# 令和７年度

# 地域の魅力発見・発信プロジェクト

# ～　募 集 要 項　～

国立大学法人福岡教育大学

日本赤十字九州国際看護大学

国立大学法人九州大学

九州産業大学

公立大学法人福岡女子大学

九州共立大学

宗　像　市

## 1　概要

この事業は、大学生の視点で地域の魅力を発見し、その魅力を若者や子育て世代に発信することを目的としています。あわせて、大学生が取組みを通じて、地域を知り愛着を持つことで、将来的にも、宗像市に関心を持ち、まちづくりへの参加や定住に資することを目的としています。

宗像市と包括的連携協定を結ぶ、国立大学法人福岡教育大学、日本赤十字九州国際看護大学、国立大学法人九州大学、九州産業大学、公立大学法人福岡女子大学及び九州共立大学の対象６大学の学生から対象テーマに対する提案を募集し、実施する事業です。

## 2　提案者の資格

対象６大学に在籍する大学生または大学院生グループ

※グループの代表者は学生とします。大学教職員は代表者としてではなく、サポートメンバーとしての参加であれば可とします。

※構成グループは必ず２人以上の学生を含めることとし、他大学との共同提案も可とします。

※同一人物が代表者として２つ以上の提案を申請することはできません。

## 3　募集内容

（１）募集にあたっての内容は、次のとおりです。

ア　求める提案内容

対象テーマ：『ずっと住みたいまち宗像』

宗像市では、「定住・移住・仕事」を総合計画の重点分野として位置付けており、宗像の魅力を広く PR し、若者・子育て世代を中心に宗像に住みたい、住み続けたいと思ってもらえるまちを目指しています。大学生の新たな視点で、「宗像市に住みたい、住み続けたい」と思う宗像市の魅力や特色を取り上げるとともに、宗像市民だけでなく市外の同世代の大学生や若い世代に向けて、広く継続的に発信するプロジェクトを提案してください。

実際の本市への移住相談では、宗像市での「仕事」「食」「居住・家」「地域の雰囲気」「子どもの教育環境」についての問い合わせが多数です。これらは移住検討者にとって移住の不安要素であり、上記にあげた内容に対して、この情報があれば宗像市に移住してみたいと思ってもらえるよう、大学生が魅力や特色だと思う題材の提案を期待します。

※プロジェクトにおいては、宗像市内事業者や地域等と連携して取組んでください。

※プロジェクトの進捗についても、SNS 等で定期的に発信してください。

※発信するもの（パンフレットや動画など）は、市主催または市が参加するイベントや広報等で活用する場合があります。

※提案グループが従前から行う活動の単なる延長とならないようにしてください。

イ　提案にあたり、次に示す《プロジェクト例》を参考にしてください。あくまで一例ですので、宗像市に住みたいと思うような魅力や特徴であり広く発信される提案内容であれば、複合された提案内容や例示していない提案内容でも申請可能です。

《プロジェクト例》

・宗像市内の保育園・幼稚園、小中学校の魅力や特徴を取材してパンフレットを作成。作成したパンフレットを設置。SNS でも定期的に情報発信を行う。

・農作業体験や宗像市内の農業従事者に取材し、宗像市の豊かな食文化について学ぶ。市外の直売所で宗像産の食材に関する食育イベントを実施。SNS では宗像産食材に関する投稿キャンペーンを行う。

・宗像市の 12 地区コミュニティの特徴や雰囲気について、地域の方にアンケートを行う。アンケート結果に基づき、地区ごとに動画を作成し発信する。

・宗像市の山側、海側、駅周辺のそれぞれのまちの特徴や雰囲気について、パンフレットを作成。市内の一部地域を巡るサイクリングのスタンプラリーイベントを実施する。

ウ　他の委託料又は補助金の交付を受けているプロジェクトは、対象外とします。

## 4　活動費、採択数

（1）活動費：最大１０万円/件

（2）採択予定件数：１０件程度　※ただし、募集状況等により採択数は変動することがあります。

## 5　今後のスケジュール

| 期間 | 手続き |
|---|---|
| 令和７年６月４日（水）～<br>令和７年６月２７日（金） | 提案募集期間 |
| 令和７年７月２日（水） | 書類審査結果の合否通知 |
| 令和７年７月１０日（木）または<br>令和７年７月１２日（土）のいずれか | 宗像市役所またはオンラインでの<br>プレゼンテーション審査 |
| 令和７年７月下旬（予定） | 採択結果の通知、<br>契約の締結及びプロジェクトの実施 |
| 令和７年８月下旬～9 月上旬 | 交流会の開催 |
| 令和８年２～３月（予定） | 成果発表会の開催 |
| ～令和８年３月１９日 | プロジェクトの完了期限（実績報告書の提出） |

## 6　申請方法

（1）提出書類

ア　提案は、以下に定める様式（必要書類の添付を含む。）により行うものとします。なお、提出された全ての書類は、返還しませんのでご了承ください。

イ　提案書類は、宗像市個人情報保護条例及び宗像市情報公開条例の規定に基づき公開することがあります。

ウ　下記提出書類をもとに、書類審査を行います。

| 提出書類 | 備考 |
|---|---|
| ① 提案申請書（様式第１号） | 団体名、連絡先、構成員名簿、PR 文等を記入してください。<br>※契約手続き上の理由でグループの教職員が手続きの窓口となる場合は、「■契約責任者（担当教員）」欄に記入してください。 |
| ② 実施計画書（パワーポイント） | プレゼンテーション審査で使用します。<br>詳細は P.4 実施計画書の作成について を確認してください。 |
| ③ 収支計画書（様式第２号） | 活動に要する収入及び支出の内訳を記入してください。<br>詳細は P.5 収支計画書の作成について を確認してください。 |

（2）提出期限等は、次のとおりです。

ア　提出期限　　令和７年６月２７日（金）１７時必着

イ　提出書類　　上記①～③の書類１部

ウ　提出方法　　「①メールによる電子データ」、「②郵送又は持参による紙」のいずれかを提出してください。

エ　提 出 先　　「１２　問い合わせ・提出先」に記載の問い合わせ先

（3）書類審査の結果は、令和 7 年７月２日（水）に提案申請書に記載の代表者メールアドレスにメールにて通知します。

実施計画書の作成について

実施計画書は、下記の要領に基づいてプレゼンテーション審査を想定し、パワーポイント形式等で作成してください。

| 区分 | 作成要領 |
|---|---|
| 表紙 | 【記入する項目】<br>1．提案プロジェクト名<br>2．所属大学<br>3．グループ名 |
| 企画提案内容 | ・スライドのサイズはワイド画面（１６：９）とします。<br>・表紙を除き、１０スライド以内とする。<br>・募集要項の内容を十分に理解し、次の項目ごとに可能な限り具体的かつ実現可能な提案を記入すること。<br>・適宜イメージイラストや写真を加えることも可能です。<br><br>【記入する項目】<br>1．提案するプロジェクトの内容<br>・「宗像市に住みたい、住み続けたい」と思う宗像市の魅力や特色を取り上げる内容と、市内外の同世代の大学生や若い世代に向けて、広く継続的に発信する方法について記入すること。<br>・プロジェクトの実施に関して、大学以外の連携・協力する関係者（小学校、地域、事業者等）がいる場合は、記入すること。<br>2．実施スケジュール<br>・実施期間とその期間内に実施する内容等を記入すること。<br>・実施期間は、契約締結後（令和７年７月下旬予定）から令和８年３月２０日までで設定すること。<br>3．プロジェクト成果の活用・発信方法<br>・プロジェクトの成果を広く活用・展開する方法について記入すること。<br>4．期待される効果<br>・プロジェクトの実施により、期待される効果を記入すること。<br>5．プロジェクトの継続・発展性<br>・プロジェクト完了後の取組みの継続や、他地域での活用等について記入すること。 |

収支計画書（様式第２号）の作成について

収支計画書は、下記の要領に基づいて作成してください。

**※ 積算に際しては、人件費を含め、必要なすべての経費を計上してください。**

| 【収入項目】 | 【収入区分】 | 【積算の記入方法】 |
|---|---|---|
| ① 活動費 | 活動上限費１０万円以内 | １０万円以内で記入 |
| ② その他の収入 | プロジェクトにより予定される上記以外の収入 | イベント等での物販費、参加費等、活動費以外の収入を予定する場合は記入 |
| 【支出項目】 | 【使途区分】 | 【積算の記入方法】 |
| ① 人件費 | プロジェクトに参加するメンバーの人件費 | ※時給 1,130 円（宗像市会計年度任用職員賃金額）を基準とし記入<br>※1,130 円を超える場合は理由（資格あり等）を記入<br>※記載例：人数×時間×時給 1,130 円 |
| ② 旅費 | プロジェクトに参加するメンバーの交通費 | ※目的地までの最短の公共交通機関を用いた金額で算定<br>※旅費の目的別（交通費等）に記入<br>※記入例：人数×回数×単価 |
| ③ 消耗品費 | 文具、書籍等の購入に要する経費 | 主な物品種別ごとに記入【数量×単価】 |
| ④ 印刷製本費 | 資料、チラシ、パンフレット等の印刷物の作成に要する経費 | 目的別（資料、チラシ作成等）に記入<br>※記入例：部数×単価 |
| ⑤ 通信運搬費 | 郵送料、電話料等に関する経費 | 目的別（切手代、電話代等）に記入<br>※記入例：回数×単価、月額×〇ケ月 |
| ⑥ 使用料・賃借料 | 会場借上料、機械・器具・設備等の借料、車両借上料等に要する経費 | 対象別（会場、機械等の借料等）に記入<br>※記入例：回数×単価、月額×〇ケ月 |
| ⑦ その他 | 上記以外のプロジェクトの実施に必要な経費 | 上記以外に必要な経費がある場合に記入 |

※収支計画書の積算は原則として上記項目の区分に従い記入してください。なお、上記以外の項目が必要な場合は適宜設定してください。この場合、上記の積算の記入方法に準じた記入をお願いします。

※飲食物等の食糧費は対象外ですが、活動に宗像の食材を使う場合などの原材料費は対象となります。判断が難しい場合などは事前にご相談ください。

**※パソコン、タブレット、カメラ等の汎用性の高い備品・機器類の購入は対象としません。**

**活動にどうしても必要な備品・機器類がある場合は事前にご相談ください。**

※プロジェクトに参加する大学以外の関係者へ配布するための書籍その他配布を目的とした既製品等の購入は対象としません。

※提案グループの資質向上を目的とした視察・研修等は対象外とします。

## 7　審査及び採択

（1）提案されたプロジェクトの採択については、「8　審査のポイント」に基づき、審査します。

（2）審査は、①書類審査、②（書類審査に合格したグループのみ）プレゼンテーション審査を行います。

（3）書類審査結果の合否通知は、令和7年7月2日（水）に行う予定です。

（4）プレゼンテーション審査については、次のとおりです。

ア　実施日時　　令和7年7月10日（木）9時00分～12時00分
　　令和7年7月12日（土）9時00分～12時00分
　　※都合のつくいずれかの日程を選択し、必ず参加してください。

イ　実施場所　　宗像市役所またはオンライン

ウ　対 象 者　　書類審査合格グループ
　　※プレゼンテーション発表者は、グループ構成員の学生としてください。

（5）プレゼンテーション審査では、提出書類の「実施計画書」のパワーポイントの内容をもとにプレゼンテーションをしていただきます。

（6）審査の過程で問い合わせや追加資料の提出を求めることがあります。

（7）プロジェクトの採択を決定するにあたり、一部内容の見直しを依頼する場合があります。

（8）採択プロジェクトの決定区分は、「採択」または「不採択」です。
※提案されたプロジェクトが優れたものであっても審査のポイントにそぐわなければ「不採択」となる場合があります。

（9）7月下旬（予定）に、採択結果を通知します。

（10）採択結果は、市ＨＰなどで公表します。

## 8　審査のポイント

プロジェクトの採択については「審査のポイント」に着目し、採否を決定します。

提案の際は以下の点について検討し、該当する項目があれば実施計画書に具体的に記入してください。

| 項目 | 審査のポイント |
|---|---|
| ① | 活動の内容が、対象テーマである「ずっと住みたいまち宗像」を目的とした取組みとなっている。 |
| ② | 活動の内容が、提案グループが従前から行う活動の単なる延長でないこと。 |
| ③ | 活動の内容が、新たな視点で宗像市の魅力や特色を取り上げ、発信する取組みとなっている。 |
| ④ | 活動の内容が、宗像市内事業者や地域等と連携した取組みとなっている。 |
| ⑤ | 活動の進捗についても、SNS 等で定期的に発信することが見込まれる。 |
| ⑥ | 活動の成果が、同世代や若い世代、かつ市内外に広く発信され、波及効果が見込まれる。 |
| ⑦ | 活動の成果が、継続的に発信できることが見込まれる。 |

## 9　契約の締結、実施（採択された場合）

（1）採択プロジェクト提案グループの代表者もしくは大学と市との間で、委託契約を締結します。

（2）契約は、地方自治法の契約に関する条項、宗像市契約事務規則などの関係法令に基づいて行います。特に以下の事項に留意してください。

ア　活動費の支払いは、原則、当該年度でのプロジェクト終了後です。しかし、プロジェクト実施に当たって必要な場合は、事前に活動費の一部又は全部を支払う「前金払」も可能です。

イ　プロジェクトの全部又は大部分を第三者に委託、又は請負わせてはいけません。

（3）契約締結（令和 7 年 7 月下旬予定）後、速やかにプロジェクトに着手してください。プロジェクトの完了期限は、令和 8 年 3 月 1 9 日です。

（4）やむを得ない理由により期間の途中にプロジェクト内容を見直す場合は、実施計画書及び収支計画書の変更が必要です。必ず事前に連絡してください。

（5）プロジェクト内容の見直しや中止に伴い契約を変更した場合、活動費の減額（前金払の場合は返金）が生じる場合があります。

（6）採用された際は広報等で申請時の内容を使用する場合があります。また、別途広報用の写真を依頼する場合があります。

（7）本プロジェクトの公式 Instagram アカウント(ID：one_munakata)で、各グループ紹介やイベント情報の発信を行っていきます。その際に活動写真等の提供を依頼する場合があります。

また、各グループでインスタグラムのアカウントをお持ちの場合は、相互フォローをお願いします。

※一般の方を撮影する際は、肖像権の同意に協力してもらうなど十分に配慮してください。

## 10　事前相談

募集期間中、提案に当たっての相談を宗像市役所経営企画課で受け付けます。

（Mail：onemunakata@city.munakata.lg.jp ）

## 11　交流会、成果発表会の開催（予定）

「5　今後のスケジュール」に記載のとおり、採択プロジェクトの交流会、成果発表会を予定しています。日時は後日お知らせしますので、資料の作成及びご出席をお願いします。

## 12　問い合わせ・提出先

〒811－3492　宗像市東郷一丁目 1 番 1 号　宗像市 経営企画部 経営企画課 人づくり推進係

TEL：0940-36-1284　FAX：0940－37－1242

Mail：onemunakata@city.munakata.lg.jp

【よくある質問】

1　パソコンやタブレットの購入はできますか？

→上記のほかプリンターやカメラ等汎用性の高い備品・機器類の購入は対象経費となりません。お手持ちの備品・機器類で対応可能な活動を実施してください。

2　宗像市の食に関するプロジェクトを計画しています。
　飲食に係る食糧費は対象外経費となっていますが、この場合も対象外になるのでしょうか？

→対象となります。食糧費とは、例えばグループでの食事会や打ち上げなどの飲食に関連する経費です。よって、宗像の特産品や食材を広めるために購入する食材等の経費は食糧費には該当しません。支出項目としては『その他』で計上し、どのような物を購入するのか記入してください。

3　完成したパンフレット等の成果物を駅構内（赤間・東郷）や市公共施設、宗像市のホームページに掲載することは可能でしょうか？

→基本的には可能です。事前にメール等によりご連絡ください。

4　活動費の前金払はできますか？

→原則として活動終了後の精算払いですが、必要に応じて前金払が可能です。契約手続きの際にご案内します。

5　プロジェクト完了後、実績報告書への領収書の添付や精算処理は必要ですか？

→領収書の提出は不要ですが、適正な資金管理のため、必要に応じて領収書を取得し各グループ内で保管及び管理してください。

　実施計画の変更等に伴い当初予定していた経費が不要となった場合は、精算処理が必要です。活動費の減額（前金払の場合は返金）が生じることがあります。

6　やむを得ない事情により活動内容が変更となり、実施計画書や収支計画書の内容に変更が生じる場合、どうすれば良いのでしょうか？

→予定していた調査やイベントが中止になった、パンフレットを作成しなくなった等当初予定していた実施内容に大きな変更が生じた場合、あらかじめ実施計画書及び収支計画書の提出による変更手続きが必要です。また、変更に伴い活動費の減額（前金払の場合は返金）が生じることがあります。ただし、消耗品の購入金額・数量の変更等、実施計画書の活動内容に影響を与えない軽微な変更の場合は手続きが不要です。

　いずれの場合も、まずはメール等にてご相談ください。

～ 参 考 資 料 ～

【活動時の注意事項】

1　小中学校を対象とした事業について

プロジェクトの対象者を市内小中学校としている場合、原則、調整を各プロジェクト代表者より行っていただきます。なお、小中学校の協力が得られない場合は、以下のような方法もありますのでご検討ください。

・福岡県立学校へ依頼（宗像中学校・宗像高校）
・各地区コミュニティ・センターの一部で実施している「寺子屋」で実施する

2　小中学校、コミュニティ・センターへのチラシ等配布について

市内小中学校、各地区コミュニティ・センターへのチラシ等の配布は、経営企画課よりおこないますので事前にご連絡ください。経営企画課への連絡から、各施設への配布まで最大２週間ほど要しますのでご注意ください。

3　市への広報協力について

宗像市の SNS を活用して広く周知・募集を行うことが可能です。掲載希望日の２週間前までに経営企画課へご相談ください。

公式 SNS：Facebook、LINE、X（旧 Twitter）、Instagram

4　活動の記録について

成果発表や市による情報発信に活用するため、プロジェクト活動の際の写真や映像は、なるべく多く残してください。

5　肖像権について

各プロジェクトの活動の様子や、グループ交流会・発表会などをメディアに発信する予定です。肖像権について承諾いただけない方がグループやイベント参加者にいる場合は事前にご連絡ください。

6　保険について

活動中の事故によるけが等について、大学が加入する保険「学生教育研究災害傷害保険（学研災）」等が適用される場合があります。詳しくは大学の窓口にあらかじめお問い合わせください。

7　人件費の取扱いについて

各グループより個人に支給される人件費は「雑所得」とみなされる場合があります。詳細については、お近くの税務署にお問合せください。

8　成果物について（チラシ・冊子等）

各プロジェクトは宗像市の委託事業として行われます。チラシ・冊子等の成果物については、印刷前に宗像市にて内容の確認を行いますので、事前にご連絡ください。

9　施設の利用について

各地区コミュニティ・センター、メイトム宗像を会場として利用する場合には、使用料が減免されますので、事前に経営企画課へご連絡ください。

【SDGs17 のゴール】