

Ｊヴィレッジ地域の交流拠点教室開催業務委託仕様書

この仕様書は、一般財団法人福島県電源地域振興財団（以下「発注者」という。）が「Ｊヴィレッジ地域の交流拠点教室開催業務委託」（以下「本業務」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名称

Ｊヴィレッジ地域の交流拠点教室開催業務

2 事業目的

地域の交流拠点であるＪヴィレッジの幅広い利活用を進め、県内の多くの方々が地域の魅力に触れる機会を提供するため、Ｊヴィレッジにおいて地域住民をメインターゲットとした体験教室を定期開催する。

3 委託業務期間

契約日～令和 7 年 2 月 2 8 日

4 委託業務内容

事業目的を達成するため、受注者が次の各業務を企画・実施する。

(1) 体験教室の企画立案・調整

発注者の意向を踏まえ、自由な発想により企画案を作成し、発注者の承認を得た上で内容を確定させること。

なお、企画案は以下の内容に沿って作成の上、発注者へ提案すること。

ア コンセプト

重要

【概要】

Ｊヴィレッジにおいて地域住民をメインターゲットとした体験教室を定期開催し、ふたば地域の活力を創出するとともに、Ｊヴィレッジの利活用を促進する。

【狙い】

- ふたば地域の住民交流の場の創出
- 地域交流拠点としてのＪヴィレッジのプレゼンス向上

【メインターゲット】

- 浜通り地方在住の方
- シニア世代（50～70歳代）

【体験教室の構成】

- 「からだ・こころの健康向上」をテーマに、計4種類の体験教室を合計20回

開催する（各体験教室は3回以上行うこと）。

- うち1種類以上は、Jヴィレッジのピッチや全天候型練習場、コンテンツを活用した「体を動かす」教室とする。（例：ヨガ、フラダンス、グラウンドゴルフ等）
- Jヴィレッジにある道具や設備を活用し、Jヴィレッジの多様な利活用方法をPRする。
- 原則、各体験教室の初回参加者は最終回まで毎回参加するものとし、継続したテーマの内容を学べる構成とする（ただし、2回目以降、新たに参加希望があった場合は、参加者の追加を妨げない）。
- 体験教室の開催中、参加者同士（講師含む）の交流が深まる仕掛けを設ける。（例：教室後の講師を含めたお茶会）

【企画上のポイント】

- Jヴィレッジの各運動施設（ピッチ、全天候型練習場）をはじめ、フィットネス・ホテル（宿泊）、レストラン等について、教室開催をきっかけとした開催中・開催後の一般利用を促進するものであること。
- 各体験教室は、各種類の分野において、集客に資する講師を起用すること。
- 福島県が行っている、本件事業テーマに即したツールを活用すること。（例：ふくしま健民アプリなど）

イ 開催期間

令和6年8月～令和7年2月まで

※ 上記期間内に、全ての教室を所定の回数実施すること。

なお、各教室の開催頻度は、受注者の提案による。

（例：毎週開催や隔週開催、数日間連続での開催 等）

ウ 開催場所（会場）

Jヴィレッジ内の各施設

エ 目標参加者数（合計）

- ・ **総数600人とする。**
- ・ 体験教室ごとの定数については、各体験教室の特性や会場に応じて設定できるものとする。（例：（1教室30人とした場合）全20回×30人＝600人）

オ 体験教室名称

体験教室の名称については、企画提案内容によるものを仮称とし、最終的な名称は、契約となった委託業者からの提案を基に発注者との協議の上、決定する。

カ 調整

- ・ 飲食や火気の使用、機材の設置を想定する場合は、企画提案に先立ち、施設管理者（株式会社J ヴィレッジ）に確認すること。
- ・ 本業務の実施に係る施設管理者や官公署、報道機関等の関係者への対応や調整については、原則、受注者が対応すること。

(2) 広報

ア 参加者確保のための広報

上記(1)のアのコンセプトに記したメインターゲットをはじめとした参加者の確保のため、ポスターやチラシ、SNS、紙面掲載など各種メディアを用いた広報を提案・計画するとともに、広報の徹底を図ること。

なお、以下の広報については必ず行うこと。

- ・ 新聞へのチラシ折込
- ・ 自治体広報誌へのチラシ折込

チラシやポスター等の広報物の発送については、全て受注者が行うこと。

イ 実施内容の情報発信

J ヴィレッジが一般利用も可能であることの認知度の向上を図るため、体験教室の実施内容について、各種メディア・SNS等の活用や講師自身による広報への協力依頼等により広く発信すること。

なお、写真掲載等にあたっての参加者の許諾確認等は、受注者が対応すること。

(3) 事務局運営・体験教室（当日）運営

ア 体験教室等に係る問合せ窓口を設置の上、問合せに対しては真摯に対応すること。

イ 各種マニュアル作成及び関係各所との申請・諸手続業務を行うこと。

ウ 講師など関係者との調整に対して真摯に取り組むこと。

エ 開催期間、開催時間、人員数など、十分な対応をとることとし、必要な場合には、人員の増員など柔軟な対応をとること。

(4) 参加者アンケート調査及び分析

参加者へのアンケート調査を行い、結果を分析の上、発注者へ報告すること。

なお、アンケートの設問については、本業務に対する意見・感想及びJ ヴィレッジの今後の利活用の参考になるものを設定すること。

(5) その他

上記(1)～(4)に関わらず、目的達成のために必要な業務については、発注者・受注者協議の上、契約額の範囲内で実施すること。

5 業務体制・著作権

(1) 業務体制

受注者は以下の内容を踏まえた体制で本業務に臨むこと。

ア 本業務に関わる責任者及び担当者については、事業開始前に書面にて報告すること。また、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ、業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。

イ スケジュール管理を徹底するため、発注者との打ち合わせを密に行うこと。

(2) 著作権

ア 本業務により製作される成果物の著作権は発注者に属するものとし、成果品の構成材（写真やイラスト等）については、発注者が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。

イ 印刷物、看板、サイン等において使用する素材等において、他者の著作権その他の権利が及ぶものの使用は可能な限り避けること。

なお、これらを使用する際には、受注者において、権利者から事前に二次使用を含めた仕様の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

6 経費負担

本業務の実施に係る一切の経費は、本業務委託料で対応すること（施設利用料金を含む）。ただし、受注者の責めに帰す理由で発生したキャンセル料や遅延損害金等は本業務委託料の対象としない。

7 提出書類

受注者は、次の書類を発注者に提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届（提出期限：着手後速やかに提出）
- (2) 業務工程表（提出期限：着手後速やかに提出）
- (3) 委託業務完了届（提出期限：業務完了後速やかに提出）
- (4) その他、県が必要と求めるもの（提出期限：発注者の指定する日までに提出）

8 成果品

受注者は、委託業務を完了したときは、速やかに成果品として実績報告書（任意様式）を発注者に提出しなければならない。

なお、実績報告書には次の内容を盛り込むこと。

- (1) 体験教室の企画運営に関する内容
- (2) 体験教室当日の写真
- (3) 広報の実績及びその効果分析
- (4) アンケート集計・分析結果
- (5) その他発注者が必要と認めるもの

9 契約に関する条件等

(1) 無料サービスの原則

原則として手数料若しくはこれに類する費用の徴収は禁止する。

ただし、発注者・受注者協議の上、費用徴収目的が適当と認められた場合は、この限りではない。

(2) 再委託の禁止

本事業の全部又は一部であっても県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

10 受注者の責務

(1) 本業務に関するトラブル等に関しては、受注者が責任を持って対応すること。

(2) 受注者は、個人情報の保護や労働基準法、労働関係調整法、労働契約法等の諸法令を遵守すること。

(3) 本事業を通して知り得た個人情報については、他に漏洩してはならない。

(4) 個人情報については、他の目的で使用する事及び売買することを禁止する。

(5) 上記(3)及び(4)については、本事業の委託契約が終了した後も同様である。なお、個人情報が記載された資料については、事業完了後、発注者に返還すること。

(6) 委託業者に関連する書類・領収書等は、委託事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。

11 その他

仕様に定めのない事項、疑義が生じたときは、発注者・受注者協議の上、決定するものとする。ただし、明示のない事項であっても、社会通念上当然必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。