

只見線全国高校生サミット運営業務委託仕様書

第1 事業の概要

只見線沿線には鉄道施設や水力発電用のダム等のインフラ設備を始め、食や伝統文化など様々な地域資源がある一方、鉄道利用者の減少や、過疎地域の振興、特産品等の課題が山積している。

これらの課題解決に向け、これからの時代を担う高校生の「自ら学び、自ら考え、自ら整理し、自ら表現する」力をはぐくみ、また参加校同士の交流を通して、利活用と地域振興に向けた企画発表を行うサミットを開催する。

本業務では、高校生サミットの運営に合わせて、サミット発表内容の情報発信を行い、只見線及び地域のブランド力を高め、只見線の認知度向上と利活用促進を図る。

第2 委託事業の内容

1 高校生サミットの運営

全国の高校生を対象としたサミット（以下（4）の一連の業務をいう。以下同じ。）の運営に当たり、参加校の募集、プレゼンテーション大会に向けた事前学習・現地研修・プレゼンテーション大会の開催を行うこと。なお、業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議を行うこととする。

(1) 運営体制について

受託者において運営事務局を設置し、参加校及び委託者等との連絡・調整、サミット運営に関する業務を行うこと。

また、サミットの運営に当たり、ファシリテーター（大学教員を想定）を設置し、参加生徒の企画立案をサポートすること。ファシリテーターとの連絡調整も運営事務局において行うこと。

(2) サミット参加校の参加資格について

全国の高等学校（中等教育学校教育課程を含む）及び高等専門学校（1～3年生）の生徒3名及び教員1名程度のグループ参加とし、原則として担当教員又は保護者の同意を得るものとする。

なお、参加校数は、福島県内3校程度、県外3校程度とする。

(3) 参加募集について

受託者において、特設ウェブサイトを開設し募集を行うこと。なお、必要に応じて各都道府県・市町村教育委員会に対しても情報共有すること。公募の際は、エントリーシートにより日頃の活動状況を報告させるなど、参加校の選考に関し工夫を凝らすこと。（参加募集の方法について、企画提案書に記載すること。）

(4) 実施スケジュールについて

ア 専用ウェブサイト上での参加校の公募・決定（5月～6月頃）

イ 事前学習の実施（7月～10月頃）

効果的なプレゼンテーションを実施するため、プレゼンテーション大会の流れや只見線や沿線地域に関する事前学習を3～5回開催すること。開催については、完全オンライン又は一部オンラインと

すること。事前学習に当たり、必要に応じて講師（地元で只見線の利活用に取り組む方等）を依頼すること。

事前学習の進捗状況に応じて、取組が遅れている参加者がいる場合にはフォローアップを実施すること。

ウ 現地研修の実施（9月～10月頃）

参加校が沿線地域を訪問し、只見線の乗車や地域文化等の体験、地元住民への聞き取り等を行う現地研修を実施すること。

現地研修の際にプレ発表等を行うなど、プレゼンテーション大会に向けた意欲向上を図ること。

エ プレゼンテーション大会の実施（11月頃）

プレゼンテーション大会は有観客とし、福島県内で開催すること。

会場は会津若松市内が望ましいが、観客数の想定によっては中通り地方も可とすること。

プレゼンテーション大会のプログラムについては、各校からの企画発表、審査委員からの講評を行うものとするが、効果的な情報発信につながるよう、効果的な手法を用いた大会運営を行うこと。

※原則として仕様は上記（1）～（4）の内容とするが、企画提案により変更する場合がある。

2 大学生の参画企画の考案、運営

高校生サミットの趣旨に鑑み、大学生が持つ新たな視点や、発想、行動力、専門技術・知見などを引き出す企画を考え、提案すること。なお、参加数は県内外問わず3グループ程度とする。

3 サミットの情報発信

サミットの内容について、新聞朝刊等に採録記事を掲載すること。（加えて、只見線ポータルサイト等のウェブ上に採録記事又は動画（参加校別に編集したもの）がアーカイブ掲載できることが望ましい。）

その他、情報発信の内容については、自由提案とする。

第3 留意事項

事業を行う際には、以下の事項に留意しなければならない。

- 1 印刷物等には他者の著作権その他の権利が及ぶ素材の使用を避けること。
- 2 進捗状況について定期的に委託者に報告すること。また、委託者または受託者が必要と認める時期に必要な打合せを行うこと。
- 3 受託者は本業務について機密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- 4 事業実施にあたり必要な事業の一切を行うこと。

第4 提出書類

| | 書類名 | 提出期限 |
|---|---------------|------------|
| 1 | 着手届【様式1-1】 | 事業着手後7日以内 |
| 2 | 責任者等届【様式1-2】 | 事業着手後7日以内 |
| 3 | 完了届【様式3-1】 | 事業完了後7日以内 |
| 4 | 実績報告書【様式3-2】 | 事業完了後15日以内 |
| 5 | その他必要と認められるもの | 委託者が指定する日 |

