

# 令和2年度若者未来創造事業フロンティアプロジェクト業務委託基本仕様書

## 1 委託業務名

若者未来創造事業フロンティアプロジェクト業務

## 2 委託期間

契約締結の日から令和3年2月10日まで

## 3 事業の目的

県内の若者（概ね40歳未満）たちが気軽に交流・協働する場をつくることで、若者活躍の裾野を広げるとともに、複数団体を繋いで点から面に広がる活動を支援し、若者を牽引する次世代リーダーを育成することを目的とする。

## 4 委託業務の内容

受託者は、以下（1）から（4）までに定める業務を行うこと。

### （1）対象事業

- ・ 県外の若者を山形に呼び込んで交流を行う事業、または、県外の若者と連携し県内外へ向けての発信事業とする。
- ・ 事業内容は、地域課題の解決や地域活性化に資する事業とする。  
（例えば、県外の若者と連携し、地域特産品を活用した商品開発、地域の特性を生かした地域課題解決や地域活性化につながるアプリケーションの作成、災害や緊急事態（新型コロナウイルス感染症への対応等）におけるコミュニティ連携や若者の役割についてのワークショップ等の開催、職場や家庭以外で若者が気軽に交流できる居場所やネットワークづくり等）  
※ 連携や交流事業、県内外への発信はオンラインによる実施可。

### （2）事業実施地域

- ・ 対象事業を展開する地域がひとつの市町村に止まらないこと。

### （3）事業実施方法

- ・ 複数の若者団体が連携して、事業を実施すること。
- ・ これまで地域づくりに関わっていない若者を巻き込むこと。
- ・ 交流・協働の場づくりとして、3回以上のワークショップを開催すること。  
※ ワークショップは事業に関わる話し合いのほか、地域の良さや地域資源の再確認、地域課題の把握・解決のアイデアを出す機会等とする。  
※ ワークショップはオンラインによる実施可。

### （4）当該事業の周知、広報

- ・ 対象事業の実施にあたり、事業内容はホームページ・SNS等を利用し効果的な周知・広報を行う。
- ・ 「山形若者交流ネットワークサイト おこしあいネット」(<https://yamagata-okoshiai.net/>)に登録し、委託者が指定するアカウントでログインしたうえで情報発信を行うこと。

### （5）受託団体間の交流および事業報告会への参加

- ・ 当該事業を受託する4団体のネットワーク会議に参加し、事業を成功させるため相互の情報交換、交流をおこなうものとする。（受託時、中間報告時を予定）

- ・事業完了後（3月予定）に実施する事業報告会に参加し、報告をおこなうこと。

- ※ 事業実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症防止の取組みを徹底すること。
- ※ イベント自粛等の緩和の有無によって事業内容を変更したい場合は、A案とB案を作成し、それぞれ事業計画および経費総括を作成すること。
- ※ 事業完了時に参画者に所定のアンケートをおこない、事業に関する評価および感想をまとめること。

**★次に該当する事業は応募できません。**

- ① 営利を主目的とする事業
- ② 特定の個人又は団体のみが利益を受ける事業
- ③ 政治、宗教に関わる事業
- ④ 従来から行われている事業をそのまま実施する事業
- ⑤ 山形県による他の事業により補助又は委託を受けている、又は受ける見込みの事業
- ⑥ 法令等に違反する事業
- ⑦ 一過性のイベントの開催（参加）のみを主目的として実施する事業

**5 委託業務の対象経費**

4に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。

- ・ ハード面の経費（土地、建物等を取得するための費用）
- ・ お酒を伴う飲食費

**【経費例】**

区 分	内 容	
ア 謝 金	外部講師やコンサルタント等に係る謝金	
イ 旅 費	グループ構成員の交通費、連携団体、外部講師等の交通費・宿泊費	
ウ 印 刷 製 本 費	パンフレット、チラシ、各種資料等の印刷費	
エ 消耗品・ 材料購入費	材料・燃料（ガソリン等）、消耗品（単価5万円未満の物品）等の購入費	
オ 通信運搬費	電話代、郵送料等	
カ 委 託 費	専門機関への調査委託等	当該経費の支出が事業の趣旨に合致し、委託が真に必要な不可欠である場合に限る。
キ 保 険 料	ボランティア保険等	
ク 使 用 料	会議室等の賃借料、機器のリース・レンタル料	
ケ 人 件 費	事業に従事したグループ構成員の給料手当、社会保険料及び臨時職員（アルバイト）の賃金	
コ 施設整備費	事業実施に必要な施設等の整備費	当該経費の支出が事業の趣旨に合致し、整備

サ 備品購入費	備品（単価5万円以上の物品）購入費	や購入が真に必要不可欠であり、事業終了後の取扱いが明らかかつ確実なものに限る。
シ 広 告 費	事業実施に必要な広報周知を実施した場合の経費 ただし、活動内容の広告・周知を主たる目的とした事業は認められません。	
ス 負 担 金	団体が事業の実施を目的に、他主催の催事・イベントに参加する際に必要な参加料等の経費。団体構成員が事業実施に際し必要な研修等を受ける場合の経費。	
セ 手 数 料	口座振替・代引手数料等、補助事業における経費支払に要する経費	

## 6 状況報告等

委託業務の履行状況について報告を求められた場合には、指定する方法により速やかに報告すること。

## 7 成果の提出

- (1) 業務完了報告書（事業実績及び証拠書類）、精算書
- (2) 事業参画者の名簿一覧

## 8 事業実施に係る留意事項

- (1) 業務実施にあたっては、委託者であるA I S O H O企業組合と事前調整及び定期的な打合せを行う等、随時、A I S O H O企業組合と情報共有すること。
- (2) 首都圏での若者活動PR、ラジオでの活動PR等、県の事業周知へ協力すること。
- (3) 事業内容を広く周知するため、おこしあいネット、SNS及び各種媒体を効果的に活用すること。

## 9 その他

- (1) 本仕様に定めのない事項または疑義が生じた場合については、その都度A I S O H O企業組合と受注者が協議により決定すること。
- (2) 当該業務の実施により知りえた個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本事業の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、この事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに報告すること。
- (4) 事業に関する記事、写真、映像等の著作権はすべて県に帰属する。
- (5) 本事業は内閣府「地方創生推進交付金」を活用した事業であるため、当該事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して収入及び支出等の使途が明らかになるよう経理処理を行うとともに、支出内容を証する書類を整備すること。また、支出関係書類を含め、本事業に関する書類は事業終了後5年間保存すること。