

令和7年度生駒市地域未来人財育成事業委託業務 仕様書

1 事業名称

令和7年度生駒市地域未来人財育成事業委託業務

2 適用範囲

本仕様書は、生駒市(以下「発注者」という。)が、受注者へ委託する「令和7年度生駒市地域未来人財育成事業委託業務」(以下「本業務」という。)に適用するものとする。

3 実施目的

本市は、少子高齢化社会にあっても持続可能なまちであり続けるために、将来地域の担い手となる若者が地域の多様な大人との接点や共通の経験を持つ機会を設けることで、地域に対する愛着と地域内の豊かな社会関係資本を醸成する本業務(通称:いこま未来Lab)に取り組む。

令和3年度から、高校生・大学生などの若年層をターゲットとしたプロジェクト型学習ワークショップ「いこま未来Lab」を実施し、同年代や地域の多様な大人とともに互いに刺激し合い、様々な主体と協創する楽しさや意義を学ぶとともに、企画したプロジェクトに実際に取り組むことで、世代を超えた関係構築において重要な共通体験の機会を提供している。

第5期目となる本事業の取組は、複合型コミュニティ(まちのえき)を実施する団体と連携し、大学生がその団体と協働してプロジェクトを立ち上げるワークショップを実施することで、若者が現に地域で活躍する大人たちと繋がる場を設計し、地域の将来の担い手を育成するものである。

(参照)

複合型コミュニティ(まちのえき)事業 URL : <https://goodcycleikoma.jp/8852/>

令和6年度いこま未来 Lab(第4期)URL :

<https://www.city.ikoma.lg.jp/vod/0000034944.html>

4 契約期間

契約締結日から令和8年2月27日まで

5 業務内容

◆令和7年度生駒市地域未来人財育成事業の運営・開催

事業全体のコーディネーション、第5期いこま未来Labの企画及び運営

(1)第5期いこま未来Labの概要

○開 催 時 期 令和7年8月～令和7年11月の計5回を予定

Day1…8月28日(木)

Day2…9月8日(月) or 9月9日(火)

Day3…9月15日(月・祝)

Day4…9月23日(火・祝)

Day5…11月24日(月・祝)

○参加者 大学生 10名程度

※2チーム編成(各チーム5名程度)

○学生受入れ団体 複合型コミュニティ(まちのえき)づくりを実施する自治会 2団体

※学生受入れ団体は市で選定する

※参加者の大学生1チームにつき1団体を担当する

○開催場所 生駒市内

(2)第5期いこま未来Labの企画設計

- ・参加者が地域や社会に関心を持ち、具体的なプロジェクトの提案を行える企画とすること。
- ・参加者が地域で活躍する団体と交流し、事業の終了後も継続的に関わられるような関係をつくる企画とすること。
- ・参加者が学生受入れ団体と協働してプロジェクトの企画及び実践までを行えるような企画であること。
- ・参加者に対して、新規事業の立上げ経験等がある者を講師とする話題提供(インプット)の機会を最低1回は設けること。
- ・学生受入れ団体の活動場所を見学する機会を設けること。
- ・企画したプロジェクトについて、Day4とDay5の間に実践する機会を各チームにつき1回ずつ設けること。
- ・プロジェクトの実践後、どのように団体の課題を解決することができたかを発表する最終報告会をDay5に実施すること。

(3)第5期いこま未来Labの開催準備、実施、当日の運営、伴走支援、事後アンケート、振り返り会の実施

ア 開催準備、実施

- ・企画、プログラムの準備。
- ・外部講師等の選定、調整。
- ・各関係者(学生受入れ団体、外部講師等)への謝礼の支払い。なお、学生受入れ団体への謝礼金額は5,000円/回程度とすること。
- ・開催会場への施設使用料の支払い(市役所・市生涯学習施設を使用する場合は無料)。
- ・プロジェクト実践にかかる諸経費を、予め全体事業費に見込むこと。
- ・開催に必要な機器、システム等の準備。

- ・配布資料等の準備。
- ・関係者との事前打合せの運営及び次第、議事録の作成。
- ・その他、事前準備に関すること。

イ 当日の運営(5回実施)

- ・全体の進行管理、運営、その他運営に要するスタッフの配置。
- ・参加者を支援するテーブルファシリテーターの配置。
- ・開催当日の様子に関する記録(記録用写真撮影・生駒市公式SNS「note」記載内容案の作成等)
- ・その他当日の運営に関すること。

ウ 伴走支援

- ・各チームの担当者を選定するなど、参加者への助言や指導を通じて、企画が円滑に進むようサポートすること。
- ・SNSやオンライン上での打ち合わせを通じた各チームに対する伴走支援。

エ 事後アンケートの実施

- ・参加者に対する事後アンケートの作成、回収、結果集計及び分析。
- ・分析結果に基づき次年度に向けた改善点等を業務報告書に記載すること。

オ 振り返り会の実施

- ・市及び学生受入れ団体と、事後アンケートを使用した振り返り会を実施し、次年度に向けた改善点等を共有する機会を設けること。

6 業務の進め方

(1) 受注者は、業務に先立ち、次の書類を契約日から10日以内に提出し、発注者の承認を得て業務を実施すること。

ア 業務実施計画書

イ 現場責任者経歴書(履歴書)

ウ その他発注者が指示する書類

(2) 業務の企画・実施にあたっては、会場及び実施時間等について発注者と協議のうえ決定するものとし、進捗状況等を発注者に逐次報告すること。

(3) 受注者は、発注者が業務の進捗状況を把握するために資料等を要求した場合は速やかに対応すること。また、発注者の要請に応じて別途開催される会議がある場合には必要な資料を提供するとともに、必要に応じて会議に出席すること。

7 損害賠償

受注者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について一切の責任を負い、発注者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、発注者の指示に従うものとする。

8 瑕疵

受注者は、本業務完了後であっても、成果品に瑕疵が発見された場合には速やかに発

注者が必要と認める修正等を受注者の負担において行うものとする。

9 完了・検査

受注者は、業務完了と同時に完了届、納品書類とともに成果品を納品し、発注者の検査を受けるものとし、加除・訂正等の指示を受けた場合には速やかにその指示に従い、再度、検査を受け合格により業務を完了したものとする。なお、加除・訂正等に要する費用は受注者の負担とする。

10 成果品の提出

(1) 成果品

事業の実施状況、事後アンケートの結果や次年度に向けた改善点について、下記成果品を提出し、業務完了を報告する。

- ・業務報告書の電子データ 1式(word等、修正・印刷が可能な様式で納品)
- ・イベント当日の様子に関するデータ 1式(jpeg形式で納品)

(2) その他

- ・委託業務完了届
- ・その他発注者が必要と認める書類

11 その他

- (1) 業務遂行にあたり知り得た個人情報、個人情報の保護に関する法律及び生駒市個人情報の保護に関する法律施行条例に則り適切に管理すること。
- (2) 受注者は、この仕様書に基づき、常に発注者と連絡を取り、その指示に従うこと。また、この仕様書のほか、事業の目的を達成するために必要な事項について発注者と受注者で協議することとする。
- (3) 本業務に生じる一切の著作権は発注者に帰属するものとし、また、発注者は本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。なお、関係機関の提供など二次的な利用も可能とする。
- (4) 過去の事業実施状況は下記HPを参照すること。

【生駒市公式note】<https://ikoma-city.note.jp/m/m950538edf2c0>