

# オープンデータ・アイデアソン・コンテスト実施業務委託仕様書

## 1 業務名

オープンデータ・アイデアソン・コンテスト実施業務委託

## 2 背景・目的

本県では、平成27年度から「千葉県オープンデータサイト」により県保有データの公開を進めてきた。オープンデータの利活用をより一層、推進するためには、企業やNPO等のニーズに沿った公開とデータ利活用人材の育成・イベント開催などによる機運醸成が必要となる。

そこで、県内の学生・生徒がオープンデータを活用し、自由な発想で検討した地域の活性化や課題を解決するためのアイデアを豊富に生み出すため、アイデアソン・コンテストを実施する。

加えて、検討されたアイデアが地域活性化や課題解決に繋がるよう、交流会の実施などにより県内の様々な主体のネットワーク化に取り組み、かつ今後の促進方策について検討するもの。

※アイデアソン…「アイデア」と「マラソン」を掛け合わせた造語。新しいアイデアによるイノベーションの創出を目的に、グループ単位で特定のテーマについてのブレインストーミングを行う。

## 3 契約期間

契約締結の日から令和6年11月29日（金）まで

## 4 業務概要

本業務は、オープンデータの利活用の推進に関して、以下を実施するものである。

- (1) アイデアソンの開催・運営
- (2) 審査会の開催・運営
- (3) アイデア・ブラッシュアップ会の開催・運営
- (4) コンテスト（公開プレゼンテーション・表彰式）、交流会の開催・運営
- (5) 広報用映像の作成
- (6) 様々な主体のネットワーク化の促進方策の提案

## 5 業務内容

### 5-1 アイデアソンの開催・運営

#### (1) 開催概要

- ア 開催場所 千葉、東葛飾、葛南の3つの地域において地域ごとに開催
  - ・千葉地域（千葉市・市原市）
  - ・東葛飾地域（松戸市・野田市・柏市・流山市・我孫子市・鎌ヶ谷市）
  - ・葛南地域（市川市・船橋市・習志野市・八千代市・浦安市）
- イ 開催時期 8月（学生・生徒の夏休み期間中）
- ウ 対象者 県内の大学、専門学校、高校に在学する学生・生徒
- エ 定員 地域ごとに30名程度（1チームは3～4名）
- オ 実施内容 学生・生徒が事前に提示されたテーマについて、オープンデータを活用して地域の活性化や課題を解決するためのアイデアを検討するアイデアソンを実施する。

#### (2) 実施方法

- ア 別紙「令和6年度 アイデアソン実施方法」に基づき、より具体的な実施方法について提案すること。

#### (3) イベント会場及び会場付帯設備の確保

- ア 各地域内に設置されている大学から会場を借用して開催すること。各大学とも会場内の机・椅子、プロジェクター・スクリーン、マイクが利用できる。また、他大学の学生や行政職員、受託者が学内LANを利用できるよう、ゲスト用のアカウントが発行するか、ゲスト用のWi-Fi環境が整備される予定である。
- イ 会場を借用する大学のリストは契約後に提供する。なお、アに記載した会場及び付帯設備等の使用料として3会場で計6万円を経費として見込むこと。
- ウ 受託者からの連絡やチームメンバー同士のやり取りを行うためのWeb上の会議スペース（Slack等）を利用できる環境をアイデアソン参加受付後から公開プレゼンテーション終了まで用意すること。

#### (4) イベント会場設営・撤収

- ア 什器・備品（各種シート類、付箋、ペン、模造紙等）の手配、看板・案内板製作、会場設営（机等の設置、プロジェクター・スクリーンの設置、ファシリテーター用パソコン、照明・音響、Wi-Fi）等、イベント実施に必要な作業を

行うこと。

(5) イベント広報

ア 参加者募集に係るチラシ（電子データ）を作成し、SNS などにより広報を行うこと。

イ 参加申し込みはチーム単位でも個人でも可とすること。

ウ 上記チラシは県HPに掲載するほか、委託者からも県内の大学等に送付する予定である。

(6) イベント運営

ア 各地域の開催日程は委託者と協議の上、確定すること。なお、地域ごとの開催日程は重ならないこと。

イ 参加申込の受付・とりまとめ、参加者への事前・事後の連絡調整を行うこと。

ウ ファシリテーター1名、メンター必要数、補助スタッフ必要数を確保すること。

エ インタビュー等に対応する県・市職員への事前説明を行うこと。

## 5-2 審査会の開催・運営

(1) 開催概要

ア 開催方法 対面又は Web 会議（非公開）

イ 開催時期 9月

ウ 審査員 4名（県デジタル改革推進局長、県内企業、有識者等）

エ 実施内容 アイデアソンで検討されたアイデアをもとに、公開プレゼンテーションに出場する代表チームを各地域2チーム（計6件）選出する。

(2) 実施方法

ア 公開プレゼンテーションに出場する代表チームを選定する審査会の審査員・審査基準・審査方法について提案すること。

(3) 審査員の人選・確保

ア 審査員のうち、1名は県デジタル改革推進局長が務め、もう1名は県内企業に派遣を依頼している。これを踏まえ、審査員2名の人選・確保を行うこと。  
なお、人選に当たっては、委託者の承認を得ること。

(4) 審査基準・審査方法の提案

ア 審査基準・審査方法を提案すること。なお、これらの決定に当たっては委託

者の承認を得ること。

(5) 開催に係る準備

ア Web会議で開催する場合は必要な環境・機材を用意すること。なお県デジタル改革推進局長及び県内企業の審査員のパソコンは委託者において用意する。

(6) 審査会の運営

ア 審査日程は委託者・各審査員と調整の上、決定すること。

イ 検討されたアイデアや審査表など、審査に必要な資料を整理し、審査員に送付すること。

ウ 審査会の事務局を担うこと。

エ 審査結果を委託者及び各チームに通知すること

**5-3 アイデア・ブラッシュアップ会の開催・運営**

(1) 開催概要

ア 開催方法 対面又はWeb会議（非公開）

イ 開催時期 9月末

ウ 実施時間 各チーム2時間以上

エ 実施内容 公開プレゼンテーションに向けて各地域の代表チームが検討したアイデアの質的向上及び発表内容の改善を図るため、専門家によるブラッシュアップを行う。

(2) 実施方法

ア 各地域の代表チームが検討したアイデアや発表資料等のブラッシュアップの実施方法について提案すること。

(3) 開催に係る準備

ア Web会議で開催する場合は、必要な環境・機材を用意すること。

(4) アイデア・ブラッシュアップ会の運営

ア アイデアや発表内容のブラッシュアップが行える専門性を有する人員を確保すること。

**5-4 コンテスト（公開プレゼンテーション・表彰式）、交流会の開催・運営**

(1) 開催概要

ア 開催場所 千葉県庁周辺

- イ 開催時期 10月
- ウ 参加者 関係者及び一般県民、企業、シビックテック、市町村
- エ 実施内容 代表チームによる公開プレゼンテーション及び知事賞等を選定する審査会、賞状・副賞を授与する表彰式を行う。併せて大学等・企業・シビックテック・市町村などのネットワーク化の促進に向けた交流会を実施する。

(2) 実施方法

- ア コンテスト（公開プレゼンテーション・表彰式）、交流会の実施方法について提案すること。

(3) 知事賞以外の賞、副賞の提案

- ア 知事賞以外にも部門賞等を提案し、各賞に副賞も提案すること。なお、これらの決定に当たっては委託者の承諾を得ること。
- イ 賞状・副賞は受託者が用意すること。

(4) 知事賞等の選考

- ア 公開プレゼンテーションの発表内容等を踏まえ、審査会において知事賞等を選考すること。
- イ 審査に参加者の意見が加味できるような取組について提案すること。

(5) オンライン配信の準備

- ア コンテストについては、多くの一般県民が視聴できるようオンライン配信を実施すること。なお、オンライン配信に必要な環境・機材を用意すること。

(6) イベント会場及び会場付帯設備の確保

- ア 千葉県庁周辺の交通利便性の高い、定員100名程度の会場を借用及び会場付帯設備等を確保して開催すること。
- イ その他、必要となる資材についても用意すること。
- ウ 審査会場はプレゼンテーション会場とは別に部屋を用意すること。

(7) イベント会場設営・撤収

- ア 看板・案内板製作、会場設営（机等の配置、プロジェクター・スクリーンの設置、照明・音響、Wi-Fi）等、イベント実施に必要な作業を行うこと。

(8) イベント広報

- ア 参加者募集に係るチラシ（電子データ）を作成し、SNSなどにより広報を行うこと。

イ 上記チラシは県HPに掲載するほか、委託者から県内の大学等・企業・市町村に配付する予定である。

#### (9) イベント運営

ア 参加申込の受付・とりまとめ、参加者への事前の連絡調整を行う。

イ コンテスト・交流会の実施に係る代表チームとの発表資料等の事前調整を行うこと。

ウ 司会1名、運営スタッフ必要数を確保すること。

#### 5-5 広報用映像の作成

今後の広報に活用できるよう、アイデアソン・コンテスト・交流会の実施状況を全体で20分程度にまとめた広報用映像を作成し、委託者に提出すること。

#### 5-6 様々な主体のネットワーク化の促進方策の提案

コンテスト・交流会の実施結果や他地域での取組事例等を踏まえ、本県における今後の様々な主体のネットワーク化の促進方策を検討し、提案書として委託者に提出すること。

### 6 スケジュール

各業務の想定スケジュールは以下のとおり。

4月下旬	契約 事業計画書の提出、キックオフミーティング アイデアソン実施方法（会場・テーマ等）の決定 審査基準・審査員・各賞の決定
6月10日～	月次報告書の提出
7月上旬	参加学生の募集
8月	アイデアソン（3地域×2日）
9月	審査会
9月末	アイデア・ブラッシュアップ会
10月	コンテスト（公開プレゼンテーション・表彰式）、交流会
11月29日	業務完了報告書等の提出

## 7 実施体制等

### 7-1 実施体制

#### (1) 総括責任者の配置

- ① 委託者への連絡・調整・報告等を行う専任の総括責任者を配置すること。
- ② 総括責任者は、アイデアソンやコンテスト等の業務経験を有する者とし、本業務全体の指揮監督を行うこと。

#### (2) 業務責任者及び従事者の配置

- ① 本仕様書4(1)～(6)の業務ごとに進捗管理・調整・運営等を行う業務責任者を配置すること。また、各業務の調整・運営に必要な従事者を配置すること。
- ② 従事者に欠員が生じた場合や本業務を円滑に実施するための従事者が不足している場合は、速やかに代替人員を手配するなど必要な措置を講ずること。

#### (3) 事故及びクレーム等の対応

委託業務の実施中、事故やクレームが発生した場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、解決に向けて誠意ある対応をすること。また、その対応や経過については、速やかに委託者に報告すること。

### 7-2 実施計画書の作成及びキックオフミーティング

受託者は、以下のとおり実施計画書の作成及びキックオフミーティングを実施すること。

#### (1) 実施計画書

- ① 受託者は、個別スケジュール、実施体制図、従事者名簿、その他必要事項を記載した実施計画書を作成し、契約締結後10日以内に委託者に提出すること。
- ② 実施計画書の変更が見込まれる場合は速やかに委託者に報告するとともに、変更について委託者と協議すること。

#### (2) キックオフミーティング

- ① 実施計画書に基づくキックオフミーティング（以下「ミーティング」という。）を、実施計画書提出後7日以内に実施すること。
- ② ミーティングでは、実施計画書のレビューを行うとともに、業務内容及び役割分担の確認を行い、委託者の承認を受けること。
- ③ ミーティングの実施調整、進行及び議事録作成は受託者側で行うこと。
- ④ ミーティングは、「千葉県庁中庁舎3階総務部デジタル改革推進局デジタル戦

略課」において、対面で開催すること

- ⑤ 業務報告書など任意の様式については、事前に委託者と協議すること。

### 7-3 月次報告書の作成及び打合せ

#### (1) 月次報告書

受託者は、各業務の進捗・調整状況・課題・実施結果・その他特記事項等を記載した月次報告書を作成し、翌月10日頃までに委託者に提出すること。

#### (2) 打合せ

- ① 打合せは必要に応じて随時実施する。
- ② 打合せの実施調整、進行及び議事録作成は受託者側で行うこと。
- ③ 打合せの開催方法(対面、Web会議等)は委託者及び受託者が協議し決定する。
- ④ 月次報告書を納入する際は、オンライン等により打ち合わせを行うこと。

### 7-4 業務完了報告書の作成

受託者は、各業務の実施結果、イベントの総括、その他特記事項等を記載した業務完了報告書を作成すること。

## 8 納品成果物と納品方法

#### (1) 成果物

受託者は、本業務の成果物を以下のとおり納品すること。

	納品成果物	提出期限
1	実施計画書	契約締結後10日以内
2	議事録	打合せ等終了後5開庁日以内
3	月次報告書	翌月10日頃まで
4	アイデアソンの開催記録	令和6年11月29日
5	ブラッシュアップ会の開催結果	令和6年11月29日
6	コンテスト、交流会の開催記録	令和6年11月29日
7	広報用映像	令和6年11月29日
8	様々な主体のネットワーク化の促進方策の提案	令和6年11月29日
9	業務完了報告書	令和6年11月29日



(2) 納入期限

令和6年11月29日(金)

(3) 納入形態・部数・納入場所

- ① 納品は電子媒体2式(正・副)とし、形式はCD-R又はDVD-Rとすること。
- ② 電子媒体に保存する形式はPDF又はMicrosoft 365で扱える形式とすること。
- ③ 電子媒体についてはウイルスチェックを行い、安全であることを確認すること。
- ④ 業務完了報告書を納入する際は、「千葉県庁中庁舎3階総務部デジタル改革推進局デジタル戦略課」において、対面で打合せを開催すること。

## 9 法令遵守及び安全管理

- (1) 本業務に関連する全ての関係法令及び規則を遵守すること。
- (2) 安全管理に関する内規を定め、災害事故の未然防止に努めると共に、現場作業における緊急時の連絡体制を整備すること。
- (3) 受託者の指示によって行う作業者の事故防止に努めるとともに、過度の負担がかからないよう、健康面に配慮して活動すること。

## 10 留意事項

- (1) 本事受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書に定める事項に疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議し、指示を受けること。
- (2) 本業務の実施に要する一切の費用(会場使用料、謝金、通信運搬費など)は委託料に含むものとする。