

令和 8 年度対馬市サステナブルアイランド 人財育成運営支援業務委託仕様書

この仕様書は、「令和 8 年度対馬市サステナブルアイランド人財育成運営支援業務委託」について、業務の内容及び受託者が遵守しなければならない仕様を示すものである。

1. 業務名

令和 8 年度対馬市サステナブルアイランド人財育成運営支援業務委託

2. 目的

対馬市は、SDGs の理念に基づく「2050 年：世界最先端のサステナブルアイランド」の実現を掲げて、対馬の環境・社会・経済的課題の解決を核とした産学官民の「共創」による持続可能な産業創出モデルの構築を目指しており、その実現を加速すべく市内の廃校舎（旧・対馬市立乙宮小学校を想定）の利活用を通じた産学官民連携のための拠点形成に係る検討を連携企業や地域住民等と協働しながら進めている。

こうした取り組みのさらなる推進・強化のために、対馬市では企業・大学等との連携を通じた実践的な学びと伴走支援を通じて、産学官民の多様な主体と連携しながら地域課題の解決と事業化を牽引する「サステナブルアイランド人財」の育成を推進している。

本業務は、上記のビジョンの達成のために持続可能な産業・地域の担い手育成及び実践・事業化支援のための学びの場「サステナブルアイランドカレッジ（仮称）」、産学官民の共創を促すためのマッチングイベント「サステナブルアイランド EXPO（仮称）」の効果的かつ効率的な運営に係る支援を目的とする。

※「サステナブルアイランドカレッジ（仮称）」（以下、「カレッジ」）

連携大学及び連携企業等の協力を得ながら、主に対馬市民や対馬出身者、対馬ファン、大学生、企業人等を受講対象に令和 8 年 7 月下旬から開講を予定しているオンライン学習プログラムである（一部、対馬での現地活動あり）。

本プログラムは、対馬グローバル大学（令和 2 年 9 月開講）の開講実績を踏まえ、SDGs の理念に基づきながら、受講生の実践活動の後押しや活動成果の将来的な事業化、社会実装に重点を置いた発展的かつ新規の取り組みとして展開する。

本プログラムでは、オンラインモジュール（仮称。対馬グローバル大学ではオンラインゼミに相当）や web セミナー（仮称。対馬グローバル大学では web 講義に相当）を柱に学びを深化させ、受講生、指導教員、専門家、実践家等との交流、共創を促す。

※「サステナブルアイランド EXPO（仮称）」（以下、「EXPO」）

対馬未来フォーラムの開催実績等を生かしながら、対馬に関する研究や実践活動に取

り組む対馬内外の研究者や学生、企業関係者、実践家、カレッジの受講生等がそれぞれの取組成果や課題を共有し、ニーズ・シーズをマッチングするイベントを開催、新たなイノベーションの創出と企業や大学、市民など多主体による共創のきっかけづくりを行う。本イベントは、令和9年2月～3月上旬の間にオンライン及びオフラインのハイブリッド形式で1回開催する。

3. 業務の期間

令和9年3月17日（水）まで

4. 業務の内容

受託者は以下の業務を行うものとする。なお、本事業の趣旨及び目的を踏まえて、下記の取り組みの効率的かつ効果的な運営に資する受託者の創意による追加提案についても歓迎する。

1 サステナブルアイランドカレッジ（仮称）の企画・運営支援

【開講スケジュール及びプログラム】

カレッジは、表1のとおり2コースを開設する。表2に基づき令和8年6月中旬～7月中旬の1カ月間で受講生公募を行い、7月下旬から令和9年2月末までを開講期間とする。

なお、上記は現時点での暫定案であり、具体的なプログラムの詳細や構成については、令和8年4月から5月にかけて市と講師陣・運営スタッフによる協議を経て最終確定させる。

受託者は、当該協議により確定した募集要項と実施プログラムの内容を十分に理解し、その決定事項に基づき、柔軟かつ円滑に運営支援業務を遂行するものとする。

表1 サステナブルアイランドカレッジ（仮称）募集コース【暫定版】

コース名	内容・学習スタイル
オンライン モジュール 受講コース	「環境」「しまづくり」「ビジネス」の3つの学習グループ(各5～6名程度)に分かれ、講師や他の受講生との交流・協働を通じて学びを深める。月1回(2時間)のオンライン活動に加え、現地実習を通じて学びを深め、EXPOにて成果発表(修了発表)を行う。webセミナー聴講も可能である。なお、モジュールでは対馬市におけるSDGs推進にあたっての政策的重要性に鑑み、以下のテーマを主として取り扱うものとする。 【テーマ】海ごみ、エネルギー、サーキュラーエコノミー(循環経済)、ネイチャーポジティブ
webセミナー 聴講コース	大学教員、実践家、企業関係者等による対馬やSDGsに関する1時間程度のオンライン講義を、月1～2回程度ライブ形式(Zoom)で視聴する。モジュールテーマに関連する内容を中心に、対馬のことを気軽に知りたい層から専門的に学びたい層まで幅広く対応する。

表2 サステナブルアイランドカレッジ（仮称）開講スケジュール【暫定版】

時期	内容	備考
6月中旬～7月中旬	受講生公募	
7月下旬	開講オリエンテーション	オンラインモジュール体験会を同時開催
8月	オンラインモジュール①	「環境」「しまづくり」「ビジネス」の3モジュールを開設（毎月2時間/回・オンライン開催）
9月	モジュール合同現地実習 オンラインモジュール②	3モジュール合同で開催（2泊3日）
10月	オンラインモジュール③	
11月	オンラインモジュール④	
12月	オンラインモジュール⑤	
1月	オンラインモジュール⑥	
2月	オンラインモジュール⑦	
2～3月	修了発表	受講生はEXPOにて成果発表を行う
通年	webセミナー（計10回）	1時間/回、月1～2回程度の頻度で開催

【運営体制及び役割分担】

本プログラムの実施にあたっては、表3に示す関係主体が連携する体制を敷く。受託者は各主体と緊密に連携し、円滑な事務局運営を担うものとする。なお、①～⑤の人選及び業者選定、依頼および謝金または委託金の支払いは市が直接行う。

表3 サステナブルアイランドカレッジ（仮称）関係主体

関係主体名	役割分担
①モジュール専任講師（3名）	連携大学の教員が担当する。「環境」「しまづくり」「ビジネス」の各モジュールにおける専門的な指導、助言を行う。対馬グローバル大学のゼミ専任講師へ就任を依頼する。
②SV（スーパーバイザー）（1名）	モジュール全体のとりまとめ、およびTAのサポート・統括役を担う。
③TA（ティーチングアシスタント）（3名）	主に対馬グローバル大学の過年度受講生等が担当し、各モジュールに1名ずつ配置する。モジュール当日の進行、受講生への事務連絡、日程調整など実務的な役割を担う。
④ポータルサイト保守管理受託事業者	カレッジのポータルサイト自体のシステム保守・管理、更新作業の一部を別途市と契約して行う。ポータルサイトは「対馬グローバル大学ポータルサイト」をリニューアルして利用する。
⑤アドバイザー	受講生等に分野別の専門的なアドバイスを必要に応じて行うアドバイザー（島内の実践家や連携大学教員等）を設置する。

【運営支援業務】

(1) 準備・開講支援

①受講生募集・広報、受講受付・登録等

市が策定する募集要項に基づき、ターゲット（市民、島内事業者、島外の対馬関係者、大学生等）に応じた効果的な広報を展開する。単なる周知に留まらず、各層の参加意欲を高めるための SNS 運用、ポータルサイトの活用方法、あるいは独自のネットワークを用いた勧誘戦略について提案・実行する。また、受講に関する問い合わせ対応や受講申込者への連絡対応及び取りまとめを行う。なお、各コースとも定員に満たない場合は追加募集又は随時募集を行うことがある。

②開講オリエンテーション(事前準備、当日対応、事後対応)

受講生募集の終了後、7月中に開講オリエンテーション及びオンラインモジュール体験会をオンライン開催する。受託者は講師・SV・TA と連携し、円滑な企画及び運営を支援する。また企画終了後に受講生に対して所属モジュールの希望調査を行う。

(2) web セミナー運営支援

受託者は、10 講義分の web セミナーの開催準備（企画支援、講師との連絡調整、事前打ち合わせ、受講生へのアナウンス、対外的な広報等）、講義当日の進行・動画レコーディング、終了後のアーカイブ動画の配信案内等を行う。

※受講生の活動テーマに関連性が高く、かつ本事業の趣旨に沿う講師候補の提案及び講義構成の企画提案を行うこと。

(3) オンラインモジュール運営支援

受託者は、3つのオンラインモジュールの円滑な活動のため、受講生同士の交流や共創を促す仕掛けづくりや、取組成果の実践活動等へつなげるスキームの検討、TA・SV が円滑に連携できる体制を検討・構築する。

(4) オンラインモジュール現地実習開催支援

対馬の地域課題や資源の把握や講師、受講生、スタッフの交流促進のため、9月に対馬での3モジュール合同による現地実習（2泊3日想定）を行う。受託者は、実習開催にかかる準備（行程・企画案作成及び関係者・参加者への連絡調整、テキスト作成、参加者の旅程調整、宿泊施設、食事、会場手配など）及び当日運営支援を行う。

※島内移動は市の用意する公用車及び参加者の自家用車とする

※会場借上費及び活動消耗品費は受託者が支出するため、見積額に含めること

※参加者の旅費等（来島旅費、宿泊費、食事代等）は参加者負担とし、現地で直接支払う

(5) システム保守、管理等

受託者は、事業用に Zoom アカウント（pro 版・2 アカウント）を取得するため、見積額に含めること。なお、契約期間終了後のアカウントは委託者に譲渡するものとする。

また、保守管理受託事業者と連携しながら、ポータルサイトでの情報発信や受講生限定ページ、アーカイブ動画・資料等の管理を行う。なおドメイン等保守、CMS で更新できない箇所の編集作業、web セミナーページの更新（アーカイブ動画編集・アップロード含む）、オンラインモジュールページの更新（アーカイブ動画編集・アップロード含む）は保守管理受託事業者が行う。受託者は録画データ（生データ）や資料を保守管理受託事業者に提供し、公開の指示を行う他、CMS で編集可能な範囲の更新作業を行う。

（6）受講生 web アンケート調査・分析及び事業提案

受講生に対して受講アンケートの実施及び結果分析、講師スタッフへのヒアリング等を通じて、より効率的かつ効果的な運営方法を検討・提案する。また受講生及び修了生の取り組みに対するサポート体制や持続可能な運営体制のあり方なども含む次年度プログラム案を提案する。

2 サステナブルアイランド EXPO の企画・運営支援

「サステナブルアイランド EXPO」を企画・開催し、産学官民の各アクターが交流・対話をしながらアイデア共創やニーズ・シーズのマッチングを図る。受託者は、ターゲット層の絞り込みや開催テーマ設定、具体的な開催方式、広報を含む企画提案及び開催準備、当日運営を行う。

同イベントは令和 9 年 2 月～3 月上旬の間にオンライン及びオフラインのハイブリッド形式で 1 回開催する。カレッジ受講生は同イベントでの成果発表をもって、修了発表と位置付ける。

なお、当日の全体会場設営及び会場案内、受付等の軽易な業務を担う運営補助スタッフ（連携大学の学生等を想定）の臨時用役費（10 人×1 日分 ※旅費・宿泊費等の費用弁償は別途対馬市が支出予定）を見積額に含めること。

3 運営事務局打合せ、報告書作成

上記項目の効果的遂行のため、運営事務局で月 1 回の打合せ（オンライン可）を行い、その都度資料を作成し、円滑な進行に努める。また、事業完了時に事業成果をまとめた報告書を作成する。

5. 業務の処理

（1）受託者の業務

受託者は、本業務を遂行するにあたり、関係法令及び当仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、適正な人員を配置し、誠心誠意これを行わな

ればならない。

(2) 業務指示

受託者は、委託者と連絡を密にし、十分協議の上、委託者の指示に従わなければならない。

(3) 業務報告

受託者は、業務の進捗に応じて、業務の区分ごとに定期的な報告を行わなければならない。

(4) 資料の収集及び使用制限

委託者が貸与する以外の業務に必要な資料については、受託者がその収集、整理及び解説を行うものとし、委託者は業務の遂行に協力するものとする。なお、委託者より貸与された資料について、受託者は適切に管理するものとし、本業務以外の目的に使用してはならない。

(5) 機密の保持

受託者は、業務中に知り得た内容について、第三者に情報を漏洩してはならない。

(6) 疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者の指示を受けなければならない。

6. 協議

業務にかかる協議は、以下の区切りにおいて行い、その時期等については打合せるものとする。

- ・ 初回打合せ（業務着手時）
- ・ 中間打合せ(進捗状況により適宜)
- ・ 成果品納入及び報告時（業務完了時）

7. 提出書類

受託者は、業務着手及び完了後速やかに下記書類等を提出し、業務完了後は委託者の検査を受けなければならない。

(1) 契約締結後に提出する書類

- ① 業務着手届

- ② 主任者等選任通知書
- ③ 工程表
- ④ 業務作業計画書

(2) 業務完了後に提出する書類

- ① 業務完了届
- ② 業務報告書 1部
- ③ 業務報告書及び参考資料を格納した電子ファイル（PDF及び加工可能なデータ形式） 1部

8. 成果品の帰属

成果品の管理及び権利の帰属は、全て委託者のものとし、委託者が承諾した場合を除き、受託者は成果品を公表してはならない。

9. その他

上記に定めのない事項については、担当部との協議により決定することとする。

10. 担当課

対馬市未来環境部 SDGs 戦略課