

坂のまち神戸プロジェクト 「坂アンバサダー事業」 企画運営業務 委託仕様書

1 件名

令和7年度「坂のまち神戸プロジェクト 『坂アンバサダー事業』 企画運営業務」

2 事業の概要

坂のまち神戸プロジェクト 坂アンバサダー事業*の事務局として、企画・運営に関する業務を行う。

※神戸の「坂」の広報や活性化に資する活動を行う個人・団体を坂アンバサダーとして任命し、枠にとらわれない自由な発想による活動の支援を行うことで、坂のまちの魅力向上を目指す。

○ アンバサダーに求める活動例

- ・坂道を活用したイベントの開催（まち歩き、坂ダッシュ等）
- ・坂道をPRするノベルティ・ZINE（小冊子）の作成
- ・坂道の魅力を広く発信する取り組み（SNS、ホームページ等）

※営利を目的としない事業のみを対象とする

○ アンバサダー活動により特に訴求したいターゲット

市内および市外の若年層（20代～30代）

○ スケジュール（想定）

スケジュールは以下のように想定しているが、円滑に業務を実施できるよう、委託期間を通じて無理のないスケジュール及び体制を提案すること。

令和7年4月下旬	委託契約締結 アンバサダー募集に向けての調整
6月下旬～	アンバサダー募集開始
7月下旬	アンバサダー面接および決定
8月上旬	任命式（アンバサダー活動開始）
11月頃	交流会（中間報告会）
令和8年2月上旬	活動報告会（アンバサダー活動終了）
2月上旬～	報告書（パンフレット）作成
3月末	委託契約終了

3 契約期間

契約締結日～令和8年3月31日

4 業務内容

(1) アンバサダーとのコミュニケーション業務

① アンバサダーの募集

- ・アンバサダーの募集に関する事務を行うこと。
- ・市と協議の上決定した人数（5名程度を想定）のアンバサダーを募集すること。

- ・「坂アンバサダー」の名称は、受託者が適切な名称を検討し、神戸市と協議の上決定すること。
- ・募集にあたっては、応募者増加につながるようなPRを行うこと。
- ・応募者の中から、書類選考の上、市とともに面接を実施し決定すること。面接後には、ヒアリング内容を簡単に記録すること。
- ・応募者と面接するにあたって、「エントリーシート」を作成すること。「エントリーシート」には、応募者の氏名、住所、メールアドレス、実施予定の活動内容及びスケジュールの他、面接に必要な情報を含めること。内容については、市と協議の上決定すること。
- ・市が任命することを決定した方に対しては任命する旨の、任命しない方に対しては、任命しない旨の連絡を行うこと。

(留意事項)

- ・アンバサダーの公募等の内容に関しては、市と協議のうえ、決定すること。なお、受託者がアンバサダーに応募することは不可とする。ただし、受託者の従業員が、本事業の業務外でアンバサダーに応募することは妨げない。
- ・より多くの応募者を集めるため、営利を目的としない事業のみを対象とすることに関して、その収益を団体の活動等に充当するようなケースは「営利を目的としない」活動と解釈することについて、応募者へ十分な説明を行うこと。
- ・募集時に収集した応募者の情報について、データを神戸市に引き渡すこと。
- ・面接の日程を調整するとともに、面接までに審査案を作成し、市に提出すること。
- ・面接において、任命を決定した基準や追加情報等について、市と協議のうえエントリーシートに記録し、面接終了後に提出すること。

② アンバサダーとの連絡調整・問い合わせ対応

- ・アンバサダーから問い合わせを受けた際には、内容を確認し回答を行うこと。
- ・回答の内容は、必要に応じて市と協議を行うこと。
- ・アンバサダーの年間活動スケジュールの把握・進捗管理を行うこと。進捗管理は活動期間中に最低1回は行うこと。なお、交流会（中間報告会）の場をもって進捗報告として差し支えない。

③ 市ホームページへの掲載情報の収集

- ・アンバサダーの活動について、1か月に1度程度、市ホームページへ掲載する情報を収集・精査し、神戸市へ報告すること。

(2) アンバサダーの活動促進業務

① 任命書の作成

- ・任命を決定したアンバサダーに、アンバサダーとして任命する任命書を作成し、配付すること。

(留意事項)

- ・委託費の範囲内で実施すること。

ただし、あらかじめ協議のうえで市が認めた場合は、この限りでない。

② 名刺の作成

- ・活動のPR及びアンバサダーのモチベーション向上につながるため、各アンバサダーの名刺(100枚以上)を作成し、アンバサダーに配付すること。

(留意事項)

- ・委託費の範囲内で実施すること。

ただし、あらかじめ協議のうえで市が認めた場合は、この限りでない。

③ インセンティブの交付

- ・活動報告会にて、活動期間中に実施した活動の報告を行ったアンバサダーに対して、報酬として20,000円（個人の場合は手取り額とする）と、交通費（実費相当分：最大20,000円）を支払うこと。

（留意事項）

- ・委託費の範囲内で実施すること。

ただし、あらかじめ協議のうえで市が認めた場合は、この限りでない。

（3）任命式等イベントの企画・運營業務

神戸市企画調整局政策課と協議の上、任命式等イベントに関するプログラムの企画・運営を行うこと。

① 任命式の実施

- ・アンバサダーの決定後、任命式を実施すること。
- ・任命式の実施日および実施場所を提案すること（会場費は委託費に含むものとする）。なお、任命式は神戸市内で実施することとし、会場として神戸市役所の会議室を使用できる。開催に関して、必要に応じて実施場所の運営者と調整を行うこと。
- ・任命書および名刺の作成とその授与を行うこと。

② 交流会（中間報告会）の実施

- ・アンバサダー同士が意見交換・情報交換し、集まる場を活動期間中に1回以上設けること。
- ・交流会（中間報告会）の実施日および実施場所を提案すること（会場費は委託費に含むものとする）。なお、交流会（中間報告会）は神戸市内で実施することとし、会場として神戸市役所の会議室を使用できる。開催に関して、必要に応じて実施場所の運営者と調整を行うこと。
- ・必要に応じて、交流会（中間報告会）にアドバイザー（例：地域活性化に資する活動をしているNPO法人、イベント告知や活動報告などの広報媒体についてアドバイスできる人材など）を招請し、アンバサダーの活動に対するアドバイスを行うこと。

③ 活動報告会（終了式）の実施

- ・年度末に、市民などに対して各アンバサダーの活動を報告する場を設けること。開催にあたっては、会の企画・運營業務に加え、一般市民を対象とした聴講者募集など、会の広報事務も行うこと。
- ・活動報告会の実施日および実施場所を提案すること（会場費は委託費に含むものとする）。なお、活動報告会は神戸市内で実施することとし、聴講者の参加人数は50～80人程度とする。開催に関して、必要に応じて実施場所の運営者と調整を行うこと。
- ・参加者へのアンケートについて、内容を企画調整局政策課と調整のうえ実施すること（Web形式も可）。
- ・実施後にアンバサダーへ（2）③の報酬・交通費を支払うこと。

（留意事項）

- ・当日のタイムスケジュール及び進行台本、当日用資料を作成し、開催2週間前までに提出すること。ただし、内容の修正に関して市から指示があった場合は対応すること。
- ・当日の運営に関しては、リハーサルを行うなど円滑な進行に努めること。

- ・配布資料やスタッフ用の名札、受付必要物品など、当日の運営に必要な物品を手配すること（委託費の範囲内で実施すること）。
- ・実施にあたっては、原則、現地開催とするが、社会情勢などに応じてオンラインでの開催を検討すること。
- ・各会の実施にあたっては、司会者をはじめ、式の進行や運営に必要な人員体制を確保すること。また、司会者、有識者等を招請する場合は、委託費の範囲内で出演料を支払うこと。

（４）活動をまとめた報告書（パンフレット）の発行業務

① 報告書（パンフレット）の作成

- ・各アンバサダーの活動や任命式・活動報告会等の様子をまとめた報告書（パンフレット）を作成し、成果物として電子データでの納品および印刷を行うこと（100部程度）。

（５）その他効果的な取り組み

委託業務の範囲において、受託者独自の発想で行う取り組みの提案は妨げない。

5 留意事項

- ・業務の遂行にあたっては、手法や内容について神戸市企画調整局政策課と十分に協議し進めること
- ・神戸市企画調整局政策課は、必要に応じて委託業務の進捗状況について報告・提出を求めることができる
- ・任命式、交流会（中間報告会）、最終報告会の実施日や実施場所は神戸市企画調整局政策課が決定する
- ・再委託について
原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得たときはこの限りではない。
- ・著作権の帰属
本業務により作成された成果物等の著作権は、本市に帰属するものとする。
- ・秘密の順守
受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ・記載外事項
本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めるものとする。
- ・第三者の権利侵害
受託者は本市に対し、納品する成果物が第三者の特許権、著作権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないことを保証すること。
- ・情報セキュリティ
業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

以上