

令和 7 年度長井市D Xコンテスト実施業務委託 仕様書

令和 7 年 5 月

長井市

1 業務概要

(1) 業務名

令和7年度長井市DXコンテスト実施業務委託

(2) 目的

長井市では、令和5年度からスタートした「長井市デジタル田園都市構想総合戦略」において、グランドデザインに「持続可能なまちの実現に向けたDX・GXの推進」を掲げ、誰もがいつまでも便利に安心して暮らすことができる「スマートシティ長井」の実現を目指し、各分野での取組を展開しており、各施策のデータが蓄積されつつある状況である。

令和5年度及び令和6年度には、デジタル技術を活用した地域課題解決に資するアイデア等を募集するデジタルに係るコンテストとして「長井DXコンテスト」（以下、「コンテスト」という。）を開催した。

今年度においても、地域におけるデジタルトランスフォーメーション（以下「DX」という。）の推進、デジタル人材の育成、更なるスマートシティ長井の推進を図るとともに、デジタル技術を活用した新たなチャレンジを応援することを目的として本業務を実施する。

(3) 業務内容

主な業務内容は、次のとおり。

- ①コンテスト応募部門等の設定
- ②コンテスト応募者の受付
- ③応募アイデアのブラッシュアップ
- ④コンテストの開催
- ⑤コンテストの周知・広報業務
- ⑥その他、本業務に必要な業務

(4) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

(5) 提案上限額

8,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

2 コンテスト応募部門等について

(1) 応募部門の設定について

コンテストの部門については次の内容を含めた概ね4部門程度とし、最終的には発注者と協議の上、設定すること。なお、コンテストへの応募は市内外問わず応募を受け付けること。

【昨年度の参考】

- ① 中高生を対象とした、若者ならではの自由なデジタル技術を活用したアイデア部門
- ② 大学生以上を対象とした、地域課題の解決に寄与するデジタル技術を活用したア

アイデア部門

- ③ デジタル技術を活用し、自社の生産性向上や業務効率化、雇用促進等を目指すアイデア部門

- ④ デジタル技術を活用した革新性のあるビジネスプランにより、新規事業化を目指すアイデア部門

(2) 表彰等について

表彰者については概ね次に該当する者を対象とし、最終的には発注者と協議の上、設定すること。

- | | |
|---|-------------|
| ① (1) で設定する各部門で最も優秀であったもの | 1 名または 1 団体 |
| ② アイデア発表を行った応募者のうち、コンテスト観覧者からの投票数を最も多く集めたもの | 1 名または 1 団体 |

3 コンテスト応募の受付

コンテスト応募に係る受付手順は次のとおりとする。なお、受付を行うにあたり、本コンテストの公式サイトや SNS を作成・運営する等、受付の周知方法を工夫すること。

(1) DX セミナー等の開催

- ① コンテストの募集開始にあたり、地域の事業者やコンテスト応募を検討する者を対象に、DX の普及啓発に資するセミナー等を実施すること。
- ② セミナー等ではコンテストの周知を図るとともに、デジタル技術活用方法・活用事例等を含めた DX 理解度の向上に資する内容とすること。

(2) コンテスト応募に係る支援

- ① コンテストへの応募を検討するにあたり、地域課題等の調査のため、市内でのフィールドワークや関係者への聞き取り調査を希望する者がいた場合、発注者及び関係機関等と協議・調整の上、支援すること。
- ② ① で市外からフィールドワーク等を希望する者がいた場合、コンテストへの応募の確約を得られた場合に限り、調査を希望する場所までの旅費等を支援すること。なお、積算については、首都圏から延べ 20 名程度が 2 泊 3 日で訪れることを想定して行うこと。
- ③ 発注者及び関係機関等と協議・調整の上、コンテスト応募に係る相談対応を行うこと。

(3) エントリーシートの受付・添削

- ① 応募者が作成し提出する本コンテストへのエントリーシートの応募を受け付けること。
- ② エントリーシートの様式については、受託者が作成の上、発注者と協議し定めること。
- ③ エントリーシートの添削サポートを希望する者の添削作業を行うこと。
- ④ エントリーシートの添削作業を行う者は、発注者と協議の上、選定すること。

- ⑤ ④において、添削指導を行った者が発注者及び受託者以外の者であった場合、発注者と協議の上、報酬及び旅費等を支払うこと。

(3) 書類選考

- ① (2)で受け付けたエントリーシートの受付数の状況に応じて、コンテスト出場者を決定するための書類選考を実施すること。
- ② 書類選考を実施する場合は、発注者と協議の上、選定した者により書類選考を行うこと。
- ③ ②において、書類選考を行った者が発注者及び受託者以外の者であった場合、発注者と協議の上、報酬及び旅費等を支払うこと。

4 応募アイデアのブラッシュアップ

3の手順を経てコンテスト出場者に選考された者を対象に次のとおり応募アイデアのブラッシュアップ作業を実施すること。

(1) ブラッシュアップ研修等の開催

- ① コンテスト開催1か月前程度を目安に、土日祝日に応募アイデアの磨き上げに資する研修等を実施すること。
- ② 研修等では出場者のプレゼンテーション能力向上に係る内容とすること。
- ③ 研修等では、実際にコンテスト開催場所を用いて、模擬プレゼンテーションを行うこと。
- ④ 研修等では出場者の相互交流や意見交換等の機会を設けること。
- ⑤ 研修等については、参加者の都合に応じてオンライン開催による対応も行うこと。
- ⑥ 研修等における講師等は発注者と協議の上、選定することとし、講師が発注者及び受託者以外の者であった場合、報酬や旅費等を支払うこと。

(2) コンテスト開催に向けた継続的な支援

- ① (1)終了後も、コンテストに向けて応募アイデアの添削指導等を継続的に実施すること。
- ② ①において、応募内容に応じてスマートシティ長井実現事業において得られたデータを活用するように誘導・指導すること。

5 コンテストの開催

(1) 開催時期

- ① コンテストの開催時期は令和8年2月の土日祝日を目途に開催すること。
- ② 具体的な日時については、スケジュールに余裕を持ち、発注者と協議の上、決定すること。
- ③ コンテストを行う時間帯は午前10時から午後5時までの間に設定すること。

(2) 開催場所

- ① コンテストの開催場所は以下のとおりとする。
開催場所：タスパークホテル 2階

住 所：長井市館町北6番27号

- ② コンテスト開催場所の使用に係る手続き等の一切を受託者が行うこと。

(3) 審査委員について

- ① コンテストの審査委員については、合計5名とし、うち1名は長井市長、他4名は発注者と協議の上、審査委員を選定すること。
- ② 審査委員への就任依頼や連絡調整は市と協議の上で行うこと。
- ③ 長井市長を除くコンテスト審査委員4名への報酬及び旅費等は本業務に含め、支払うこと。なお、積算については、首都圏から2名が1泊2日で訪れることを想定して行うこと。
- ④ 審査委員はコンテスト当日に各アイデア発表を受け、採点を行うとともに、各アイデアの今後の実現に向けた助言等に資するコメントを行う。
- ⑤ 審査委員の選定にあたっては④を行うに適した人材を選定すること。

(4) 司会者について

- ① コンテスト司会者については、発注者と協議の上、選定を行うこと。
- ② コンテスト司会者が発注者及び受託者以外の者であった場合、報酬及び旅費等は本業務に含め、支払うこと。

6 コンテストの周知・広報業務

コンテストの開催に係る周知・広報業務については主に以下の媒体を用いて行うこと。

(1) 公式サイト・SNS

- ① コンテスト応募者受付の段階から公式サイト等を開設し、コンテスト受付から開催までの情報発信を行うこと。
- ② コンテスト当日の様子は動画共有サービス「YouTube」のライブ配信機能を活用して放送するとともに、コンテスト終了後においても視聴可能とすること。

(2) テレビコマーシャル等

- ① コンテスト開催の1か月前を目安にテレビコマーシャル等を用いてコンテストを積極的に周知すること。なお、テレビコマーシャルの放映については、地元メディア放送下でのみ行うこと。

(3) テレビ放送

- ① コンテスト当日の様子は、地元メディアによりテレビ放送を行うこと。
- ② 放送については、ライブ放送ではなく録画放送を可とする。

(4) その他

- ① 広報活動等により各部門の合計で12件程度の応募を確保できるよう努めること。
- ② 本コンテストの実施にあたり、望ましいと思われる企業や団体等からの協賛を求めること。

7 その他

(1) プロジェクト管理

- ① 受託者は契約締結後速やかに、本業務におけるスケジュール、実施体制及び管理方法等を記した「プロジェクト計画書」を作成し、提出すること。
- ② 本業務は「プロジェクト計画書」に基づき、進捗管理を行うこと。
- ③ 受託者はコンテスト開催にあたり、コンテスト開催1か月程度前までに、シナリオやタイムスケジュール等を記した運営マニュアルを作成し、マニュアルに基づき、コンテスト当日の運営を行うこと。
- ④ 発注者、長井商工会議所、一般財団法人置賜地域地場産業振興センター及び受託者により構成される運営会議を月1回程度実施し、意思疎通を図りながら事業進捗に努めること。
- ⑤ 会議等を開催した際は会議録を作成して提出すること。
- ⑥ コンテスト開催後速やかに、本業務に係る実績報告書を作成し、納品すること。

(2) 打ち合わせの実施・記録

- ① 本業務は発注者及び関係機関との密接な連携が求められるため、こまめに打ち合わせを行うなど、意思統一を図りながら事業進捗を管理すること。
- ② 打ち合わせに必要な資料等は受注者が作成すること。
- ③ 本業務の打ち合わせに係る議事録は受託者が記録を行い、5営業日以内に発注者に確認の上、提出すること。

(3) コンテスト等の撮影・記録

コンテスト及びブラッシュアップ研修等の様子は随時、画像・動画による記録を行うこととし、コンテスト開催後、記録データ全てを発注者に納品すること。

(4) アンケート調査の実施

コンテスト応募者、参観者等を対象にアンケート調査を実施し、本業務の効果として実績報告書に記載すること。

(5) コンテスト後の関係の継続性

本コンテストで発表されたアイデアの実装に向けて、発注者及び関係機関との調整・連携などの支援に努めること。

8 本業務の想定スケジュール

本業務において想定するスケジュールは以下のとおり。

No	内 容	時 期
1	プロジェクト計画書の作成	7 月
2	D Xセミナー等	8 月
3	コンテスト応募者受付期間	8 月～1 0 月
4	書類審査	1 1 月
5	ブラッシュアップ研修等	1 月
6	コンテスト開催周知	1 月
7	コンテスト開催	2 月
8	実績報告書の提出	3 月

9 納品物

- ① プロジェクト計画書
- ② 実績報告書
- ③ 運営マニュアル
- ④ 本業務において撮影した画像・動画データ
- ⑤ 打ち合わせ議事録
- ⑥ アンケート実施結果の集計データ

10 その他

(1) 守秘義務

- ① 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に開示し、または漏洩してはならない。また、そのために必要な措置を行うこと。なお、契約の解除後及び契約満了後も同様とする。
- ② 発注者が提供する資料は、原則として閲覧のみとし、複写及び第三者への提供は行っていない。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後、発注者に返却すること。

(2) 疑義に関する協議

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、発注者と協議すること。