

## 持続可能な地域づくりの取組の磨き上げ支援業務委託仕様書

### 1 委託業務名

持続可能な地域づくりの取組の磨き上げ支援業務

### 2 事業目的

物価高騰の影響で佐賀県内にある自然や文化、歴史、食等の地域資源を活かした自発の地域づくりに関する取組が縮小・停滞することなく、将来にわたって継続・拡大することを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結から令和9年2月26日（金曜日）まで

### 4 委託上限額

7,700,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

### 5 対象者

県内の地域づくり団体（CSO<sup>※</sup>等）で、令和8年4月1日時点で何等かの地域資源を活かした地域づくりの取組を実施したことがある者とする。

※ 「CSO」とは、Civil Society Organizationsの略で、NPO法人、市民活動・ボランティア団体に限らず、自治会、婦人会、老人会、PTAといった組織・団体を指す。

### 6 委託業務の内容

地域づくり団体が実施している自発の地域づくりに関する取組の継続・拡大ができるよう次の業務を行う。

#### (1) 当該事業の周知

各地域づくり団体や各市町の区長等に向けて、当該事業の周知を行う。

#### (2) 現状と課題の整理

① 各地域づくり団体を訪問し、現地でのヒアリングを1回以上行う。ただし、地域づくり団体の状況に応じてオンラインでのヒアリングも可能とする。

② ヒアリングの内容は以下の項目を基本として、必要に応じて追加して実施すること。

ア 取組の目的

イ 取組の現状

ウ 取組の継続に向けた課題

エ 取組を継続するために希望する支援

#### (3) 現状の課題の整理結果の報告及び磨き上げ支援の方向性の協議

(2)の実施結果を整理し、県に報告すること。また、各地域づくり団体ごとの磨き上げ支援の方向性を検討し、県と協議のうえ、方向性を決定すること。

#### (4) 課題解決に向けた取組の磨き上げ支援

- ① (3) で決定した方向性を基に、各地域づくり団体を訪問し、それぞれが抱える課題に対し、課題解決に向けた具体的な改善策の提案や好事例の紹介、商品化に係る事業者とのマッチング、プロモーション支援、販売 (OTA・旅行会社等) のための技術的な支援等を現地で1回以上行う。ただし、CSO の状況に応じてオンラインでの支援等も可能とする。
- ② 磨き上げ支援は、以下の要件を満たすアドバイザーが行うこととする。
  - ア CSO の主体性を尊重し、CSO が目指す方向性に沿った助言等ができること。
  - イ 当該業務に必要な専門知識<sup>\*1</sup>・経験<sup>\*2</sup>を有すること。
  - ウ 地域づくり団体や地域の関係者、県、その他関係機関等と密に連携ができること。

※1 「専門知識」の例を以下に示す。

- (ア) 有料コンテンツ化のスキーム (価格設定や販売に係る必要な許認可等)
- (イ) プロモーションを行うにあたっての広報手法 (Web 広告や新聞、雑誌等)
- (ウ) OTA への掲載手法
- (エ) 取組継続を見据えた人材確保の手法
- (オ) 取組継続を見据えた必要な収益の確保のためのイベントの入場料や徴収する出展料、体験コンテンツの提供価格等の設定に係る収益計算

※2 「経験」とは、過去に国、地方公共団体、民間事業者、観光関連団体、CSO 等との間において、上記で例示したような専門知識を活かして既存コンテンツの磨き上げや事業化や自走化に向けた伴走支援等の業務を受託し、適切に履行した実績を有するものを指す。

#### 7 業務遂行体制等

事業を確実かつ効果的に実施できる適切な人員体制を確保すること。また、本業務の実施に当たっては、県と連携して円滑に業務を遂行できるよう業務管理責任者を1名選任すること。

なお、各地域づくり団体の磨き上げ支援に要するアドバイザーの人数は、必要に応じて設定すること。

#### 8 完了報告

- (1) 事業完了後、直ちに委託業務完了報告書を提出すること。
- (2) 成果物は、次表により関係書類を提出するものとする。書類の大きさは A4 版又は A3 版とし、電子データも併せて送付すること。

<委託事業完了報告書の必須記載事項>

事業目的、アドバイザーの氏名・実績、ヒアリング・磨き上げ支援の実施結果、次年度以降の自立化・事業化・定着化に向けた課題等

	書類名	提出期日	提出部数
1	工程表	契約後 2 週間以内	1
2	委託業務完了報告書	納入時	1
3	ヒアリング実施結果の整理表（別紙 2）	納入時	1
4	ヒアリングの実施状況が分かる写真	納入時	1
5	磨き上げ支援の実施状況が分かる写真	納入時	1
6	磨き上げ支援による成果物	納入時	1
7	その他県が要求する資料	必要の都度	必要数

## 9 支払方法

前金払、完了払

## 10 業務実施上の留意点

- (1) 本業務の遂行にあたっては、県と十分に協議し行うものとし、協議の記録を県に共有し、作業を進めること。
- (2) 受託者は、県の求めに従い、逐次、進捗状況の報告や中間成果物の提供を行うこと。
- (3) 事業に係る一切の費用は、当初の契約金額に含めること。
- (4) 本業務において、第三者が所有する素材（映像、写真、イラスト等）を用いる場合には、受託者において著作権処理等を行うものとする。
- (5) 本業務において、受託者が作成したデータや写真、イラスト、文書等の成果物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む）は、県に帰属するものとする。
- (6) 県が提供した資料等を委託業務の目的以外に使用しないこと。
- (7) 本業務に係る個人情報については、厳重に管理し、不当な目的に利用することがないように徹底すること。また、保有する必要のなくなった個人情報及び契約終了後の一切の個人情報については、確実かつ速やかに破棄又は消去すること。
- (8) 受託者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、第三者に漏らし、又は、本業務履行以外の目的で使用してはならない。受託者の責に帰す情報漏洩が発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。このことについては、契約期間終了後であっても同様である。
- (9) 本業務の実施にあたり計画に変更が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県と受託者が協議を行い、必要に応じて関係書類を提出すること。

## 11 費用弁償等

次の事項に要する経費は、受託者の負担とする。

- ① 本事業の施行に伴い、第三者に与えた損害の補償に要する経費
- ② その他本事業の施行に際して発生した受託者の責による建物、器物、データへの損害の修復に要する経費