

銚子まちづくり大学運営業務委託仕様書

1. 業務の目的

事業承継・創業支援ラボが行う創業支援等の事業の1つとして、「銚子まちづくり大学事業」を実施する。本事業は、学びと実践のコミュニティとして、多様な世代、立場、専門性を持つ市民等が交流し、新たな視点や協働の可能性を育むネットワークの構築、地域に根差した新規事業の創出や既存コミュニティの活性化を促進し、地域社会全体の自律的な発展を後押しすることを目的とする。

座学、ワークショップ、フィールドワークなどを通じた各種プログラムの提供、多様な参加者ニーズへの対応、および円滑な運営体制の構築のため、本事業の実施にあたっては、まちづくり、地域活性化、人材育成等に関する高度な専門的知見と豊富なノウハウが不可欠となる。効率的かつ効果的な事業運営を実現するため、本事業の運営業務を外部の専門的知見等を有する事業者へ業務委託する。

2. 委託期間

契約締結の日から令和9年2月28日まで

3. 事業の対象者

- (1) 銚子市で起業・創業を目指す方
- (2) 既に起業・創業後であり銚子市で事業拡大を目指す方
- (3) まちづくりや地域活動に関心のある方
- (4) 新しい学びやスキルアップ、キャリアチェンジを志向する方
- (5) 地域とのつながりや交流を求める方

4. 委託業務の内容

【事業の企画】

- (1) 「銚子まちづくり大学」の具体的なカリキュラムポリシー、運営方針の策定
- (2) 年間事業計画の策定
- (3) 講座カリキュラムの企画・開発
 - ① 「まちづくり」を核とした多様な講座テーマの選定
 - ② 各講座の具体的な内容、目標、学習方法の企画立案
 - ③ 年間講座スケジュール案の作成講座は、年間25回程度の開催を想定し、1回あたりの講座時間は2時間程度、受講定員は10名程度を上限とするものとします。
- (4) 講師の選定・交渉・確保
- (5) 講座実施場所の選定・交渉・確保
- (6) 運営体制・事務局体制の構築
- (7) 広報戦略の策定

【事業の運営】

- (1) 講座運営全般
各講座の準備、会場設営・撤収、受付、案内、当日運営（講師アテンド、受講生対応、機材操作等）
- (2) 受講生募集業務
広報戦略に基づいた広報活動の実施（ウェブサイト更新、SNS運用、チラシ・ポスター配布、プレスリリース配信、地域メディア連携、説明会開催等）
問い合わせ対応

- (3) 受講生管理業務
申込受付、受講生データ管理、出席管理、受講生への連絡調整（講座案内、変更連絡等）
- (4) 会計・経理処理
講師謝礼・会場費等の支払い、その他経費精算
なお、講師謝礼金、会場借上料、PR経費等、事業の実施に係る経費は本契約金に含むものとする。
- (5) 事業評価・効果測定
各講座および事業全体のアンケート調査、ヒアリングの実施
評価結果の分析、課題抽出、改善策の提案
- (6) 関係者との連絡調整
委託者（運営準備室）、講師、受講生、会場提供者、地域住民、協力団体、行政機関等との円滑な連絡調整および連携

5. 成果物

受託者は、業務完了時に以下の成果物を提出するものとする。

- (1) 事業計画書（年間計画、予算計画含む）
- (2) 講座カリキュラム案
- (3) 講師リスト、講座実施場所リスト（連絡先等含む）
- (4) 広報戦略案
- (5) 広報物一式（ウェブサイトデータ、チラシ・ポスター等のデザインデータ、SNS投稿コンテンツ等）
- (6) 受講生募集計画
- (7) 受講生管理システム（または管理台帳）
- (8) 各講座実施報告書（写真等含む）
- (9) 事業評価報告書（アンケート結果、分析、課題、改善提案含む）
- (10) 最終事業報告書（年間を通しての事業実績、成果、課題等に関する報告書）
- (11) その他、業務遂行上発生した関連資料一式

6. 契約金の支払方法

一括払い

7. 留意事項

- (1) 法令を遵守し業務を執行すること。
- (2) 市の創業支援等事業計画における取り組みや、創業支援機関等と連携しながら事業を進めること。
- (3) 講師への謝礼金、会場借上料、PRに係る経費等、事業の実施に係る経費は本契約金に含むものとする。
- (4) 本業務の実施に当たって、特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの（交流費、飲食費、販促品提供費等）に係る経費等、地域未来交付金（地域未来推進型）ソフト事業の支援対象とならない経費は本業務委託費からは支出できない。なお、交流費や飲食費の実費を参加者から徴収することは可能とする。
- (5) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、ラボと受託者が協議して決定するものとする。