

令和6年度「新潟市学生^{かける}×地域の魅力探求プロジェクト企画・運營業務」委託仕様書

1 業務名

令和6年度 新潟市学生×地域の魅力探求プロジェクト企画・運營業務

2 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

新潟市が指定する場所

4 総合評価に係る提案書の扱い

総合評価指名競争入札方式において提出された提案書は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。

5 事業の目的

学生×地域の魅力探求プロジェクト（通称「トビラプロジェクト」。以下、「プロジェクト」という。）は、本市の課題である若年層の首都圏流出に対応するため、学生が新潟市内で地域活動を行う地域団体や住民と出会い、地域の暮らしや活動の体験を通して地域課題の解決に向けて共に活動することで、本市に愛着を持つ関係人口を創出し、学生の転出抑制及び転入促進に繋げることを目的に実施する。

6 業務の内容

(1) 受入団体の募集・選定

①受入団体の数

6団体以上

②受入団体の募集

受入団体の募集にあたり、広報用チラシを作成し、広く受入候補となる地域団体を募ること。チラシデータは市にも提供すること。

③受入団体の選定準備

団体の選定にあたって、候補となる地域団体への事前ヒアリング及び現地確認を実施することとし、市に事前の情報共有及び実施報告を行うこと。また、市が行う意向調査による候補団体や過去のプロジェクトの受入団体等についても事前ヒアリング等を行うこと。

④受入団体の選定方法

事前ヒアリングや現地確認等の結果を踏まえ、令和6年6月初旬までに選定するこ

と。選定にあたり、市と十分に協議すること。

⑤受入団体の要件等

以下の要件を満たす団体を選定すること。

- ・新潟市内に活動拠点があること。
- ・受入団体として主体的に関わる意欲があること。
- ・学生が地域の多様な人材や活動の場に関われるよう、地域人材の調整や活動の場の設定ができる構成員がプロジェクトに関わること。
- ・必要に応じてプロジェクトに関する打ち合わせにも参加できること。
- ・委託事業者や市とともに、学生が地域やコミュニティに愛着が持てるようなプロジェクトを企画できること。
- ・特殊・高度な技術や専門性を必要としない、かつ、危険が伴わないプロジェクトを設定できること。
- ・主に県外の大学等に通う学生が参加するプロジェクト（以下、「滞在型プロジェクト」という。）の場合は、滞在場所（宿泊施設に限るものではない）。を確保できること。
- ・主に県内の大学等に通う学生が参加するプロジェクト（以下、「通い型プロジェクト」という。）の場合は、コミュニティセンターなど地域活動の拠点となる施設を利用することについて了承を得られること。

(2) プロジェクトの設計・公開

①プロジェクトの設計

プロジェクトの設計にあたっては、以下の点について考慮することとし、市と十分に協議した上で内容を決定すること。

- ・地域団体のヒアリング等を踏まえ、滞在型プロジェクト及び通い型プロジェクトを設計すること。
- ・地域課題の解決や学生の愛着形成につながるプロジェクト内容とすること。
- ・プロジェクト期間中に得られる成果や達成したいゴールを分かりやすく明記できることが望ましい。
- ・滞在型プロジェクトの場合は、原則、学生が参加しやすい夏休み期間中に、連続3～7日程度のプログラムを設定すること。
- ・通い型プロジェクトの場合は、原則、9月～12月の期間中、1～2週間に1回程度、学生が地域に出向いて活動するプログラムを設定すること。
- ・参加学生と受入団体の双方に、多額の費用負担が無いプログラムを設定すること。
- ・プロジェクト内容は市と協議のうえで決定すること。

②プロジェクトの数

プロジェクトの数は6件以上とし、うち滞在型プロジェクトを2件以上設けること。

③プロジェクトの決定・公開

プロジェクト内容は、令和6年6月中旬までに確定すること。詳細をホームページ等で公開し、県内外の大学生に向けて広く周知すること。

(3) 参加学生の募集・選定

①募集人数

18人以上（プロジェクト1件あたりの募集人数を3人以上とする。）

②募集要件

滞在型プロジェクトに参加する学生は、原則、県外の大学に通う大学生とし、通い型プロジェクトに参加する学生は、原則、県内の大学に通う大学生とする。

③募集期間

プロジェクトの全体スケジュールを考慮し、適正な募集期間を設定すること。参加学生は、令和6年7月末までに確定していることが望ましい。

④募集方法

参加学生の募集にあたり、広報用チラシを作成し、ホームページでの周知やウェブ広告の活用など、学生に広く周知される効果的な手法で広報を行うこと。チラシデータは市にも提供すること。学生向けの募集説明会（オンライン開催も可とする。）を1回以上開催し、プロジェクトの趣旨や募集要領を理解させたうえで、学生の応募に繋げること。滞在型プロジェクトは、首都圏を中心した大学に通う学生に周知が図られるよう工夫すること。

⑤選定方法

学生の選定にあたっては、面談（オンライン実施も可とする。）を実施し、プロジェクトの趣旨を理解したうえで参加意向を確認すること。定員以上に参加希望があった場合は、学生の意向を十分に聞き取ったうえで、他のプロジェクトに参加してもらうなど、適宜調整を行うこと。学生の選定にあたっては、市と協議したうえで決定すること。

(4) プロジェクトの運営

①キックオフの実施

参加学生が確定したプロジェクトから、随時、受入団体との顔合わせを実施すること。滞在型プロジェクトは、プロジェクト初日以前に、1回以上は顔合わせを実施すること。

②プロジェクト期間中のコーディネート

プロジェクトの進捗状況を常に把握し、参加学生や受入団体からの相談に対応しながら、プロジェクトの実施目的や成果目標等が達成されるようサポートを行うこと。

(5) 成果報告会の実施

①開催時期

令和7年1月中に、参加学生と受入団体が参加できる日程で調整し開催すること。

②参加者の募集

成果報告会への参加者の募集にあたり、広報用チラシを作成し、一般観覧者も含め広く参加者を募ること。チラシデータは市にも提供すること。

③開催準備・運営

成果報告会の当日資料の準備や学生の発表内容の確認、会場の手配・設営、司会やファシリテーターの手配など、事前準備から当日運営まで行うこと。実施内容については、市と協議のうえで決定すること。

(6) アンケートの実施

令和6年度に実施するプロジェクトの参加学生及び受入団体へのアンケート、並びに令和元年から令和5年度までのプロジェクト参加者へのアンケートを実施すること。実施にあたっては、アンケート項目の作成、対象者への展開、集計を行うこと。アンケート内容は、市と協議のうえで決定することとし、アンケートの元データおよび集計結果のデータを市に納品すること。

(7) 共通業務

市との定期ミーティング（月1回程度、オンライン実施も可。）を実施すること。プロジェクト期間中及び終了後の広報を行うこと。広報用資料及び実績報告用資料として、活動の記録は写真データを残すこと。

7 経費支払い

(1) 契約金額の考え方

契約金額には、本仕様書に定めるもののほか、本委託の履行に必要な一切の経費等を含む。

(2) 委託料の支払い

委託料について、事業終了後の清算払いとするものとする。

(3) 委託料に含まれる経費

本事業の対象とする経費は、受託事業者が事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおり。

経費区分	内容
1. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
2. 事業費	

旅費	受託事業者の社員で当該事業に従事する者、専門家、講師等の交通費、日当、宿泊費
会場費	事業を行うために必要な会場費、機器等借料、運搬費（機器機材等）、会場設営費等
謝金	事業を行うために必要な謝金（専門家、講師等の謝金）
物品購入費	事業を行うために直接必要な物品（当該事業のみで使用されることが特定・確認できるもの。消耗品費や資料等（諸経費の中の一般管理費で購入するものを除く））の購入に要する経費
外注費	事業を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することが出来ないもの、又は適当でないものの外注に要する経費
印刷製本費	事業で使用する資料、事業完了報告書等の印刷に関する経費
補助職員人件費	事業に直接従事する補助職員（アルバイト等）に係る経費
3. 一般管理費	事業を行うために必要な経費の中で、エビデンスによる照合が困難な経費（当該事業とその他の事業との切り分けが困難なもの）について、契約締結時において一定割合支払いを認められる間接経費

（４）委託料の精算

市が支払う委託料については事業終了後に精算を行う。この場合において、委託料と実施事業経費の差異が生じた場合は、双方協議の上、精算残額を返納すること。なお、不足額については、原則追給は行わない。

8 成果目標

事業の目標数を下表のとおり設定する。

プロジェクトの実施数	6 件以上（うち滞在型 2 件以上）
プロジェクトに参加する学生数	18 人以上（3 人以上／件）

9 市への報告

（１）提出内容

ア 月ごとの業務報告書

イ 事業完了報告書（紙及びCD-ROM等磁気媒体によるデータ納品）

必要事項は次の通りとする。

- ・募集説明会、プロジェクト、成果報告会の実施報告
- ・広報結果（リーチ数など）
- ・アンケート結果、分析

など、受託者決定後に協議する。

ウ 本市との協議記録

エ その他、委託業務で使用した資料等（紙及びCD-ROM等磁気媒体によるデータ納品）

(2) 提出期限

事業完了時（令和7年3月31日）とする。データ納品の際は、ウイルスチェックを行い、正常な状態で納品する。

(3) 提出場所

新潟市経済部雇用・新潟暮らし推進課

新潟市中央区古町通7番町1010番地 古町ルフル5階

10 実施体制

委託業務の実施にあたっては、本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、業務全体を統率する業務遂行責任をおくこと。

11 再委託の制限

(1) 業務の全部を第三者に委託してはならない。

(2) 業務の一部を再委託するときは、あらかじめ市の承認を得なければならない。

12 その他

(1) 業務遂行にあたり知り得た個人情報、個人情報保護法・新潟市個人情報保護条例に則り適切に管理する。

(2) 本業務にかかる作成物、成果品の著作権は市に帰属する。画像、システム等既に著作権を有するものについては、この限りではないが、本市が使用することについて問題が発生しないように適切な対応を行うこと。

(3) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

(4) 業務の遂行にあたり、市と十分な打ち合わせを行い、その指示に従う。

(5) 本仕様書に明記のない事項や、本仕様書内容に疑義が生じた場合、あるいは業務に関して事故や問題等が生じた場合は、速やかに市に報告し、協議する。

(6) 本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例、規則、要綱等を十分に理解すること。なお、本市で定める規程類は、本市のホームページ (<http://www.city.niigata.lg.jp>) の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

13 問い合わせ

新潟市経済部雇用・新潟暮らし推進課

電話 025-226-1642 FAX 025-228-1611