

次期総合5か年計画策定に向けた意見募集業務 仕様書（案）

本仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う次期総合5か年計画（以下「次期計画」という。）策定に向けた意見募集業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、その業務内容等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務の名称

次期総合5か年計画策定に向けた意見募集業務

2 業務の目的

次期計画の策定に当たっては、社会経済情勢の変化や本県が抱える様々な課題を踏まえ、多様な県民の意見やニーズを幅広く把握し、計画に反映することが重要であるため、以下のイベント等を実施し、県民の次期計画への関心を喚起するとともに、その策定に向けた意見を広く募集することを目的とする。

- (1) 若年層や女性を中心に多くの県民が参加したくなるイベント
- (2) 県公式 LINE を活用したアンケート

3 業務の実施場所

長野県内

4 履行期間

契約締結日から令和9年3月30日（火）まで

5 業務の内容

委託業務の内容は次のとおりとする。なお、企画立案、広報、参加者募集・管理及び当日の設営・運営などイベントの開催及びアンケートの実施に当たって必要な一切の事務を委託者と協議しながら行うものとする。

- (1) イベントの企画立案及び開催・運営に係る業務全般

ア 企画立案

- ・以下の具体的内容を含む当日のプログラムについて企画すること。
 - (ア)長野県にゆかりのある著名人（以下、「メインゲスト」という。）を活用したトーク企画
 - (イ)参加者にとって身近に感じやすいテーマに沿ったゲスト（以下、「テーマゲスト」という。）によるトーク企画
 - (ウ)参加者からの意見を募集し、聴取することができる企画
- ※テーマは、以下の3項目程度とし、プログラムの内容を踏まえながら、参加者に

とって身近に考えやすい内容に設定すること。

①人口減少（信州未来共創戦略の旗に関連するもの）

②A I

③未来へ守りたい長野県の価値

（参考）信州未来共創戦略について

人口減少による問題に、オール信州で取り組むため、行政や産業界、地域など多様な主体の参加により立ち上げた「私のアクション！未来のNAGANO 創造県民会議」で決定された、2050年にありたい姿に向け具体的な行動を起こすための羅針盤となるもの。[\(https://www.nagano-action.jp/about/\)](https://www.nagano-action.jp/about/)

イ 開催時期及び回数

- ・原則、令和9年1月末までに1回開催すること。

ウ ゲスト等の調整

- ・メインゲストやテーマゲストのほか、当日の司会進行を務める者（以下、「全体ファシリテーター」という。）等を依頼する場合の交渉、日程調整や報酬・旅費等の支払い等は、すべて受託者が行うこと。なお、日程調整に当たっては、県の出席者との調整が必要であることから委託者と協議の上、決定すること。

エ イベントの配信

- ・当日のプログラムは、不特定多数の者が無料で視聴可能な方法による配信を実施すること。なお、メインゲスト及びテーマゲスト等の同意が得られない場合は、委託者と相談すること。

オ 参加者の定員

- ・イベントの目的、会場及び開催方法等を踏まえて、会場参加者100名以上を目安に設定すること。

カ 参加者募集・管理

- ・必要に応じて事前申込制とするなど混乱が生じない対応を行い、参加者の募集及び管理をすること。
- ・参加者の応募状況について、委託者が求めるタイミングで確認できるようにすること。

キ 会場

- ・メインゲスト、テーマゲスト及びイベント参加者にとってアクセスがしやすく、プログラム及び定員等を踏まえた会場を選定すること。

ク 広報

- ・若年層や女性を中心に多くの県民の参加を促す効率的かつ効果的な広報活動を行うこと。

ケ 当日の設営・運営

- ・会場設営及び必要な装飾等（片付けを含む）を行うこと。なお、会場内のステージ上部等には、イベント名を記載した横看板等を設置すること。
- ・全体管理及び催事の円滑な運営（受付や参加者への案内、マイク回し等を含む）を行うこと。また、運営用の資料（台本、タイムスケジュール、会場図、進行スライド等）及び当日の配布物の作成（必要部数の印刷、配布できる状態までの資料組み、会場への持ち込み）は、受託者が調整し行うこと。
- ・参加者の安全確保を適切に行うとともに、運営上のトラブルが生じた場合は速やかに対応できるようにすること。

コ その他

- ・会場では、子育て世帯も参加しやすいよう託児サービスを提供すること。
- ・会場の様子や運営状況を写真撮影すること。なお、出演者の意向を確認し、同意が得られた範囲において実施すること。
- ・来場者数のカウント及びアンケート等により来場者数や属性、参加者からの意見等について把握し、結果の集約を行うこと。なお、アンケート項目及び方法は上記ア(ウ)を踏まえて、委託者と協議の上、決定すること。
- ・イベントの開催に必要な申請・届出等の手続きについては、受託者が行うこととし、県名義での申請・届出等が必要な場合は、適宜委託者に相談の上、行うこと。

(2) 県公式 LINE を活用したアンケートの実施、収集及び分析等

ア アンケートの実施

- ・アンケートは計 2 回実施（うち 1 回は上記(1)のイベント開催より前に実施）し、1 回当たりの設問数は 5～6 問程度とすること。なお、アンケートの実施に当たっては、県公式 LINE を活用し、手軽に回答できる設問を作成する必要がある点に留意すること。
- ・アンケートの設問については、上記(1)の企画内容を踏まえながら、必要に応じて連動させること。（ただし、アンケート内容は委託者と協議の上、最終的に決定すること。）

イ アンケート回答に対する特典

- ・アンケートは、1 回当たり 2,000 名以上の回答数を得ることを目標とし、効果的な周知及びインセンティブ（デジタルポイントや特産品等の特典等）を提案すること。なお、特典は抽選方式を基本とし、1 名当たり 5,000 円相当分を上限（特典の合計金額は概ね 250,000 円相当分を上限とする。）に、特典の内容、配布人数及び配布方法等については提案によるものとする。（特典の内容は、県産品の消費拡大に資するものが推奨される。）

ウ その他

- ・アンケートの回答結果については、上記(1)のイベントのアンケートと併せて次期計画策定に向けた県民意見の分析を行い、報告書として取りまとめること。その際、イベント参加者及びアンケート回答者の年代・性別等を把握し、属性ごとの分析を行うこと。
- ・本業務に伴い発生する LINE ヤフー株式会社との手続き及び支払いのほか、特典の配布等に必要に関連業務は受託者で行うこと。
- ・特典の原資を含む関連費用、デジタルギフト等を発行する場合に発生する費用やディレクション・構築費用等は本業務の委託料に含むこと。

6 運営体制

- (1) 委託者と綿密な連携を図りながら、本業務を円滑に実施できる人員体制を十分に確保すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、事業内容を総合的に判断でき、かつ作業進行を適切に行うことができる責任者を置くこと。

7 業務委託費の範囲

本業務の委託費には、企画費、会場設営費、運営費、機材・備品費、広報費、人件費など上記5の実施に必要な一切の経費を含むものとする。

8 委託者への報告

(1) 業務実施計画書

受託者は、業務委託契約締結時に運営体制やスケジュール等を記載した業務計画書（任意様式）を委託者に提出すること。

(2) 個人情報の取扱いに係る報告等

受託者は、個人情報を取扱う場合、個人情報取扱特記事項に基づき必要書類を委託者に提出すること。

(3) 業務完了報告

受託者は、委託業務完了後 10 日以内に業務の成果を取りまとめた業務完了報告書（任意様式）に以下の書類等を添えて、委託者に提出すること。

ア アンケート調査の個票及び集計・分析結果

イ プログラム配信のアーカイブ映像及び写真を保存した記録媒体

ウ 各種制作物一式

エ その他、委託者が必要と認める書類等

9 その他留意事項

- (1) 著作権等の取扱い

ア 本業務における成果物の所有権や著作権は、原則としてすべて委託者に帰属し、委託者は事前の連絡なく加工及び二次利用できるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）に限っては、受託者に留保するものとし、この場合、委託者は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できることとする。

イ 本業務における成果物が第三者の所有権や著作権その他第三者の権利を侵すものでないこと。

ウ 本業務の履行に際し、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任及び費用負担を負うものとする。

エ 被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

(2) その他

ア 本業務の実施にあたり必要な関係法令を遵守すること。

イ 委託者と協議の上、業務の詳細を決定し、進捗状況を委託者に報告すること。

ウ この仕様書に定めがない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、業務を進めるものとする。

エ 本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案について委託者と受託者の協議の上、仕様を変更することができる。