

令和 8（2026）年度「若者未来チャレンジ応援事業」業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「甲」という。）が委託する令和 8（2026）年度「若者未来チャレンジ応援事業」業務を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和 8（2026）年度「若者未来チャレンジ応援事業」業務

2 委託期間

契約締結の日から令和 9（2027）年 3 月 31 日（水）まで

3 事業目的

本事業は、甲が公益財団法人とちぎ未来づくり財団（以下「未来づくり財団」という）と連携し、若者の社会参画を促進するとともに、社会をよりよくする人材としての若者の育成を図ることを目的とするものである。若者が企画・提案する社会活動・地域活動等に対しての支援を行い、若者が主体的に課題解決に取り組む機会を創出するとともに、持続的な活動支援体制の構築を図る。

4 業務内容

（1）とちぎ若者応援団に係る業務

① Web サイト「とちぎ若者応援バンク とちぎ若サポ！」登録者募集業務

対象となる若者・若者団体、企業・団体等に届く効果的な広報手段を提案し、参加者の募集を行うこと。（目標 10 団体）

② 相談対応業務

Web サイト「とちぎ若者応援バンク とちぎ若サポ！」相談フォーム等を通じた若者個人や団体の相談対応（活動に対する助言、活動フィールドやフィールドワーク先の紹介、アドバイザー等派遣、関係企業・団体等とのマッチング）、企業・団体等の相談対応（若者との協働、若者・若者団体とのマッチング）を行い、月に 1 度、任意の様式で実績を報告すること。

（2）ミライチャレンジプロジェクト事業に係る業務

① 若者団体(*)の募集

- ア 未来づくり財団及び甲と内容を調整の上、募集チラシ及び申込フォームを作成すること。
- イ 対象の若者、若者団体に届く効果的な広報手段を提案し、参加者の募集を行うこと。（採択は最大 10 団体）

*ミライチャレンジプロジェクト事業では、栃木県内に住民票を有する、又は栃木県出身、県内の学校や職場に通学・通勤している高校生から 29 歳までの者を若者とし、ミライチャレンジプロジェクト事業における若者 2 名以上が中心となって活動する団体を若者団体とする。

② メンター育成研修

- ア ミライチャレンジプロジェクト事業に参加する団体への支援及び若者の活動を支援できる人材の育成のために実施する「メンター育成研修」の具体的な研修プログラム及び参加

者の募集について企画・提案・実施すること。

イ 参加者、研修資料等について、甲及び未来づくり財団に報告すること。

ウ 研修後においても、(1) ②の相談対応等に同席する機会を設けるなど、可能な限り、研修参加者がメンターとして経験を積む機会を充実すること

③ 活動助成団体の選考

ア 助成団体の選考にあたり、選考委員会開催のための支援を行うこと。

イ 選考業務は、未来づくり財団で行うため、選考に関して必要な情報等について、未来づくり財団及び甲と連絡・調整を行うこと。

④ キックオフ研修の開催

ア 参加者に対して、効果的な研修を企画・提案・実施すること。

イ 応募者のとりまとめ、参加者への開催案内等を行うこと。

ウ 会場設営、受付、資料・名札・進行表の作成、アンケートの実施・集計を行うこと。

エ 会場を確保すること。

オ その他、研修に必要な準備を行うこと。

⑤ 若者団体の活動支援

ア 採択された団体に対し、定期的にヒアリング等を行い、各団体の進捗状況を把握するとともに、各団体からの相談等に対応すること。各団体の進捗状況は、月に1度、任意の様式で、未来づくり財団及び甲に報告すること。

イ 伴走支援を行うメンターを各団体に1名（複数の団体を1名が担当することも可）配置するとともに、必要に応じてアドバイザーの派遣を行い、専門的な立場からの助言を受けられるようにすること。メンター・アドバイザーの選定は、団体の活動促進につながる人材を選定すること。派遣を行った場合は、当日の記録を提出すること

ウ 活動報告会・交流会に向けて適宜フォローアップ（資料の作成、発表に関する助言を含む）を行うこと。

エ 各団体の事業計画の変更や予算に関する相談に対応し、未来づくり財団及び甲と協議の上、各団体への助言を行うこと。

⑥ 活動報告会・交流会

ア 未来づくり財団が実施するミライチャレンジプロジェクト事業の参加団体による活動報告会と併せて若者と企業・団体等と意見交換等を行う交流会を開催すること。交流会の効果的な実施方法等について企画・提案・実施すること。

イ 若者の活動、若者との協働に関心のある企業・団体等に届く効果的な広報手段を提案し、参加者の募集を行うこと。

ウ 未来づくり財団及び甲と内容を調整の上、募集チラシ、申込フォームを作成すること。

5 実績報告書の提出

本業務完了後、任意様式で「実績報告書」を作成の上、紙媒体及び電子データで甲に提出すること。

6 共通留意事項

(1) 本業務の趣旨・内容を十分に理解し、業務全般の進行管理、調整を行う実施責任者を置くこと。委託期間を通して、甲と緊密な連携・調整を図り、本業務がスムーズに行われる体制

- を整備すること。
- (2) 本仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合は、甲乙協議の上、仕様を変更することも可能とする。
 - (3) 本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、甲乙協議の上決定するものとする。
 - (4) 本業務で使用する機器、事務用品等の調達、交通費、通信費、報償費、賃借料等の必要な費用については、委託金額に含む。
 - (5) 第三者の著作権、肖像権その他権利を侵害することがないように必要な使用許可等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については、乙が一切の責任を負うこととする。
 - (6) 業務の実施に当たっては関係法令を遵守し、甲と連絡調整しながら適正に履行すること。
 - (7) 成果物について、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。
 - (8) 委託業務の成果に関する権利は、全て甲に帰属するものとする。
 - (9) 乙は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務を効果的に行う上で必要と思われる業務がある場合には、甲と協議の上、委託業務の一部を第三者に委託することができる。
 - (10) 乙が委託業務を行うに当たって取り扱う個人情報、関係法令に基づいて取扱に十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。
 - (11) 乙は、委託業務の処理に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委託業務が完了し、契約が解除された後においても同様とする。
 - (12) 乙は、天災その他乙の責めによらない事由により委託業務の全部又は一部を履行することができない場合は、甲と協議の上、仕様書の内容を一部変更するとともに、履行することができない委託業務に係る経費を明らかにし、甲は当該部分についての委託料の支払いを免れるものとする。
 - (13) 委託事業の実施に係る関係書類は、委託事業の完了日の属する年度の終了後5年間保存すること。また、甲の求めに応じ、関係書類の提出を行うこと。