

嘉飯桂地域未来の地域リーダー育成プログラム業務委託仕様書

1 事業の目的

嘉飯桂地域（飯塚市、嘉麻市、桂川町）の将来を担う次世代の人材育成に取り組むため、地域内・外の多様な団体と連携して、地域の魅力を感じる内容や普段の生活ではできない体験の機会を提供し、子どもたちが地域に愛着と誇りを持つとともに、広い視野を備え、将来を担う次世代のリーダーとしての資質や社会性を身につけるプログラムを実施する。

2 事業の概要

将来、さまざまな分野でリーダーとして活躍するための意識付けを目的として、嘉飯桂地域の中学生を対象に、地域で活躍している人物等による実体験を交えた講義・体験・グループワーク等で構成する合宿型リーダー育成プログラムを実施する。

項目	内容
(1) 日程	①令和8年12月 5日（土） 日帰り ②令和8年12月 6日（日） 日帰り ③令和8年12月12日（土）～13日（日） 1泊2日
(2) 会場	下記施設を仮予約しているが、受注者において他の施設を手配のうえ利用することも可能とする。ただし、嘉飯桂地域内又はその近郊とする。 ①イイヅカコミュニティセンター、庄内交流センター ※ ②イイヅカコミュニティセンター、庄内交流センター ③カホアルペ（嘉麻市）、ゆのうら体験の杜（桂川町） ※ プログラム前日（12/4）に会場設営をする場合、イイヅカコミュニティセンターは18時以降のみ利用可能。庄内交流センターは21時以降のみ利用可能。
(3) 募集人数	30人程度
(4) 募集対象者	嘉飯桂地域（飯塚市、嘉麻市、桂川町）在住の中学生

3 事業成果指標

参加者の各種素養（共感される力、自己肯定感・自己効力感、コミュニケーション、目標達成、考える力）を向上させること

4 委託業務の内容

(1) 実行委員会の事務局業務

①実行委員会の開催

嘉飯桂地域未来の地域リーダー育成プログラム実行委員会（以下「実行委員会」という。）（年8回程度）の開催に当たり、発注者の指示を受け、次の事務を行う。

ア 日程及び開催場所の調整

イ 開催通知の発出

ウ 実行委員会資料及び議事録の作成及び送付

エ その他の事務

②負担金の請求

構成市町（飯塚市、嘉麻市及び桂川町）に対し、発注者の指示を受け、負担金の請求を行う。

③予算管理

嘉飯桂地域未来の地域リーダー育成プログラム実行委員会会計処理規程に基づき、発注者の指示を受け、予算を適正に執行し、実行委員会から求めがあった場合には速やかに報告しなければならない。

④決算

事業年度終了後速やかに年度決算に必要な整理を行い、収支決算書を作成し、実行委員会に報告しなければならない。

(2) 事業の総括・管理

事業実施に係る進捗管理、講師及びボランティアスタッフなど関係者との連絡・調整など事業の円滑な実施のための総括・管理を行う。

(3) プログラム、講師及び学生スタッフ

①プログラムの検討

事業の目的、事業成果指標及び市町や県の意見等を踏まえ、体験活動やグループワークを取り入れた効果的なプログラムを検討し策定する。

②講師の調整

事業の目的、事業成果指標及び市町や県の意見等を踏まえ、講師を選定し、実行委員会に提案する。実行委員会で講師決定後、講師依頼を行うとともに、講義内容や講義資料等に関する事前打ち合わせを行い、必要な物品を手配する。

③学生スタッフの募集・決定

事業の目的を達するために必要な学生スタッフは、市町及び県と協議の上募集し、必要に応じて選考を行い、決定する。

④上記②及び③の謝金及び旅費の支払い

講師及び学生スタッフに対する謝金及び旅費は、遅滞なく支払うものとする。なお、講師及び学生スタッフの謝金及び旅費の支払額は、実行委員会が示す単価（下表）を下限とする。

	謝金	旅費
講師	1時間当たり6,000円	実費に相当する額
学生スタッフ	1日当たり6,000円 ※半日の場合は3,000円とする。	片道500円

⑤税務処理に関する事項について

本事業の運営において発生する人件費（講師及び学生スタッフに対する謝金及び旅費等）に関する源泉徴収、社会保険等、その他一切の税務・労務処理については、受注者が関連法令に基づき適切に実施する。受注者は、本事業において招聘する講師及び雇用する学生スタッフ等への報酬・給与等の支払いに関して、以下の義務を負うものとする。

ア 所得税法に基づく源泉所得税の徴収及び納付

- イ 地方税法に基づく給与支払報告書等の作成及び関係市町村への提出
- ウ 源泉徴収票（給与所得の源泉徴収票）の発行
- エ その他、関連法令に基づき必要となる税務・労務に関する一切の事務処理

(4) 参加者への連絡・管理

①参加者への通知及び参加者名簿の作成

実行委員会が参加決定した生徒に対し選考結果の通知を行い、参加者名簿を作成し、実行委員会に提供する。

②参加の手引きの作成・配付及び問い合わせ対応

実行委員会と協議の上、参加の手引きを作成し、参加者に配付する。また、参加者からの問い合わせ（欠席連絡を含む。）に適宜対応する。

③アレルギー及び健康状況の調査

参加者に対しアレルギー及び健康状況の調査を行い、実行委員会と共有するとともに、プログラム中健康を害することがないように十分配慮する。

④参加者アンケートの実施、結果取りまとめ、分析資料作成

参加者に対し実行委員会が指定するアンケートを実施し、集計結果を取りまとめ、事業効果の分析資料を作成し、実行委員会に報告する。

(5) 会場の手配・調整、設営・撤去並びに宿泊者名簿の作成等

①会場の手配・調整、設営及び撤去

事業が安全かつ円滑に実施できるよう、適した会場（宿泊会場を含む）を嘉飯桂地域において選定・手配し、必要に応じて下見を行う。また、会場の使用環境や安全性などが確保できるよう十分確認・調整を行う。事業開催前には会場の設営を行い、事業終了後は撤去を行う。

なお、会場の利用に伴う費用は、遅滞なく支払うものとする。

②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を決定する。なお部屋割りは、参加者とスタッフ、男女をそれぞれ分けること。

(6) 移動手段の確保

本事業に参加する中学生及び引率者の移動手段として、日程、移動区間及び参加者数等を考慮し、貸切バス、公共交通機関のチケット及びタクシーを手配する。

①公共交通機関のチケットの手配に当たっては、団体割引等、最も経済的かつ効率的な手段を検討・選定すること。

②急病、緊急時又は特別な移動が必要な場合には、タクシー事業者を選定し、配車及び料金の精算等の手続きを行うこと。

③貸切バスの選定にあたり、道路運送法等の関係法令を遵守し、必要な運行管理者を選任している一般貸切旅客自動車運送事業者を選定し、手配するものとする。

(7) 事業運営

①学生スタッフ研修の実施

学生スタッフに対し、安全かつ円滑な事業運営のための事前研修を実施する。

②関係者との連絡調整

講師、学生スタッフ及びその他の関係者に対し、事業当日の案内など必要な連絡・調整を行う。

③入塾式・卒塾式の準備・実施

入塾式・卒塾式の会場設営、垂れ幕作成、資機（器）材の準備及び参加者受付等を準備・実施する。その際は施設管理者等の関係者と十分確認・調整を行う。

④当日の役割分担の決定

関係者と協議の上、プログラムの円滑な進行・管理に適切な人員を配置することとし、学生スタッフとの役割分担表、シナリオを含む当日運営資料を作成・配付する。

⑤参加者資料の準備

④のほか、事業において使用する資料（講義資料を含む）を作成または取りまとめるうえ、印刷・配付する。

⑥物品の手配

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、講師及び学生スタッフ等の飲料、食事の手配を行う。

⑦事業当日の対応

プログラム全体の運営（司会及び全体進行を含む。）を行い、学生スタッフの総括を行う。また事前に定めた役割分担に基づき、講師や参加者とその保護者など関係者への対応、写真による記録、宿泊、食事対応及び参加者の健康管理等を行い、円滑に運営する。バスや公共交通機関を使用する場合は、参加者が安全・円滑に移動できるよう参加者を指導し、関係者と連絡・調整する。

（８）保険の加入

学生スタッフ及び参加者の事故等に備え、イベント保険等への加入及び給付の手続き等を行う。

（９）募集チラシの作成

入稿事項を実行委員会と事前協議の上、作成から印刷まで行い、次に定める方法により納品する。

①規格 A 4 両面、表面カラー、裏面モノクロ

②校正 3 回

③納期限 実行委員会と協議のうえ決定する。

④納品方法 5, 0 0 0 部、PDF データ

⑤納品場所 県及び構成市町（飯塚市、嘉麻市、桂川町）の担当部署

（10）活動報告書の作成

入稿事項を実行委員会と事前協議の上、作成から製本まで行い、次に定める方法により納品する。

①規格 カラー 8 P、A 4 中綴じ製本

②校正 3 回

③納期限 実行委員会と協議のうえ決定する。

④納品方法 製本（3 0 0 部）、PDF データ

⑤納品場所 県及び構成市町（飯塚市、嘉麻市、桂川町）の担当部署

5 実績報告等

（1）随時報告

業務の実施状況について適宜報告すること。また、事業に関する報告を求められた場合、

その都度報告すること。

(2) 実績報告書の提出

事業実施後、発注者に対し「業務完了報告書」、4(4)④及び4(10)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当たっては、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履行业務内容

(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その他必要な事項

6 その他

(1) 効果的な業務の実施のため、業務の各過程で発注者と協議の上、業務を行うこと。

(2) 委託業務期間はもとより委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報等の取り扱いについて厳守すること。

(3) 5(2)に掲げる成果品を作成する際、第三者の著作権その他の権利を侵害しないよう留意すること。

(4) 本業務において制作したデータ等については、発注者が本事業の周知及び当該地域の教育施策について発信するために利用することを妨げない。

(5) この仕様書について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、発注者と受注者との協議により定めることとする。