

## 「令和7年度地域おこし協力隊サポート事業」企画提案募集要領

この要領は、宮城県が実施する「令和7年度地域おこし協力隊サポート事業（以下「本業務」という。）」を業務委託するに当たり、事業の企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

### 1 募集事項

(1) 委託業務名

令和7年度地域おこし協力隊サポート事業

(2) 事業目的

人口減少や高齢化等の進行が著しい地域において、都市部の人材を積極的に受け入れ、地域協力活動を行ってもらい地域おこし協力隊は、地域力の向上には必要不可欠である。

本業務では、県内の地域おこし協力隊の任期中のサポート等を行うことで、任期後の定住・定着を促進し、地域の活性化を図ることを目的とする。

(3) 業務内容

「令和7年度地域おこし協力隊サポート事業企画提案に係る仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

(4) 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(5) 委託上限額

金4,600千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）ただし、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを保証するものではない。

(6) 履行場所

宮城県内全域

### 2 応募資格

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）第1項及び第2項の規定に該当しない者であること。

(2) この事業の募集開始時から企画提案提出時までの間に宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。

(3) 企画提案参加申込者の属する地方公共団体の地方税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

(4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件に該当する者でないこと。

(5) 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定する政治団体に該当し

ない者であること。

(6) 宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定する宗教団体に該当しない者であること。

(7) 当該業務の円滑な履行ができる体制が整備できること。本県の指示に柔軟に対応し、随時、迅速かつ具体的な連絡や協議等が可能であること。

### 3 スケジュール(予定含む)

期 間	内 容
令和7年1月31日(金)	企画提案募集開始
令和7年1月31日(金) から 令和7年2月6日(木) 午後5時まで	質問受付
令和7年2月10日(月)	質問回答
令和7年2月13日(木) 午後5時まで	参加表明書提出期限
令和7年2月17日(月) 午後5時まで	企画提案書の提出締切日
令和7年2月19日(水) (予定)	[3者を超える場合] 企画提案書の書面審査
令和7年2月21日(金) (予定)	[3者を超える場合] 書面審査の結果通知
令和7年3月3日(月) (予定)	プレゼンテーション審査
令和7年3月上旬～中旬(予定)	審査結果通知、選定業者との協議等契約準備
令和7年3月下旬(予定)	契約締結

### 4 事業に関する質問受付及び回答

本業務に関する質問については、質問書を提出すること。なお、口頭及び電話による照会については応じない。

(1) 受付期間

令和7年1月31日(金) から令和7年2月6日(木) 午後5時まで

(2) 提出先

宮城県企画部地域振興課 移住定住推進班

電子メールアドレス : tisini@pref.miyagi.lg.jp

(3) 提出方法

質問書(様式第1号)を用いて、電子メールのみにて受け付ける。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、集約したものを本県のウェブサイト(地域振興課)において令和7年2月10日(月)に公表する(質問者の氏名・名称等は公表しない)。ただし、質問又は回答の内容が具体的な提案事項に密接に関わるものや、参加資格に関することについては、質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しない場合もある。

## 5 参加表明書の提出

本企画提案に参加しようとする者は、参加表明書を提出すること。

(1) 提出期限

令和7年2月13日(木)午後5時まで(必着)

(2) 提出方法

郵送又は持参とする。

(3) 提出先

宮城県企画部地域振興課 移住定住推進班

住 所 〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号(宮城県行政庁舎6階南側)

電 話 022-211-2454

(4) 提出書類

参加表明書(様式第5号)

(5) 留意事項

参加表明書の提出がなかった者からの企画提案書等の提出は受け付けない。

## 6 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和7年2月17日(月)午後5時まで(必着)

(2) 提出方法

郵送又は持参とする

(3) 提出先

宮城県企画部地域振興課 移住定住推進班

住 所 〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号(宮城県行政庁舎6階南側)

電 話 022-211-2454

(4) 提出書類

- |  |      |
|--|------|
| イ 企画提案届出書(様式第2号)   | 《1部》 |
| ロ 企画提案書(任意様式)  | 《9部》 |
| ・ 別紙1「企画提案書の作成及び記載上の留意事項」に従い作成すること。  |      |
| ハ 同種・類似業務の受託実績(任意様式)   | 《9部》 |
| ・ 官民を問わず、過去5年以内で実施した、代表的な事例が分かる資料を提出すること。  |      |
| ニ 事業経費参考見積書(任意様式)  | 《9部》 |
| ・ 仕様書の項目毎に、業務の実施に要する経費の内訳(摘要、数量、単価、金額、税等)を記載すること。  |      |
| ・ 積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた金額)をもって積算額とするので、参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者 |      |

であるかを問わず、積算した金額の110分の100に相当する金額を概算見積書に記載すること。

- ホ 提案者組織の概要がわかるもの（任意様式） 《9部》
- ヘ 企画提案応募条件に係る宣誓書（様式第3号） 《1部》
- ト 提出書類一式のPDFデータを保存した電子媒体 《1枚》
  - ・ 電子媒体はCD又はDVD-ROMとする。

(5) 提出後の変更

提出された書類について、提出後の差し替え、変更及び取消は一切認めない。  
また、提出された書類は一切返却しない。

(6) 無効の取扱

次のいずれかに該当する場合は、無効とする。

- イ 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明である場合。
- ロ 本募集要領等に従っていない場合。
- ハ 下記7に示すプレゼンテーション審査に参加しなかった場合。
- ニ 同一の団体等が2つ以上の企画提案書を提出した場合。
- ホ 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げ、または不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合。
- ヘ 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案

(7) その他

- イ 企画提案書の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下願」（様式第4号）を提出すること。
- ロ 取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書等は返却しない。
- ハ 企画提案書等の再提出は認めない。
- ニ 審査は提出された企画提案書により行うが、提案受付後、提案内容について説明を求めることがある。

## 7 評価選定方法

(1) 業務受託候補者の選定

県が設置する選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、応募者の企画提案内容を総合的に審査し、最も効率的かつ効果的な企画を提案した者1者を業務受託候補者として選定する。

(2) 審査方法

- イ 企画提案書及び応募者による提案内容の説明（プレゼンテーション）を、審査基準に基づき委員ごとにそれぞれ採点評価・順位付けを行い、各委員が付けた順位点の総計が最も高い応募者1者を、業務受託候補者として選定する。
- ロ イにおいて、順位点の総計が最も高い応募者が複数ある場合は、各委員が採点した

評価点の総計が最も高い応募者1者を業務受託候補者として選定する。評価点が高点の場合は、委員長が業務受託候補者を選定し、選定に当たり疑義が生じた場合は、選定委員会で協議の上、業務受託候補者を選定する。

なお、次点の者の場合にもこの基準を適用し、業務受託候補者とする。

ハ イ及びロの規定にかかわらず、採点評価の結果、各委員が採点した評価点の総計の平均が6割に満たない場合は選定しないものとする。

ニ 応募者が3者を超えた場合は、プレゼンテーション審査の前に、選定委員会において一次審査（書面審査）を実施し、プレゼンテーション審査に参加できる上位3者を選定する場合がある。

### (3) 審査基準

別紙2「評価基準」のとおりとする。

### (4) 一次審査（書面審査）

イ 実施日 令和7年2月19日（水）（予定）

ロ 審査方法

応募のあった企画提案書について、7（3）の審査基準に基づき審査し、上位3者を選定する。採点評価・順位付けは7（2）イからハに規定する方法に準じる。

ハ 一次審査結果の通知

全ての応募者に対し、電子メールにて選定結果を通知する。また、上位3者に対してはプレゼンテーション審査日程を併せて通知する。

なお、一次審査を実施しなかった場合は、全ての応募者に対し、プレゼンテーション審査日程等を書面にて通知する。

### (5) プレゼンテーション審査

イ 実施日 令和7年3月3日（月）（予定）※詳細は改めて通知

ロ 実施会場 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県行政庁舎6階南側 企画部会議室（予定）

ハ 実施時間 20分以内（提案説明10分以内、質疑応答10分以内）

ニ 出席者 3名以内

ホ 資料の追加及び使用可能機材

応募者は、応募した企画提案書（書面）に基づいて提案内容の説明を行うものとし、プロジェクター及びパソコンの使用は認めない。また、当日の追加資料の配付や資料の差し替え等は認めない。

ヘ プレゼンテーション結果の通知

審査終了後は、プレゼンテーション審査に参加した全ての応募者に審査結果を書面等にて通知する他、選定結果については宮城県公式ウェブサイト公表する。

### (6) 応募者が1者又はない場合の取扱

イ 応募者が1者の場合

上記7（5）によるプレゼンテーション審査を実施し、業務を適切に実施できると判

断された場合は、当該者を業務受託候補者として選定する。

ロ 応募者がいない場合

選定委員会に諮った上で、再度企画提案を募集するものとする。

(7) その他

審査（選定）内容に係る質問や意義は一切受け付けない。

## 8 委託契約の締結

本業務は、原則として、業務受託候補者に委託することとする。

委託する仕様内容は、仕様書及び企画提案された内容を踏まえ、宮城県と業務受託候補者とで協議の上決定することとし、業務受託候補者が業務委託契約を辞退した場合にあっては、企画提案の審査で次点の評価を受けた者を業務受託候補者とする。なお、次点が同一の順位点であった場合は、本要領7（2）ロを準用する。

宮城県は、選定した業務受託候補者と見積合せを実施し、契約金額を確定した後に契約を締結する。

なお、委託業務の実施に関して、業務受託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と業務受託候補者で協議の上、決定するものとし、協議が整わなかった場合は企画提案の審査で次点の評価を受けた者を業務受託候補者とする。

## 9 注意事項

(1) 企画提案に要する費用は、すべて応募者の負担とする。

(2) 企画提案に参加する者が不穏な行動をするとき、又は企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、プロポーザル方式による企画提案の実施を延期又は取り止めることがある。

(3) 県は、応募者から提出された提案書等は、本業務における業務受託候補者の選定以外の目的に使用しないものとする。

(4) 応募者は、本業務に関して県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用してはならない。

(5) 本事業は、年度当初から業務を開始する必要があることから、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象事業として、年度開始（歳出予算成立）前に企画提案の手続きを進めているものである。したがって、本件に係る歳出予算が不成立となったときは、契約手続きの中止や契約の解除を行う。

(6) 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）による開示請求があった場合、非開示部分（個人情報や公開することにより応募者の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められる情報など）を除き、開示することとなる。

## 10 問合せ先

宮城県企画部地域振興課 移住定住推進班

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

T E L 022-211-2454

F A X 022-211-2442

E-mail [tisini@pref.miyagi.lg.jp](mailto:tisini@pref.miyagi.lg.jp)

## 別紙1 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

### I 様式

A4判、片面印刷を原則とする（カラー印刷可）。ただし、資料の作成上、A3判を利用した方が確認しやすい場合は、A3判の使用を可とする。

ページ数は表紙及び目次を除いて30ページ以内とする。なお、ページには通し番号を付すこと。

### II 表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号、ファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

### III 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

### IV 記載事項

次の記載事項について、順により、企画提案内容や有効性、得られる効果などを具体的に過不足なく記載すること。

#### (1) 業務内容

仕様書にある提案事項に加え、地域おこし協力隊に関する背景と課題、事業計画（実施期間、場所、内容、方法等）については必ず記載すること。記載にあたっては、下記の点に留意すること。

##### イ 市町村ヒアリング調査

ヒアリングに使用する調査様式を企画提案書に盛り込むこと。なお、調査様式は地域おこし協力隊に関する背景と課題等を踏まえた調査項目を記載すること。

##### ロ 市町村アドバイザー派遣

派遣するアドバイザーの概略（氏名、勤務先名、職名、経歴、保有資格等アドバイザーとしての妥当性が確認できるもの）については必ず記載すること。

##### ハ 地域おこし協力隊サポート窓口の設置・運営

(イ) 窓口運営体制やサポート内容等については、フローチャート等で図示すること。

(ロ) 窓口運営体制に配置する相談員（地域おこし協力隊OB・OG含む）の概略（氏名、勤務先名、職名、経歴、保有資格等相談員としての妥当性が確認できるもの）については必ず記載すること。

#### (2) 地域おこし協力隊のサポートに関する独自提案（任意）

独自提案について記載すること。なお、「市町村ヒアリング調査」「市町村アドバイザー派遣」「地域おこし協力隊サポート窓口の設置・運営」に独自提案を組み込んだ提案をする場合は、本項を省略しても構わないが、組み込んだ事業のうち、どの部分が独自提案にあたるのかを企画提案書に明記すること。

(3) 業務工程表

事業全体のスケジュールについて記載すること。

(4) 業務全般に係る運営体制

業務従事者、実施体制、連絡体制等について記載すること。

(5) その他

関係組織との連携体制や本業務における提案者の強みがあれば記載すること。