

つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託

仕様書

1 業務名

つくば市地域活性化人材育成事業推進業務委託

2 業務目的

つくば市では、平成29年度から、合併前の旧町村時代からの身近な生活の拠点である周辺市街地（北条・小田・大曾根・吉沼・上郷・谷田部・栄・高見原）の地域振興を行ってきた。

これまでに実施してきた地域振興策を通して、地域外から周辺市街地の地域づくりに関心のある者を多く呼び込むことができたが、自走して周辺市街地での活動を継続する者は少数であった。そこで、これまでに実施してこなかった丁寧な伴走型支援により、地域の特色を生かし、新たな仕事や活動を生み出す「地域活性化人材（※1）」を育成することを目的とする。

なお、当該事業は、次年度以降、継続的に実施する予定であり、地域活性化人材の継続的な伴走支援を想定している（※2）。

※1 本業務における地域活性化人材とは、周辺市街地を事業拠点とする、もしくは事業テーマとする、などして、新たな事業、地域活動を生み出し、自走して持続的に展開する者と定義する。事業形態として、副業やオンライン販売など多様なワークスタイルを対象とする。

参考事例：つくばクラフトライフ

https://www.city.tsukuba.lg.jp/iju_teiju/index.html

※2 次年度以降は、当該年度における予算を別途確保し、実施するものであり、事業実施が確定しているものではない。また、本業務の受託をもって、次年度以降の受託を確約するものではない。

3 業務期間

契約締結の翌日から令和7年3月21日（金）まで

4 業務内容

(1) 育成候補者・対象者（※3）の確保

- ① 意欲ある育成候補者を確保するために、周辺市街地での事業展開、地域活動に関心のある者からの相談等を受け付ける体制を整えること。なお、相談体制を整備するにあたり、相談窓口等を設置する場合に、設置

場所の確保や設置・運営に係る手続き及び費用は、受託者が負担するものとする。

- ② ①に加えて、③に記載する目標数を達成するための能動的な手段を講じること。
- ③ 育成候補者確保の目標数は100者（※4）とする。その中から（2）の伴走型支援の育成対象者を確保すること。育成候補者及び育成対象者は、個人、団体どちらも可とする。団体の場合には、1団体を1者として計上する。なお、次年度以降に、本事業を継続実施する場合には、育成対象者を増やしていくことを想定している。
- ④ 育成対象者の決定は受託者が行い、委託者に報告すること。受託者はその決定方法をあらかじめ委託者に報告するものとする。また、育成対象者の人数は委託者と協議の上、決定するものとする。

※3 育成対象者とは、事業・活動への意欲や実現性、話題性等の面から、地域活性化人材のモデルケースとして育成すべく、（2）の伴走型支援を受ける者。

育成候補者は、（2）の伴走型支援の対象とはしないものの、求めに応じて事業・活動の相談に応じるとともに、適切な相談先を紹介するなどの支援を実施する。

※4 確保した育成候補者のうち、今年度育成対象者とならなかった者は次年度以降、育成対象者の選定対象として想定する。

（2）伴走型支援

育成対象者との対話により、事業、活動内容に応じた支援メニューを作成し、その支援を実行する。支援メニューには少なくとも以下を盛り込むこととする。

- ① 地域活性化人材としての自走に必要なノウハウ・スキルの獲得支援
- ② 周辺市街地の活性化に寄与する要素の付加または補強などのアドバイス

（3）地域ニーズ等の調査

地域において、需要のあるサービス、コンテンツ等を調査により把握する。把握した内容は育成対象者及び育成候補者へのアドバイスに活用するとともに、報告書にまとめる。

（4）事業適地調査

事業実施が可能な物件や方法等を調査し、委託者及び育成対象者に情報提供する。

5 成果物等

- | | |
|------------------|----|
| （1）業務報告書（バインダー式） | 3部 |
| （2）業務報告書（電子データ） | 1式 |
| （3）委託者の指示する資料 | 1式 |

6 納期及び納入場所

- (1) 納 期 令和7年(2025年)3月21日(金)
- (2) 納入場所 つくば市都市計画部 周辺市街地振興課
つくば市研究学園一丁目1番地1(本庁舎3階)

7 検査

受託者は、業務の遂行に当たり、業務の進捗状況を随時委託者に報告するとともに、委託者が必要と認めたときは、中間検査を受け、次の工程に着手するものとする。

8 完了

本業務は、完了届、成果品納品書とともに成果品を提出し、完了検査を受け検査合格により完了とする。

9 その他留意事項

(1) 疑義の解決

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者が速やかに協議した上で、委託者の指示を受けるものとする。

(2) 準拠する法令等

本仕様書のほか、関係法令及び規則等に準拠して行うものとする。

(3) 再委託

受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、委託者と協議の上、書面での承認を得た上で業務の一部を再委託することができる。

(4) 作業実施計画等

受託者は、本業務に着手するに先立ち、工期及び地域の状況を考慮し、適切な作業班を編成するとともに各工程の細部計画を立案し、業務工程表、管理技術者及び照査技術者選任通知書(経歴書付)を業務の着手前に委託者に提出し、承認を受けるものとする。

(5) 損害賠償及び瑕疵担保

本業務遂行中に他人に与えた損害等は、すべて受託者の負担とする。また、業務完了後、受託者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、委託者の必要と認める修正、補足及びその他必要な措置を受託者の負担で行うものとする。

(6) 著作権

本業務において成果品等の著作権は委託者に帰属するものとする。

(7) 秘密の保持

受託者は本業務を通じて知り得た秘密は、いかなる場合であっても他に漏らしてはならない。

(8) 資料管理及び情報保護対策

本業務において、委託者より貸与される資料について、受託者はその重要性を認識し、良識ある判断に基づき資料の破損、紛失、盗難等の事故がないように取り扱わなければならない。受託者は、本業務の実施に当たり、別紙に定める個人情報等の取扱業務に関する特記仕様書のとおり、個人の権利権益を侵害することのないよう、個人情報に適正に取り扱わなければならない。

(9) 資料等の取り扱い

業務遂行のために使用する計画や基礎資料、データ等については、受託者が調達するほか、必要に応じて委託者が保有するものについて貸与する。なお、受託者は貸与資料の取り扱いについては細心の注意を払い、目的以外には決して使用しないものとし、使用後は複製物を含め、速やかに委託者に返却するものとする。

(10) 事業対象経費

次に掲げる費用区分が対象（委託費の範囲内）となるため、十分に留意すること。

① 対象経費

人件費、報償費、旅費、通信運搬費、印刷製本費、広報・PR経費、消耗品費、外部人材招聘経費、人材確保等関係経費、調査経費、賃貸経費、光熱水費、役務費等

② その他委託者が認める経費

③ 管理費（①及び②の経費合計の10%以内）

④ 消費税及び地方消費税

⑤ 特記事項

経費の執行にあたり疑義が生じた場合は、事前に委託者と協議し、その決定に従うこと。