

令和5年度 共創による事業構築コーディネート事業委託業務仕様書（案）

長野県企画振興部広報・共創推進課

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う令和5年度共創による事業構築コーディネート事業の業務（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 業務名

令和5年度 共創による事業構築コーディネート事業委託業務

2 業務の目的

県民等（団体・企業等を含む）の新たな発想や問題意識を取り入れ、県予算を共に創り上げるため令和4年度から試行している「県民参加型予算（提案・共創型）」（以下「県民参加型予算」という。）について、令和5年度に事業構築を進めるうえで、県と令和4年度に選定された事業提案者（以下「提案者」という。）が必要に応じて様々な関係者を巻き込みつつ、共創のプロセスとして重要な「オープンでフラットな対話」を重ねながら、より効果的、効率的に対話を進め、より良い事業を構築することを実現し、以って今後の共創における事業構築の手法を示すことを目的とする。

3 委託契約期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月21日（木）まで

4 事業概要

(1) 業務の内容

① 関係者との調整

受託者は、令和4年度に選定された別紙の提案（以下「選定提案」という。）について、担当部局にヒアリング等を行い、支援の方向性を共有したうえで、県担当部局と相談のうえ、提案者及びその他関係者との月1回程度の対話の場の設定（日程調整、会場・資料準備等）等の事務を行うこと。

② 共創による事業構築の場づくりのコーディネート、議論の整理

受託者は、①で設定した対話の場において、県担当部局、提案者及びその他関係者と問題意識に係るビジョンや現状認識及び選定提案の事業イメージを共有したうえで、対話の場における課題と提案の最適化につながるコーディネートや、打ち合わせにおける論点整理と内容の記録、タスク整理、進捗管理を行うこと。その際、オープンでフラットな対話が可能となるように工夫すること。また、提案者と県にとって共創事業に取り組むメリット、共創実現を阻む課題、提案者と県が有する資源の活かし方、関係者以外のプレイヤーの巻き込み方について明確にすること。ま

た、必要に応じて、専門的な知識を有する者を招へいして議論を深めるとともに、共創事業を構築するために必要な考え方について、対話の場でアドバイスを行うこと。

なお、企画提案書には、県が提案者及びその関係者と対話を通じて将来にわたって共創的な事業を継続していくために必要な、本業務に対する県担当者の理解を深めるための取組や、共創事業を仕組み化するために必要な場づくりについて、独自の提案があれば記載すること。

③ 事業計画の立案支援

対話を通じて構築された事業案について、現状と理想、課題と背景、目指す成果とそれを実現するためのアウトプット、そのための業務工程など、適切な事業構築に必要な要素を整理した事業計画の立案を支援すること。その際、構築した事業を遂行するために必要なタスクの洗い出し、資金調達方法、役割分担、スケジュール設計、進捗管理方法等のポイントを整理すること。また、本年度内に事業が開始された選定提案については、可能な限り、引き続き対話に係る相談に対応すること。

なお、企画提案書には、進捗管理の方法やプロジェクトを伴走支援するためのノウハウと、それを県に蓄積するための手法について、記載すること。

④ 共創による事業構築に向けた手法及び課題の整理と検証

県が提案者及びその関係者と対話を通じて将来にわたって共創による事業構築を継続していくためのモデルとなるように、本業務において効果的な手法及び課題について要因分析し整理検証を行うこと。また、本業務における対話の過程及び事業構築手法をフレームワーク化すること。

なお、企画提案書には、県が提案者及びその関係者と対話を通じて将来にわたって共創的な事業を継続していくために必要な業務や対話のあり方について、独自の提案があれば記載すること。

(2) スケジュール

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。

日程	項目
5月	・コーディネート方針に関する県担当部局との打合せ
5月～9月	・対話による事業構築のコーディネート
5月～2月	・対話における議論の整理
9月～2月	・共創による事業構築手法の課題整理と検証、体系化

5 成果品

本業務の成果品として、受託者は、本業務完了後、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MS-office製品と互換性のある編集可能な形式)で1式提出すること。

業務完了報告書には、選定提案についてより良い事業構築を実現させるために実施したコーディネートの実績(設定した対話の場の概要や議事録等)及びフレームワーク化し

た共創による事業構築の手法（効果的な手法やルール、課題等）を示した資料を含めること。

6 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後に委託者の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

7 業務の実施体制

- (1) 業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。
- (2) 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。また、業務実施体制表を作成し、委託者へ提出すること。企画提案書においては、県担当者との連絡調整の方法、打ち合わせの頻度等について明記すること。
- (3) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に委託者へ書面で報告すること。

8 権利関係

- (1) 本業務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) 本業務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業務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、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。

9 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 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、契約目的以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。
- (2) 受託者は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。
- (3) 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、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

10 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、本仕様書及び企画提案書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に委託者と協議すること。
- (2) 受託者は、やむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め広

報・共創推進課と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、広報・共創推進課と協議すること。

- (3) 受託者は、本仕様書に記載されていない事項については、広報・共創推進課の指示に従わなければならない。
- (4) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議のうえ、書面によりこれを定める。