

令和7年度宮城県ネクストリーダー養成塾事業企画・運営業務 仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度宮城県ネクストリーダー養成塾事業企画・運営業務

2 委託業務の目的

本事業は、県内の中学生を対象とし、様々な分野で活躍されている方々の講話、ワークショップ、意見発表などを通して、考える力やリーダーシップを養い、これからの宮城を支える次代のリーダーを育成するものである。

3 委託期間

契約締結日から令和7年11月28日（金）まで

4 開催概要

- (1) 日 程：令和7年8月1日（金）から3日（日）まで
- (2) 会 場：宮城県庁（宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号）及び
東北自治総合研修センター（宮城県富谷市成田2丁目22番地1）
- (3) 参加者：県内の中学生 50人
- (4) 参加費：15,000円
- (5) スケジュール（案）：

日程		場所	プログラム
1日目	午前	宮城県庁	開講式、知事講話（予定） ワークショップ
	午後		
2日目	午前	東北自治総合 研修センター	講演等
	午後		ワークショップ
3日目	午前	宮城県庁	ワークショップ
	午後		閉講式 解散

5 委託業務の内容

(1) 研修の企画

イ 委託業務の目的及び開催概要に沿った研修の企画、スケジュール調整を行うこと。

ロ プログラム「講演等」は、以下の条件を満たすように講師を2人以上選定し、様々な考え方に触れることにより、幅広い視野を育む機会となるものとする。

(イ) 講 師：下記各分野から1人以上とすること。また、男性・女性各1名以上とすること。

a 宮城県にゆかりのある著名人（スポーツ選手、芸能人等）

b 県内で活躍する経営者、研究者、NPO関係者等

(ロ) 内 容：夢や志との向き合い方について、講師の考えるリーダーシップについて、自分の職業についての思い等

ハ プログラム「ワークショップ」は、グループワークなどを通して、将来の夢や目標について考えを深めるとともに、主体性や協調性を養い、将来宮城で活躍する人材の育成につながるものとする。

※ 東北自治総合研修センター以外の場所での見学・体験等の機会を設けても構わない。

(2) 研修の運営

イ 参加募集案内チラシを作成すること。仕様については、以下のとおりとする。

(イ) 規 格：A4表裏

(ロ) 掲載内容：本事業の内容一切が分かるもの。

(ハ) 部 数：62,000部以上

ロ 県が提供する県内の中学校（200校程度）宛てに、生徒数に応じた参加募集案内チラシを送付すること。

なお、参加募集案内チラシの配布以外に、県内の中学生へPRできる手段がある場合は、発注者と協議の上、実施すること。

ハ 参加者からの問合せ、申込等について、窓口となり対応し、その状況を随時発注者に報告すること。また、定員（50名）を超える応募があった場合、発注者で参加者の選考を行い、参加者を決定する。

ニ 参加者から、宿泊費等として、15,000円を徴収すること。受注者は、上記以外に参加者からいかなる料金も徴収しないこと。

ホ 宿泊及び食事の手配と支払について、東北自治総合研修センター及び東北自治総合研修センター食堂運営会社と調整し行うこと。

ヘ 宮城県庁と東北自治総合研修センター間の移動手段について、初日（宮城県庁→東北自治総合研修センター）、3日目（東北自治総合研修センター→宮城県庁）の移動に係るバス等の手配を行うこと。また、それ以外で移動を伴う場合についても受注者が手配すること。

ト 参加者に係る、最適な旅行保険へ加入すること。

チ 研修期間中の自然災害及び参加者の急病等の緊急事態の際のマニュアルを作成すること。

リ 当日の運営について、発注者と協議の上、滞りなく実施すること。

(3) 実施報告書の作成

事業実施後、実施報告書を作成すること。仕様については、以下のとおりとする。

なお、本報告書は、参加者、対外広報向けに活用するものであり、成果品に対する権利については、全て発注者に帰属するものとする。

イ 規 格：A4とPDFデータ

ロ 納品期限：令和7年11月28日（金）

ハ 掲載内容：各プログラムの様子が分かる写真、研修内容が分かる説明等

ニ 部 数：100部

ホ 納品場所：宮城県環境生活部共同参画社会推進課

6 その他

(1) 本業務に関する会場使用料、会場設備、会場運営に係る費用、講師等の謝金・旅費、参加者の食費や宿泊費、各種資料及び報告書作成等、本業務に係る一切の経費は、受注者の負担とする。

(2) 本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書に定めのない事項については、全て発注者と受注者が協議して、決定するものとする。

- (3) 本業務の実施に当たっては、業務を円滑に進めるため、発注者に進捗状況を適宜報告するとともに、必要な打合せの機会を設けること。
- (4) 個人情報の収集や利用、管理については、個人情報の保護に関する法律の趣旨を踏まえ、その取扱いに十分注意し、漏えい、滅失、毀損等を防止するとともに、安全確保の措置を講ずること。
また、本事業以外で、収集した個人情報の利用がないよう、事業終了後に個人情報を保存している媒体等は適切に廃棄すること。
- (5) 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 重要な電子メールを送信する場合は、必要に応じて、暗号又はパスワード設定を行うこと。