

## 令和4年度若い世代の上北地域コミュニティ参画勉強会等開催業務仕様書

### 1 目的

この仕様書は、青森県上北地域県民局（以下「委託者」という。）が委託する「令和4年度若い世代の上北地域コミュニティ参画勉強会等開催業務」のために必要な事項を定めることを目的とする。

### 2 概要

#### (1) 業務名

令和4年度若い世代の上北地域コミュニティ参画勉強会等開催業務

#### (2) 業務目的

上北地域において、地域活動支援の考え方への理解を深め、そのノウハウを習得した管内行政職員の増加を目指すとともに、若い世代の地域コミュニティ等への参画促進に向けた取組支援を行うため、本業務を実施する。

#### (3) 委託期間

契約締結日から令和5年3月24日（金）まで

### 3 業務内容

事業目的を達成するため、上北管内9市町村を対象地域として、次の業務を行う。

#### (1) 管内市町村首長・幹部職員を対象とした地域づくりセミナーの開催

上北管内市町村の首長及び幹部職員を対象に、これからの地域コミュニティづくり支援のヒントや行政機関の役割等への理解を深めてもらい、市町村が組織として地域活動を支えられる体制整備の参考としてもらうため開催する。

①開催時期 令和4年8月～9月頃

②対象者 管内市町村首長・幹部職員（実務担当職員を含む）

③内 容

- ・令和3年度に管内市町村職員が検討した若い世代の参画促進における課題や活動支援策の共有
- ・今後の地域活動支援のポイントや行政の役割等の理解に係る事例の紹介
- ・参加者との意見交換

④回 数 1回

⑤開催地域 対面の場合、管内首長及び幹部職員が参加しやすい地域とする。

⑥開催方法 対面（オンラインも可）

⑦受講料 不要

## (2) 管内市町村職員を対象とした地域づくり勉強会の開催

令和3年度に開催した、管内市町村職員を対象とした勉強会で掘り起こされた地域づくりにおける課題整理等を支援するほか、今後、地域活動を支える側に求められる知見や視点、行政の役割等の理解を深める勉強会を行う。

①開催時期 令和4年9月から令和5年2月までの間

②対象者 管内市町村職員 ※ただし、行政職員に限らず地域づくりに関心のある者や趣旨に賛同し参加を希望する者があれば、幅広く受け入れることとする。

### ③内 容

ア. 地域の現状や他の地域事例等の学びの機会

参加者が次のようなことを学べる機会づくりを行う。

- ・見える化の必要性と手法の理解
- ・地域コミュニティにおける ICT 活用
- ・地域づくりにおける考え方、行政職員の役割

イ. 今後に向けた検討の機会

学んだことを振り返りながら今後の取組を検討する。

④回 数 4回程度

⑤開催地域 上北管内の市町村職員及び住民が参加しやすい地域とする。

⑥開催方法 対面（オンラインも可）

## 4 委託内容

### (1) 業務内容の企画・設計に関すること

事業目的を達成するため、下記の①～④の事項を踏まえた上で、効果的な内容、必要な回数、日時、場所、講師選定等の企画・設計を行う。

<留意事項>

①3（2）の内容は、可能な範囲でグループミーティングやワークの時間を入れる等、受講者の講座内容に対する理解を深め、受講者間や外部とのネットワークづくりを加味した設計とすること。

②今後に向けた検討の機会においては、単に発言して終わるものではなく、参加者が検討した内容を所属先等で報告できるような資料整理等もサポートできる設計とすること。

③必要に応じて、本事業に適合した知見や経験をもつ有識者を講師等に含むこと。

④回毎にアンケートを実施し、参加者の理解の状況等を把握し、必要に応じてフォローや次の運営内容に反映させる等配慮すること。

### (2) 開催前の準備に関すること

①講座等の開催に必要な講師等との日程調整、講師派遣依頼を行う。（講師は委託者とも協議し決定する）

②参加者との調整・問合せ対応を行う。

- ③会場費及び講師の謝金・旅費の支払いを行う。
- ④当日配布・活用する資料等を作成する。
- ⑤オンライン開催の場合、事前にインターネットの接続テストを行う。

(3) 開催当日の運営に関すること

- ①対面式の場合、会場設営を行う。(消毒液等の感染防止対策を含む)
- ②受付、司会、記録を担う。
- ③当日使用する資料等を配布する。
- ④参加者へのアンケートを実施する。
- ⑤オンライン開催の場合、会場および参加者のインターネット接続をフォローする。
- ⑥講師等から了解を得られたものについては講演内容を録画する等して、欠席者等が後日視聴できる環境を整備する。

(4) 開催後の作業に関すること

- ①回収したアンケート結果を集計する。
- ②各回の内容の振り返りができる資料を作成し、必要な場合、次の講座で受講生に配布するなど円滑に進むための準備をする。

(5) 業務完了報告書の作成

業務終了後、成果品として、業務完了報告書(上記業務を記録した写真、動画や作成した資料を含む)を作成し提出する。(紙1部及び電子データ「word及びpdfファイル」一式)

5 委託料に含まれる経費

委託内容を実施する上で必要な経費。

6 その他留意事項等

- (1) 受託者は、本業務で知り得た県及び参加者等の業務上の秘密を保持するものとする。
- (2) 再委託は原則不可とする。ただし、講師等専門家を講師が所属する協会・会社等に派遣依頼するものや、印刷物の作成を外部企業に依頼することは可とする。
- (3) 受託者は、本業務中に生じた受託者の責めに帰する諸事故に対して責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受託者が一切を処理するものとする。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたり、委託者と協議のうえ十分な調整を図り、実施に当たり仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者及び関係者と協議するものとする。