

「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

1 委託業務の名称

令和7年度地域おこし協力隊サポート事業

2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 委託業務の目的

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。

4 委託業務の内容

(1) 市町村ヒアリング調査

県内35市町村の状況や課題等を整理するため、市町村の担当職員、受入団体職員又は地域おこし協力隊員を対象にヒアリング調査を実施する。

対象	想定するヒアリング調査の項目
地域おこし協力隊 導入市町村	地域課題と協力隊導入の意図、協力隊に係る自治体の組織体制・支援体制、協力隊に関して市町村・受入団体・隊員が抱えている課題、アドバイザー派遣希望の有無等
地域おこし協力隊 未導入市町村	地域の現状・課題、協力隊未導入の理由、今後の協力隊導入意向、アドバイザー派遣希望の有無等

イ ヒアリング調査に際しては企画提案の様式に基づき、発注者との協議により、統一の様式を作成し、原則、対面又はWeb会議で実施すること。対面又はWeb会議での実施が困難な場合は、電子メール、電話等市町村が対応可能な方法により実施すること。

ロ ヒアリングの同行等について、発注者から求めがあった場合は、対応すること。

ハ ヒアリング終了後、速やかに発注者へヒアリング結果をまとめたヒアリング調査報告書を作成し、発注者の確認を受けること。

(2) 市町村アドバイザー派遣

前述のヒアリング調査により把握した市町村の意向と課題をふまえ、各々の状況に適したアドバイザーを、1人以上選定の上、派遣する。

イ アドバイザー派遣回数は1市町村につき最大5回とし、合計60回程度派遣するものとする。

ロ 同日に複数市町村へ同じアドバイザーを派遣する場合は、1市町村につき1回とカウントする。ただし、同一市町村にいる複数の支援対象者へ、同日にアドバイザーを派遣した場合

は、まとめて1回とみなす。

ハ アドバイザー派遣の対象とする市町村は、市町村ヒアリング調査の結果を基に、発注者と協議の上、決定すること。

ニ アドバイザー派遣による支援対象者は、市町村、隊員（現役及び任期満了に伴う退任後1年未満のOB・OG）、隊員受入団体とする。

ホ アドバイザー派遣の支援対象者、日程及び場所については、受注者と対象市町村とで調整すること。

ヘ アドバイザー派遣は、回毎に派遣講師や対象、業務内容等についてまとめた支援報告書を作成し、毎月の報告時に提出すること。

ト アドバイザー派遣完了後、実施市町村へのアンケート等によりフィードバックを行い、今後の協力隊活用に係る課題等について分析する。

なお、フィードバック内容及び分析結果については、発注者に提出する業務完了報告書に記載すること。

(3) 地域おこし協力隊サポート窓口の設置・運営

電話や電子メール等を用い、地域おこし協力隊員から直接相談を受け付けるサポート窓口を設置・運営する。窓口運営体制やサポート内容等については、提案事項に含める。

なお、サポート窓口運営に当たっては、次の点に留意すること。

イ 窓口運営体制に、地域おこし協力隊OB・OGを1名以上含めること。

ロ 相談対応可能件数は提案事項に含めること。

なお、相談対応は1件につき1時間を基本とし、年間110件を下限とする。

ハ 相談者に課題解決を確約しないこと。

ニ 受入組織（自治体及び雇用団体）に対する指導権限がないこと及び地域おこし協力隊と受入団体（自治体及び雇用団体）との仲立ちは行わないことを、相談者に対して必ず事前に了解を貰うこと。

ホ 相談によって得た情報は発注者と受注者間でのみで共有し、他に漏らさないこと。

ヘ 相談を受けた場合は、相談ごとに相談内容、対応等についてまとめた相談対応報告書を作成し、毎月の報告時に提出すること。

(4) 地域おこし協力隊のサポートに関する独自提案（任意）

その他、地域おこし協力隊のサポートに関する独自の取組について提案すること。

なお、提案は任意とし、本仕様書4（1）から（3）までの事業に付随する形での提案でも構わない。ただし、サポート窓口配置する地域おこし協力隊員OB・OGに向けた研修会、現役地域おこし協力隊員向けの地域定着に資する研修会の開催及びSNS等を活用した地域おこし協力隊グループの形成に類する事業は除くものとする。

5 業務実施体制

- (1) 受注者は、委託契約締結後、本業務を円滑に遂行できる能力を有する人員（業務従事者）を適切に配置するとともに、速やかに受注者側の実施体制を明確にすること。
- (2) 受注者は、業務従事者の中から、業務従事者を指揮監督する業務責任者を定めること。

6 事業の進捗状況

- (1) 受注者は、本業務の進捗状況等について、発注者が求める方法により毎月報告すること。
- (2) 受注者は、発注者が実績等に関する中間報告を求めた場合には、その都度報告すること。

7 業務実施計画書

受注者は、本業務の委託契約締結後 20 日以内に、次に掲げる事項を記載した業務実施計画書を提出すること。内容の変更が生じる場合は、都度発注者に報告し、協議を行った上で事業を実施するものとする。

- (1) 委託業務の名称
- (2) 業務場所、業務内容及び実施方法
- (3) 業務工程表
- (4) 業務従事者、実施体制及び連絡体制

8 業務完了報告書

本業務完了後、事業の実施状況や参加者名簿等の実績を、写真等とともに掲載した任意の様式の実施報告書を作成し、速やかに発注者へ提出すること。本業務で作成した各種報告書、広報物等のデータについても、成果物として業務完了報告書に添付すること。

- (1) 提出形式 紙媒体 2 部及び電子媒体（CD 又は DVD-ROM） 1 枚
- (2) 提出場所 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）
宮城県企画部地域振興課 移住定住推進班

9 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、本仕様書 4 に掲げる業務を行うために必要な経費とする。また、本業務の運営に必要な備品等は、受注者が配備するものとし、それに要する経費及び本業務に係る管理費等の経費は、委託金に含むものとする。

なお、次に記載する経費は、対象として認められない。

- (1) 土地・建物を取得するための経費
- (2) 施設・設備を設置又は改修するための経費
- (3) その他本業務との関連が認められないと発注者が判断した経費

10 秘密保持

- (1) 受注者は、本業務により知り得た情報を、業務履行中及び業務完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を取ること。また、業務完了後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等を、発注者の許可なく公表又は使用してはならない。
- (3) 受注者は、対象者の個人情報を関係機関と共有する際は本人から同意を得ておくなど、個人情報の取扱いについて適切な措置を取ること。

- (4) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）及び別記1個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

11 情報セキュリティ

- (1) WEB 配信を行う際は、別記2情報セキュリティ特記事項を遵守の上、セキュリティ対策について留意すること。
- (2) 受注者は、本業務において電子メールを利用する場合、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
- イ 電子メールの送信前に送信先の電子メールアドレス、アドレス区分（TO（宛先）、CC（カーボン・コピー）、BCC（ブラインド・カーボン・コピー））、添付ファイル、送信内容等に誤りがないか確認すること。
- ロ 電子メールを一斉送信する場合は、原則として他の送信先の電子メールアドレスが分からないよう送信先の電子メールアドレス区分をBCCに設定すること。
- ハ 重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。）を送信する場合は、必要に応じて暗号化又はパスワード設定を行うこと。
- ニ 電子メールを一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数人により確認すること。

12 再委託の承諾

- (1) 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得たときはこの限りではない。
- (2) 再委託について県の承諾を得る場合には、再委託先の概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に書面で県に申請すること。

13 その他

- (1) 受注者は、業務の目的を達成するために、委託契約書及び仕様書に基づき、常に発注者と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- (2) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり、関連法令及び条例等を遵守するものとする。