

# 令和6年度持続可能な地域づくり支援団体育成事業 業務委託仕様書（案）

## 1 目的

複雑化・多様化する地域課題には、従来の支援体制では対応困難な状況も見られ、専門的な知見からの支援や地域のコーディネートなど、地域コミュニティやNPO等に対し行政と協働して専門的な立場から伴走支援する役割を担う団体が求められる。

このため、県内の中間支援組織となり得る団体や人材を集め、中間支援活動のために必要な知識や技術を習得するための研修を行い、また、当該団体等のネットワークづくりを促進するとともに中間支援組織と行政との連携に関する検討等を行う。

## 2 業務の委託期間

契約締結日から令和7年3月14日(金)まで

## 3 委託業務の内容

業務内容は次のとおりとし、業務執行にあたっては、企画提案を基に、内容等を県と協議しながら進めていくことになります。

### (1) 中間支援組織の育成のための研修会

#### ア 研修カリキュラムの例

全国で中間支援活動を行う団体やこれを支援している行政等を招請し、講演会やワークショップ、実践研修等を行う。

#### ① 研修の内容

【例】※例にとらわれることなく、自由に提案してください。

- ・ 中間支援組織の役割を学ぶ
- ・ NPO法人等への支援のあり方を学ぶ  
(法人設立、労務・財務管理等の専門的な支援)
- ・ 地域コミュニティ等への支援のあり方を学ぶ  
(住民主体の話し合い活動や計画づくり、継続的な支援 等)
- ・ NPO法人や地域コミュニティなど団体への伴走支援のノウハウ
- ・ 中間支援組織としての持続可能な運営手法
- ・ 先進団体等の中間支援活動の取組事例に学ぶ(活動における課題やその解決方法等) ほか

#### ② 研修の回数

年3回～6回程度(提案するカリキュラムの内容習得に必要な回数及び時間を示してください。)

#### ③ 開催地

鹿児島県内(原則対面)

#### ④ 想定する受講者

- ・ 県内に在住し、県内で他団体の支援等に携わっている団体や中間支援活動への関心と意欲がある団体等の構成員など(地域コミュニティやNPO等の関係者、地域おこし協力隊 等)
- ・ 定員20人～30人程度(提案内容による増減は可)

#### ⑤ 講師

中間支援活動の豊富な実績を有する者

イ 受講者の募集及び選考

- ・ 各種広報媒体等を活用した受講者の募集及び選考
  - ※ 募集について、県ホームページへの掲載、マスコミへの情報提供、市町村への周知は県が行います。
- ・ 選考は、受託者と県との協議により行います。

ウ 研修の運営

- ① 受講料  
無料（ただし、研修参加に伴う交通費、宿泊費、通信料等は受講者負担）
- ② 連絡調整  
講師や受講者との日程調整や連絡調整
- ③ 会場・機材・資料等  
会場や必要な機材・資料等は、受託者において準備
- ④ 研修記録  
参加者名簿や研修の内容をとりまとめ、開催の都度県へ報告

エ 成果報告

研修記録や受講者アンケート等に基づき、研修の効果や反省点等をまとめた成果報告書を県へ提出

(2) 中間支援組織と行政との連携を図るためのネットワーク会議

ア 会議の企画

県内の中間支援活動に向けた課題や効果的な取組等について話し合い、地域間連携、ネットワーク構築を図るとともに、中間支援組織と行政との連携に関する検討を行う。

- ① 会議の内容
  - 【例】※例にとらわれることなく、自由に提案してください。
  - ・ 県内の地域コミュニティやNPO等の団体の抱える課題の把握・共有
  - ・ 課題解決に向けた効果的な取組の検討
  - ・ 県内における中間支援の効果的な手法の検討
  - ・ 中間支援活動に必要な経費など中間支援組織の資金調達の検討
  - ・ 中間支援組織と県及び市町村の連携に関する検討
- ② 会議の回数  
年3回程程度（必要な時間を示してください。）
- ③ 開催地  
鹿児島県内（原則対面）
- ④ 想定する構成員
  - ・ 研修参加者の一部、地域連携アドバイザー、中間支援に関し知見を有する者等（10～15名程度）
  - ・ 行政職員（5～10名程度）

イ 構成員の選定

県と協議の上選定

ウ 会議の運営

- ① 構成員（行政を除く）の経費負担  
会議参加に係る構成員の日当及び交通費・宿泊費は受託者負担
- ② 連絡調整

日程調整や連絡調整

③ 会場・機材・資料等

会場や必要な機材・資料等は、受託者において準備

④ 会議記録

参加者名簿や会議の内容をとりまとめ、開催の都度県へ報告

エ 成果報告

ネットワーク会議での議論や、その内容を踏まえた本県における中間支援組織のあり方をまとめた報告書を県へ提出

#### 4 事業報告

(1) 研修等開催ごとの報告書

開催の都度、終了後概ね4週間以内に実績報告書【様式第 11 号】に必要書類を添付し、電子データで県へ提出する。

(2) 成果報告書

3の(1)、(2)の取組や成果等を報告書としてまとめ、委託事業履行期限までに電子データ及び冊子(5部)を県へ提出する。(様式任意)

(3) 著作権

本事業による成果物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む)は、県と業務受託者の共有とするものとする。

#### 5 協議・打合せ

業務着手時及び実施中においては、県と綿密に連絡を取り合うとともに必要に応じ協議・打合せを行い、協議事項について記録し、相互に確認する。

#### 6 受託者の義務

受託者は、本業務の執行にあたっては、関係法令、県関係規定等を遵守し、また、業務上知り得た秘密を他者に漏らしてはならない。

#### 7 会計帳簿類の保管

会計帳簿類(証拠書類を含む)は、本事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間、県から求めがあった場合いつでも閲覧に供することができるよう保管するものとする。

#### 8 その他

業務執行に際し、この仕様書に定めのない事項については、県と業務受託者が双方協議の上、決定するものとする。