

令和7年度 仙台まちづくり若者ラボ企画・運営業務委託 仕様書 案

1 委託業務の名称

令和7年度 仙台まちづくり若者ラボ企画・運営業務

2 事業目的

本市では、令和2年度より若者自らが「自分ごと」として関われるまちづくりに関するテーマを設定してワークショップとフィールドワークを重ね、その成果を発信する実践的プログラムである「仙台まちづくり若者ラボ」を実施してきた。本事業を通じて、若者のアイデアを地域の課題解決や活性化に生かすとともに、主体的に動く若者や将来のまちづくりの担い手の発掘・育成を目指す。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 実施概要

6か月間程度継続した実践型プログラム（複数回のワークショップやフィールドワーク等）を参加者へ提供し、参加者自らが「自分ごと」として関われるまちづくりに関するアクションの計画、実行の支援を行う。

実施にあたっては、以下のスケジュールを想定しているが、最終的には発注者が受注者の提案を踏まえ協議の上決定する。

令和7年5月下旬 参加者募集

6月下旬 第1回ワークショップ：

ゲストスピーカーの講演、アイスブレイク、チームのテーマ決定等

7月下旬 第2回ワークショップ：

フィールドワークの振り返り、チームごとの活動の計画（以下、「アクションプラン」という。）の検討等

9月上旬 第3回ワークショップ：

各チームによる活動の中間報告やアクションプランの発表等

9月中旬～アクション報告会 アクション期間：

チームごとのアクションを実施、アクション報告会に向けた準備等

11月下旬 第4回ワークショップ：

アクション報告会に向けた各チームのアクションプラン実施状況の共有等

令和8年1月下旬 アクション報告会：

チームごとの活動の成果の発表等

5 業務内容

受注者は、上記2の目的を達成するため、以下に定める業務を総合的に企画・運営するものとする。なお、これらの業務の遂行において通常必要となる一般管理業務を含むものとする。

(1) 事業全体の企画運営

- ① ワークショップ、フィールドワーク、アクション報告会等のプログラム、事業全体のスケジュール等を企画し提案すること。
- ② 上記の企画案をもとに発注者と協議し、プログラム及び事業全体の立案を行うこと。
- ③ ワークショップ、フィールドワーク、アクション報告会等の実施に必要な備品・消耗品等を手配すること。
- ④ ワークショップ及びアクション報告会の開催にあたり、会場で使用する機材等の手配・設置・設営・撤去を行うこと。
- ⑤ 事業の実施にあたっては、仙台市市民活動サポートセンターとも連携を図ること。

(2) 参加者の募集

発注者と協議のうえ、仙台市に居住または通勤・通学する18歳からおおむね30歳までの参加者（40名程度）の募集を、次に掲げる方法等により行うこと。なお、募集は、発注者が作成する電子申請フォームを用いて公募することとし、チラシには電子申請フォームの二次元コードを掲載する。

- ① 発注者が著作権を有する「仙台まちづくり若者ラボ」のロゴマークを用いたチラシ（A4判・両面カラー刷り・600部以上）の作成、活用
- ② 学校・事業者等への働きかけ

(3) チーム編成

発注者と協議のうえ、(2)において募集した参加者の申込内容を踏まえ、年齢、性別等を考慮のうえ学生と社会人混成のチームを6チーム編成すること。

(4) メンターの選任及び配置

- ① 参加者の活動の進行管理、助言等のフォローアップを行うとともに、参加者が行うミーティング等への参加、開催のサポートなどを行い、参加者間のコミュニティ形成等の支援をするスタッフ（以下「メンター」という。）を6名提案すること。また、発注者と協議の上決定したメンターを各チームに1人配置すること。
- ② メンターには報酬を支払うこと。

(5) ワークショップの開催

- ① ワークショップは、計4回以上開催すること。
- ② 第1回ワークショップは、発注者が指定する休日の13時から16時30分、その他のワークショップは、発注者が指定する平日の19時から21時に開催すること。
- ③ 会場は、発注者が指定する仙台市内の場所とし、会場の使用料は見積りに計上しないこと。ただし、開催にあたり、受注者は、上記(1)④の業務を行うにあたり会場

の施設管理者との必要な連絡及び調整を行うこと。

- ④ 第1回ワークショップには、本事業の目的に適したゲストスピーカーを1名提案するとともに、決定した者を招聘すること。また、ゲストスピーカーには謝礼を支払うこと。
- ⑤ 第1回ワークショップ終了後から第3回ワークショップまでの期間に、各チームがアクションプラン策定に向けたフィールドワークを実施するよう促すこと。
- ⑥ 第4回ワークショップにおいて、他チームの参加者との交流やアクションプランの実施状況に関する共有・意見交換等ができる時間を設けること。
- ⑦ 配布資料、会場掲示物等の作成及び印刷を行うこと。
- ⑧ 進行要領（司会台本）、当日のタイムスケジュール、会場レイアウト図等を作成すること。また、会場レイアウト図を作成するにあたり、消防法等の関連法令や会場の利用規約などを遵守した配置とすること。
- ⑨ 司会等のワークショップの進行を行いながら、参加者に適切なアドバイスや指示が可能なファシリテーターを配置すること。
- ⑩ 若者の視点を生かしたアイデアを各参加者が取り組むフィールドワークやアクションにつなげられるよう、事業全体のディレクションを行うこと。
- ⑪ その他、ワークショップの実施にあたり必要な準備、経費の支出を行うこと。

(6) フィールドワーク及びアクション期間の伴走支援

- ① 発注者と協議のうえ、参加者（過年度の参加者を含む）のフィールドワークやアクション実行のフォローアップを行うこと。
- ② チームごとに活動に資する交通費、冊子等の成果物を制作する費用などの経費（以下「活動費用」という。）として30,000円（計180,000円）を見積りに計上すること。活動費用は、受託者において管理を行い、チームの活動状況に応じて受託者が支出すること。また、活動費用の支払い状況は発注者に報告することとし、活動費用に残金が発生した場合は、本事業の別な業務の費用に充てること。
- ③ その他、フォローアップに際して必要な準備、経費の支出を行うこと。

(7) アクション報告会の開催

- ① 発注者が指定する平日の19時～21時15分に開催すること。
- ② 会場は、発注者が指定する仙台市内の場所とし、会場の使用料は見積りに計上しないこと。ただし、開催にあたり、受注者は、上記(1)④の業務を行うにあたり会場の施設管理者との必要な連絡及び調整を行うこと。
- ③ 主に、各チームによる活動の成果発表に係る企画・運営を行うこと。
- ④ 観覧者募集のため、発注者が著作権を有する「仙台まちづくり若者ラボ」のロゴマークを用いたチラシ（A4判・片面カラー刷り・150部以上）の作成、活用。なお、募集は、発注者が作成する電子申請フォームを用いて公募することとし、チラシには電子申請フォームの二次元コードを掲載する。
- ⑤ 各チームの発表に対する講評を行うゲストを1名提案するとともに、決定した者を招聘すること。また、ゲストには謝礼を支払うこと。
- ⑥ 配布資料、会場掲示物等の作成及び印刷をすること。

- ⑦ 進行要領（司会台本）、当日のタイムスケジュール、会場レイアウト図等を作成すること。また、会場レイアウト図を作成するにあたり、消防法等の関連法令や会場の利用規約などを遵守した配置とすること。
- ⑧ 発注者と協議のうえ、参加記念品（特派員証ステッカー等）、セレモニー備品（証書ホルダー、記念品の拡大パネル等）等を作成すること。
- ⑨ その他、アクション報告会の実施に際して必要な準備・経費の支出を行うこと。

(8) 活動状況の報告及び参加者への共有

- ① フィールドワーク等の進捗状況について発注者に対し、隔週 1 回以上報告を行うこと。報告の形式は Word、Excel、PowerPoint 等とする。
- ② 月 1 回、発注者、受注者及びメンターとのミーティング（対面またはオンライン）を開催し活動状況を共有すること。
- ③ アクション期間中、ワークショップ以外で各チームの活動状況を参加者全体で共有する方法を提案の上、定期的実施すること。

(9) 事業全体の記録

- ① ワークショップ、アクション報告会等の開催にあたり参加者及び観覧者の受付を行うとともに参加状況を記録し、発注者に共有すること。
- ② ワークショップ、フィールドワーク、アクション報告会等において、記録用として写真・動画の撮影を行い、発注者に共有すること。

(10) 事業全体の広報・成果発信

- ① 受託者の Web ページや SNS 等を活用し、本事業の実施状況等について周知すること。
- ② ワークショップ、フィールドワーク、アクション報告会等の様子が分かる 5 分程度の動画を 5 本以上作成し、発注者へ提出すること。
- ③ アクション報告会の内容全体が分かる全編の動画を 1 本以上作成し、発注者へ提出すること。
- ④ 上記②及び③の動画は、ワークショップ及びアクション報告会開催から 1 か月以内に提出すること。
- ⑤ ワークショップ、フィールドワーク、アクション報告会等の活動の様子をまとめた冊子（B5判・中綴じ・500 部以上）を作成し、発注者に提出すること。

(11) 業務の引継ぎ

業務の完了にあたっては、継続が必要なフォローアップ等について、発注者又は発注者が指定する者へ円滑な引継ぎを行うこと。

(12) 業務報告書等の作成・提出

上記（1）～（11）の結果を業務報告書にまとめ、配布物等必要な書類を添付した上で、令和 8 年 3 月 31 日までに提出すること。

6 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 本事業の実施にあたっては、受注者は発注者に対し随時進捗状況を主体的に報告するとともに、適宜打ち合わせを開催し協議をしながら業務を進めること。
- (2) 本業務に基づいて動画や冊子等の成果物を制作するときやフォローアップする参加者のアクション実行には、次に掲げる事項を含まないよう十分留意して業務を進めること。
 - ①政治活動を目的とするもの
 - ②事業等の目的を著しく逸脱した商業的行為を目的とするもの
 - ③宗教活動を目的とするもの
 - ④不敬な言い方を含むもの
 - ⑤人種、思想、信条等の差別、または差別を助長させるもの
 - ⑥違法行為または違法行為を煽るもの
 - ⑦著作権、肖像権、商標権等の第三者の権利を侵害するもの
 - ⑧単なるうわさやうわさを助長させるもの
 - ⑨わいせつな内容を含むもの
 - ⑩その他公序良俗に反するもの

7 業務委託料の支払い

受注者は、業務が完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出すること。発注者は業務の完了が確認された場合、受注者の請求のあった日から30日以内に業務委託料を支払うこととする。

受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて、上記を準用した請求ができるものとする。

8 秘密保持

受注者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

また、本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

9 著作権等の取り扱い

- (1) 本業務に基づいて制作された成果物の著作権は、発注者に帰属する。
- (2) 本業務の履行にあたっては、第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (3) 制作過程で生じる権利関係及び第三者の著作権に関する利用許諾の処理等については、受注者の負担において一切を行うものとし、本業務の遂行中及び完了後、発注者にいかなる費用も発生しないようにすること。
- (4) 著作権、肖像権等に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応するものとし、市はその責任を負わない。

10 業務に関する提案

受注者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、発注者に対して積極的にこれを提案するものとする。

11 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、個人情報保護法その他関係法令等を遵守することとし、知り得た個人情報の取り扱いについては漏えい、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の保護に努めること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他法令を遵守すること。
- (3) 受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、発注者と協議のうえ業務の一部を委託することができる。
- (4) 本業務において広報等を行う場合にあつては、市からの受託業務であることを明示すること。
- (5) 本業務の経理を明確にするため、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (6) 本業務の関係書類や会計帳簿等は、業務実施終了後5年間は保存すること。また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、協力すること。
- (7) 受注者は、新型コロナウイルス感染症等の流行状況等を鑑み、発注者から指示がある場合は指示内容に応じた対策を講じること。
- (8) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項 (<https://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>) に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。
- (9) その他、本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ決定する。