

次世代創造プログラム運営等業務委託 仕様書

1 業務名

次世代創造プログラム運営等業務

2 業務目的

「日本一若者を応援するまち・北九州市」の実現を目指し、若者の自由な発想や提案を実現させるための教育や伴走支援等を行い、若者のチャレンジを支援する。

「何かに挑戦したい」「一歩踏み出したい」と思っている若者を募集し、『チャレンジする機会』、『実践を通じた成長の場』を提供できるプログラムにすることで、自分自身の可能性に気づき、能力を磨き、様々な場で主体性や行動力を持った人材となるきっかけづくりを行う。

本事業を通じて、参加者間や地域における多様な主体（地域人材・企業など）との横断的なコミュニティ形成や関係構築が図られることで、若者のチャレンジをまち全体で応援し、地域の活性化や持続可能な北九州市を目指すもの。

3 委託契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 プログラムの概要

ア 開催時期

対象となる若者が参加しやすい時期

※受注者が提案し、発注者と協議の上、決定する。

イ 開催場所

北九州市内で若者が参加しやすい場所

※受注者が提案し、発注者と協議の上、決定する。

ウ 対象者

北九州市で地域活性化にチャレンジしたい若者

※本事業での「若者」の定義は、1996(平成8)年4月2日～2010(平成22)年4月1日生まれの者である。

エ 募集人数

40名程度とする。

オ 主なプログラムの内容について

(ア) アイデアソン

- ・全体主旨の説明（ガイダンス）
- ・参加者同士の交流及びアイデアソンのためのチームビルディング
- ・若者目線で考える地域活性化に向けたアイデアソンの実施
- ・アイデアのプレゼンテーションとフィードバック

(イ) アイデアの実践

- ・個々のプロジェクト活動支援（伴走支援）
- ・活動実施内容の発表

※（ア）及び（イ）については、複数日にわたって開催企画を提案することも可能とする。

5 業務内容

(1) プログラムの企画提案及び開催準備、運営

ア プログラム全体の具体的実施内容の企画・事前調整

- (ア) 本事業の目的に照らし、若者が関心をもって参加することができるプログラムを実施すること。
- (イ) プログラムの実施に向けて、受注者はその具体的な実施内容の企画を提案し、発注者と内容について調整を行うこと。その際、参加する若者が自己開示しやすい環境づくりを心がけること。また、参加者の主体性を尊重し、チャレンジする内容を限定したり、誘導したりすることがないように十分に配慮すること。
- (ウ) 本事業を通じて多様な世代・立場の市民が地域に関わりを持ち、地域の活性化等の好循環につなげることができるよう、参加者の取組を支援するスタッフ（学生や社会人などの地域メンター等、以下「地域メンター等」という。）を選定し、連携を図ること。また、地域メンター等の選定については、受注者が提案した内容を発注者と協議の上、決定すること。

イ アイデアソン及び活動実施内容の発表会の企画・運営

- (ア) 会場の選定を行うこと（必要経費の支払いを含む）。

※参加者が参加しやすい会場を受注者が提案し、発注者と協議の上、決定する。

- (イ) 全体の進行管理、当日の運営（ファシリテーター、司会含む）を行うこと。
- (ウ) アイデアソン等実施に必要な人員（地域メンター、その他当日従事者）を配置すること。
- (エ) 事前に本事業にどのような関わり方ができるのか地域メンター等との意見交換の場を設けること。また、地域メンター等への事前研修を実施すること。

ウ アイデアの実践支援

- (ア) プロジェクト活動期間における各参加者の活動の進行管理、助言等の活動支援を行うこと。
- (イ) 各参加者の活動の実践に係る調整・運営等及び地域メンター等の配置すること。
- (ウ) 参加者への継続的なフォローおよび適切なサポートをすること。また、サポート内容や状況については随時地域メンター等と情報共有を図ること。

エ 応募者を対象としたアンケート調査の実施

本事業の効果検証を目的に、参加者を対象としたアンケート調査を実施し、価値感・意識の変化等の分析をすること。アンケートは事業実施前、実施後の2回以上行うこと。

(2) 参加者募集等に関すること

- ア 参加者募集のためのチラシ用データを作成すること。
- イ 参加者募集のためのSNS広告等を配信すること。
- ウ 参加申請手続きをWEBで行う仕組みを構築し、申請を受け付けること。
- エ プログラム期間中の参加者間、および支援するスタッフ等との連絡手段として、参加者が使用しやすい連絡ツールを使用すること。

(3) 記録用素材として、静止画及び動画の撮影

- ア 本事業の記録用素材として静止画の撮影を行うこと。
- イ プログラム全体の成果、様子が分かる広報素材として2～3分程度のプロモーション動画を1本以上制作すること。
※撮影した静止画及び動画は、市ホームページで継続的に公開するほか、各種メディアに提供、掲載できるものとし、撮影内容は、プログラム（アイデアソン、発表会）など、複数回を想定する。

(4) 業務完了報告書の作成

- (1)(2)の実施及び分析結果等に関する提案等について、報告書にまとめること。

6 留意事項

- (1) 受注者は業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、企画運営計画を発注者と十分に協議した上で、進めること。適宜ミーティング等を行う中で業務の進捗状況や参加者の状況を報告し、必要な指示を反映するように努めること。
- (2) 個々の参加者の特性や意欲に応じて柔軟にサポートできる体制を整えること。
- (3) 本仕様書の5(1)で定める業務については、都度発注者に報告書を提出すること。

7 成果品

- (1) 5 (1) エ アンケート分析結果
- (2) 5 (2) チラシ用データ、SNS広告素材データ
- (3) 5 (3) 画像データ及び動画データ
- (4) 5 (4) 報告書1部及び原稿データ(PDF等)

8 業務履行にあたっての留意事項

- (1) 受注者は、業務により知り得た情報については守秘義務を負う。
- (2) 本業務により作成した報告書等の著作権、著作権は発注者に帰属するものとし、発注者の承諾なく、他に公表、貸与、使用してはならない。また、報告書作成にあたって他の個人・団体等の資料を引用する場合、著作権者の了解を得なければならない。
- (3) 本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託する場合は、できる限り本市内事業者を活用することとし、発注者に書面により事前に申請し、承認を得なければならない。
- (4) 発注者が提供する情報・資料等について、発注者の許可なく第三者に流布してはならない。また、情報セキュリティ基本方針に準じて、当該情報資産を取り扱う旨発注者と誓約書を交わし、遵守すること。
- (5) 受注者の業務履行及び必要となる場所について使用料等が生じる場合は、受注者が負担する。なお、当該使用料は、委託料に含むことができることとする。
- (6) 仕様書に定めのない事項、または業務履行中に疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議し、指示に従わなければならない。

9 契約期間及び委託料の支払い等

- (1) 契約については、事業実績等の履行状況や事業予算状況を鑑み、単年度ごとの締結とする。
- (2) 契約による成果品や業務履行内容が、発注者が求める水準を満たしていない場合や、履行遅延があった場合などにおいては、委託契約書に定めるとおり、減額請求や契約解除等の措置を行う。
- (3) 発注者は、受注者から委託料の請求があったときは、適法な支払請求書を受理した日から起算して30日以内に受注者に支払うものとする。
- (4) 委託料の請求及び支払いは、業務の履行状況を発注者が確認した後に行うこととする。ただし、発注者が認めた場合に限り、その他の方法によることができる。