

仕様書

1. 委託業務名

令和8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、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9年3月31日（水）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。場所は受講生同士の対話が進むような和歌山県内施設での開催を中心に、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。会場付近にコインパーキング等駐車場があることが望ましい。

ウ 実施回数及び時期

下記の想定スケジュールを参考の上、令和8年9月から12月まで毎月1回開催、令和9年2月下旬に事業企画発表会を目安に県と協議の上決定する。開催時間に関しては、原則13時から17時とする。また、受講生の交流の場として、講義後に交流会を開催する。

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。

【参考：想定スケジュール】

| 4月 | 5月 | 6月 | 7月～8月中旬 | 9月 | 10月 | ... | 2月 |
|----|------------------|--------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------|-----|--------------------------|
| | 事業者の決定 (5月下旬) | ●6月上旬契約 講座等の設計 (5月下旬～ 6月下旬) | 受講生の募集 (7月下旬～ 8月中旬) | ● 受講生の決定 (9月上旬) | 開講期間 (9月下旬～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

受講生が県内の空き家、空き店舗等の遊休施設の利活用等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、「地域の課題発見」をテーマに、「なぜ自分がすべきか」を言語化する講座内容にすること。また、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。
- ・第2回講座では、「企画づくり」をテーマに、県内で活動する講師等からの事例紹介をもとに企画の立て方について学び、自身の計画を言語化する講座内容にすること。
- ・第3回講座では、「地域の巻き込み方」をテーマに、県内で実際に活用されている空き家等遊休施設にてフィールドワークを行い、地域で事業を起こす際の地域との合意形成及び官民連携の手法について学ぶ講座内容にすること。
- ・第4回講座では、「資金計画」をテーマに、銀行での融資やクラウドファンディング等の基礎知識を学ぶ講座内容にすること。
- ・第5回講座では、わかやま地域デザインカレッジ OB/OG 等地域づくり関係者を招待し、オフラインでの事業企画発表会を実施すること。原則受講生は、地域づくりに資する新たな事業に関する企画書の発表を行うこと。
- ・全講義終了後、県が策定している「わかやま地域デザインカレッジ修了書規定」に基づき、受講生へ修了書を発行すること。終了証のデザインに関しては、県と協議の上決定する。
- ・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。
- ・市町村や県内の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。
- ・各回の講座終了後、内容をまとめた講座記録（任意様式）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。
- ・受講生がより講座の理解を深めることかつ事業目標を達成できるよう、受講生のサポートについて創意工夫すること。
- ・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（5,000 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・SNS広告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。なお、受講生は20代～40代をメインターゲットとすること。
- ・募集期間中1回以上はオンラインまたは動画配布にて募集説明会を行うこととする。なお、早期に定員に達した場合は、県と協議の上、予算を別の項目へ流用すること。
- ・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ため、公式インスタグラムへ投稿すること。公式インスタグラムの投稿については、県と協議の上決定する。
- ・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。