

プロジェクトチームマツワカ運営事業 業務委託仕様書

〔1〕 委託業務名 プロジェクトチームマツワカ運営事業 業務委託

〔2〕 目的

地元学生で構成されるプロジェクトチーム「マツワカ」のメンバーが活動を通して、松山への愛着を醸成し、自らが気付いた松山の魅力を発信することで、松山に住み続けたり、Uターンする人材を増やす。

〔3〕 履行期間 契約締結日 ～ 令和8年3月31日まで

〔4〕 履行場所 市長が指定する場所

〔5〕 業務内容

若者自らが松山を好きになり、松山ファンの輪の広がりを目指すため、松山の魅力を体感し、松山に対する愛着や誇りを高めていく活動を企画・運営する。

地元学生によるプロジェクトチーム「マツワカ」を結成し、ミーティングでチームの意見を基に若者目線を取り入れるとともに、地元企業や大学、高校、専門学校等と連携した事業を展開する。

具体的には、地元企業との商品開発の実施やマツワカ主催のイベントを開催し、これらの活動内容をウェブサイト「マツワカ」に掲載するとともに、Instagram や X などの SNS で松山の魅力を発信する。

〔6〕 業務項目

1. プロジェクトチーム「マツワカ」の結成・運営

地元学生によるプロジェクトチーム「マツワカ」を結成し、定例ミーティングを運営する。

(1) プロジェクトチームの活動方針立案

若者目線による松山の魅力を市内外に広く発信するためにプロジェクトチーム「マツワカ」の活動方針を立案する。

(2) マツワカの結成・運営

プロジェクトチーム「マツワカ」のメンバー募集及びチームの結成を行うほか、定例ミーティングの運営やメンバーからの意見の取りまとめを行い、完了報告までの一連の業務を実施する。

ア. 対象者

松山市に在住もしくは通学する高校生以上の学生（高校生、専門学校生、大学生、大学院生）

イ. 人数

60名程度。ただし、想定人数を上回る応募があった場合は、松山市と協議の上、参加者数を決定すること。

ウ. 広報

募集フォームの作成やマツワカウェブサイト・マツワカ公式 SNS での告知は松山市が行うが、インターネット広告など独自のノウハウや手法を活用したり、関係機関等とも連携した告知を効率的かつ効果的に行うこと。

エ. アンケート

活動前後のメンバーの松山市への愛着の変化を図り、報告書へ記載すること。

(3) キックオフミーティング

メンバー確定後、定例ミーティングが始まるまでにマツワカの説明やメンバー同士の交流を図るため、キックオフミーティングを市内の会議室等で開催する。ミーティングの様子は写真や動画で撮影し、納品するとともに、マツワカウェブサイトや SNS で発信すること。

(4) 定例ミーティング

月に月 1 回程度ワークショップ形式の定例ミーティングを行う。日程や場所、時間は松山市と協議の上、決定すること。

ア. 開催時期

令和 7 年 7 月～令和 8 年 3 月

イ. 場所

松山市教育研修センター 大講義室（予約が取れない場合は中研修室）

ウ. 時間

学生が参加しやすい時間で平日 2 時間程度

エ. その他

ミーティングの様子は写真や動画で撮影し、納品するとともに、マツワカウェブサイトや SNS で発信すること。

2. 地元企業との商品開発などの実施

マツワカメンバーが若者の視点でアイデアを提案し、地元企業と連携して食品の開発を行う。開発途中に若者文化イベントでモニター調査などを行い（※1）、開発した商品は松山市のふるさと納税の返礼品に登録（※2）し、松山市への還元を図る。

※1 仕様書内にある「4. 若者文化イベントへのブース出展」を指す

※2 松山市のふるさと納税の返礼品に登録する条件等は以下のとおり

<https://www.furusato-matsuyama.jp/info/pr.html>

(1) 企業の選定

マツワカの活動を理解し、商品開発や販売促進等に協力いただける地元企業をリストアップし、マツワカメンバーの意見を参考に、松山市と協議の上、企業を選定する。

(2) 企業との調整

企業選定後、定例ミーティングの案内や松山市担当者との打合せの調整等を行う。

(3) 記事の作成

定例ミーティングでのディスカッションやプレゼンテーションの様子はマツワカウェブサイトや SNS で発信する。

3. マツワカ主催の若者イベントの実施

松山への愛着の醸成や新たな魅力発見につなげることを目的にマツワカメンバーが企画から実施まで一貫して行う若者向けのイベントを2～3月頃にメンバー主催で実施する。

(1) メンバーが考案したイベントの支援

マツワカメンバーが考案したイベントを実施できるよう先進的なイベントの紹介やイベント運営の手順の説明などイベントの考案から実施までの支援を行う。受託者として本事業の予算内で実施できるイベントの内容や会場をリストアップし、提案すること。なお、イベントの内容や会場などは松山市と協議の上、決定すること。

(2) 告知・運営・実施

参加者の募集の告知から事業の実施・完了報告までの一連の業務を行い、メディア露出などにより、イベントの周知・集客を図る。

なお、イベント内では地元企業と連携して開発した商品を発表したり、若者文化の振興に取り組むために松山市文化・ことば課が招聘予定のゲストと連携できるよう、プログラムや警備などを準備すること。また、本事業としてゲストを招聘する場合も連携できるよう、松山市と協議の上、進めること。

(3) 記事の作成

イベントの内容はマツワカウェブサイトや SNS で発信する。

4. 若者文化イベントへのブース出展

松山市文化・ことば課が10～11月頃に実施する若者文化イベントの企画や広報手法に対して、若者目線で意見を出すとともに、イベント当日はブース出展・ステージ出演を行い、マツワカを取組を周知できる企画や商品開発のモニター調査を実施する。

(1) 意見出し

松山市文化・ことば課主催の若者文化イベント受託者が考えた企画案や広報に対して、マツワカメンバーが定例ミーティングで意見出しを行う。

(2) 企画立案

ブースやステージで行うマツワカを取組を広く周知できる企画や商品開発のモニター調査の内容を立案し、マツワカの意見を参考に決定する。

(3) 告知・運営・実施

ブース出展の告知から事業の実施・完了報告までの一連の業務を実施する。

(4) 記事の作成

出展したブースの内容は、マツワカウェブサイトや SNS で発信する。

5. マツワカ OB・OG との交流会の実施

現役のマツワカメンバーとマツワカ OB・OG との交流会を実施し、実際松山に定住しているマツワカ OB・OG から松山の魅力や松山で働く良さを学ぶ。

(1) 参加者

参加者数は70名程度を想定。想定人数を上回る応募があった場合は、松山市と協議の上、参加者数を決定すること。

(2) 開催時期と場所

参加者の誘導が効果的に図れる開催日程に配慮すること。飲食物の提供が可能な場所を実施することとし、本業務の予算内で軽食を用意すること。

(3) 報告

交流会の様子は写真や動画で撮影し、マツワカウェブサイトや SNS で発信する。

6. ウェブサイト「マツワカ」の更新

マツワカメンバーや関係機関の意見を基に、若者目線による松山の魅力を発信するツールとしてウェブサイト「マツワカ」を更新する。

(1) ウェブサイトの更新

若者目線で松山の魅力を訴求するとともに、分かりやすくデザイン性の高いサイト構成で情報を発信する。

(2) 対応端末

パソコン(Windows10 以上、MacOS 最新版)並びに iOS 最新版、AndroidOS 最新版をプラットフォームとした各スマートフォンにて紹介する既存のコンテンツを維持管理すること。なお、当該コンテンツの維持管理に必要となるサーバー等ハードウェア、ネットワーク及びデータベース等ソフトウェア等については、すべて受託者において管理すること。既存サーバーは「さくらインターネット」、CMS は「Word Press」を使用。

(3) アクセスの分析

毎月のサイト訪問者数など配信により得られたデータを分析し、今後の施策展開に活かす。

7. SNS の更新及びフォロワー増加促進施策の実施

マツワカの活動や松山の魅力を X 及び Instagram で発信するとともに、SNS 広告等を効果的に活用し、フォロワー増加促進施策を実施する。

(1) SNS の更新

マツワカ公式の X (@matsuwaka_ehime) 及び Instagram (@matsuyamawakamono) でマツワカの活動内容や松山の魅力など効果的な情報を発信する。また、メンバー自身でも情報を発信できるようにサポートすること。

(2) 地元学生等へのフォロー促進

地元学生等へ X 及び Instagram のフォローを促す企画を実施する。

(3) インターネット広告の実施

SNS など独自のノウハウや手法を活用し、効率的かつ効果的なインターネット広告を実施する。

(4) フォロワーの分析

投稿毎のインサイトや X 及び Instagram のフォロワーの属性などのデータを分析し、今後の施策展開に活かす。

8. 受託者が提案する効果的な事項 (独自提案)

本業務の目的を達成するための独自提案も可能とする。

ただし、提案限度価格内で実行可能なもので、追加予算を必要としないものに限る。

9. 定期ミーティング（業務報告会）

本業務の進め方の協議や進行管理・成果等について、常に松山市と連携を図り、情報共有しながら適切な業務が遂行されるよう、原則、松山市役所において定期ミーティングを行う。

〔7〕 その他運営上の要件

1. 実施体制

実施体制には、事業全体を把握する業務責任者を置くこと。業務責任者は松山市との窓口として調整を行うとともに、全てのミーティングや業務報告会に出席し、事業全体を統括及び進捗管理を行うこと。

2. 年間の事業実施スケジュール（事業計画書）の作成

契約締結後、年間の事業実施スケジュール（事業計画書）を作成し、提出すること。

3. 事業実績報告書の作成

事業実施後において、事業実績報告書を作成し、提出すること。

4. 松山市事業との連動

松山市が行う各種プロモーション事業と必要に応じて連携・連動すること。

〔8〕 成果品

1. 事業実績報告書

〈内 容〉 本委託業務により実施した活動実績

〈数 量〉 印刷物 1 部および電子データ

2. 業務完了報告書

〈内 容〉 松山市指定様式

（電子データのファイル形式）※データ形式は別途協議する。

※納品場所 松山市二番町四丁目 7 番地 2

松山市役所 坂の上の雲まちづくり部 まちづくり推進課

〔9〕 契約に関する条件等

1. 一括再委託等の制限

（1）受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。

（2）受託者は、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、書面により松山市の承認を得なければならない。

2. 成果品の利用及び著作権

（1）受託者は、委託業務の成果物に対し、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 23 条（公衆送信権等）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、成果物の納入、検査合格後、直ちに松山市に譲渡するものとする。ただし、

成果品に掲載する画像データを外部に提供しようとする際は、受託者と協議の上、決定するものとする。

(2) 松山市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとし、受託者はこれに同意し、著作者人格権を主張しないものとする。

(3) 受託者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

3. 業務の履行に関する措置

松山市は本業務（再委託した場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。受託者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に松山市に書面で通知しなければならない。

4. 機密の保持

受託者は、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、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、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。

5. 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

6. 仕様変更

やむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ松山市と協議のうえ、承認を得ること。