

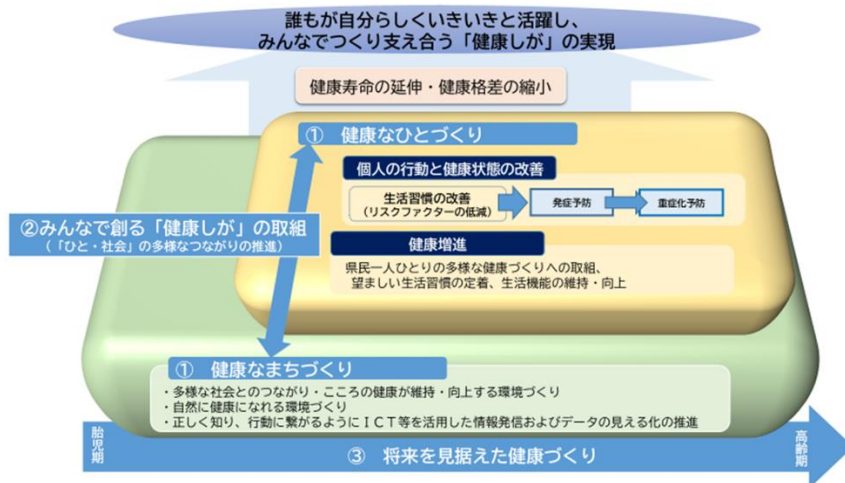
公園を活用した「健康しが」推進・共創会議運営事業委託仕様書

1 委託業務の名称

公園を活用した「健康しが」推進・共創会議運営事業

2 背景

本県では、健康寿命の延伸と健康格差の縮小を目指し、個人の健康増進のもと生活の質を向上させる「健康なひとづくり」を、自然に健康になれる「健康なまちづくり」で支えるため、企業や大学、地域団体、自治体など多様な主体とともに進めている。(下図参照)



県民の健康づくりに資する活動を創出するためのプラットフォームとして、平成30年度に「健康しが」共創会議（以下「共創会議」という。）を創設し、県内外から380余りの団体が参画している。

多様な主体による活動創出を一層促進していくため、引き続き共創会議を開催するとともに、他団体との連携による活動創出に意欲のある参画団体をつなぎ、より深く意見交換する場（以下「ワーキングチーム」という。）の開催や、持続可能な新しい健康づくり活動の創出のため、起業体験プログラムのStartup Weekendを実施する。さらに、県民向けシンポジウムを開催することにより、共創会議参画団体の取組等の周知や「自然に健康になれるまち」を体感する機会を提供し、県民一人ひとりの健康意識の向上およびみんなでつくる「健康しが」の推進を図る。

3 委託業務の目的

本委託業務は、多様な主体による健康づくりに資する活動創出を促すことにより、県民のさらなる健康寿命の延伸を図ることを目的とする。

4 委託期間

委託契約締結の日から令和9年（2027年）3月31日まで

5 委託業務の内容

本委託業務は、共創会議等の運営等、健康づくりに資する活動創出の促進にかかる業務

を委託するものであり、受注者は、上記3の目的を達成するために、業務の趣旨に基づいた企画を提案し、創意工夫をして次の業務を行うものとする。なお、実効性の担保のため、連携事例(活動創出)数や共創会議への新規参画数等の成果指標を設定し、企画提案書に盛り込むこと。

(1) 企画ミーティング・連絡調整

受注者は、共創会議等の運営等の協議に関し、以下の業務を実施するものとする。

企画ミーティングの目的	共創会議等の企画構成や運営、会場・講師等の選定、進捗状況の報告、発注者からのフィードバックの受領、その他必要な調整を行い、共創会議等の方向性を確保すること。
企画ミーティングの内容	<ul style="list-style-type: none"> ・共創会議等の開催のねらい、開催方法、内容、会議で使用する資料等について発注者と協議、確認すること。 ・SNS 特性を考慮した PR 方法、周知物について企画・提案すること。 ・共創会議等に出席依頼者（話題提供者等）を招く場合の顔合わせ、内容等について、発注者・受注者・出席依頼者と協議、確認すること。 ・進捗状況の報告と共有すること。 ・その他必要な事項および発注者へ確認すべき事項等について精査し、受注者から積極的に企画、提案すること。
頻度・時期	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回（30分～1時間程度）実施する。発注者と協議のうえ、共創会議等の開催準備の進捗状況に応じて、適宜開催する。 ・初回ミーティングを契約締結後速やかに行う。企画提案書の詳細化、全体スケジュール等について発注者と協議し、合意形成を図る。 ・共創会議等の終了時には、実施レポートやアンケート結果に基づき発注者へ報告し、発注者からのフィードバックを詳細に聞き取り、今後の修正方針を決定する。
実施方法	オンライン会議を基本とし、必要に応じて対面での会議も実施する。
ミーティング記録の作成	ミーティングの内容の記録を作成し、ミーティング実施後1週間以内に発注者が指定する連絡手段を用いて提出する。
連絡手段	発注者が指定する連絡手段を用いて連絡調整を行う。
連絡担当者の配置	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施に当たり、受注者は必ず発注者との主な連絡担当者を1名以上配置する。 ・主な連絡担当者が不在の場合等においては、代理者を配置し、発注者との連絡調整が可能な体制を整備する。

(2) 共創会議の開催運営

受注者は、発注者と協議し合意した共創会議等の運営等の企画に基づき、以下の業務を実施するものとする。

目的	多様な主体が、出会い、それぞれの取組やアイデアを持ち寄り、共有し、協力関係を構築するとともに、活動の参考となる情報を得る場と
----	--

	して共創会議を開催すること。
内容 (テーマ)	共創会議は、以下のいずれかの要素を組み込んだテーマで開催する。 なお、受注者の企画・提案によってはその限りではない。 <ul style="list-style-type: none"> ・食に関すること ・歩くこと ・スポーツに関すること ・企業、団体連携による健康づくり（会議内での企業によるブース出展等含む） ・健康ビジネス化および取組の自走化
頻度・時期	共創会議は、年2回開催とし、以下の時期に開催する。なお、テーマや内容によってはその限りではない。 第23回 共創会議：令和8年（2026年）7月15日もしくは22日 第24回 共創会議：令和8年（2026年）12月23日
開催時間	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的には、終日開催とする。（例：10:00～15:00等） ・ただし、テーマや内容に応じて、発注者と協議し合意のうえ、午後（13:00頃～17:00頃の間）開催も可能とする。 ・会場設営は、前日の午後（13:00頃～17:00頃の間）に行う。なお、半日開催の場合は、会議当日午前（10:00頃～12:00頃）に行う。
開催方法	来場とオンライン（Zoom ミーティング）の併用方式で開催する。
会場および必要な機材の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・滋賀県庁内または県内の会議室等で開催する。 ・ただし、2回開催のうち1回は、テーマや内容に応じて、発注者と協議し合意のうえ、県内の THE シガパークに含まれる公園や商業施設、体育館、コミュニティスペース等を活用し開催する。その際の会場使用にかかる申請等の事務手続きは受注者が行う。 ・オンライン会議に必要な機材の手配および機材の設営は発注者が行うが、その他に必要な機材（オンライン会議確認用の PC 1 台ならびにヘッドセットおよびインターネット接続環境を含む）等は受注者が用意する。
申込受付・参加者一覧の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・しがネット受付サービスにおいて、発注者が申込受付を行う。 ・受注者は発注者からのデータ提供後、3日以内に参加者一覧を作成し、発注者へ共有する。
周知・PR および広報物の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・共創会議参加者を増やすためのPRを行う。 ・チラシの作成を行う。（データのみ）なお、開催1か月半前までに発注者が指定する書式、連絡手段を用いて提出する。発注者の検査の結果、修正等があった場合は速やかに編集し1か月前までには納品する。
当日の人員配置および役割	受注者は当日4名以上配置し、以下の業務を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・会場設営および片付け ・受付、会場内誘導 ・会議の司会・進行

	<ul style="list-style-type: none"> ・グループワーク等意見交換の補助 ・オンライン会議の運営補助(オンライン参加者の出欠確認、音声・画像確認等) ・記録用の写真撮影 ・その他会議開催に必要な業務
会議資料および掲示物の作成、印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は以下の会議当日に使用する資料等を作成、提出する。 会議次第 (PPT もしくは canva で作成) タイムスケジュール (会場設営・準備の動きも把握できるもの) 進行口述 出席依頼者 (話題提供者等) の席札 参加者の案内・誘導に必要な掲示物 アンケート 参加者一覧 (確定版) その他会議に必要な資料や掲示物 ・会議開催2週間前までに発注者が指定する書式、連絡手段を用いて提出する。発注者の検査の結果、修正等があった場合は速やかに編集し1週間前までには納品する。 ・会議資料は必要部数(会議参加者数+発注者用の必要部数)を印刷し、当日持参する。
アンケートの実施・分析	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は発注者と協議のうえ、参加者用のアンケート内容を作成する。 ・しがネット受付サービスにおいて、発注者がアンケートを行う。 ・受注者は発注者からのアンケート結果のデータ提供後、3日以内に結果分析を行い、必要に応じて今後の修正方針を示す。 ・アンケート結果は、実施レポートにも記述する。
実施記録の作成	<p>共創会議の分かりやすい実施記録を作成し、会議開催後1週間以内に発注者が指定する連絡手段を用いて提出する。なお、これまでの記録は「健康しがポータルサイト」に掲載している。</p> <p>※参考:「健康しがポータルサイト」の「共創会議まとめページ」 https://www.kenkou-shiga.jp/conference</p>
必要経費の支払	<ul style="list-style-type: none"> ・共創会議への出席依頼者への謝金、交通費等の支払 ・滋賀県庁以外の会場を使用した場合の会場使用料 ・その他開催に必要な機材や備品の使用料

(3) ワーキングチーム(検討会)の開催運営

受注者は、発注者と協議し合意した共創会議等の運営等の企画に基づき、以下の業務を実施するものとする。

目的	他団体との連携による活動創出に意欲のある参画団体をつなぎ、より深く意見交換をする場としてワーキングチームを開催すること。
内容	・ワーキングチームは、発注者が設定したテーマおよび共創会議参画

(テーマ)	<p>団体から掘り起こしたテーマをもとに開催する。なお、受注者の企画・提案によってはその限りではない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワーキングチームの検討をもとに、モデル事業としてイベントを開催もしくは成果物を作成する。イベント等の詳細はワーキングチームの検討によるものとする。 ・発注者が設定するワーキングチームのテーマは以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ① 「新しい暮らし方」を考えるワーキングチーム 日々の働き方や休息など、人々が充実した時間を過ごせる新しい暮らし方を提案していくための活動の創出についてワーキングメンバーと検討する。 ② (仮称) 食塩摂取量減少に関するワーキングチーム 滋賀県の食塩摂取量減少に向けた取組について、ワーキングメンバーと検討する。
頻度・時期	<ul style="list-style-type: none"> ・ワーキングチームは、3チーム程度設置する。 ・各チーム2～3回程度+モデル事業を1回開催する。
開催時間	午前(10:00頃～12:00頃の間)または午後(13:00頃～17:00頃の間)に90分～120分間程度で開催する。
開催方法	来場とオンライン(Zoomミーティング)の併用方式で開催する。
会場および必要な機材の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・滋賀県庁内またはTHEシガパークに含まれる公園が有する会議室等で開催する。 ・ただし、テーマや内容に応じて、発注者と協議し合意のうえ、県内のTHEシガパークに含まれる公園や商業施設、体育館、コミュニティスペース等を活用し開催する。その際の会場使用にかかる申請等の事務手続きは受注者が行う。 ・オンライン会議に必要な機材の手配および機材の設営は発注者が行うが、その他に必要な機材(オンライン会議確認用のPC1台ならびにヘッドセットおよびインターネット接続環境を含む)等は受注者が用意する。
申込受付・参加者一覧の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・しがネット受付サービスにおいて、発注者が申込受付を行う。 ・受注者は発注者からのデータ提供後、3日以内に参加者一覧を作成し、発注者へ共有する。
当日の人員配置および役割	<p>受注者は当日2名以上配置し、以下の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場設営および片付け ・受付、会場内誘導 ・司会・進行 ・グループワーク等意見交換の補助 ・オンライン会議の運営補助(オンライン参加者の出欠確認、音声・

	<p>画像確認等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録用の写真撮影 ・その他開催に必要な業務
会議資料および掲示物の作成、印刷	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は以下の会議当日に使用する資料等を作成、提出する。 <ul style="list-style-type: none"> 会議次第 (PPT もしくは canva で作成) タイムスケジュール (会場設営・準備の動きも把握できるもの) 進行口述 出席依頼者 (話題提供者等) の席札 参加者の案内・誘導に必要な掲示物 アンケート 参加者一覧 (確定版) その他会議に必要な資料や掲示物 ・会議開催2週間前までに発注者が指定する書式、連絡手段を用いて提出する。発注者の検査の結果、修正等があった場合は速やかに編集し1週間前までには納品する。 ・会議資料は必要部数 (会議参加者数+発注者用の必要部数) を印刷し、当日持参する。
アンケートの実施・分析	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は発注者と協議のうえ、参加者用のアンケート内容を作成する。 ・しがネット受付サービスにおいて、発注者がアンケートを行う。 ・受注者は発注者からのアンケート結果のデータ提供後、3日以内に結果分析を行い、必要に応じて今後の修正方針を示す。 ・アンケート結果は、実施レポートにも記述する。
実施記録の作成	<p>ワーキングチームの分かりやすい実施記録を作成し、会議開催後1週間以内に発注者が指定する連絡手段を用いて提出する。なお、これまでの記録は「健康しがポータルサイト」に掲載している。</p> <p>※参考：「健康しがポータルサイト」の「共創会議まとめページ」 https://www.kenkou-shiga.jp/conference</p>
必要経費の支払	<ul style="list-style-type: none"> ・ワーキングチームへの出席依頼者への謝金、交通費等の支払 ・滋賀県庁以外の会場を使用した場合の会場使用料 ・その他開催に必要な機材や備品の使用料

(4) シンポジウムの開催運営

受注者は、発注者と協議し合意した共創会議等の運営等の企画に基づき、以下の業務を実施するものとする。なお、本事業におけるシンポジウムのイメージについては、[別紙1：シンポジウムイメージ] に示すものとする。ただし、受注者の企画・提案によってはその限りではない。

目的	県民向けに共創会議参画団体の取組等の周知や「自然に健康になれるまち」を体感する機会を提供すること。
内容	・シンポジウムは、以下のメインテーマで開催する。あわせて、以下

(テーマ)	<p>の小テーマの要素を組み込んだプログラムにより開催する。なお、受注者の企画・提案によってはその限りではない。</p> <p>メインテーマ：自然に健康になれるまちづくり</p> <p>小テーマ：食に関すること</p> <p>歩くこと</p> <p>スポーツに関すること</p> <p>企業、団体連携による健康づくり</p> <p>健康ビジネス化および商品化、取組の自走化</p> <ul style="list-style-type: none"> 各プログラムを通じ、「健康しが」に関連する取組を展開している企業や団体等のPRを行う。 各プログラムの実施にかかる出席依頼者および関係者等への説明会およびレクチャーを適宜実施する。 世代を問わず楽しめるような会場内の仕掛け（ビンゴゲームやスタンプリナー等）を工夫する。
開催日程	<p>シンポジウムは、以下の日程で開催する。なお、(5)に記載の Startup weekend の最終プログラムと併催すること。ただし、テーマや内容によってはその限りではない。</p> <p>令和9年（2027年）3月7日（日）予定</p>
説明会等の開催日程	<p>発注者と協議し必要と判断した場合は、シンポジウムの開催1か月前までに開催する。</p>
開催時間	<ul style="list-style-type: none"> 基本的には、終日開催とする。（例：11:00～15:00等） 会場設営は、開催当日午前（8:00頃～10:00頃）に行う。なお、前日準備が必要な場合は、前日の午後（13:00頃～17:00頃の間）に行う。
説明会等の開催時間	<p>午前（10:00頃～12:00頃の間）または午後（13:00頃～17:00頃の間）に90分～120分間程度で開催する。</p>
開催方法	<p>来場とオンライン（Zoom ミーティング）の併用方式で開催する。</p>
会場および必要な機材の確保	<ul style="list-style-type: none"> 発注者と協議し合意のうえ、県内の THE シガパークに含まれる公園や商業施設、体育館、コミュニティスペース等を活用し開催する。 会場使用にかかる申請等の事務手続きは受注者が行う。 オンライン会議に必要な機材の手配および機材の設営は発注者が行うが、その他に必要な機材（オンライン会議確認用の PC 1 台ならびにヘッドセットおよびインターネット接続環境を含む）等は受注者が用意する。
申込受付・参加者一覧の作成	<ul style="list-style-type: none"> しがネット受付サービスにおいて、発注者が申込受付を行う。 受注者は発注者からのデータ提供後、3日以内に参加者一覧を作成し、発注者へ共有する。 マルシェの出展申請等を受け付ける場合は、同様に発注者が申込を受け付ける。その際に必要な出展要領は発注者と協議のうえ受注者

	<p>が作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マルシェ出展者の確定後は、出展者への連絡対応は受注者が行う。
周知・PR および 広報物の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・シンポジウム参加者を増やすためのPRを行う。 ・「健康しが」Instagramでの記事投稿および広告出稿を行う。 ・広報物（チラシやポスター）を作成、印刷、発送を行う。なお、開催1か月半前までに発注者が指定する書式、連絡手段を用いて提出する。発注者の検査の結果、修正等があった場合は速やかに編集し1か月前までには納品する。（データ納品も含む）
当日の人員配置 および役割	<p>受注者は当日5名以上配置し、以下の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場設営および片付け ・受付、会場内誘導 ・司会・進行 ・オンライン会議の運営補助（オンライン参加者の出欠確認、音声・画像確認等） ・記録用の写真撮影 ・その他会議開催に必要な業務
資料および掲 示物の作成、印 刷	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は以下の資料等を作成、提出する。 <p><説明会等資料></p> <ul style="list-style-type: none"> 次第（PPTもしくはcanvaで作成） マルシェ出展申請書 出展要領 その他必要な資料 <p><当日資料></p> <ul style="list-style-type: none"> 次第（PPTもしくはcanvaで作成） タイムスケジュール（会場設営・準備の動きも把握できるもの） 会場MAP 会場内の仕掛け（ビンゴゲームやスタンプラリー等）資料 進行口述 出席依頼者（話題提供者等）の席札 参加者の案内・誘導に必要な掲示物 アンケート 参加者一覧（確定版） その他必要な資料や掲示物 <ul style="list-style-type: none"> ・開催3週間前までに発注者が指定する書式、連絡手段を用いて提出する。発注者の検査の結果、修正等があった場合は速やかに編集し1週間前までには納品する。 ・資料等は必要部数を印刷し、当日持参する。
アンケートの 実施・分析	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は発注者と協議のうえ、参加者用のアンケート内容を作成する。 ・しがネット受付サービスにおいて、発注者がアンケートを行う。

	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は発注者からアンケート結果のデータ提供後、3日以内に結果分析を行い、必要に応じて今後の修正方針を示す。 ・アンケート結果は、実施レポートにも記述する。
実施記録の作成	<p>シンポジウムの分かりやすい実施記録を作成し、開催後1週間以内に発注者が指定する連絡手段を用いて提出する。なお、これまでの記録は「健康しがポータルサイト」に掲載している。</p> <p>※参考：「健康しがポータルサイト」の「共創会議まとめページ」 https://www.kenkou-shiga.jp/conference</p>
必要経費の支払	<ul style="list-style-type: none"> ・シンポジウムへの出席依頼者への謝金、交通費等の支払 ・会場使用料 ・その他開催に必要な機材や備品の使用料 ・広報物作成および広告にかかる費用

(5) Startup weekend 滋賀の開催運営

受注者は、Startup weekend の開催にかかる基本的な事項は、発注者と特定非営利活動法人 Startup weekend と打ち合わせて決定することとし、受注者は以下の業務を実施するものとする。

目的	健康に関するテーマに基づき、持続および自走可能なビジネスモデルおよび商品、サービスの創出を目指し実施する。
内容 (テーマ)	Startup weekend は、以下のいずれかの要素を組み込んだテーマで開催する。なお、受注者の企画・提案によってはその限りではない。 <ul style="list-style-type: none"> ・食に関すること ・歩くこと ・スポーツに関すること
頻度・時期	Startup weekend は、以下の日程で開催する。なお、5(4)に記載のシンポジウムと併催すること。ただし、テーマや内容によってはその限りではない。 令和9年(2027年)3月5日(金)6日(土)7日(日)予定
会場および必要な機材の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者と協議し合意のうえ、県内の THE シガパークに含まれる公園や商業施設、体育館、コミュニティスペース等を活用し開催する。 ・会場使用にかかる申請等の事務手続きは受注者が行う。 ・オンライン会議に必要な機材の手配および機材の設営は発注者が行うが、その他に必要な機材(オンライン会議確認用の PC 1 台ならびにヘッドセットおよびインターネット接続環境を含む)等は受注者が用意する。
当日の人員配置および役割	<p>受注者は当日3名以上配置し、以下の業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場設営および片付け ・受付、会場内誘導 ・記録用の写真撮影 ・その他開催に必要な業務

周知・PR および 広報物の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・Startup weekend 参加者を増やすためのPRを行う。 ・「健康しが」Instagramでの記事投稿および広告出稿を行う。 ・広報物（チラシやポスター）を作成、印刷、発送を行う。なお、開催1か月前までに発注者が指定する書式、連絡手段を用いて提出する。発注者の検査の結果、修正等があった場合は速やかに編集し1か月前までには納品する。（データ納品も含む）
アンケートの 実施・分析	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は発注者と協議のうえ、参加者用のアンケート内容を作成する。 ・しがネット受付サービスにおいて、発注者がアンケートを行う。 ・受注者は発注者からアンケート結果のデータ提供後、3日以内に結果分析を行い、必要に応じて今後の修正方針を示す。 ・アンケート結果は、実施レポートにも記述する。
実施記録の作 成	<p>Startup weekendの分かりやすい実施記録を作成し、開催後1週間以内に発注者が指定する連絡手段を用いて提出する。なお、これまでの記録は「健康しがポータルサイト」に掲載している。</p> <p>※参考：「健康しがポータルサイト」の「共創会議まとめページ」 https://www.kenkou-shiga.jp/conference</p>
必要経費の支 払	<ul style="list-style-type: none"> ・出席依頼者（コーチ、ジャッジ等）への交通費等の支払 ・滋賀県庁以外の会場を使用した場合の会場使用料 ・その他開催に必要な機材や備品等の消耗品を含む使用料 ・広報物作成および広告にかかる費用

6 実績報告および成果物

- (1) 発注者は、受注者に対して、年度途中において、委託事業の進捗状況等の必要な事項について中間報告を求め、または実地に調査することができることとする。
- (2) 受注者は、本事業の円滑な遂行と品質確保のため、[別紙2：提出物一覧]に示す成果物を指定された時期に作成し、提出するものとする。提出されるすべての成果物については、その正確性が確保されている必要があり、受注者内部で十分なレビューが行われた上で提出されるものとする。
- (3) 発注者は提出された成果物をレビューし、必要に応じて修正を指示する場合がある。当該成果物は、発注者の承認をもって正式に受領される。
- (4) 受注者は、本業務の完了後、業務の内容をとりまとめた報告書およびそれらを記録した電子ファイルを成果物として、発注者に発注者が指定する方法（大容量ファイル転送システム等）により提出すること。

7 実績報告等の提出先

滋賀県 健康医療福祉部 健康しが推進課（大津市京町四丁目1番1号）

8 業務の実施について

- (1) 「5 委託業務の内容」を含め、業務の内容の詳細については、受注者からの提案内容に基づき発注者と協議のうえ、決定する。

- (2) 本業務の実施にあたり、受注者は業務実施体制について県に報告すること。
- (3) 本業務の実施にあたり、県外事業者は、90分以内に滋賀県庁に到着すること。

9 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、必要な関係法令を遵守すること。
- (2) 本業務の実施に際し、第三者が著作権を有するものを使用したことで問題が生じたときは、発注者に不利益が生じないように受注者の責任において処理すること。
- (3) 本業務の実施にあたって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については契約期間の終了または解除後も同様とする。
- (4) 成果物（業務の過程で得られた記録等を含む。）を発注者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (5) 本業務の実施のために発注者が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用してはならない。また、これらの資料、データ等は委託終了までに発注者に返却すること。
- (6) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (7) 本業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により申請を行い、発注者の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせる（以下「再委託」という。）ことができる。また、責任者の再委託は認めない。なお、再委託範囲は受注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、受注者の責任において解決すること。
- (8) 受注者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに発注者と協議を行い、業務を実施すること。
- (9) その他、本業務の効果的な実施のために必要な事項については、発注者と協議の上、定めること。

別紙1：シンポジウムイメージ

本事業でのシンポジウムは、県民向けのイベントのことを指す。シンポジウムでは、以下のプログラムを企画し、実施内容として実行すること。

No	プログラム	内容（概要）
1	トークセッション	・複数人の話題提供者等を招き、会場内のステージでテーマに基づいた意見交換を対話形式で行う。 ・発注者と協議のうえ、パネルディスカッションや講演でも可。
2	マルシェ	「健康しが」につながる製品等を取り扱う団体等による販売や体験など。
3	参画団体等の出展・PRブース	共創会議参画団体の取組やサービス等の紹介、無料体験ができる場。

※参考1：「健康しがポータルサイト」の「共創会議まとめページ」

<https://www.kenkou-shiga.jp/conference>

※参考2：「健康しがポータルサイト」の「しが健康豆知識」

<https://www.kenkou-shiga.jp/trivia/trivia-7508>

別紙2：提出物一覧

No	提出物名称	内容（概要）	形式/納品方法	タイミング	備考
1 計画確定時					
1	計画書	プロジェクトの体制、役割分担、業務フロー、コミュニケーション計画、全体スケジュール	Word/PDF 電子メール等	初回ミーティング時	企画提案書の詳細化、全体スケジュール等、全体の計画と管理方針を明確にするもの
2 企画ミーティング実施時					
2	ミーティング議事録	ミーティングでの決定事項、確認事項、課題	Word/PDF 電子メール等	ミーティング実施後1週間以内	
3 事業完了最終報告時					
3	業務完了報告書	事業全体の総括、成果、課題、今後の提言、引継事項	Word/PDF 電子メール等	業務完了後30日以内	

● 「5 委託業務の内容」における提出物

No	(2)共創会議 (3)ワーキングチーム (4)シンポジウム (5)Startup weekend				提出物名称	内容（概要）	形式/納品方法	タイミング
	(2)	(3)	(4)	(5)				
1	○	○	○	○	広報物	紙チラシ、紙ポスター、健康しがポータルサイトおよびInstagram掲載用画像チラシ	PDF/jpeg/canva 電子メール等	開催日の1か月前
2	○	○			会議資料・掲示物	会議次第、タイムスケジュール、進行口述出席依頼者の席札、参加者の案内・誘導に必要な掲示物、アンケート、参加者一覧（確定版）	Word/ppt/PDF 電子メール等	開催日の2週間前
3			○		説明会等資料 当日資料	<説明会等資料> 次第、マルシェ出展申請書、出展要領 <当日資料> 次第、タイムスケジュール、会場MAP、進行口述、出席依頼者の席札、参加者の案内・誘導に必要な掲示物、アンケート、参加者一覧	Word/ppt/PDF 電子メール等	開催日の3週間前
4	○	○	○		参加者一覧	所属、名前、人数、メールアドレス等	Excel 電子メール等	データ提供後3日以内
5			○		会場内の仕掛け 装飾	ビンゴゲーム、スタンプラリー等	PDF/canva 電子メール等	開催日の3週間前

6	○	○	○	○	アンケート結果・分析	属性、参加理由、よかった点、改善点、自由記述（感想）等	PDF/canva 電子メール等	データ提供後3日以内
7	○	○	○	○	実施記録	概要、参加団体・者数、写真（全体/出席依頼者等写真/各ブース写真）、アンケート結果、参加者の声、成果、所感、今後の提言	PDF/canva 電子メール等	開催後1週間以内