

## 仕様書

### 1. 事業名

「北九州ユース・ジャーナリスト・プロジェクト～見つける、伝える、未来を動かす～」運営業務委託

### 2. 業務委託期間

契約締結の日から令和8年11月30日まで

### 3. 業務の目的

中学生および高校生が、北九州地域の多岐にわたる課題を主体的に取材・分析し、その成果をレポートや動画という形で社会に発信するプロセスを通じて、実践的な問題解決能力、論理的思考力、表現力(文章・映像)、情報収集・分析力、課題発見力、地域への洞察力、メディアリテラシーを養うことを目的とする。また、本プロジェクトを通じて、参加者のキャリア意識を醸成し、将来の地域貢献意欲を高めることにも寄与する。

### 4. 参加対象

北九州市在住または在学の中学生及び高校生

### 5. 業務内容

#### (1) プログラム全体の企画・運営管理

##### ① 年間運営計画の策定・進捗管理

- ・本事業の年間運営計画(フェーズの設定(3回以上)、詳細なスケジュール、役割分担、評価指標等を含む)を立案し、発注者と合意形成を行う。
- ・計画に基づき、各フェーズの進捗状況を定期的に発注者に報告し、必要に応じて計画の見直し、改善提案を行う。
- ・プロジェクト運営全般における品質管理及びリスク管理を実施する。

##### ② 参加者募集・選考支援

- ・プロジェクト参加者の募集広報活動に関する企画・支援(広報資料作成支援、広報媒体への掲載支援等)。
- ・参加応募者の選考プロセスにおける支援(書類選考支援、面接実施支援等)。
- ・募集要項、応募フォーム等の作成支援。

##### ③ プログラム内容の詳細設計

- ・「導入とテーマ設定」から「成果の発信」までの各フェーズにおける具体的な活動内容、使用教材、ワークシート等を詳細に設計する。
- ・特に、中高生の興味関心を喚起し、主体的な学びを促進するような、実践的なプログラム内容を考案する。

##### ④ 関係機関との連携・調整

- ・北九州市立子ども図書館、大学、メディア関係者、民間企業等プロジェクトに関わる多様なステークホルダーとの連絡調整を円滑に行う。

- ・フィールドワーク先との調整や専門家講師の依頼など、プログラムの進行に必要な交渉、手配を行う。

- ・プロジェクトの広報・周知活動における連携体制を構築する。

#### ⑤ 安全管理・緊急時対応

- ・プログラム実施中の参加者の安全確保、健康管理に関する計画を策定し、実行する。

- ・緊急時の連絡体制、対応手順を明確化し、発注者と共有する。

- ・フィールドワーク実施時における引率体制、交通手段、保険加入等の具体的な安全対策を講じる。

### (2) 報告書作成

#### ① 評価と報告

- ・プロジェクトの実施状況、参加者の学習成果、運営上の課題等について、定期的に発注者に報告書を提出する。

- ・プロジェクト終了後には、総合的な評価報告書を作成し、次年度以降の改善提案を含めて提出する。

- ・参加者へのアンケート調査等を実施し、満足度や学習効果を測定する。

#### ② 記録作成

- ・プロジェクトの各フェーズにおける活動状況(会議録、写真、動画等)を記録し、報告書作成や広報活動に活用する。

### 6. 実施体制

#### ① プロジェクトマネージャーの配置

- ・本業務の全体統括を行うプロジェクトマネージャーを配置すること。プロジェクトマネージャーは、発注者と密に連携をとり、円滑な業務遂行を責務とする。

#### ② 専門スタッフの配置

- ・プログラム内容に応じて、適切な知識、経験、指導スキルを持つ専門スタッフ(例: ジャーナリスト、メディア関係者、教育コーディネーター、動画クリエイター等)を配置すること。

#### ③ 複数名での対応体制

- ・グループワークやフィールドワークの際は、参加者に対する十分な目配りができるよう、複数名のスタッフを配置すること。

#### ④ 守秘義務の徹底

- ・参加者の個人情報やプロジェクトを通じて知り得た秘密情報について、守秘義務を徹底させること。

### 7. 成果物

受託事業者は、本業務の完了後、以下の成果物を発注者に提出すること。

#### ① 年間運営計画書

#### ② 各フェーズの詳細プログラム内容資料

- ③ 各種広報資料(プレスリリース、チラシ、Web用コンテンツ等)
- ④ フィールドワーク実施記録(写真、動画、取材記録等)
- ⑤ 参加者が作成したレポート、動画作品一式(電子データ、必要に応じ印刷物)
- ⑥ プロジェクト運営報告書(参加者アンケート集計結果、評価、課題分析、改善提案を含む)
- ⑦ その他、発注者が指示する資料

## 8. 提案書に記載すべき事項

受託を希望する事業者は、本仕様書に基づき、以下の内容を盛り込んだ提案書を提出すること。

- ・本業務への理解と基本方針
- ・具体的な実施計画
- ・実施体制(プロジェクトマネージャーおよび主要スタッフの専門性、配置計画)
- ・安全管理・緊急時対応計画
- ・広報・プロモーション計画

## 9. 請求及び支払方法

受託者は、履行期間終了後、速やかに実績報告書等必要な書類を提出すること。発注者は、請求書を受領した日から30日以内に受託者の指定する口座へ委託料を支払うこととする。

## 10. その他

- ・本業務は発注者との緊密な連携のもとで実施されるため、定期的な打ち合わせや報告義務を果たすこと。
- ・本プロジェクトで制作された参加者の作品および関連する広報物等の著作権は、原則として北九州市立子ども図書館および北九州市に帰属する。ただし、参加者の作品については個人の氏名表記を含め別途協議の上決定する。
- ・参加者の個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適切に取り扱うこと。
- ・発注者の事前の承諾なく、業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。
- ・契約期間中に、発注者の都合により業務内容の一部を変更する場合には、受託事業者と協議の上、別途契約を締結することがある。
- ・業務遂行において本仕様書の各項目について疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない事項については、発注者と受託事業者の協議により決定する。