

# 令和8年度 愛荘町地域共創・人材循環推進プラットフォーム運営委託業務 仕様書

## 1 委託業務名称

令和8年度 愛荘町地域共創・人材循環推進プラットフォーム運営委託業務

## 2 委託業務期間

契約締結日 から 令和9年3月31日 まで

## 3 委託業務の目的

本業務は、本町内外の多様な人材が地域と継続的に関わり、共に考え、共に実践するプラットフォームを継続的に運営することで、人材循環を基盤とした地域の活力向上を推進することを目的とする。

地域で活動する団体、住民、移住者、起業家、若者、行政等の多様な主体が当事者として関わり合い、主体的な取組や新たな挑戦が継続的に生まれる関係性を育むことで、まちの資源（人・モノ・カネ・情報）の循環を促進し、新たな自治のあり方を模索・構築しながら、愛荘町の持続可能な地域づくりと地域運営の基盤形成を目指すものとする。

## 4 委託業務内容

本業務は、以下の業務を遂行することとする。

### (1) 地域に関する情報収集・編集・発信業務

- ・まちの魅力発信のための情報発信（WEBサイト、SNS、紙媒体等）の企画・運営
- ・地域おこし協力隊の募集に関する情報発信および広報企画・運営
- ・地域での挑戦や実践事例の情報収集と記事等の編集・作成および冊子の制作

### (2) 地域コーディネート業務

- ・移住希望者や関係人口に対する相談対応、現地案内、地域体験等のコーディネート
- ・地域おこし協力隊の募集企画・公募設計および候補者との事前調整・選考
- ・地域おこし協力隊、起業希望者、地域での活動を志す人材に対する継続的な相談対応
- ・地域の既存資源の掘り起こしと活用

### (3) 交流・共創・人材循環に関する業務

- ・多様な世代や立場の人材が集う交流・対話の場の企画・運営
- ・団体同士、個人と団体、移住者と地域住民等が交流・連携する機会の創出
- ・地域での挑戦や実践を共有する活動報告会等の開催（年1回以上）
- ・地域と行政および関係機関との連絡調整および情報共有

### (4) その他、事業目的に資する業務

- ・本町との情報共有および必要に応じた協議
- ・本町担当者との定期的な打ち合わせや進捗共有（月1回以上）

- ・事業の実施状況と成果や地域への波及効果等の把握・分析および本町への報告
- ・その他、本事業の目的達成に必要な調整・運営業務

## 5 業務実施体制

本業務を円滑かつ効果的に実施するため、業務全体を統括し、本町との連絡調整および進捗管理を担う責任者を配置するなど、適切な実施体制を構築すること。

また、本業務の実施にあたっては、地域の実情・課題や関係性に精通した人材を活用し、地域内外の多様な主体と連携できる体制とすること。

さらに、地域との継続的な関わりや機動的な対応を確保するため、実働を担う体制については、本町内に活動拠点を有すること。

## 6 提出書類

(1) 受託者は、本業務の遂行において、下記の書類を提出しなければならない。

- (1) 見積書および事業にかかる費用の内訳書
- (2) 着手届
- (3) 工程表または事業計画書
- (4) 中間報告書（令和8年10月末時点）
- (5) 完了届
- (6) 実績報告書
- (7) 委託目的物引渡書
- (8) 事業実施にかかった経費の内訳書
- (9) その他必要な書類

なお、承認された事項を変更しようとするときはその都度、本町の承認を受けなければならない。

## 7 事業報告書提出、審査および引き渡し

- (1) 本業務完了後、受託者は「業務実績報告書」（様式任意）を作成し、令和9年3月31日までに本町に提出すること。
- (2) 受託者は、令和8年10月末時点において、「中間報告書」（様式任意）を作成し、本業務の実施状況を本町へ報告すること。
- (3) 受託者は、本業務完了時に本町の審査を受けなければならない。本業務の審査に合格をもって業務の完了とする。
- (4) 本町は、必要がある場合は、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができる。
- (5) 受託者は、本業務に係る業務日誌、帳簿、支出証拠書類等を整備するとともに、当該事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管するものとする。

## 8 委託料

- (1) 委託料については、業務完了後、本町による検査を経て支払うものとする。ただし、町が本業務の円滑な遂行を図るために必要があると認めるときは、受託者は、委託料の

8割を上限に概算払いにより請求することができる。

- (2) 本事業により備品等を整備する場合には、執行前に必ず本町に相談し、許可を得てから執行すること。

## 9 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 本業務の目的達成のために、主体的に事業改善を図り、適正な業務を行うこと。
- (2) 関係法令を遵守すること。

## 10 情報管理

- (1) 個人情報については、個人情報の保護に関する法律に基づき、厳正かつ適切に管理すること。万が一事故があった場合には、直ちに本町へ報告すること。
- (2) 受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、契約期間中はもとより、契約終了後においても同様とする。

## 11 再委託の禁止

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して、または仕様書等における主たる部分を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。なお、「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定および技術的判断等をいう。
- (2) 印刷、製本等の簡易な業務については本町の承諾を得ずに再委託することができる。
- (3) 受託者は、(1)および(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、あらかじめ本町の承諾を得なければならない。
- (4) 再委託をする場合、受託者は、再委託等先に本業務の契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、本町に対して、再委託等先の全ての行為およびその結果について責任を負うものとする。

## 12 その他留意事項

### (1) 第三者の権利侵害

受託者は、本業務の実施にあたり、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

### (2) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については本町と受託者とが協議して定めるものとする。