

「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

県内の小学5年生～中学3年生を対象に、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、参加者が各地域の課題を知り、学び、解決策を考え、実現に向け主体的に参画する経験を通じて、様々な分野で活躍する地域リーダーを育成する。

3 事業の概要

下表に掲げるプログラムを実施する。

(1) 筑紫野まると共創プログラム

項目	内容
日程	9月5、6、12、13日、10月17、18日、11月8、9日のうち、4日～5日程度（宿泊研修を含む。）
会場 ※候補地	宿泊施設：竜岩自然の家、二日市温泉街のホテル 研修施設：生涯学習センター 総合保健福祉施設カミーリヤ 市内7カ所にあるコミュニティセンター等
参加予定人数	30～40人程度
研修の対象	主に筑紫野市、春日市、大野城市、太宰府市及び那珂川市に在住する小学5年生～中学3年生
研修内容	筑紫野市のシティブランディング事業（※）で出た提案をもとに、「関係人口」や「交流人口」、「定住人口」の増加を目的とした課題解決策を筑紫野市等に提案する。 ※シティブランディング事業とは 筑紫野市HP： https://www.city.chikushino.fukuoka.jp/soshiki/3/47572.html

(2) あさくら活力UP！プログラム

項目	内容
日程	9月5～6日、9月12～13日、10月17日～18日、10月24日～25日のうち、1泊2日×2回
会場 ※候補地	国立夜須高原青少年自然の家（朝倉郡筑前町三箇山1103） 又は朝倉市及び周辺地域で宿泊可能な研修施設
参加予定人数	20～30人程度
研修の対象	主に八女市、うきは市、朝倉市及び東峰村に在住する小学5年生～中学3年生
研修内容	移住・定住の促進により転入が増える一方で、人口減と高齢化が進んでいる地域の課題について、どのように解決するかを探る。

4 実施体制

(1) 運営スタッフ等の配置

- ①受注者は、下記5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運営スタッフには参加者が研修に参加しやすくなるよう複数名の学生スタッフを配備し、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。
- ④上記③で参加する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。

5 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、グループワーク等を取り入れた効果的なプログラムを企画する。

②委託研修の講師の選定・確保

研修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成果発表の機会の確保

参加者が研修の中でまとめた成果を発表できる機会を設ける。

④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募集案内の作成（募集チラシ、募集要項及び出願書等）

- ・参加者の募集にあたっては、募集チラシ、募集要項及び出願書等（以下「募集資料」という。）を作成し、発注者と協議の上、市町村等に送付する。
- ・募集チラシの作成・印刷については、入稿事項を発注者と事前協議の上、下表に定める方法により納品する。

項目	内容
規格	A 4 両面カラー
校正	3回
納品方法	PDFデータ ※印刷部数は事前に発注者と協議する。
納品場所	別途協議

- ・県内の教育委員会及び小・中学校への通知文の作成は発注者が行い、募集資料の発送は受注者が行う。
 - ・受注者は、募集期間を最低1月以上確保し、必要に応じて学校への直接の周知活動や追加募集を行うなど、参加予定人数を満たすよう、応募の働きかけを行う。
 - ・応募者の取りまとめは受注者が行う。
- #### ②参加者の決定、名簿作成及び事前確認資料作成
- ・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。

- ・参加者の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。
- ・参加決定通知書及び事前確認資料を参加者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

- ・事業が安全かつ円滑に実施できるよう必要に応じ下見を行い、上記3のとおり会場を手配する。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。
- ・事業開催前に会場の設営を行い、事業終了後は撤去を行う。

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。

③物品、飲料及び食事の手配

- ・事業において使用する消耗品、資機（器）材を手配する。
- ・参加者、講師及び学生スタッフ等の飲料及び食事を手配する。

④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（以下「関係者」という。）に対し、事業当日の案内など必要な連絡・調整を行う。
- ・関係者と協議の上、プログラムの円滑な進行・管理に必要な人員を配置する。

⑤研修資料等の作成・配付

- ・研修テキスト及びその他資料について、作成及び配付する。
- ・必要に応じて事前に参加者へ送付する。

⑥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。

⑦研修効果測定のためのアンケートの実施

- ・参加者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実施する。
- ・内容については発注者と別途協議する。

(4) 研修当日の運営

①プログラムの運営

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。そのほか、講師や参加者及びその保護者など関係者への対応、写真による活動の記録、宿泊管理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。

②宿泊対応

参加者の管理・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。

③アンケートの実施

参加者に対し、研修初日と最終日に同（3）⑦で作成したアンケートを電子又は紙により実施する。

④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

参加者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。

- ・規 格 カラー８P、A４中綴じ製本
- ・校 正 ３回
- ・納 期 限 令和９年３月３１日（水）
- ・納品方法 製本３００部、PDFデータ
- ・納品場所 福岡県人材育成・活躍推進部私学振興・青少年育成局青少年育成課

③動画制作

適切な時期に発注者と事前協議を行い、次に定める方法によりデータで納品する。

- ・規 格 動画編集（※デザイン、テロップ、ナレーション及びBGM等を含む。）
※ナレーションは参加者等の関係者で対応しても構わない。
- ・数 量 ５分以上１本、SNS用１分以内１本
- ・納 期 限 令和９年３月３１日（水）
- ・納品場所 福岡県人材育成・活躍推進部私学振興・青少年育成局青少年育成課

6 報告書の提出

- （１）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。
- （２）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。
- （３）業務完了後、発注者に対し「業務完了報告書」及び5（５）に掲げるものを成果品として提出すること。

7 留意事項

- （１）業務実施にあたっては、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得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発注者との協議の上、実施すること。発注者の都合により、作業の実施時間、方法等が制限される場合があるため、実施にあたっては十分調整・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、参加者の宿泊費・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。

- (8) 参加予定人数に満たなかった場合には、発注者は受注者から提出された実績報告書等の内容を確認した上で、委託金額の減額を行う。