

# 私のアクション！未来のNAGANO 創造県民会議活動支援等業務仕様書（案）

## 1 業務名

私のアクション！未来のNAGANO 創造県民会議活動支援等業務

## 2 業務等の目的

私のアクション！未来のNAGANO 創造県民会議（以下、「県民会議」という。）では、人口減少の課題に立ち向かう羅針盤である信州未来共創戦略（「以下、「戦略」という。）を策定した。その戦略を推進するため、県民会議の企画及び運営等について審議する運営委員会で議論を重ねてきたほか、会員の共創によるプロジェクトチーム（以下、「プロジェクト」という。）を立ち上げ実施している。

本業務は、受託者が持つ専門的な知見やノウハウ、ネットワーク等を活かしながら、運営委員会の活動を支援するとともに、プロジェクト参加者が、主体的かつ円滑にプロジェクトに取り組めるよう必要な支援を行い、さらには、プロジェクトの活動等を会員や県民で広く共有し、県民会議の活動の輪を広げるための県民会議全体会（イベント）等を開催・運営する業務を委託するものである。

### 【参考】

別添資料1 「私のアクション！未来のNAGANO 創造県民会議コンセプト資料」

別添資料2 「私のアクション！未来のNAGANO 創造県民会議プロジェクト参考資料」

## 3 用語の定義

本仕様書における用語の意義は次のとおり。

- ・委託者：県民会議
- ・受託者：本業務を受託した者
- ・運営委員会：県民会議の企画及び運営等に関して審議する合議体  
※現在の運営委員は5名（うち委員長1名、副委員長2名）
- ・県民会議事務局：長野県企画振興部総合政策課内に設置された県民会議に関する事務を処理する組織（以下、「事務局」という。）
- ・会員：県民会議に登録した個人または団体
- ・プロジェクト申請者：会員のうち、プロジェクトの申請をした者
- ・プロジェクト参加者：会員のうち、承認されたプロジェクトに参加している者
- ・コミュニティ：Slack で、同じ分野に興味がある会員同士がつながり、情報交換ができて、プロジェクト参加者等を募集する場所

## 4 業務等の実施場所

長野県内

## 5 業務等の実施期間

契約の締結の日から令和9年3月31日まで

## 6 業務等の内容

委託業務の内容は次のとおりとし、業務の実施に当たっては、上記2に記載する別添資料を熟読すること。

## (1) 運営委員会事務支援業務

- ア 運営委員会を令和9年3月まで定期的に開催するものとし、具体的な開催方法（オンライン開催を含む）、回数及び運営方法等については、受託後、運営委員及び事務局と十分に協議の上、開催すること。ただし、全ての開催を書面開催（メール等による連絡・調整）に代えることはできない。
- イ 運営委員及び事務局と調整の上、運営委員会の日程確認や会場確保を行うこと。また、オンライン開催を行う場合は、必要な会議用 URL の設定及び関係者への共有をすること。
- ウ 運営委員及び事務局と調整の上、事前に議題及びそれに関する資料をとりまとめ、当日の議事を円滑に進行させるための会議資料等を作成すること。なお、議題は運営委員、事務局及び受託者が提案することができる。  
また、事務局と相談の上、必要に応じて正副委員長へ事前に説明すること。
- エ 運営委員会資料は、事前に運営委員及び事務局に共有すること。
- オ 運営委員会に当日参加し、議事が円滑に進行するよう会議の司会・進行及びサポートを行うこと。
- カ 会議終了後、運営委員会での議論内容及び次回に向けた方向性等を記載した議事録を速やかに作成し、運営委員及び事務局に共有すること。
- キ 令和8年12月に予定されている運営委員の改選（現運営委員は令和8年12月までが任期。ただし再選を妨げない）に当たっては、県民会議の企画がより幅広い視点から議論されるよう候補者について助言及び提案を行うこと。

## (2) プロジェクト活動支援業務

別添資料に記載するプロジェクトの成果を達成するため、必要な支援体制及び仕組みを構築し、運営すること。なお、構築に当たっては、以下 URL に掲載されている内容を参考にし、次の要素を満たすこと。

(※参照：[https://note.com/watashino action/n/na012e1a16e27](https://note.com/watashino_action/n/na012e1a16e27))

- ア コミュニティの管理・運営
- ・会員が同じ分野での活動者（仲間）を把握できるよう、Slack を活用し4～5程度のテーマ別にコミュニティを整理した上で、適切に管理及び運営をすること。
- イ プロジェクトの掘り起こし
- ・コミュニティ等を活用し、プロジェクトを掘り起こすための取組を実施すること。
- ウ プロジェクトの立ち上げ支援及び活動支援
- ・プロジェクトが立ち上がるよう、必要な支援及びサポートを行うこと。
  - ・プロジェクト申請に必要となる書類（年間活動計画書及び経費支出計画書などを想定）について、事前にテンプレートを作成し、必要に応じてプロジェクト申請者の書類作成を補助すること。
  - ・申請があったプロジェクトについては、事前に事務局の確認を受けたうえで、運営委員会へ申請書類を提出し、説明を行い、承認を受けること。
- エ 自走化に向けた支援
- ・立ち上がったプロジェクトが複数年にわたり活動を継続する場合、2年以内に自走できるよう、国や地方公共団体の助成制度の活用や地域コミュニティ等との連携、プロジェクト参加者自身のスキル獲得支援など、総合的な支援を行うこと。
- オ プロジェクトのサポート体制

- ・上記ア～エまでの業務を実施する者（以下、「メンター」という。）を必要数配置し、プロジェクト申請者及びプロジェクト参加者に対し、伴走的に支援を行うこと。
- ・必要に応じて、現地での支援が可能であること。
- ・メンターは、会員がプロジェクトに関する相談ができる窓口を設けて、適切に管理及び運営を行うこと。

#### カ プロジェクト活動費の支出

- ・受託者は、プロジェクト活動に必要な経費（以下、「プロジェクト活動費」という。）について、プロジェクトからの申請により、事務局の承認を得て支出すること。
- ・プロジェクトが特定の業者の選定を希望する場合、その必要性や妥当性を聴取し、事務局の承認を得ること。
- ・プロジェクト活動費として支出できる費用の上限額は、1プロジェクトあたり30万円（振込手数料等を含む）とし、支出できる期間は立ち上げから2年以内とする。（ただし、契約期間及びプロジェクト活動費の支出は、年度をまたぐことができない。）
- ・プロジェクト活動費が30万円を超える場合は、プロジェクトの負担とすること。
- ・委託者は、プロジェクト活動費として4,500千円を上限に、実績に応じた金額を受託者に支払う。なお、4,500千円は、下記10に定める費用の上限額に含めるものとする。

#### キ KPIについて

- ・15プロジェクトの創出を目標とすること。

#### ク 令和7年度までに立ち上げたプロジェクトについて

- ・令和7年度までに立ち上げたプロジェクトについては、令和8年度以降、本業務による支援が必要か確認し、必要な場合は、本業務の仕様により新たに申請等が必要であること。（この場合、上記キのKPIに含めてよい。）

### (3) 県民会議全体会開催・運営業務

上記5の期間中に合計4回以上（北信、東信、中信、南信の各地域で1回以上）、県民会議全体会（以下、「全体会」という。）として、イベントを開催する。なお、全体会の開催時期及び内容については、初回は6月～7月に、プロジェクトを創出するためのキックオフイベントとして開催し、最後は2月～3月頃に、アクションやプロジェクトの取組状況を発表するためのイベントを開催する。その他の全体会については、これまでの県民会議の活動を踏まえ、戦略を推進するために効果的なイベントを企画すること。

※イベント例：1DAY ワークショップ、対話形式の合宿、若者や女性をターゲットにしたイベント 等

ただし、詳細（開催日やイベント名、ゲスト及びプログラム等）については、概要等が分かる資料を作成の上、運営委員会で協議すること。

#### ア オンライン配信

- ・全体会は、原則、対面で開催し、オンラインを併用すること。（オンラインでZoom又はYouTubeを使用する場合は、委託者が所有するアカウントを使用可能。）

#### イ 参加者の定員

- ・参加者の定員（対面参加の場合）については、イベントの目的・開催方法等を踏まえて、適切に設定すること。

#### ウ 会場・備品等

- ・会場の選定、予約、使用料の支払い等を行うこと。
- ・開催に当たっては、会場の備品を確認の上、会場の備品により対応が可能と判断されるもの（椅子、マイクなど）を除き、当日の会場運営に必要な機器（スクリーン、プロジェクター、インカム、トランシーバーなど）やオンライン配信に必要な機材（配信用カメラ、マイク、PC、音響ミキサーなど）は、全て受託者の負担により用意すること。
- ・オンライン配信は、安定した環境を確保すること。
- ・テーブルや椅子の配置等の会場設営については、事前にレイアウトを会場担当者とは打合せの上、受託者が行うこと。その際、県民会議や全体会参加者の活動を広報できるブースや掲示板等を設置すること。
- ・原則、子育て世帯が参加しやすいよう託児サービスを提供すること。
- ・会場の片づけは、受託者が行うこと。

#### エ ゲスト等の調整

- ・ゲストや基調講演者、当日の司会進行を務める者（ファシリテーター）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。
- ・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、受託者がゲストや基調講演者、ファシリテーター等のほか、委託者と調整し行うこと。

#### オ 参加募集等

- ・開催に当たり、参加申込が定員に達するよう、全体会の周知、参加者の募集等を効果的かつ効率的に行うこと。（Peatixの利用やチラシの作成など。なお、Peatixを利用する場合は、委託者が所有するアカウントを使用可能。）
- ・参加申込の受付、参加者の取りまとめ、参加者への案内等を行うこと。
- ・応募状況は、委託者がリアルタイムで確認できるようにし、参加募集の締切後、参加者名簿を委託者へ提出すること。

#### カ 当日の運営

- ・当日のオンライン併用に伴う対応（オンライン参加者の入退室管理、録画、チャット処理等）を含み、会場運営に係る一切の対応を行うこと。
- ・当日は、受託者が会場にて撮影を行う者を確保し、広報等に使用するための写真撮影を行うこと。なお、撮影許可の確認は、受託者が行うこと。
- ・撮影したデータは、DVD等の記録媒体に保存し、委託者へ提出すること。
- ・当日の進行がスムーズにいくよう受付や誘導、マイク回し、レイアウト変更等を行う者を配置すること。
- ・当日の参加者を委託者へ報告すること。

#### キ その他

- ・イベントの満足度等を調査するため、参加者を対象にアンケート（最大5設問程度）を実施し、集計すること。なお、集計結果は7営業日以内に委託者に提出すること。
- ・各全体会終了後（当日又は翌営業日）、イベントの様子や写真等をSNS等で発信すること。なお、内容は事務局に事前に確認すること。
- ・県民会議公式note（以下、「公式note」という。）のライターを1名以上確保し、公式noteに掲載する全体会の開催レポート記事（1,500字～2,000字程度）を制作す

ること。なお、制作に必要な写真やイラスト等のコンテンツは、受託者において調達すること。(ただし、必要に応じて委託者から提供する場合がある)

- ・開催後、15日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに記録用としてアーカイブ用映像を編集し、委託者に提出すること。
- ・上記を含む全体会の開催・運営に係る一切の経費は、本業務の委託料に含むこと。

#### (4) 県民会議勉強会開催・運営業務

上記5の期間中に6回以上、会員を対象とした県民会議勉強会(以下、「勉強会」という。)を開催すること。なお、上記5の期間中に、毎月1回程度、全体会又は勉強会が開催されるよう配慮し、ゲスト及び内容については、概要等が分かる資料を作成の上、運営委員会で協議すること。

##### ア 開催方法及び日時等

- ・勉強会は、原則、オンライン開催(zoomによるオンライン会議の場合、委託者が所有するアカウントを使用可能)とすること。
- ・受託者は、オンライン開催に当たって必要な機材を全て受託者の負担により用意し当日の運営に係る一切の対応(オンライン参加者の入退室管理、チャット処理を含む)を行うこと。
- ・開催日時は、原則、平日の日中90分以内とすること。

##### イ ゲスト等の調整

- ・ファシリテーターの選定及びゲスト講師との交渉、日程調整及び報酬・旅費等の支払い等は、すべて受託者が行うこと。

##### ウ 参加募集等

- ・開催に当たり、多くの会員が興味・関心を持つテーマ(参加申込数は20名以上を目安とする)とし、勉強会の周知、参加者の募集等を効果的かつ効率的に行うこと。
- ・参加申込の受付、参加者の取りまとめ、参加者への案内等を行うこと。
- ・応募状況は、委託者がリアルタイムで確認できるようにし、参加募集の締切後、参加者名簿を委託者へ提出すること。

##### エ 当日の運営

- ・当日のオンライン開催に伴う対応(オンライン参加者の入退室管理、録画、チャット処理等)を含み、勉強会の運営に係る一切の対応を行うこと。
- ・当日の参加者を委託者へ報告すること。

##### オ その他

- ・開催後、7営業日以内に、開催概要及びアーカイブを作成し、委託者に提出すること。
- ・アーカイブの作成・公開の可否は、事前にゲスト講師に確認し、委託者と相談し決定すること。
- ・上記を含む勉強会の開催・運営に係る一切の経費は、本業務の委託料に含むこと。

## 7 その他

- (1) 委託者との定例会をオンライン又は対面で毎月1回以上実施すること。また、定例会の開催後、速やかに議事録を作成し、委託者へ提出すること。
- (2) 定例会では、6(2)に係る相談内容、実施した支援等のほか、必要に応じてプロジェクトの活動状況、自走に向けた状況を取りまとめ、その内容を委託者に報告すること。

- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、県民会議の信用を損なう行為や不名誉となるような行為をしないこと。
- (4) 本業務に係る報告・交通費等の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。
- (5) 受託者が使用するオンライン会議の実施に必要な設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク等）は、受託者の費用と責任において用意すること。
- (6) 契約や支払いに関する書類など本業務の関係資料を業務完了の年度の翌年度から起算して、5年間保管すること。
- (7) 委託者は、受託者に仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、調査の実施を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができる、ものとする。

## 8 留意事項

### (1) 著作権の取扱い

本業務における著作権の取扱いについては、本業務委託契約書に定める規定によるほか、以下のとおりとする。

#### ア 作成された成果物等の取扱い

受託者は、作成された成果物等が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証し、成果物等の全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は検査完了をもって全て委託者に移転するものとする。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立てを受けたときは、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

#### イ 著作者人格権の行使

受託者は、成果物等に係る著作者人格権を行使するときにおいても、委託者及び委託者の指定する者に対して、これを行わないものとする。

#### ウ 受託者が既に著作権を保有している成果物等の取扱い

成果物等の中に既に受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合は、当該著作物の著作権は、なお、受託者に帰属するものとする。

### (2) 機密保持について

本業務における機密保持については、本業務委託契約書に定める規定によるほか、以下のとおりとする。

#### ア 秘密の保持のための措置

受託者は、次に掲げる情報を本業務の遂行の目的以外に使用又は第三者に提示若しくは漏洩してはならないものとし、このために必要な措置を講ずること。なお、契約内容の履行目的以外に使用又は第三者に上記情報を開示する必要が生じた場合は、事前に委託者と協議し、事前に承認を得ること。契約終了後も同様とする。

- ・契約期間中に委託者が提示した一切の情報（公知の情報等を除く。）
- ・履行過程で知り得た一切の情報
- ・納入成果物等に関する一切の情報

#### イ 資料の管理

受託者は、本業務の遂行の過程において委託者から入手した資料等については、管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。

- ・複製しないこと。
- ・用務上必要が無くなり次第、速やかに委託者に返却すること。ただし、委託者が

別に指示したときは、その指示に従うものとする。

### (3) 情報セキュリティの確保

本業務の履行にあたり、個人情報を含む情報の取扱いについて、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。

## 9 実施体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、十分な経験を有するものを統括責任者として定めなければならない。また、運営に必要な人員を適正数配置すること。
- (2) 統括責任者は以下の役割と能力を有すること。
  - ・要員配置等、本業務の遂行に必要となる受託者のリソースを調整することができること。
  - ・コミュニケーション能力を有し、本業務の目標や解決すべき課題について、関係者間の調整をし、委託者と円滑に合意を形成できること。
  - ・リスクコントロール能力を有し、同種・類似の業務における実務経験から想定出来るリスクと、顕在化した問題に対する対処ができること。
- (3) 本業務の従事担当者は、予備要員を含め、次の要件を満たす者でなければならない。
  - ・業務を的確かつ円滑に遂行できる知識、能力及び経験を有する者であること。
  - ・業務の遂行上知り得た各種情報について、委託期間を問わず外部に漏らさない者であること。
- (4) 委託者は、業務担当者について、業務の実施に著しく不相当と認められるときは、受託者に対して理由を明示して変更を求めることができること。

## 10 費用の上限額

本業務の費用の上限額は、30,800 千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）とする。

## 11 業務の再委託

- (1) 契約に当たり、全ての業務の再委託は認めない。ただし、業務の一部を委託する場合は、事前に再委託範囲及び再委託先を委託者に提示し、承認を得ること。
- (2) 再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。
- (3) 受託者は、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。再委託範囲に個人情報の取扱いが含まれるときは、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保すること。

## 12 成果品

- (1) ここで示す成果品は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式又はPDF形式による電子ファイルを提出すること。

No	納品物	内容
1	業務概要説明書	企画提案があった内容を基に、業務の目的、体制、連絡先、実施内容、実施計画の工程スケジュール等からなるもの

2	メンターの業務実績報告書	メンターが行うプロジェクトへの助言や問合せ対応等の活動記録全般を取りまとめたもの
3	創出プロジェクトの実施結果報告書	県民会議を活用して創出されたプロジェクトの実施結果等（自走に向けた状況含む）を取りまとめたもの
4	プロジェクト活動費報告書	プロジェクト活動経費として支出した金額及び内容をとりまとめたもの
5	会議等議事録	本業務に係る会議及び打合せの議事記録及び資料
6	業務完了報告書	業務の実施内容について記載した書類に、全体会及び勉強会の参加者配布資料、参加者名簿、参加者数、写真を含めたもの

- (2) 全てウイルス対策ソフトにより検査した上で、納品すること。
- (3) 納品物がウイルスに感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。

### 13 疑義が生じた場合の扱い

受託者は、業務の実施中に本仕様書に疑義を生じた場合及び本仕様書に定めのない事項が判明した場合は、速やかに委託者と協議し、双方合意の上、対応を行うものとする。ただし、定めのない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。

また、その合意内容に疑義が後日生じないように、受託者は、議事録を作成し、速やかに委託者の承認を得ること。