

「ふくおか地域リーダー育成キャンプ」業務委託仕様書

1 業務名

「ふくおか地域リーダー育成キャンプ」業務

2 事業の目的

県内の中学生を対象に、講義、体験活動、グループワーク等からなる合宿型研修を実施することにより、未来の地域リーダーを育成することを目的とする。

研修においては、各地域が抱える課題やビジョンに沿ったテーマを設定し、中学生自らが学び、考え、行動することを通じて、各地域の抱える課題の解決やさまざまな場で活躍する人財を育成する。

3 委託の期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 事業の概要

(1) 開催時期

令和7年10月～令和8年3月（予定）

※詳細な日程については、契約締結後、発注者と受注者の間で協議の上で決定する。

(2) 開催地域・回数

筑紫地域、糟屋地域、遠賀地域、朝倉・うきは地域で各1回ずつ

(3) 参加人数

各地域とも30～50人程度

(4) 研修日程

各地域とも4日以上研修日を設けること。うち、1泊以上の宿泊を含んだプログラムとすること。

(例) 3泊4日、1日(日帰り)+2泊3日、1泊2日×2回 など

5 実施体制

(1) 運営スタッフ等の配置

①受注者は、下記6に記載の業務を遂行するのに支障がないよう体制を整備すること。

②受注者は、研修の企画、実施運営、結果報告に関する運営責任及び企画担当者を定め、発注者と協議が行える体制を整備すること。

③運営スタッフには中学生が研修に参加しやすくなるよう各地域複数名の大学生を配備し、講義やグループワーク等においてファシリテーターとして研修に参加

させること。

- ④③で参加する大学生に対し、安全かつ円滑な事業運営のための事前研修を実施すること。

(2) 感染症や災害等への対応

感染症や災害等により、当初予定していた日程で研修の実施が困難になった場合、受注者は発注者と協議を行い、日程の変更や実施方法の変更など柔軟に対応すること。

6 委託業務の内容

(1) 研修企画に関する業務

①プログラムの企画

発注者や関係市町の意見等を踏まえ、講義や体験活動、ワークショップ等を取り入れた効果的なプログラムを企画する。なお、プログラムには必ず宿泊を伴う研修を含めること。

②委託研修の講師の選定、確保

研修のテーマに適した講師を選定し、日程調整のうえ依頼を行う。

③その他研修企画において必要な業務を行う。

(2) 参加者の募集等

①研修の募集案内の作成（募集チラシ、募集要項、出願書等）

募集日程のスケジュールを立て、中学生向けに募集チラシ、募集要項、出願書等を作成する。各中学校への募集案内は発注者が行う。また、応募者の取りまとめは受注者が行う。

②参加者の決定・名簿作成・事前確認資料作成

受注者は発注者と協議の上、応募者の中から参加者を決定して名簿を作成する。また、アレルギーの有無や広報媒体への写真掲載許可等についての事前確認資料を作成する。その後、参加決定通知及び事前確認資料を参加生徒に送付して回答を取りまとめる。

(3) 研修に係る事前準備

①会場の手配

研修で使用する会場・宿泊施設の手配を行う。

②物品・備品・飲食の手配

事業において使用する消耗品、資機（器）材を手配する。また、参加者、講師、スタッフ等の飲料及び食事の手配を行う。

③講師との連絡調整

講師と連絡を取りながら、必要機材の有無、事前課題の有無、当日の来場方法やその他必要事項について連絡調整を行う。

④研修テキスト、資料等の作成、印刷

研修テキストや資料が必要であれば、作成、印刷を行う。また、必要に応じて事前に参加生徒へ送付する。

⑤研修効果測定のためのアンケートの作成

研修に参加した生徒及びその保護者に対し、研修効果を測定するためのアンケートを作成する。内容については発注者と別途協議する。

⑥宿泊者名簿の作成等

宿泊者名簿を作成し、参加者及びスタッフの部屋割り等を決定する。

⑦研修会場設営及び撤去

研修で使用する会場の調整及び資機（器）材の確認・準備を行う。研修実施前に会場の設営を行い、研修終了後は撤去を行う。

(4) 研修当日の運営

①参加者の受付

参加者の受付をし、出欠管理を行う。

②講師対応

講師が会場までの送迎を必要とする場合、送迎対応を行う。また、必要に応じて湯茶や昼食の提供を行う。

③司会進行

当日の研修における司会進行業務を行う。

④研修における補助・写真撮影

講師補助、聴講、受講生に対するフォロー等を行う。また、大学生スタッフを配置し、ファシリテーター等を行ってもらおう。また、研修中は活動の様子を適宜カメラで撮影する。

⑤宿泊対応

宿泊を伴う研修の場合には、参加生徒の管理・夜間対応のためスタッフは複数人体制で同会場にて宿泊する。

⑥アンケートの実施

参加者に対し、研修初日と最終日に6(3)⑤で作成したアンケートを実施する。また、参加生徒の保護者にもアンケート最終日にアンケートを実施し回収する。アンケートは、電子又は紙によることとする。

⑦研修会場、講師控室の後片付け

⑧その他研修の実施運営において必要な業務

(5) 研修の結果報告

①アンケートの集計及び分析

参加生徒及びその保護者から回収したアンケートを集計して分析を行い、結果をまとめて発注者に報告する。

②研修実施報告書の作成

研修実施報告書の実施にあたっては、入稿事項を発注者と事前協議のうえ、作成から製本まで行い、次に定める方法によりデータ及び製本で納品する。

- ・部 数 300部（カラー8P、A4 中綴じ製本）
- ・納 期 限 令和8年3月19日（木）
- ・納品場所 福岡県人づくり・県民生活部私学振興・青少年育成局青少年育成課

③その他研修結果報告において必要な業務を行う。

7 業務計画書及び報告書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後遅滞なく、受注者が提案した企画提案書を基に、具体的な業務内容について発注者と協議の上、委託契約書に定める「業務計画書」を作成して発注者に提出すること。
- (2) 発注者は、必要がある場合は受注者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。
- (3) 発注者は、業務実施過程で本仕様書の内容に変更の必要が生じた場合は、受注者に協議を申し出る場合がある。この場合、受注者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。
- (4) 業務完了後、発注者に対し「業務完了報告書」及び6（5）①、②に掲げるものを成果品として提出すること。業務完了報告書の作成にあたっては、次に定める事項を記載すること。

①委託業務名

②委託期間

③履行業務内容

(ア) 具体的な活動内容及び成果を取りまとめたもの等 ※任意様式

(イ) 収支決算に必要な書類（決算書、明細書及びその他必要な書類）

④契約金額

⑤履行完了日

⑥その他必要な書類

8 業務の再委託

受注者は委託業務遂行において、一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で発注者が必要と認めるときは、委託業務の一部を委託することができる。その場合は、委託契約書に基づき再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、発注者の承諾を得なければならない。

9 留意事項

- (1) 業務実施に当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、業務の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 受注者は関係法令等を遵守し、準備作業、運営管理に伴い生じる義務（安全確保義務を含む。）及び責任はすべて受注者の負担において措置すること。
- (3) 受注者は、この契約の履行により知りえた秘密を第三者に漏らしてはいけない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (4) 受注者は、個人情報について別記「保有個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 受注者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び仕様書に記載のない事項については委託者との協議の上、実施すること。委託者側の都合により、作業の実施時間、方法等が制限される場合があるので、実施に当たっては十分調整・協議を行うこと。
- (6) 受注業務の詳細については発注者と十分な打合せを行い、双方共通の認識のもとで業務が進むよう留意すること。本仕様書に関して疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定する。
- (7) 委託金額には会場使用料、募集資料作成費（印刷費含む）、配付用資料作成費（印刷費含む）、講師への謝金、講師の旅費・宿泊費・食費、スタッフへの謝金、スタッフの旅費・宿泊費・食費、参加生徒の宿泊費・食費、その他研修の運営経費等委託業務の遂行に係る一切の経費及び消費税を含むものとする。