

令和5年度商店街NEXTリーダーセミナー開催業務 仕様書

1 委託業務の名称

令和5年度商店街NEXTリーダーセミナー開催業務

2 業務の背景と目的

商店街は地域商業の中核的機能を有しているとともに、地域コミュニティの拠点としても重要な役割を担っているが、県内約9割の商店街が衰退傾向を感じているなど厳しい状況にあり、その中には、活動する上での人手不足やリーダーの不在・力不足という課題を抱える商店街がある。

このような商店街が今後持続的かつ自立的に発展できるよう、新たなリーダーや担い手となり得る人物を対象に、商店街活性化やまちづくり（以下「商店街活性化等」という。）の手法について学び、地域の課題を解決する能力を身につける機会を提供する。

3 委託期間

契約締結の日から令和5年12月28日まで

4 開催概要

商店街活性化等における全国の先進事例の実践者等有識者を講師とし、地域の課題を解決する能力を身につける少数精鋭のセミナーを開催する。

(1) 構成

受講対象者が自らの習熟度に応じてコースを選択する講義や実際の地域を題材に現地調査や演習を通じ活性化の取組を実践する講義など、一連のセミナーを通じて、各受講者が自身の活動地域の課題や将来像をもとにして今後実践したい取組を考えるとともに、必要な知識・技術を身につけられる内容とすること。

(2) 開催回数等

委託期間内に基礎講座及びスキルアップ講座をそれぞれ4回程度開催すること。また、基礎講座のうち1回は実地研修を含むものとする。

なお、受講者同士の交流を図るため、各講座共通の講義を1回は設けること。

(3) 対象者

次に定める若手（おおむね45歳未満）又は女性で、原則として全ての回を受講できる者。

イ 商店街で働く者（経営者、後継者、従業員等）

ロ 商店街での出店・創業を予定している者

ハ 商店街活性化等に関わる者（商工会・商工会議所、NPO、まちづくり会社の職員や地域おこし協力隊員等）

ニ その他発注者と協議して定める者

(4) 受講人数

各講座10人程度

(5) 講師

商店街活性化等について、自らが主体となって活動している者等有識者を講師とし、活性化手法について紹介するとともに、受講者の演習をサポートする。

(6) 日時及び場所

委託期間内に、対象者が参加しやすい日程・時間帯を検討して開催する。

時間は、実地研修は移動時間を含めて終日、その他は3時間程度を想定しているが、発注者と協議の上決定すること。

場所は、対象者が参加しやすく、かつ、県内から広く対象者を集められる場所とし、実地研修については受注者がマイクロバスを用意するなど、円滑な移動のために対策を講じること。

なお、やむを得ない事情によりセミナーに参加できない受講者のため、セミナーのオンライン配信等を行うこと。

5 業務内容

次の概要に沿って実施すること。また、実施に際して生じた各種経費、謝金、旅費等の支払も本業務に含める。

(1) 本業務の全般の企画

イ 開催概要に沿った内容でセミナーの企画及びスケジュール調整を行うこと。

ロ 会場の確保、附帯設備、マイクロバス等の準備を行うこと。

ハ 講師や実地研修先への依頼及び連絡調整を行うこと。

(2) 実施計画の策定

契約締結後、各セミナーの日時、開催場所、タイトル、講師、事例紹介や演習内容、募集方法等に係る実施計画を策定し、発注者と協議すること。

(3) 受講者募集

イ チラシ及び必要に応じて応募要領を作成の上、効果的な募集方法を十分検討して募集すること。

ロ セミナー開始の2か月前には募集開始できるよう準備すること。

ハ 受講者の募集及びそれに伴う申込の受付等を行うこと。

ニ 応募者数が過大となった場合に受講者の調整を行うこと。

(4) 資料、アンケート及び修了証書

イ 当日の次第や資料等を作成し、受講者及び事務局分を準備すること。

ロ 各セミナー及びセミナー全般に係るアンケートを作成し実施すること。

ハ 修了証書を作成し、全てのセミナー修了後に受講者に配布すること。

(5) 当日

イ 会場設営、附帯機器・設備・マイクロバス等の手配、受付、講師対応、司会進行など当日の運営を行うこと。

ロ 演習のコーディネートを行うこと。

(6) オンライン配信

当日参加できない受講者のため、当日の内容についてオンライン配信等を行うこと。

なお、当該受講者には感想や演習に相当する内容をまとめたレポートを提出させること。

(7) 完了報告

業務完了後、委託期間内にA4用紙10枚程度の業務完了報告書を作成し、書面及び電子データで提出すること。

なお、業務完了報告書の内容は次のとおりとし、必要に応じて項目を追加すること。

- イ 受講者情報（受講者名、所属団体、業務属性）
- ロ 各セミナーの実施概要（日時、開催場所、講師及び講義内容、演習内容、実地研修内容）
- ハ アンケート結果
- ニ セミナーの様子がわかる写真

6 留意事項

- (1) 本業務の目的を適確に捉えて講師を設定すること。
- (2) 参加者の検温、消毒液の設置等、新型コロナウイルス感染症対策を講じてセミナーを開催すること。
- (3) 本業務では、セミナー参加者（講師及び受講者）の人脈形成も重要であることから、状況に応じて各セミナー終了後に交流の場を企画するなど工夫すること。（ただし、飲食費用は参加者負担とすること。）
- (4) 受講料は無料とする。
- (5) 申込状況を勘案しながら、応募者が募集人数の8割に満たないことが見込まれた場合は、対策を検討して発注者と協議すること。
- (6) 本業務の実施に当たり、仕様書に記載のない不明確な点については、発注者と協議すること。
- (7) 本業務を円滑に実施するため、発注者に適宜進捗状況を報告し、必要な打合せの機会を設けること。
- (8) 職務上知り得た秘密を漏らしてはいけない。また、本業務終了後も同様とする。
- (9) 本業務にて取り扱う個人情報は、宮城県個人情報保護条例に基づき適切に取り扱うこと。
- (10) 本業務で取り扱ったデータは、業務完了後に削除するものとし、削除した場合は発注者にその旨を書面で報告すること。
- (11) 本業務の実施に当たり電子メールを使用する際は、次の誤送信防止対策等を講じること。
 - イ 電子メールを送信する前に、送信先アドレス、アドレス区分（宛先・CC・BCC）、件名、本文及び添付ファイル等に誤りがないか再確認すること。
 - ロ 一斉送信をする場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスが分からないようBCCを利用すること。
 - ハ 一斉送信をする場合や重要なメールを送信する場合は、複数人による確認を行うこと。
 - ニ 重要なメールを送信する場合は、必要に応じて、暗号化又はパスワード設定を行うこと。