

社会経済情勢の展望に関する意見交換会実施業務委託仕様書（案）

長野県企画振興部総合政策課

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という）が行う社会経済情勢の展望に関する意見交換会実施業務（以下「本業務」という）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

社会経済情勢の展望に関する意見交換会実施業務委託

2 業務の目的

新型コロナウイルスの影響により大きく変化していくことが予想される社会経済情勢の展望に関し、県民等による意見交換会を実施することにより、今後の施策構築の参考とする。

3 委託契約期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

4 業務の内容

(1) ワークショップの運営及び議論の可視化

新型コロナウイルスの影響により大きく変化していくことが予想される社会経済情勢の展望を描き出すためのワークショップを実施するとともに、ワークショップにおける議論を可視化し、広く一般に向けて公開する。

以下の構成・内容を予定するが、実施の詳細は委託者と受託者が協議のうえ決定する。なお、新型コロナウイルス感染症の感染状況等を踏まえ、ワークショップをオンラインにより実施する方法（ワークショップに適したツールの利用も含む。）も考慮すること。

ア ワークショップ

①第一段階

- ・テーマを5～6程度設定し、テーマごとに20名程度のグループを形成する。（テーマの例「働き方」、「地方の暮らし」、「脱炭素」、など）
- ・各グループ3回程度のワークショップを開催し、各グループで出された意見の集約、整理を行う。
- ・ワークショップにおける議論が活発に行われるよう、ファシリテーションを行う。グループを分割して小さな単位で議論を行ったり、テーマ（グループ）を混合して議論をする機会を設けるなど、適宜運営方法を工夫すること。

②第二段階

- ・第一段階の各グループからそれぞれ5～6名程度のメンバーを選出し、30名程度の会議体を形成する。
- ・各メンバーは第一段階における議論の成果を持ち寄りつつ、テーマを超えた議論を行う。

- ・ 4回程度のワークショップを開催し、会議体で出された意見の集約、整理を行う。
 - ・ 第一段階と同様に議論が活発になるよう、ファシリテーションを行う。
- イ 県職員に対するワークショップファシリテーションの研修
- ・ ワークショップのファシリテーションの一部に県職員を参加させ、ファシリテーションの技術研修を行うこと。参加する県職員は5～6名程度とする。
- ウ 議論の可視化
- ・ ワークショップにおける議論を広く一般に周知できるよう、継続的かつ即時的に発信すること。
 - ・ 発信にあたっては SNS やブログ形式のウェブサイト等を活用し、興味関心や参加意欲を掻き立てるような記事化を行うなど、工夫すること。
- (2) 参加者の募集、管理等
- ア 参加者の募集
- ・ ワークショップへの参加者は一般から公募する（前述のとおり 100～120 名程度）。募集及び広報の方法については、幅広くかつ創造的な議論ができる参加者が集まるよう工夫すること。
 - ・ 募集は以下の区分により行うこと。
 - ①グループ応募枠
 - ②個人応募枠
 - ・ 応募者多数の場合は選考を行うこと。選考方法、選考基準については委託者と協議すること。
- イ 参加者への趣旨説明、ヒアリング
- ・ 参加者に今回の企画趣旨等を丁寧に説明するとともに、参加者の参加背景、参加者の属するコミュニティの価値観などを事前に把握するためのヒアリングを実施し、議論の質を上げるよう工夫すること。
- ウ 参加者の管理
- ・ 参加者へのワークショップ開催にあたっての連絡調整や意見の集約等を行うこと。
 - ・ 参加する意欲を高め続けるためにも、継続的に連絡を行うこと。
- (3) 意見のとりまとめ
- ア 言語化、ビジュアル化
- ・ ワークショップで得られた意見を取りまとめ、一般の方が理解しやすく、かつ周知しやすい形で言語化やビジュアル化等を行う。
- イ アンケートの実施
- ・ ワークショップ等で拾いきれなかった議論や、今回の手法に対する評価を収集するため、参加者に対してアンケートを実施する。内容については委託者と協議すること。
- ウ レポート（報告書）の作成
- ・ アで言語化、ビジュアル化したものを含め、(2) イのヒアリングで得た参加者の想いや議論の経過、結果等をまとめたものを成果物とすること。この素材は県ホームページへ掲載するとともに、今後の県政の取組検討に活用するものとする。
- (4) 全体企画

本事業内容のそれぞれの項目について工夫した内容を提案するとともに、実施においては事前及び随時に委託者その他関係者を交えて打ち合わせ会議を開催すること。

(5) スケジュール

概ね以下のとおりとする。なお、詳細日程は委託者と受託者が協議のうえ決定する。



5 経費の限度額

経費上限は2,800千円(税込)とする。

※経費については、市場実勢等を踏まえ適切な水準で設定すること。

6 支払条件

委託料は、適切な受託業務完了報告書(成果品)の提出後に支払うものとする。

7 権利関係

- (1) 本事業により作成した制作物や成果物は、他者の所有権や著作権を侵すものではないこと。
- (2) 本事業に関する所有権や著作権は、原則としてすべて委託者に帰属し、委託者は、受託者に事前の連絡なく本事業の成果を二次的に利用できるものであること。ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等(以下「権利留保物」という。)については、受託者に留保するものとする。この場合において、委託者は、権利留保物について当該権利を非独占的に使用できること。
- (3) 受託者は、本事業完了後、県が指定する日までに業務完了報告書を電子データ(PDF形式及びWord等の編集可能な形式)で委託者に提出すること。
- (4) 受託者は、使用する写真の被写体が人物の場合、あらかじめ肖像権の侵害が生じないように対応すること。

8 その他業務の実施のために必要な事項

(1) 個人情報の取得・保護・管理等

- ・受託者は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- ・受託者は、個人情報の保護について十分留意し、流出・損失を生じさせないこと。
- ・受託者は、成果品(業務の履行過程において得られた記録等を含む)を第三者に閲覧させ、複

写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りではない。

(2) その他

- ・受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得なければならない。
- ・受託者は、本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、委託者と協議しなければならない。
- ・受託者は、本仕様書に記載されていない事項について、必要に応じて、委託者の指示に従わなければならない。