

地域経済デジタルプログラム運営業務委託仕様書

1 事業目的

甲佐町では、令和6年度末に甲佐町商店街の中に、起業又は新たな分野へ進出する事業者を促進し、地域活力の創造を図り、地域経済及び地域産業の発展など地域振興に寄与することを目的として、「甲佐町起業等応援施設」（以下、「メブカス」という。）を整備し、ここを新たな産業連携拠点とし、地域経済の活性化を図り、本町の様々な地域課題解決に向けた取り組みを行うこととしている。

本町では、少子高齢化、人口減少により地域経済の衰退、地域の魅力低下等の課題を抱えている。特に、将来に渡り持続可能な地域経済を維持するための人材不足が懸念されており、人口流出の要因の一つとして、町内に、若者が就きたい業種、職種、働きたいと思える環境がないことがあげられる。

このため、本町では令和7年度から、若者が魅力を感じる雇用の場の創出としてIT・コンテンツ系企業の誘致に力を入れるほか、MEBKASにおいて、未来の人材を創出及び定着させる（※1）ことを目的とし、即戦力となるデジタル人材養成事業として「オンラインお仕事講座」（テレワークを想定したExcel、Word、リサーチ、記事作成、フォームマーケティングなど）、を計20回開催し、45名程度の町民の方に受講していただくなど、町内におけるデジタル人材の確保に取り組んでいる。

本業務においては、これまで取り組んできた人材養成事業とは別に、さらなるステップアップ事業として、経営に必要な知見を体系的に学び、実例を題材とし実践的な意思決定力を養う教育手法を用い、「稼げる」デジタル人材を集中育成することを目的としている。加えて、地域経済の発展を見据え、この事業により創出されたデジタル人材により、地域の課題や地元企業の課題を解決する仕組みを作り、「行政、民間、人材」の3者が連携し持続可能なエコシステムを構築したうえで、「地産」を視野に入れたところで、「地域課題を地域人材で解決できる仕組みの定着化」及び「課題解決に向けた共創開発（※2）の実現」を図るためのプログラムを構築することを目的とするものである。

（※1）「未来の人材を創出及び定着させる」とは、町内の潜在的な働き手の掘り起こしやキャリア形成を後押しし、デジタル人材を地域に定着させ、地域課題の解決をはじめ、そのことにより人材を求める企業の進出を促すことも想定しており、総じて、地域経済の循環を図ることを目的とするもの。

（※2）「共創開発」については、本業務を実施する中で具現化していくが、受託者においても、甲佐町独自の地域課題に対する効果的な提案を妨げるものではない。

2 委託業務名

地域経済デジタルプログラム運営業務委託

3 期間

契約締結日から令和9年3月5日（金）まで

4 事業受講者等

本業務における受講者（以下、「受講者」という。）及び対象講座のイメージは下記表に示すとおりとする。

(受講者・対象講座)

受講者	
地域等	町内に住んでいる人、町内の事業所に勤務している人、町内に通学している人
性別	問わない
年代	問わない
講座学習環境イメージ	
MBA メソッド	・経営戦略、マーケティング、会計等の企業経営に必要な論理的思考を体系的に学習する ・「作る」だけでなく「売る、稼ぐ」ためのビジネス思考を学習する。
AI 活用力	・多様な生成 AI の使用スキルを向上させ、業務効率化と課題解決力を養う。
テクノロジー	・ノーコードやローコード開発から本格的な実装までを構築する IT 技術及び手法を習得する。 ・上記手法を使用しアイデアを形にするための技術を習得する

5 対象人数

15名程度

6 委託業務の内容

受託者は、以下の業務を実施すること。

(1) 事業全体の企画・運営

「1 事業目的」に則り、次のとおり講座を含む事業全体の企画運営を行うこと。

ア. コンセプト

- ・受講者が、講座を受講するなかで、地域課題や地元企業の課題を解決できるようになるまでの「甲佐町の実装モデル」を構築する。

イ. 内容

- ・講座の全体構成、プロセスの設計
- ・全体管理
- ・講師の調整、手配
- ・受講者募集、選考（町と協議すること）
- ・受講者対応、個別相談対応
- ・地域との連携
- ・町、関係団体、関係者との連携調整
- ・トラブル対応等
- ・定例報告、業務完了報告
- ・成果整理、成果品の提出

(2) 講座のカリキュラムの構成

講座のカリキュラムについては、次の内容に沿ったものとする。

ア. カリキュラムの構成

- ・本質的な課題の特定から、解決策の設計、現場への実装、ステークホルダーへの伝達までを総合的に実行できる能力を身につけるための構成とすること。
- ・受講者が、自ら課題を発見し、解決まで自走できる人材となるために、次のスキルの習得を目的とした構成とすること。

(受講者に習得させるスキルのイメージ)

「課題を自ら発見する力を身につける」

「自ら仮説を立て検証（修正を繰り返す）する力を身につける」

「チームの中でも自らの役割を把握し役割を担うことができる力

（協働で事業を実施する力）を養う。」

「多様なAIを活用し時間やコストを有効に活用できる力を身につける」

「目標達成に向けて責任を持って取り組む力を身につける」

イ. 実施回数、テーマ

- ・本業務については、下表に示すとおり、講座の実施回数は全11回以上を想定し、講座内容については、「講座テーマ」（P4）を必須とするものとする。
- ・基本的に「実践型のチーム学習」も想定しているが、「オ」によるヒアリング等を踏まえて、実際の手法は町と協議し決定する。

ウ. 開催時期、受講者の実費等

- ・講座の開催時期については、町と協議の上決定すること。
- ・受講者の適性・能力に応じた伴走支援を行うこと。
- ・受講に必要なパソコン等については受講者が準備するものとする。

エ. カリキュラムの組み立て

「1事業目的」の趣旨に則り、より効果的な事業となることを目的に、同一の「講座テーマ」を複数回実施する場合や、仕様書に記載されていない講座テーマを設定することも可能とするが、必ず事前に町と協議するものとする。

オ. 町民のニーズに沿った講座テーマの選定

本業務における講座内容については、基本的には下表に示す「講座テーマ」を想定しているが、「1事業目的」の趣旨を踏まえたうえで、町民のニーズ、状況に沿ったものとするため、事業開始にあたって、町民に対しヒアリング等(※)を行い、その意見等を踏まえたうえで、町と協議の上決定すること。

(※) ヒアリングの受講者は、原則「ランダムに抽出した町民」とするが、手法については、町と協議の上実施すること。

講座テーマ		
1	イシュー	・問題の本質を見極める（現状分析）
2	オペレーション	・組織化・業務効率化を学ぶ（人と協働するための心理的アプローチと信頼関係の構築方法を身につける）
3	AI 基礎	・多様なAI技術の理解と活用ができる
4	デザイン思考	・ステークホルダーの課題に共感し、ユーザー視点でのデザイン（問題の解決策）を創造する
5	マーケティング能力	・専門用語を理解する ・市場規模、顧客ニーズの分析を正確に行う ・フレームワークを用いた市場調査を行う
6	事業構造	・実際のビジネスプロセス（収益、集客、KPI など）の把握・分析方法を習得する
7	課題解決	・根本的な問題や解決策を、MECEの論理思考やロジックツリーによる分解手法により導き出すことができる ・目標設定、戦略、戦術を組み立てることができる。
8	プレゼン	・PREP法、SDS法等による論理的な伝達方法を習得する

カ. 講師

- ・地域課題の解決に詳しい講師、実践的なデジタル活用経験のある専門人材を講師として配置すること。
- ・講座の開催においては、すべての講座において、現地において指導等ができる人材を配置するものとする。

(3) その他関連業務

ア. 会場確保

- ・講座を開催する会場に関する手続き（予約、開錠等）を行うこと。
- ・原則、メブカスの「サロンスペース」を使用すること。
（使用料は、業務委託料に含まれるものとする。）

イ. 講座開催チラシの作成

- ・本事業は広く周知するためにチラシの作成及び仕分けなどを行うこと。
- ・原則、全戸（※配布枚数等に係る情報は、町から提供する。）

ウ. 講座開催後の広報掲載用の記事（素案）の作成

エ. 講座実施のための準備

- ・Web会議システム（Zoom等）の準備など講座実施にあたっての準備

オ. アンケートの実施、とりまとめ、分析結果の報告

- ・本事業の効果検証のため、1講座ごとに受講者へのアンケート実施し、とりまとめ
たうえ、データ集計し、町に報告すること。

- ・アンケート内容については、案を作成し町と協議すること。

カ. 受講者の伴走支援

- ・受講者が（２）①のスキルを身につけるために必要な伴走支援（質問対応、成果物作成サポートや個別相談など総合的サポート、メンタリング含む）を行うこと。

キ. 効果測定、改善

- ・必要に応じて運用の見直し等についての提案を行うこと。見直す場合も契約金額の範囲内で行うこととする。

7. 成果物等の提出

受託者は、次のとおり提出すること。

なお、納品に係る経費については、全て受託者が負担するものとする。

	提出時期	提出書類	提出期限	納品方法等
1	業務着手時	・業務着手届 ・事業計画書 (業務履行体制表含む)	契約締結後 14 日以内	紙媒体(1部)及び電子データ(※)
2	業務履行前	・講座テキスト	講座実施の 5 日前まで	
3	業務履行後	・講座毎の受講者アンケート結果及び分析報告書	講座実施後 7 日以内	
4	業務履行後	・実施報告書 (出席状況、カリキュラム内容、所感等)		
5	業務完了時	・業務完了届	業務委託期間 終了日まで	
6	業務完了時	・最終報告書		
7	随時	・業務打合せ簿	打合せ後 速やかに	

(※) 市販されているソフトウェアで編集可能な形式 (Microsoft office 及び Adobe illustrator・InDesign 等。Just Systems 一太郎は除く) または PDF データで納品すること。

8 個人情報の取得・保護・管理等

- 本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。
- 受講者の個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。

9 「メブカス」との連携

令和6年度において本町の中心市街地に、甲佐町の起業者を応援し、町全体の活性化を図ることを目的に「メブカス」を整備した。本事業において本施設を活用することも想定しているため、随時町と協議すること。

10 町との協議

業務着手後、月1回以上の定例ミーティングを実施すること。

ミーティングは、事業の進捗報告の他に、本事業の詳細説明を行い、共通認識のもと事業を進めるために行う。

11 業務の報告（年度報告：事業終了後速やかに提出すること）

- (1) プログラム企画運営に係る年度報告
- (2) 受講者への伴走支援実績
- (3) 講座開講にあたり実施した住民ニーズ調査結果
- (4) 講座毎のアンケート集計結果
- (5) その他、町が指定する資料一式

12 業務の報告（年次報告：翌月の10日までに提出すること）

- (1) 研修プログラム企画運営に係る進捗状況
- (2) 講座実施状況等（当該月に開催した講座）
- (3) その他、町が指定する資料一式

13 成果品

受託者は、本業務が終了したときは、次の成果品を納品すること。

なお、納品に係る経費については、全て受託者が負担するものとする。

(1) 成果品の納品について

以下の納品物を項目ごとにわかるようにして提出すること。

納品物	納品方法等
業務報告書	
①実施講座実績 ・住民ニーズ調査結果 ・募集実績 ・応募者一覧及び選定結果 ・受講者名簿（講座ごと） ・講師実績 ・カリキュラムの構築実績 ※見直しを行った場合は、その経緯、見直し後の内容を含む。 ・講座に使用した資料一式	紙媒体（1部）及び電子データ（CD-R）
②受講者への伴走支援実績	

③アンケート集計結果	
④その他町が指定する資料一式	

※市販されているソフトウェアで編集可能な形式（Microsoft office 及び Adobe illustrator・InDesign 等。Just Systems 一太郎は除く）または PDF データで納品すること。

(2) 納品期日及び場所

納期：令和9年3月5日（金）17時まで

甲佐町役場 地域振興課 地域振興係

〒861-4696 熊本県上益城郡甲佐町大字豊内719番地4（庁舎2階）

(3) 成果品の利用及び著作権

(ア) 本件受託において、著作権、肖像権等の取扱いには十分注意すること。

(イ) 本件受託の履行に伴い発生する成果物等に対する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下これらを「著作権等」という。）は本町に帰属するものとする。

(ウ) 甲佐町は、本業務の成果品の改変を行うことができるものとし、受託者は、本業務の成果品に関する著作者人格権を行使しないものとする。

(エ) 成果品に受託者が既に著作権を保有しているもの（以下「著作物」という。）が組み込まれている場合、当該著作物の著作権は受託者に帰属するものとする。この場合において、受託者は甲佐町に対し、当該成果品を甲佐町が使用するために必要な範囲で、著作物法に基づく利用を無償で承諾するものとする。なお、本動画の使用期限はないものとする。

1.3 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び甲佐町個人情報保護法施行条例（令和5年甲佐町条例第2号）を遵守すること。

業務委託の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、受託者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用等は絶対に行わないこと。また、業務完了後、受託者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受託者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。

1.4 著作権について

第三者が権利を持つ素材を利用する場合は、受託者が著作権物の承諾を得て行うものとし、町が著作権を持つ素材の利用についても同様とする。なお、これらを怠ったことにより、著作権の権利を侵害したときには、受託者は一切の責任を負うこと。

1.5 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱

い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

16 再委託

本業務の実施にあたり、再委託が必要となる場合は、事前に本町の承認を得ること。

17 その他特記事項

- (1) やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ町と協議のうえ、承認を得なければならない。
- (2) 本仕様書に記載されていない事項については、町と受託者が協議のうえ決定する。
- (3) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (4) 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、受託者の責任において行うこと。
- (5) 本業務の履行にあたり、発生した事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。
- (6) 受託者は、本町の意見等を踏まえながら、随時、効率的かつ効果的な事業の実施に努めること。
- (7) 受託者は、本仕様書と異なる事項又は本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術又はアイデア等があるときは、本町に対して積極的に提案するものとする。ただし、契約金額の範囲内で実施可能なものとする。
- (8) 本業務の委託料は旅費、資料の収集、出演者、協力者等に関する交涉及び謝礼等、本業務に係る一切の費用を含む。
- (9) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後、5年間これを保存しておかなければならない。
- (10) 委託業務終了後、成果品に誤り等が認められた場合には、受託者の責任において速やかにその誤りを訂正しなければならない。
- (11) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、町と協議すること。