a 本市職員との事前協議
- b 資料の作成・配布
- c 当日の会場設営・司会進行
- d 政策提案の立案支援
- e 議事録の作成
- f アンケート集計 など

ウ コンテスト決勝

参加チームが政策アイデアをプレゼンテーションし、審査員による提案内容の講評や賞の授与を行う。

シビックプライドの醸成を図る観点から、原則、全チーム、現地での参加とする。

また、当日の会場の準備や観覧者の集客、会場を盛り上げる工夫等について提案すること。

(ア) 開催時期

令和9年2月下旬

(イ) 開催会場

有観客により実施するため、集客効果のある施設を提案すること。

本市内に設置されたコワーキングスペースなどの使用も可としますが、使用料も提案金額に含めること。

当日に使用する会場については、本市との協議により最終決定するものとする。

(ウ) 業務内容

- a 審査員との事前打ち合わせ
- b 資料の作成
- c 観覧者の集客
- d 当日の会場設営・司会進行
- e アンケート集計
- f 結果公表広報
- g 報告書作成・製本など

エ メンターの選定や配置等

参加チームの政策の立案支援のため、以下の内容に対応できるメンターを提案すること。

- ・各チームに対し、本市をフィールドに活動する若手の社会起業家などをメンターとして起用し、「アイデア」を「かたち」にするための手法などについて、意見交換や助言・指導を行うこと。
- ・メンターは、「(5) ア～ウ」の対面で実施するイベントには全て参加し、かつ、「(5) オ」に関して有効に活用できるよう、対面でのイベント以外で、各チームに対してフィードバックを行う機会を設けること。

また、政策の立案支援に当たっては、メンターを最大限活用するとともに、受注者の知見をいかした支援の手法について提案すること。

(ア) 活動場所

参加チームとメンター等が、意見交換等しやすい場所や日程等を調整してください。

(イ) 業務内容

- a メンターの選定
- b 参加チームに対するメンター等の配置や意見交換等の調整
- c メンターが参加チームに助言や指導する際の支援

オ 政策アイデアを基にしたフィールドワーク

参加チームが立案した政策アイデアを基に、参加チーム自身がフィールドワークを行う。

各チームの活動経費として、最大5万円（7チームで最大35万円）を支給するもの

とし、各チームが利用した活動経費の確認や支給を行うこと。

なお、フィールドワークは、原則、全参加チームが行うよう指導すること。

※フィールドワーク…地元研究、実地調査、地域づくり体験、まちづくりのアイデア
やビジネスアイデアの試行、起業体験などを想定

(ア) 開催時期

政策コンテスト期間中

(イ) 開催会場

参加チームが立案した政策アイデアに関連する場所や環境でフィールドワークが実施できるよう、会場や現場を調整してください。

また、フィールドワークの効果が高まるよう、個別対応を検討してください。

(ウ) 業務内容

- a 出場チームやフィールドワーク先との連絡調整
- b 参加チームの活動経費の支出や管理等
- c アンケートの集計 など

カ アイデアの事業化支援

本市の政策に若者のアイデアを取り入れるため、民間資金の活用も含めた政策提案の事業化の検討を行います。

(ア) 実施時期

キックオフイベントから令和9年3月31日(水)まで

(イ) 実施方法

本市との協議により決定してください。

(ウ) 業務内容

- a 政策提案の事業化支援
- b 提案内容に関連する民間企業等の紹介

(6) 参加チームへの連絡、政策提案の作成指導

コンテスト期間中、参加チームに対し、少なくとも毎月1回は進捗を確認し、政策立案の指導すること。

(7) 参加チームからの質問と回答の取りまとめ・周知

参加チームからの質問について、本市と協議しながら、回答・周知すること。

また、必要に応じ、本市やメンター等との相談や協議の機会を設けること。

(8) 参加チームの活動の進捗管理

参加チームの政策提案について、進捗管理を行ってください。

また、参加チームから提案された政策提案の事業化へ向け、コンテスト開催後も、契約期間内においては、本市と出場者との連絡調整など、必要な支援を行うこと。

(9) 記念品、評価者の報酬支払、手話通訳者等の手配、賞金等の支払

ア 受賞者記念品

グランプリ等の各賞を設定し、その受賞者に対して、表彰状等を用意すること。

なお、対象となる参加者の年齢が幅広いことから、**本業務の目的に沿ったコンテストとなるよう賞の種類について提案すること。**

イ 受賞チームへの賞金等

受賞したチームに対して、賞金（ギフトカード）を用意すること。

なお、賞金は合計最大10万円を想定しているため、提案金額に含めること。

ウ 参加チームへの記念品

全参加チームに対して、**参加した記念となるような品（粗品）を用意することとし、その内容について提案すること。**

エ 評価者への報酬支払

本市の指定する審査員に報酬を支払うこと。（審査員一人当たり2万円及び交通費）

なお審査員は、高松市長を除き、4名を想定している。

オ メンター等への報酬支払

本業務に協力するメンター等に対し、必要に応じ、報酬を支払うこと。

報酬額については、提案内容や本市との協議等により決定する。

カ 手話通訳者等の手配

必要に応じ、手話通訳者等を手配するなど、参加チームや観覧者等に配慮すること。

(10) その他発注者の指示する事項

5 企画提案書記載事項

企画提案書には、次の各項目の内容について記載してください。

(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してください。

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してください。

(3) 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。

(4) 各業務の実施方針及び実施体制

ア 参加チームの募集方法

本業務の参加チームを効果的に募集するための手法について記載すること。

イ 政策アイデアの立案の支援

参加チームが政策立案を行うための支援の手法等について記載してください。

ウ 各イベント

各イベントの実施における、方針、手法、スケジュール、体制等について記載してください。

(5) その他、提案項目等

・「4 業務実施内容」において、提案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。

6 成果物

成果物及び提出部数は、次のとおりです。

なお、報告書には、主として次のことをまとめ、印刷物と電子データの両方を納品してください。

(1) 各イベントの開催状況及び結果

(2) 参加チームの政策提案

(3) 参加した各個人の意識変化を示すアンケート結果

※印刷物については、A4判、縦長、横書き、フォントサイズは12pt以上、ステープラー留め、両面刷りのものを、2部納品してください。また、刷色は本市と受注者で協議の上、定めます。

※電子データについては、PDF ファイル及び原稿データファイルの2種類を CD 又は DVD で納品してください。(ただし、原稿データが Office ファイル以外の場合は、必ずテキスト抽出可能な PDF とすること。)

9 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、ここでいう「主たる部分」とは、「4 業務実施内容」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ですが、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。