

仕様書

1. 委託業務名

令和7年度わかやま地域デザインカレッジ事業業務委託

2. 目的

県内の各地域での人口減少等に伴う地域の活力が低下する中、廃校、空き家、空き店舗等の遊休施設の利活用等による地域づくりに資する事業の企画提案を行う講座の実施を通し、実践できるリーダー人材の育成、外部人材と地域とのマッチングを促進し、官民協働による地域課題を解決する新たな事業の創出を図る。

3. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4. 業務の内容

(1) わかやま地域デザインカレッジ講座の企画・運営

ア 受講対象者及び定員

県内の各地域で、地域づくりに資する新たな事業を創出する意欲のある者（定員15名程度とし、定員を超えた応募があった場合は選考することとする）。

イ 開催方法及び場所

参加者は全講座をオフライン（対面）での参加とする。場所は和歌山市での開催を中心に、5回中1回以上を遊休施設等が所在する現地での開催とする。

ウ 実施回数及び時期

講座の回数は最終回の事業企画発表会を含めて全5回程度とし、令和7年10月から令和8年2月にかけての期間で開催する。また下記の想定スケジュールを参考にすること。

なお、受講生は、全講座に参加できることを申込条件とすること。

【参考：想定スケジュール】

6月	7月	8月	9月	10月	…	2月
事業者の決定 (6月中旬)	講座等の設計 (6月下旬～ 7月下旬)	受講生の募集 (7月下旬～ 8月下旬)	受講生の決定 (9月上旬)		開講期間 (10月～2月)	ビジネスプラン発表 (2月下旬)

エ カリキュラムの作成

受講生が県内の地域課題を解決する新たな事業創出に必要なスキルを獲得し、受講者同士や地域の関係者、講師等との継続的な協働が進む講座内容とすること。

- ・第1回講座では、受講に当たってのルール、全体スケジュール、カリキュラムの概要等を説明すること。
- ・ケーススタディ方式によるグループワークを取り入れること。
- ・第5回講座では、オフラインでの事業企画発表会を実施すること。
- ・市町村や地域活動実践者との意見交換等の場を設定するなど、受講者が地域とつながり、最終的に地域での実践活動を創出できるような仕掛けづくりを行うこと。
- ・講座1回以上、実際の地域課題や有休施設のある現地で開催し、企画提案のグループワークを行うこと（場所は委託者が別途指定する）。
- ・各回の講座終了後、内容をまとめた講座記録（別添様式）及び出席者名簿（任意様式）を作成し、各回の講座終了の日から起算して20日以内に県へ提出すること。
- ・各講座に必要な受講者向けのテキストを作成し、受講者に配付すること。

オ 受講生に係る事務

- ・各講座の各回の講義における受講生の到達レベルを合わせるため、適宜レポートの作成及び提出、アンケート調査の実施等により、受講生の習熟度を測る。その結果は定期的に県へ報告すること。
- ・事業目標を達成できるよう、講座以外でも受講生をフォローする機会を設ける等、サポート体制を整備すること。
- ・受講生の意識を高めるため、県からの委託費とは別に、受講料（3,000円程度を想定）を各受講生から徴収すること。
- ・受講料の徴収、それに伴う領収書発行及び受講料の保管は、受託者の責任のもと、適切な方法で行うこと。
- ・徴収した全額はわかやま地域デザインカレッジの運営経費に充当すること。
- ・業務完了報告の際に提出する収支精算書については、委託金額に係る支出と徴収した受講料にかかる支出が明確に区別できるように記載すること。

カ 特記事項

- ・受講生、研修内容及び講師等は、県と受託事業者で協議調整し、県が決定するものとする。なお、受講生の選定にあたっては、選考の参考となる資料を作成して県に提出すること。
- ・各回の講座開催中、又は講座終了後において、必要に応じて県から改善等を指示された場合は、速やかに対応すること。
- ・受講生や講座を担当する講師との連絡調整は、受託事業者が実施すること。

(2) わかやま地域デザインカレッジ講座の募集・広報

- ・受講生募集用パンフレットを作成する等、受講対象者への配布やWEB等による情報発信など、受講対象者に効果的な周知を行い、受講生を確保すること。受講生は20代～40代をメインターゲットとすること。
- ・わかやま地域デザインカレッジの効果的な広報素材を作成し、次年度以降も受講対象者が積極的に受講を希望するよう、わかやま地域デザインカレッジの認知度向上等を図ること。
- ・応募の様式及び応募受付簿を作成し、受託者が応募の受付を行うこと。

(3) 実績報告書の提出

受託事業者は、実施した内容について、業務完了後速やかに実績報告書を提出すること。なお、実績報告書には、事業目的・概要のほか、広報、講座の開催内容、受講生の発表内容や業務に要した経費の内訳など、受託業務に係る内容について記載すること。

5. 委託経費の対象となる経費

委託経費として計上できる経費は、事業の実施に必要となる専門家派遣に係る報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料、賃借料、事業実施のための人件費等とし、備品等財産の取得に係る経費は認めない。

6. その他

- (1) 事業実施にあたっては、関係法令を順守するとともに、県の指示に誠意を持って適正に対応すること。
- (2) 個人情報等の管理にあたっては、適切な情報セキュリティ・ポリシー及び情報管理体制を整備すること。また、個人情報の保護に関する法律の規定及び特記事項を遵守すること。
- (3) 受託事業者は、業務の進捗状況に関して、随時、県に報告するとともに、適宜行う業務に関する打ち合わせにより協議、調整を行うこと。
- (4) 受託事業者は、打合せの内容を記録し、随時、県へ提出すること。
- (5) 本業務における成果は、原則として県に帰属するものとする。
- (6) 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、又は本仕様書に記載のない細部について不明な点が生じたときは、双方協議の上で、決定するものとする。

別添様式

わかやま地域デザインカレッジ 講座記録

回 次	回目	講師氏名	
実施日	令和 年 月 日	受講者数	名
時 間	時 分 ～ 時 分	記録者氏名	
場 所		※講師ごとに記録を作成すること ※受講者名簿を添付すること	

講義テーマ		
講義写真		
主な講義 内容と進行		
感想及び 特記事項	【検討課題、改善案等】	