

# ひろしま里山づくり学習プログラム企画運営業務委託仕様書

## 1 業務の名称

ひろしま里山づくり学習プログラム企画運営業務（以下、「本業務」という。）

## 2 本業務の目的

中山間地域の地域活動に興味・関心を持ち、他者の提供する企画に参加する県民（参加層）に対し、実践的な体験の機会を提供することにより、自ら地域づくり活動を計画し、実践につなげられるよう支援する。

## 3 委託業務の期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4 対象者

中山間地域の地域活動に興味・関心を持ち、地域と協働し、自ら地域づくり活動を実践する意欲のある人

## 5 業務内容

### (1) 学習プログラムの造成

- ・ 県内中山間地域の地域づくり実践者（ひろしま里山・チーム500登録者等、以下「実践者」という。）が取り組む、住民生活に身近な課題（※）解決等に資する取組を4つ選定（プログラム実施地域の選定も含む。）し、実践者に協力を要請した上で、地域とのつながり方や活動技術等、地域づくり活動の実践ノウハウを参加者が学べるプログラムを造成すること。  
※ 住民生活に身近な課題例・・・鳥獣害対策、空き家対策、竹林整備、高齢者の見守り等
- ・ プログラムには、実践者との交流、活動に関するノウハウの伝授、実践者が活動する地域の住民等関係者を交えたワークショップ等の機会を設けることとし、プログラムごとに必要回数を確保すること。（カリキュラムの回数は県と協議して設定すること。なお、カリキュラムの間のオンラインでの相談はこの限りではない。）

### (2) 学習プログラムの運営

次の業務について、遺漏なく実施すること。

#### ア 進行管理

全体計画・運営マニュアルを作成し、県に提出すること。

#### イ プログラムの準備等

プログラム実施に必要な物品等を揃えること。関係機関への許認可、地域の関係者等（市町職員を含む。）との調整を必要に応じて行うこと。

#### ウ 当日進行

プログラム実施当日には、進行やファシリテーション、実践者と参加者、地域の関係者との間を調整や仲介や補助のできる人材を配置すること。

#### エ 参加者対応

- ・ 参加者の出欠確認や準備物等の連絡を行うこと。
- ・ 必要な保険に加入することとし、その費用は委託費から支出すること。
- ・ 実費以上の参加費を参加者から徴取しないこと。
- ・ 参加者には、毎回受講記録を作成させる等、受講の振り返りをさせること。

## オ アンケート

実践者及び参加者に対し、プログラム内容等についてアンケート調査し、回答をとりまとめて県に提出すること。

### (3) 実践者との調整

- ・ プログラム内容及びスケジュール等の調整を行うこと。
- ・ 実践者がひろしま里山・チーム500未登録者である場合、実践者に対して、ひろしま里山・チーム500の趣旨等を説明し、実践者がひろしま里山・チーム500について理解した上で登録するよう促すこと（実践者が関係するプログラムの終了までに）。

\* 「ひろしま里山・チーム500」とは、地域と関わりを持ちながら様々な活動を実践している人たちが登録し、登録会員の人物紹介や活動紹介を通じて、人材のネットワーク化、活動の維持継続を図っていくためのプラットフォームである。

### (4) 参加者の募集

- ・ 参加者募集用のパンフレットを作成し、市町関係者等の協力のもと対象者へ行きわたるように配布すること。
- ・ 参加者の募集にあたっては、対象者にこの事業内容が周知されるよう効果的な広報を行うこと。
- ・ 参加者の募集人数は、1プログラムにつき5名以上、全プログラムで20名以上とすること。
- ・ 参加者が自分の興味・関心の高い分野のプログラムを選択できるようにすること。
- ・ 参加者は、全講座に参加することを条件とすること。
- ・ 講座受講料は無料であるが、通信費や会場までの交通費等は、原則、参加者の自己負担とすること。

### (5) 参加者のフォローアップ

- ・ プログラム終了後も、実践者と参加者の関係性を維持できるよう、必要な働きかけを行うこと。
- ・ 受託者は、プログラムの実施時に限らず、随時参加者の相談に対応するなど、参加者が自ら地域づくり活動を計画し、実践につなげられるよう伴走支援（市町・地域関係者とのつながりづくりを含む）を行うこと。
- ・ 参加者に対して、ひろしま里山・チーム500の趣旨を伝え、登録につながるよう促すこと。

### (6) 業務の体制

受託者は、本業務に必要な人員を配置し、責任者及び副責任者を明らかにするとともに、責任者及び事務担当者等の業務所掌範囲についても

明らかにすること。なお、グループ企業体で応募する場合には、以下の受託者代表業務も行うこと。

- ・ 業務の目標達成に向け事業を円滑に進めるため、県との総合的な窓口機能を果たすとともに、構成企業との密接な連絡・調整を行うこと。
- ・ 報償費、旅費（実践者）及び会場使用料等、業務実施にあたっての必要経費は委託料で賄うこと。
- ・ 委託料の代表請求及び構成員への分配を行うこと。
- ・ 他の構成企業も含めた委託業務全般について、責任を持って履行すること。

## 6 実績報告

受託者は、報告書（原則A4判両面印刷、縦置き横書き）を業務完了日から15日以内に提出すること。報告書は、事業目的・概要のほか、開催内容をまとめた報告書（開催日時、開催場所、開催内容、当日資料、参加者数等）、当日撮影した報告書用写真、参加者の事業実施後の活動状況、アンケートの集計結果等を添付すること。

## 7 成果の帰属及び秘密保持

### (1) 成果の帰属

- ・ 本業務により得られた成果は、原則として県に帰属する。  
ただし、受託者が従前より有する著作物あるいは第三者の著作物については、受託者あるいは第三者に帰属するものとする。
- ・ 受託者は、本業務の実施のために必要な受託者が従前より有する著作権あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用に当たり、支障のないよう適切な措置を講じなければならない。また、何らかの著作権に係る問題等が生じた場合、受託者の責任により対処するものとする。

### (2) 秘密保持

- ・ 本業務に関し、受託者から県に提出された提案書等は、本業務における契約予定者の選定以外の目的で使用しない。
- ・ 受託者は、本業務に関し、受託者が県から受領または閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用してはならない。
- ・ 受託者は、本業務で知り得た県、講演者、参加者等の業務上の秘密を保持しなければならない。

## 8 個人情報の保護

- ・ 受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、実施機関と同様の安全管理措置を講じなければならない。また、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）の規定及び特記事項を遵守しなければならない。
- ・ 保護法の規定に違反した場合には、個人情報取扱事業者としての処罰だけでなく、保護法第 176 条及び第 180 条の規定に基づき、処罰される場合がある。

## 9 再委託等の制限

受託者は、監理業務を除く本業務の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に県に文書を持って協議し、承認を得なければならない。

## 10 その他

- ・ 受託者は、本業務の実施の進捗状況を適宜報告し、県と調整を図ること。
- ・ 受託者は、本業務の実施にあたって、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、直ちに県と協議・調整を行うこと。
- ・ 本仕様書に関して疑義を生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については両者協議の上、これを解決するものとする。