

別紙

高校生 meet up ふくしま！プロジェクト実施業務委託仕様書（案）

1 本仕様書の目的

本仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が委託先事業者（以下「乙」という。）に委託する標記事業について必要な事項を定めたものであり、乙は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

2 業務名

高校生 meet up ふくしま！プロジェクト実施業務

3 業務の目的

県北管内の高校生が「地域で仕事・活動している人」や「外からの視点を持つ人（県内への移住者等）」との交流を通し、多様な「キャリアサンプル」や「地域の魅力」に触れることにより進路の『選択肢』や『可能性』への気付きを促すとともに、地元で暮らし、働くことが将来の選択肢となることを目指す。

※県北：福島市、二本松市、伊達市、本宮市、桑折町、国見町、川俣町、大玉村

4 委託業務期間

委託契約締結の日から令和6年3月15日（金）までの期間

5 委託業務内容

本事業の実施にあたっては、3に掲げる業務の目的を実現できるよう事業全体に工夫を凝らし、甲と調整の上（1）から（6）までの各項目を実施する。

（1）ワークショップの企画・運営

ア 対象者

県北管内の高校生 ※県立及び私立の全高校生（1～3年生）を対象とする。

イ ワークショップの内容

（ア）「地域で仕事・活動している人」や「外からの視点を持つ人（県内への移住者等）」が講師となり、県北管内の高校生が多様な「キャリアサンプル」や「地域の魅力」に触れることで、進学や仕事についての疑問の解消やこれまでになかった地域の魅力への気付き、「自分らしい進路」につながるワークショップを企画・運営すること。

なお、ワークショップでは、高校生が講師に聞きたいことを自由に質問できる時間を設けること。

（イ）参加者の具体的なイメージにつなげるため、地域の仕事や魅力に触れる体験（デザイン、地元食材や農産物を使用した体験等）など、有効な取組がある場合は併せて提案すること。

（ウ）1回あたりの時間は1時間から1時間30分程度とすること。

（エ）講師は、「地域で仕事・活動する人」と「外からの視点を持つ人」を組み合わせるな

ど、1回につき2名程度とすること。

なお、講師は、業務委託契約締結後に甲と協議の上決定するため、企画提案書の提出時に予め講師予定者から了解を得る必要はない。

(オ) 実施回数は以下の分野で各1回ずつ計10回とし、参加者は各回12名程度とする。

なお、①から⑤の講師は、甲が指定するため提案は不要とする。

- ① 医療（医師）
- ② 医療（看護師）
- ③ 公務（事務職）
- ④ 公務（技術職）
- ⑤ 教育（教師）
- ⑥ 保育（保育士）
- ⑦ サービス（理美容）
- ⑧ サービス（デザイン）
- ⑨ サービス（製菓）
- ⑩ 農業（果樹等）

ウ 実施日及び時間帯

平日の放課後の時間帯など対象者が参加しやすい日程で設定すること。

なお、試験期間等を除くなど、学校行事予定に配慮すること。

エ 実施場所

県北管内の高校生が参加しやすい場所で設定すること。

オ 実施期限

10回のワークショップを令和6年2月末日までに実施すること。

(2) 地域の「ひと」「もの」「こと」の魅力を発信

5(1)のワークショップの様子や講師のプロフィールと活動内容等を盛り込んで各回15分を上限として編集し、参加者以外の高校生や高等学校教職員等も含めて視聴できるよう各ワークショップ終了後3週間以内にSNS等で発信すること。

なお、SNS等以外に有効な取組があれば提案すること。

※「高校生 meet up ふくしま！プロジェクト」専用のSNS等アカウントを作成すること。

(3) 参加者の募集等

ア 参加者募集の広報

- ・県北管内の高校へ配布するA2サイズポスター（作成部数：75部×2回＝150部）及びチラシ（作成部数：7,500部×2回＝15,000部）を作成。
- ・委託者が提供する送付リストに基づき、委託者が作成する依頼文書を添えて別途甲が指定する期日まで発送すること。

※事業開始時点では、講師の調整状況等により後半のワークショップの内容が未確定であることが想定されるため、ワークショップの内容が決まった前半分とその後に内容が決まった後半分の2回に分けてポスター及びチラシを作成して発送すること。

- ・ポスターやチラシに二次元コードを掲載し、二次元コードからワークショップの最新情報を確認できるようにすること。
- ・SNS等も活用するなど効果的に広報を行うこと。

イ 問合せ窓口等の設置

- ・参加希望者等の問合せや申込みの受付窓口を設置すること。
- ・申込み状況について各回の申込期限後、3日以内にとりまとめて甲に報告すること。
- ・参加者等からの問合せに随時回答すること。

(4) アンケートの実施

参加者に対して、参加したきっかけや参加した感想等についてアンケートを実施し、各回終了後3週間以内にとりまとめて報告すること。

なお、アンケート内容については甲と協議の上決定するものとする。

(5) 費用の支払い

ア 委託事業の実施に必要な一切の経費の支払いを行うこと。

イ 地域の仕事や魅力に触れる体験(デザイン、地元食材や農産物を使用した体験等)など、参加者の具体的なイメージにつなげるための取組を実施する場合は、1人あたり2千円以内とすること。

ウ 講師に支払う謝金については、県内に住所を有する場合は1回当たり17,900円、県外に住所を有する場合は1回当たり28,100円を上限とする。

なお、5(1)(オ)③(公務(事務職))、④(公務(技術職))、⑤教育(教師)については、講師への謝金の支払いは不要とする。

エ 参加費は徴収しない。

(6) その他

上記以外で、本事業の目的達成のために有効な取組がある場合は、提案すること。

また、委託料には委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとする。

6 成果品

(1) 実績報告書(正副本1部ずつ)

以下の内容を記載した報告書を提出すること。なお、イベント当日の様子が分かる写真を添付すること。

- ・ワークショップの実施内容
- ・ワークショップ参加者からの質問及びこれに対する回答
- ・ワークショップ開催による成果、課題

(2) 本業務により作成したデータ等

本業務において作成した動画や録画映像、録音した音声、撮影した写真等、一切のデータ等を提出すること。

なお、これらの著作権は、すべて甲に帰属するものとする。

7 その他の提出書類

乙は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ア 委託業務着手届(別記第1号様式)
- イ 総括責任者通知書(別記第2号様式)
- ウ 実施工程表(任意様式)

- エ 業務実施体制図（任意様式）
- オ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

（２） 業務完了後に速やかに提出するもの

- ア 委託業務完了報告書（別記第３号様式）
- イ 委託業務実績報告書（別記第４号様式）
- ウ 収支決算書（任意様式）
- エ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

８ 総括責任者

乙は、本業務に当たって十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。

９ その他

- （１） 乙は、本仕様書及び甲の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。
- （２） 乙は、甲との間で本業務を実施するために必要な打ち合わせを随時実施すること。また、乙は進行状況等について、逐次、甲に報告すること。なお、甲は本業務の実施のために必要な協力をする。
- （３） 本業務により制作される成果物の著作権は甲に譲渡するものとし、成果品の構成素材（写真やイラスト等）については、甲が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- （４） 乙がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ甲と協議し、甲の承認を得ること。
- （５） 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙の責任、負担において一切を処理することとする。
- （６） 本業務の遂行にあたり、乙は業務上知り得た個人情報等の事項を第三者に漏洩しないように十分注意すること。
- （７） 乙は、本業務の全部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、あらかじめ甲の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとする。
- （８） 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、乙と甲が協議の上、定めることとする。

ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。