

# 令和7年度持続可能な地域づくり支援団体育成事業 業務委託仕様書（案）

## 1 目的

複雑化・多様化する地域課題には、従来の支援体制では対応困難な状況も見られ、専門的な知見からの支援や地域のコーディネートなど、地域コミュニティやNPO等に対し行政と協働して専門的な立場から伴走支援する役割を担う団体が求められる。

このため、県内の中間支援組織となり得る団体や人材を集め、中間支援活動のために必要な知識や技術を習得するための研修を行うとともに、当該団体等のネットワークづくりの促進や中間支援組織と行政との連携に関する検討等を行う。

## 2 業務の委託期間

契約締結日から令和8年3月18日(水)まで

## 3 委託業務の内容

### (1) 中間支援組織育成のための研修

#### ア 研修カリキュラムの例

全国で中間支援活動を行う団体やこれを支援している行政等を招請し、講演やワークショップ、実践研修等を行う。

#### ① 研修の内容

【例】※例にとらわれることなく、自由に提案してください。

- ・ 中間支援組織の役割
- ・ NPO法人等への支援のあり方  
(法人設立・運営、労務・財務管理等の専門的な支援 等)
- ・ 地域コミュニティ等への支援のあり方  
(住民主体の話し合い活動や計画づくり、取組等の継続的な支援 等)
- ・ 地域のコーディネートや人材育成、資金調達・資源の仲介などの手法
- ・ 中間支援組織としての持続可能な運営手法
- ・ 先進団体等の中間支援活動の取組事例（活動における課題やその解決策等）や実践研修等

#### ② 研修の回数

年3回～6回程度

(提案するカリキュラムの内容習得に必要な回数及び時間を示してください。)

#### ③ 開催地

鹿児島県内（原則対面。内容によっては一部オンラインも可）

#### ④ 想定する受講者

- ・ 県内に在住し、県内で他団体の支援等に携わっている団体や中間支援活動への関心と意欲がある団体等の構成員など
- ・ 定員20人～30人程度（提案内容による増減は可）

#### ⑤ 講師

中間支援活動の豊富な実績を有する者

#### イ 受講者の募集及び選考

- ・ 各種広報媒体等を活用した受講者の募集  
ただし、県ホームページへの掲載、マスコミへの情報提供、市町村への周知は県が行う。
- ・ 受講者は、県との協議により選考する。

## ウ 研修の運営

- ① 受講料  
無料（ただし、研修参加に伴う交通費、宿泊費、通信料等は受講者負担）
- ② 連絡調整  
講師や受講者との日程調整や連絡調整について、県と連携・協議の上行う。
- ③ 会場・機材・資料等  
会場や必要な機材・資料等は、受託者において準備する。
- ④ 研修記録  
受講者参加名簿や研修の内容をとりまとめ、開催の都度県へ報告する。

## エ 成果報告

研修記録や受講者アンケート等に基づき、研修の成果や課題等をまとめた成果報告書を県へ提出する。

## (2) 中間支援組織ネットワーク会議

### ア 会議の企画

県内の中間支援活動に向けた課題や効果的な取組等について話し合い、地域間連携、ネットワーク構築を図るとともに、中間支援組織と行政との連携に関する検討を行う。

なお、実施にあたっては、令和6年度事業実績を考慮した上で、県と協議の上実施するものとする。

#### ① 会議の内容

【例】※例にとらわれることなく、自由に提案してください。

- ・ 県内の地域コミュニティやNPO等の団体の抱える課題の把握・共有、課題解決に向けた効果的な取組の検討
- ・ 県内における中間支援の効果的な手法の検討
- ・ 中間支援活動に必要な経費など中間支援組織の資金調達の検討
- ・ 中間支援組織と行政（県・市町村）の連携、官民連携の仕組みに関する検討

#### ② 会議の回数

年3回程度（必要な回数・時間を示してください。）

#### ③ 開催地

鹿児島県内（原則対面）

#### ④ 想定する構成員

- ・ 研修受講者や地域連携アドバイザー等の中間支援に関し知見等を有する者等（10～15名程度）
- ・ 行政職員（5～10名程度）

### イ 構成員の選定

県と協議の上選定する。

### ウ 会議の運営

- ① 構成員（行政を除く）の経費負担  
会議参加に係る構成員の日当及び交通費・宿泊費は受託者負担
- ② 連絡調整  
構成員との日程調整や連絡調整について、県と連携・協議の上行う。
- ③ 会場・機材・資料等  
会場や必要な機材・資料等は、受託者において準備する。

#### ④ 会議記録

構成員参加名簿や会議の内容をとりまとめ、開催の都度県へ報告する。

#### エ 成果報告

ネットワーク会議での議論や、その内容を踏まえた本県における中間支援組織のあり方をまとめた報告書を県へ提出する。

### 4 事業報告

#### (1) 研修・会議の記録作成・提出

研修・会議の内容等の記録をまとめた上で、開催の都度、開催終了後概ね4週間以内に実施報告書【様式第11号】に必要書類を添付（別途県と協議）し、電子データで県へ提出する。

#### (2) 成果報告書の作成・提出

上記3(1)、(2)の取組や成果等を報告書（様式任意）としてまとめ、業務委託の履行期限までに報告書（5部）及び電子データを県へ提出する。

なお、成果報告書の内容は、事前に県と協議すること。

#### (3) 実績報告

委託業務終了後は、業務委託の履行期限までに事業実績報告書【様式第9号】及び収支決算書【様式第10号】を県に提出する。

また、上記(1)(2)を含む電子データを記録媒体（DVD-R等）に保存し、併せて提出すること。

#### (4) 著作権

本事業による成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）は、原則県に帰属するものとする。

#### (5) 記録・報告等の使用

県に納品した各種記録・報告や写真のデータは、県のホームページや印刷物等で使用できるものとする。

### 5 協議・打合せ

業務着手時及び実施中においては、県と綿密に連絡を取り合うとともに必要に応じ協議・打合せを行い、協議事項について記録し、相互に確認する。

### 6 受託者の義務

受託者は、本業務の執行にあたっては、関係法令、県関係規定等を遵守し、また、業務上知り得た秘密を他者に漏らしてはならない。

### 7 会計帳簿類の保管

(1) 本事業の会計は、受託者の他の経理と明確に区分するものとする。

(2) 会計帳簿類（証拠書類を含む）は、本事業の完了した日の属する年度の翌年度（令和7年度）から5年間、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保管するものとする。

### 8 その他

業務執行に際し、この仕様書に定めのない事項については、県と業務受託者が双方協議の上、決定するものとする。