

平成25年度新・地域再生マネージャー事業（助成事業、調査・相談事業） に係る支援業務委託仕様書

1. 業務委託件名

平成25年度新・地域再生マネージャー事業（助成事業、調査・相談事業）に係る支援業務

2. 業務委託の目的

財団法人地域総合整備財団（以下「財団」）が平成25年度に実施する新・地域再生マネージャー事業（助成事業、調査・相談事業）の遂行に対して、支援業務を委託する。

3. 業務の内容

3-1. 助成事業

(1) 平成25年度事業採択の支援

- ① 新・地域再生マネージャー事業の市区町村からの提出された助成申請書の内容を整理する。
- ② 採択団体に関する支援（採択団体による「計画書」の策定の支援、事業実施に当たっての各種助言）。

(2) 地域再生マネージャー等の選定支援等

- ① 採択団体に派遣する地域再生マネージャー等の外部の専門的人材（以下「外部人材」）の選定（当財団の地域再生マネージャーに登録されていない新たな外部人材の紹介を含む）を支援する。

(3) 「アドバイザー会議」の運営支援

- ① 新・地域再生マネージャー事業の実施に当たり、採択時、中間報告、最終報告の段階で、財団、採択団体、外部人材にアドバイスを行うため、外部有識者（以下「アドバイザー」という。6名程度を予定。）を交えた会議を実施する。
- ② アドバイザー会議運営の支援を行うとともに、開催に必要な資料の作成及び、進行に関する調整、議事要旨、議事録の作成を行う。

【留意事項】

- ・「アドバイザー会議」に参加したアドバイザーの交通費及び謝金については財団が負担する。
- ・「アドバイザー会議」に係る会場及び備品費用は財団が負担する。

(4) 採択団体における事業の進捗状況の管理等

① 現地調査の実施

採択団体の事業の進捗状況を把握するため、1採択団体あたり年間2回程度の現地調査（事業開始直後、中間段階を想定）を実施する。議事要旨、議事録の作成を行い、事業の進捗に影響がある課題が判明した場合、財団及び採択団体に報告のうえ、解決方法等を提示する。

- ② 採択予定件数 15件程度

【留意事項】

・中間段階の現地調査には、アドバイザーが同行する場合がある（アドバイザー1名につき1回程度を予定）。

・現地調査におけるアドバイザーの旅費及び謝金については財団が負担する。

③ 「中間報告会」の運営支援

本事業の進捗状況を確認し、実施計画の着実かつ円滑な実施のため、採択団体及び外部人材による中間報告会を実施する。この中間報告会の開催・運営に関し、財団の担当者と協議の上、日程調整、連絡会会場設営の補助、進行に関する調整、必要な資料の作成及び議事要旨、議事録の作成を行う。

【留意事項】

・中間報告会に参加する市町村職員（1名分）及び外部人材の旅費については、財団が負担する。

(5) その他関連業務

財団の広報活動に係る企画立案、事業実施に付随する各種資料の整理など関連業務を実施する。

3-2. 調査・相談事業

(1) 短期診断派遣実施に対する支援

① 地域の課題に関して、外部人材が課題解決策を地域に提言する際の補助を行う。

② 財団と協議しながら、地域が外部人材を受け入れるに当たってのポイントを整理した「外部人材活用マニュアル」を完成させる。

③ 採択団体に対して、上記①、②を取りまとめるために外部人材の派遣を行う（1回あたり2泊3日が標準スケジュール。年間8回程度の派遣）。

これらの派遣にあたって、財団と協議のうえ、以下の事務を行う。

i) 派遣市町村との各種調整

ii) 派遣に関する諸準備（派遣市町村のデータ整理を含む）

iii) 現地への同行

iv) 課題提言・調査の補助

v) 議事録作成

vii) 派遣市町村に対する提言説明資料の作成

【留意事項】

・採択団体は財団で選考する。

・派遣された外部人材の旅費及び謝金については財団が負担する。

④ 派遣市町村で実施された助言・提言結果について、データベースとしてとりまとめるとともに、派遣の結果を踏まえて「外部人材活用マニュアル（平成25年度版）」を整理する。

(2) スタートアップ派遣、フォローアップ派遣

① 現地調査の実施

採択団体の事業の進捗状況を把握するため、1採択団体あたり年間1回程度の現地調査(事業開始直後を想定)を実施する。議事要旨、議事録の作成を行い、事業の進捗に影響がある課題が判明した場合、財団及び採択団体に報告のうえ、解決方法等を提示する。

② 採択された地域に派遣される外部人材と採択団体から年間6回程度報告書が送られるのでその整理をする。

③ 選考予定件数 5件程度

【留意事項】

- ・採択団体は財団で選考する。
- ・派遣された外部人材の旅費及び謝金については財団が負担する。

(3) 「地域再生セミナー」に関する運営支援

地域再生セミナー(3箇所程度)の開催・運営について、財団の担当者と協議の上、日程調整、会場設営の補助、会議への同行、進行に関する調整、必要な資料の作成及び議事要旨、議事録の作成を行う。

また、会議の評価、今後の地域のニーズを把握するため、参加者に対し、必要に応じて、アンケートを実施し、取りまとめを行う。

【留意事項】

- ・地域再生会議の講師等の旅費及び謝金については財団が負担する。
- ・地域再生会議の会場費等については財団が負担する。

(4) 「地域再生マネージャー連絡会」に関する運営支援

地域再生マネージャー連絡会に関し、財団の担当者と協議の上、日程調整、連絡会会場設営の補助、進行に関する調整、必要な資料の作成及び議事要旨、議事録の作成を行う(年1回1日3時間程度)。

(5) 報告書等の作成

本事業の成果品として、3-1助成事業、3-2調査・相談事業の採択団体の取組概要のほか、事業の評価・分析(可能な限り定量的な効果分析)を行い、「外部人材活用マニュアル(平成25年度版)」とあわせて報告書(A4で140ページを想定)及び、概要書を取りまとめる。

(6) その他関連庶務事項等

財団の広報活動に係わる企画立案、事業実施に付随する各種資料の整理など関連業務を実施する。また、地域再生に係わる専門的な素養を持つ人材の発掘に協力し、人材情報収集・提供、人材の紹介等を財団に対して積極的に行う。

4. 業務スケジュール

契約締結の日の翌日から平成26年3月31日まで

5. 成果物

助成事業 報告書10部（A4コピー製本）、電子データ一式（CD）

相談事業 報告書10部（A4コピー製本）、電子データ一式（CD）

6. その他事項

成果物はすべて財団法人地域総合整備財団に帰属するものとする。

以 上

担当：(財) 地域総合整備財団（ふるさと財団）

地域再生部 藤田 勝彦

TEL 03-3263-5736

E-mail : katsuhiko.fujita@furusato-zaidan.or.jp