

令和7年度石巻圏域の人口減少対策アイデアソン事業運営業務仕様書

1 業務名

令和7年度石巻圏域の人口減少対策アイデアソン事業運営業務（以下「本業務」という。）

2 履行期間

契約締結の日から令和8年3月13日（金）まで

3 履行場所

宮城県内

4 概要及び目的

石巻圏域の人口は、減少傾向が続き、自然減、社会減ともに急激に進んでいる。

こうした急激な人口減少下において地域活性化を図っていくためには、民間の知恵や力を積極的に活用する官民連携型の取組が重要となっている。震災後は、多くの大学生等による復興支援活動が行われたが、現在までに継続している活動は一部であり、今後は若者の流出防止や関係人口の創出・拡大を目的とした取り組みをさらに推進していく必要がある。

本事業は、石巻市、東松島市及び女川町（以下「石巻圏域」という。）の最重要課題である人口減少対策について、県内の大学生たちによる斬新で実現可能なアイデアにより、地域活性化と持続可能な発展を目指すものである。また、将来的な関係人口につなげるため、学生らの提案を通して、石巻圏域や地域住民などに魅力を感じ、この圏域に多様な関わりを持ちたいと思う「いしのまき愛」の醸成を図るものである。

5 委託業務の内容

（1）業務の概要

県内の大学に通う学生等（以下「大学生等」という。）を対象に人口減少対策をテーマとしたアイデアソンの企画及び運営を行うこと。また、アイデアソンで最も優れたアイデアについて、次年度における実践に向けた事業化に対する支援を行うこと。

イ アイデアソンの企画

（イ）下記の石巻圏における人口減少に起因する地域課題を例に、必要に応じて石巻圏域の自治体や各種団体等と意見交換等を行ったうえで、圏域ならではの人口減少対策に関する地域課題を設定し、その解決と新たな価値創造等を目指す実践活動に関するアイデアソンを1回以上開催すること（複数回で開催する場合は、それぞれ異なるテーマ（エリア）で開催すること）。

（ロ）アイデアソンの実施にあたり、参加する大学生等を対象に、地域づくりや社会貢献活動を行うNPO、地域産業の現場、若い世代が集う場所などの現場訪問等を実施するこ

と。また、併せて自治体職員との意見交換や地域住民や移住者等との交流機会を作るなど、大学生等が地域課題を十分理解できるように配慮すること。

- (ハ) 参加する大学生等のアイデア創出や、事業化に向けたアドバイザーを手配し、必要なサポート支援を行うこと。

なお、アドバイザーに係る謝金等の費用は、県が負担することとし、謝金の目安は、以下のとおりとする。

※アドバイザーの謝金の目安（大学教諭などの専門家、起業家、行政職員等を想定）

1時間当たり 9,000円程度とする。

＜人口減少に起因する地域課題の例＞

- 労働力不足（若年層の労働力不足による企業の事業承継や、農業、漁業等の1次産業における担い手不足）
- 地域コミュニティの弱体化（自治会等の担い手不足による地域コミュニティ活動の低下、ボランティア活動や地域イベント、住民同士の協力体制の維持が困難）
- 公共サービスの維持困難（税収の減少等により、道路や交通網など、必要なインフラが維持困難）
- 地域の空き家問題（過疎化が進んでいる地域で増加している空き家による景観や治安の悪化）
- 教育環境の悪化（生徒数の減少による教育の質や選択肢の減少）
- 地域防災力の低下（消防団のなりて不足）
- 観光業の衰退（農産物や漁業資源、自然景観などの地域資源の維持や利活用が十分に行えないことによる地域の魅力低下、観光施設やイベントの運営困難）
- 若年層の流出（大学進学や就職等による都市部への流出）
- 商店街、商業施設の空洞化（買い物困難者の増加）
- 地域交通の維持困難（住民の移動手段の制限、高齢者の移動手段の確保）
- 文化や伝統の継承（後継者不足により地域のお祭や伝統芸能等の継続が困難）

ロ アイデアソンの開催

- (イ) 開催時期は、令和7年10月に設定すること。

- (ロ) 開催期間は、現場訪問を含めて2泊3日の合宿形式で行い、会場は、宮城県松島自然の家を想定している。

- (ハ) 参加する大学生等は、1チーム3人程度とし、8チームを想定している。

- (二) 全体をファシリテートする者（ファシリテーター）、技術的指導が可能なメンターを手配するとともに、運営スタッフ、審査員を確保すること。審査員の選定にあたっては、県と協議すること。

- (ホ) 上位チームを表彰するため、表彰状及び副賞を用意すること。

- (へ) 開催会場（W i - F i 環境有り）及び必要な備品（マイク・スピーカー等）は、県で用意する。

ハ 現場訪問の実施

- (イ) 石巻圏域の地域づくりや社会貢献活動を行うNPO、地域産業の現場、若い世代が集う場所などの現場訪問を実施すること。
- (ロ) 現場訪問は、2泊3日の期間のうち、初日において実施すること。
- (ハ) 訪問先は、人口減少が起因する課題の解決に積極的に取り組む企業や団体等を複数選定すること。訪問先の選定にあたっては、県と協議すること。
- (ニ) 参加する大学生等に係る移動手段及び保険は、県が手配する。移動手段は、バス又はタクシー等を想定している。
- (ホ) 現場訪問中の事故やけが、体調不良者等を未然に防ぐため、安全面に十分配慮すること。

ニ アイデアの事業化に向けた支援の実施

- (イ) アイデアソンにより選ばれた解決策について、次年度における実践に向けたブラッシュアップ支援を行う研修の企画・運営を行うこと。なお、開催規模は半日程度を想定し、場所は石巻圏域内の会議室とする。
- (ロ) 内容は、専門家を交えたディスカッション、アドバイザー等との意見交換、地域住民等へのヒアリング等とすること。

ホ その他

- (イ) 全行程に助言等を行う専門家等を随行させ、大学生等が適宜サポートを受けられる環境とすること。
- (ロ) 全行程において、石巻圏域の自治体職員の参画を得るものとする。
- (ハ) 事業実施にあたっては、石巻圏域の自治体の協力を得るとともに、事業化に向けて石巻圏域の企業や団体等の参画協力が得られるように調整すること。
- (ニ) アイデアソン終了後、参加者に対するアンケートを実施し、結果を取りまとめ報告すること。

<参考：業務分担>

No.	業 務		県	受注者
1	参加者募集 関係	参加者募集に係る広報物等の原稿作成	○	○
2		参加者募集告知・広報	○	
3		参加者の選定	○	○
4		参加者名簿等の取りまとめ		○
5		参加者との連絡調整		○
6		イベント保険の手配	○	

7	使用する会場との調整関係	会場の手配（予約）	○	
8		会場との調整（使用方法、レイアウト、機材調整等）		○
9		会場設営		○
10		必要な備品等の手配（会場備付以外の備品等）	○	○
11		参加者等の宿泊手配	○	
12	アドバイザー等の手配関係	アドバイザー等の人選	○	○
13		アドバイザーの手配、連絡調整（打合せ等）		○
14		アドバイザーへの謝金・旅費の支払い	○	
15	現場訪問の企画運営関係	訪問先の選定	○	○
16		訪問先との連絡調整		○
17		移動手段の手配		○
18		現場訪問先への謝金等の支払い		○
19	アイデアソンの企画運営関係	ファシリテーター、メンター、運営スタッフの手配		○
20		審査員の選定	○	○
21		審査員の手配		○
22		資料作成及び印刷		○
23		アイデア選定に係る審査基準の作成	○	○
24		賞状及び副賞の手配		○
25		参加者アンケートの作成、実施、とりまとめ		○

※上記以外の業務が発生する場合は、県と受託者において協議の上決定する。

<参考：経費負担>

No.	経費	県	受注者
1	広報費（チラシ作成、SNS情報発信、等）	○	
2	研修資料の印刷費		○
3	イベント保険費	○	
4	設備等の費用（机、椅子、プロジェクター等の会場備付の設備等）	○	
5	会場借上げ費	○	
6	バス等の手配に係る費用	○	
7	宿泊経費	○	
8	食費	○	
9	アドバイザーへの謝金・旅費	○	
10	運営人件費（スタッフ、メンター、ファシリテーター、等）		○
11	現場訪問先への謝金		○
12	表彰等に係る費用（賞状及び副賞、等）		○

6 成果物

成果物として以下の書類を提出すること。提出書類及び提出時期は以下のとおりとする。
(提出書類及び提出時期)

提出書類	提出時期	部数
実施計画書 (目的、実施スケジュール、 実施内容、実施体制図を含む)	契約締結後 10 日以内	紙媒体 1 部及び電子データ
打合せ等議事録	会議開催の都度 (議事録は開催 後 7 日以内)	電子データ
当日資料	イベントの 7 日前まで	電子データ
実施状況報告書 (アンケートの結果を含む)	各イベント終了後 14 日以内	紙媒体 1 部及び電子データ
業務完了届	業務完了時	紙媒体 1 部

7 委託業務の要件等

本業務を円滑に進めるため下記の業務を行うものとする。

(1) 全体統括業務

イ 受注者は、全体を統括する管理責任者を最低 1 名指定し、本業務が円滑に推進されるように業務を遂行すること。

ロ 受注者は契約締結後 14 日営業日以内に本業務の全体体制、業務内容、成果物、業務管理方法、スケジュール等を定めた業務計画書、体制及び役割を定めた業務体制図を県に提出し承認を受けること。

ハ 県は、提出を受けた業務計画書及び業務体制図について、内容を審査し、不備のある場合は提出後、再提出を求めることができる。その場合、受注者は再提出を求めてから 3 営業日以内に再提出を行うこと。

二 受注者は、承認を受けた業務計画書及び業務体制図に基づき本業務を実施し適切に管理すること。

(2) 事業運営

イ 受注者は県と連携し「5 委託業務の内容」に定める業務を適切に運営する。

ロ 5 (1)、(2) 及び (3) の開催及び運営にあたり必要な消耗品や備品等は原則受注者が手配し準備する。

ハ 5 (1)、(2) 及び (3) の開催及び運営は受注者が行う。

8 経費及び支払い等について

- (1) 委託料の支払いは事業完了後の一括払いとする。
- (2) 本業務の委託契約金額には、本業務の遂行に必要なすべての経費を含むものとする。なお、受注者負担で本業務実施に係る経費は委託金額範囲内に制限されるものではない。
- (3) 参加費は無料とする。

9 その他

- (1) 受注者は、県担当者との打合せを定期的に行い、業務実施状況の報告、検討及びスケジュール調整等を行うこと。なお、県担当者が要請したときは、打合せにかかる記録を受注者が作成し、県の承認を得て提出すること。
- (2) 本業務に関して疑義等が生じたことにより県と受注者との協議を実施した場合は、協議事項に関する記録を受注者が作成し、県の承認を得て提出すること。
- (3) この仕様書は県と受注者が協議の上変更する場合がある。
- (4) 本業務終了後、受注者は本業務に係る一切の情報を県に引き渡すこと。また、本事業により発生した著作権については、全て県に帰属するものとする。
- (5) 受注者は、本仕様書と異なる事項であっても、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、県に対して積極的にこれを提案すること。
- (6) 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受注者の責任において行うこと。
- (7) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受注者は誠意をもって対応し解決すること。
- (8) 受注者は、この業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- (9) 受注者は、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (10) 受注者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他に漏らさないこと。