
基本構想タウンミーティング開催業務委託
仕 様 書

1 委託業務名

基本構想タウンミーティング開催業務委託

2 委託業務の目的

基本構想は、みんなの力を合わせて滋賀の未来をつくっていくための将来ビジョンであり、その実現のためには、基本構想が県民共有の将来ビジョンとして浸透するとともに、県民一人ひとりがその実現に向け何ができるかを考え、行動することが必要である。

そこで、基本構想を自分ごととして捉え行動するきっかけづくりの場とするとともに、次期基本構想実施計画（※）の策定に向けた県民との意見交換の場として、基本構想タウンミーティングを開催する。

※県では、基本構想に基づく取組を進めるうえで必要な主要政策を定めるために「基本構想実施計画」を策定している。基本構想の計画年度である 2019 年度から 2030 年度までの 12 年間で 4 年ごとの 3 期に分けて策定しており、今年度、次期（第 2 期）の「基本構想実施計画」を策定することとしている。計画期間は 2023 年度から 2026 年度。この実施計画を策定するにあたっては、様々な場面で県民の思いや意見を聴きながら方向性を探ることを考えている。

3 契約期間

契約締結の日から令和 5 年（2023 年）3 月 24 日（金）

4 委託業務内容

（1）業務概要

滋賀の未来に期待することや、滋賀で暮らす幸せ等について県民の率直な思いや意見を聴くとともに、次期基本構想実施計画の策定に向けた県民との意見交換の場とするためにタウンミーティングの企画・運営を行う。タウンミーティングの開催にあたっては、県民（参加者）が、基本構想を自分ごととして捉え、行動につながるきっかけとなるよう進める。

【県 HP】滋賀県基本構想、基本構想実施計画の掲載ページ

<https://www.pref.shiga.lg.jp/kensei/kenseiunei/kousou/10081.html>

（2）具体的な業務内容（詳細については、事前に、県と十分に協議するものとする。）

【タウンミーティングの企画・運営】

以下によりタウンミーティングの企画・運営を行う。

①開催回数：3 回（休日、平日どちらも 1 回は開催すること）

②開催時期：令和 4 年（2022 年）7 月～10 月

③開催方法：

3 回のうち 1 回をオンライン、残り 2 回は地域を変えて県内 2 か所の会場で開催する。

※ただし新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況によっては、他の 2 回もオンライン開催とすることがある。

④対象者：滋賀県内に在住、在学、在勤の方

⑤参加者数想定：

1 回あたり 30 名程度とする。

⑥開催時間：

1 回あたり 3 時間程度とする。

⑦プログラム・進行：

プログラム構成や進行を行うにあたっては以下の点に留意する。

- ・グループディスカッションやワールドカフェの形式を用いるなど、参加者全員が基本構想を自分ごととして捉えることができるような工夫を取り入れる。また県が提示する「次期基本構想策定に向けた考え方」を題材に、自由に意見交換ができる内容・時間配分とする。
- ・皆が楽しんで参加できる雰囲気づくりや、自由な意見交換が促されるよう工夫しながらそこで出た意見と基本構想との関連が認識できるようファシリテートを行うこと。
- ・ゲストとして、滋賀県基本構想審議会委員等の各分野で活躍されている方を県から依頼して招聘することも想定している。その場合、ゲストの紹介の時間をプログラムに組み込むとともに、グループディスカッション等にゲストも参画できる構成とする。

⑧参加者募集：

参加者募集の告知物（チラシ1,000枚程度、および電子データ）の制作、広報を行うこと。広報にあたっては、年代や性別、地域等に偏りがなく、できるだけ幅広い方々の参加が見込めるよう工夫すること。なお、参加受付は「しがネット受付サービス」により、県が申込みフォームの作成および申込受付を行うことを想定している。また、県では報道機関向けのプレスや県ホームページなどでの周知を行うことを想定している。

⑨参加者アンケート：

参加者に対して事後にアンケートを行うこと。

⑩意見の集約：

グループディスカッションやアンケート等で出された意見をまとめ、開催回ごとに県に提出すること。

※後述の結果報告書に含めることとしてもよい。

【業務スケジュール】

業務のスケジュールについては、以下を原則とし、契約締結後速やかに、県と十分に協議するものとする。

6月頃	タウンミーティング参加者募集
7～10月	タウンミーティング開催
1月	業務報告書提出

(3) 成果物

- ・タウンミーティングの開催回ごとに、結果報告書を作成し納品すること。また全ての開催終了後に事業全体の活動報告書を作成し納品すること。
- ・報告書の様式等は、紙媒体A4判（フルカラー）簡易製本2部および電子データにより納品すること。

※提出期限については別途、県と協議する。

(4) 業務遂行に関する留意事項

- 1) 受託者は、当該受託業務について管理者を置き、本県との協議および事務打ち合せに出席させるものとする。また、業務を円滑に行うため、適切な人員の配置を行うものとする。
- 2) 管理者には、本事業を実施するために必要な能力・経験を有する者を選任するものとする。
- 3) 契約後、直ちに業務スケジュールを作成し、県と協議すること。
- 4) 資料印刷費、交通費、会場使用料等業務に必要な経費については、すべて受託者の負担と

- すること。ただし、県が依頼して招聘するゲストの謝礼や交通費は県の負担とする。
- 5) 受託者は、業務の遂行にあたっては、県と協議し適時連絡を取り、チェックを受けるものとする。
 - 6) 受託者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を県に連絡し、その指示に従うものとする。
 - 7) 受託者は、個人情報保護法および滋賀県個人情報保護条例等の関係法令を遵守するものとする。
 - 8) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
 - 9) 業務にあたっては必要な感染防止対策を講じること。
 - 10) 仕様がない事項または仕様について生じた疑義は、県および受託者の双方で協議の上で決定するものとする。

5 業務完了報告

上記「4 委託業務内容」に示す成果物については、県の検査を受け、合格したものについて納品すること。また、成果物の納品が完了した後は、速やかに業務完了報告書を提出すること。

6 留意事項

委託事業の経理処理にあたっては、会計帳簿や作業日報等を管理し、委託費の対象となる経費を他の経理と明確に区別して処理するものとし、委託事業が終了した日の属する会計年度の終了後5年間保存するものとする。

7 その他

- (1) 本業務を再委託する場合、事前に再委託する業務の範囲および再委託先を県に提示し、協議、了承を得ることとする。また、責任者の再委託は認めない。なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任においてこれを解決することとする。
- (2) その他、委託業務内容の効果的な実施のために必要な事項については、県と受託者が協議の上定めるものとする。