

令和5年度  
政策コンテスト開催支援業務委託  
提案仕様書

高松市市民政策局政策課

本仕様書は、高松市（以下「本市」という。）が行う、令和5年度政策コンテスト開催支援業務委託（以下「本業務」という。）に適用します。

## 1 業務の目的

本市では、本市に関心のある若者が、理想とするまちづくりを予算まで含めた政策アイデアとして提案し、その提案された政策アイデアを本市の政策に取り入れることで、若者の本市への理解を深め、愛着を醸成することなどを目的として、「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、参加者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6年2月29日まで

## 3 業務対象区域

「瀬戸・高松広域連携中枢都市圏（高松市、さぬき市、東かがわ市、土庄町、小豆島町、三木町、直島町、綾川町）」（以下「連携中枢都市圏」という。）

## 4 事業規模金額

3,600,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 5 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してください。

## 6 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) コンテストの名称の提案

業務の目的を踏まえ、若者が親しみやすいコンテストの名称を提案してください。サ

ブタイトルの使用も可とします。

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ものとします。

(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、参加者に提供してください。

(3) 参加者募集の広報活動

コンテストへの参加者、観覧者を募集するため、本市と協議した上で、チラシの作成(4,000部程度)や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を行ってください。

(4) イベントの企画・運営(例:キックオフ、中間チェック、コンテスト当日の運営、アイデアの事業化)

本事業を効果的に行うため、次のイベントを企画・運営してください。

なお、イベントの開催は、リアル(実地)開催を主とします。

① キックオフイベント

本市についての理解を深めるため、本市の概要等についての説明と、政策提案につなげるための講義等を行います。

なお、原則、全員参加とします。

a 開催時期

令和5年8月上旬

b 開催会場

本市との協議により決定してください。

c 業務内容

- (a) 参加者との連絡調整
- (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

② フィールドワーク

参加者がより具体的な政策を検討できるようにするため、若者が理想とするまちづくり

の政策提案に関連する場所で、実際に現場を調整し、地域やまちづくりの課題等を明確にします。

なお、参加は任意とします。

a 開催時期

令和5年8月

b 開催会場

参加者の希望に応えられるよう、なるべく個別対応を検討してください。

また、中学生等、移動手段が限定される参加者については、必要に応じてタクシー利用や送迎を行うなど、移動手段に配慮してください。

c 業務内容

(a) 出場者やフィールドワーク先との連絡調整

(b) アンケート集計 など

③ 中間チェック

コンテスト参加者の政策の立案支援のため、本市職員やコンテスト委託事業者等による助言・指導を行います。

なお、参加は任意とします。

a 開催時期

令和5年8月下旬から9月上旬のうち2回程度

b 開催会場

本市との協議により決定してください。

c 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

④ コンテスト決勝

参加者が政策提案をプレゼンテーションし、提案内容の講評と賞の決定を行います。

なお、原則、全員参加とします。

a 開催時期

令和5年9月下旬から10月上旬

b 開催会場

本市との協議により決定してください。

c 業務内容

(a) 講評者との事前打ち合わせ

(b) 資料の作成

(c) 当日の会場設営・司会進行

(d) アンケート集計

(e) 結果公表広報

(f) 報告書作成・製本など

⑤ アイデアの事業化

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。

a 実施時期

令和5年10月上旬から令和6年2月29日まで

b 実施方法

本市との協議により決定してください。

c 業務内容

(a) 政策提案の事業化支援

(b) 民間企業等へのプレゼン機会の確保

※①～⑤については、これまでの開催事例等を参考に例示したものであり、提案に当たっては、この形式に限定するものではありません。

(5) 参加者への連絡、政策提案の作成指導

コンテスト期間中、参加者に対し、随時、連絡を取りながら、政策立案の指導をしてください。また、政策の内容は、本市が実施する事業、本市と多様な主体が連携して実施する事業、瀬戸・高松広域連携中枢都市圏で実施する事業とします。

(6) 参加者からの質問と回答の取りまとめ・周知

参加者からの質問について、本市と協議しながら、回答・周知してください。

また、必要に応じ、本市や関係者等との相談の機会を設定してください。

(7) 参加者の活動の進捗管理

参加者の政策提案について、進捗管理を行ってください。

また、参加者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、必要な支援を行ってください。

(8) 記念品、評価者の報酬支払、手話通訳者等の手配

① 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、表彰状等を用意してください。

② 参加者記念品

参加者全員に対して、記念品（粗品）を用意してください。

③ 評価者への報酬支払

本市の指定する評価者に報酬を支払いしてください。（評価者一人あたり2万円）

④ 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、参加者や観覧者等に配慮してください。

(9) その他発注者の指示する事項

## 7 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) 業務遂行の方針

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してください。

(2) 参加者の募集方法

本業務の参加者を効果的に募集するための手法について記載してください。

(3) 政策アイデアの立案の支援

参加者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。

(4) 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) 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。

(7) その他提案

その他、本業務遂行において有効な支援があれば提案してください。

## 8 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てください。

(1) 各イベントの開催状況

(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、ホッチキス止め、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(原則、MicrosoftOffice2016形式)を納品してください。

## 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、「6 業務委託内容」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。