

令和7年度小さな拠点・地域運営組織形成支援業務委託 仕様書（案）

1 目的

本仕様書は、福島県（以下「委託者」という。）が委託する「令和7年度小さな拠点・地域運営組織形成支援業務（以下「本業務」という。）を受託した者（以下「受託者」という。）が業務を円滑、かつ、効果的に行うために遵守しなければならない事項を定めたものである。

2 事業実施の趣旨

小さな拠点^{※1}（集落ネットワーク圏）・地域運営組織^{※2}の形成を支援する各種説明会や研修会の開催など、項番3に掲げる内容を通じて、地域住民が主体となった持続的な地域運営の実現を図る。

※1：小さな拠点

小学校区など、複数の集落が散在する地域において、商店、診療所等の日常生活に不可欠な施設・機能や地域活動を行う場を、歩いて動ける範囲に集め、さらに周辺の各集落との間をコミュニティバスなどの個通手段により結んだ地域の拠点。

【出典】国土交通省「集落地域の大きな安心と希望をつなぐ『小さな拠点』づくりガイドブック」

※2：地域運営組織（RMO：Region Management Organization）

地域の生活や暮らしを守るため、地域で暮らす人々が中心となって形成され、地域内の様々な関係主体が参加する協議組織が定めた地域経営の指針に基づき、地域課題の解決に向けた取組を持続的に実践する組織。

【出典】総務省ホームページ <https://www.soumu.go.jp/index.html>

（総務省トップ > 政策 > 地方行財政 > 地域力の創造・地方の再生 > 地域運営組織）

3 委託業務の内容

(1) 小さな拠点づくり伴走支援事業

ア 伴走支援

市町村が行っている地元自治会等との意見交換会などの場などを活用し、小さな拠点・地域運営組織の制度概要や取組のメリットの説明、県内事例を紹介する「出前講座」を開催する。加えて、出前講座後も地域のコアメンバーと継続して話し合いを行う「企画会」を実施する。

■名称：【出前講座】

地域コミュニティを考える出前講座 in （市町村名）

※（市町村名）には個別の市町村名を記載すること。

※企画会の名称に関しては、必要に応じて提案すること。

■地域数：3地域（市町村）程度

■実施回数：出前講座及び企画会を合計6回以上

■委託内容：・市町村及び地域住民との内容調整（市町村・地域の選定は委託者と協議の上、決定する）

- ・会場の選定・確保（使用料は委託内容に含めない）
- ・制度概要の説明若しくは説明が可能な有識者等の手配・調整
- ・出前講座における事例紹介若しくは事例紹介者の手配・調整
- ・有識者及び事例紹介者等への謝金・旅費の支払い
- ・当日資料等の作成・印刷
- ・企画会における話合いの場の設定、当日の進行・コーディネート及び結果の取りまとめ・共有
- ・出前講座・企画会の録画及びグラフィックレコーディングによるリアルタイムでの記録作成
- ・事業管理、報告書作成
- ・その他、事業の実施に際して必要な業務

- 備考：・令和6年度事業で出前講座を開催した会津若松市、北塩原村、金山町は対象外とする。
- ・事例の紹介に当たっては、参加者が課題や取組を身近に感じられるような事例を選定すること。
 - ・1回当たりの所要時間は最長90分程度を想定しているが、市町村等との調整により柔軟に対応すること。
 - ・出前講座の1回当たりの参加人数は15名程度を想定しているが、市町村等との調整により柔軟に対応すること。
 - ・3地域のうち1地域においては、大学と連携し、ゼミの活動等を通じた小さな拠点・地域運営組織形成に関する話題提供・意見交換を企画すること。なお、本業務の見積額の算出に当たり、大学教員及び学生の招へいに係る経費は、以下の単価を参照すること。

■ 交通費 : 10,000円（税抜き）

■ 高速道路使用料 : 8,000円（税抜き）

■ 大学教員謝金 : 30,000円（税抜き）

※連携先の大学については、別途指示する。

- ・伴走支援を行うに当たっては、伴走支援実施後に地域創生総合支援事業（サポート事業）「過疎・中山間地域活性化枠（集落ネットワーク圏形成事業）」の活用につなげることを念頭に置くこと。

※サポート事業の概要は、福島県ホームページを参照すること。

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/11025a/tiikishinkou-04.html>

イ プロセス事例の作成

伴走支援の経過を整理し、小さな拠点・地域運営組織を形成するために重要な話合いのポイント等をまとめたプロセス事例を作成する。

- 委託内容：
 - ・項番3（1）アによる支援実績を基に、支援プロセス・経過を事例集としてまとめること。
 - ・事例集としてまとめるに当たっては、小さな拠点・地域運営組織を形成するために必要な話合いのポイント等の要点を記載すること。
 - ・事例集の分量は、A4版・カラー・3ページ／事例以上（表紙・裏表紙を含めて全体で12ページ以上）とする。
 - ・事例集の納品は、電子データ形式とし、印刷・製本は要さない。
 - ・事例集は、本業務終了後に福島県ホームページに掲載するなど広く普及することを想定しているため、他者の所有権や著作権、肖像権の侵害が生じないように留意すること。

（2）地域づくり人材スキルアップ支援事業

市町村職員や集落支援員などを対象に、小さな拠点・地域運営組織の取組について理解を深めるとともに、地域住民の主体性を喚起し、合意形成を行いながら取組を推進していくためのファシリテーションスキルやグラフィックレコーディングの手法、ワークショップの企画・設計方法などを学ぶ研修会を開催する。

- 名称：地域コミュニティ共創スキルアップ研修会
- 対象：県出先機関等職員、市町村職員、集落支援員、地域おこし協力隊など
- 回数：全4回以上（2～3時間／回程度）の連続講座
- 定員：15名程度
- 開催方法：対面開催（県内公民館等を想定）
- 開催内容：
 - ・以下の①～⑤のうち3項目以上を選定し、企画内容を提案すること。
 - ① ファシリテーションスキルを学ぶワークショップ
 - ② グラフィックレコーディングの手法を学ぶワークショップ
 - ③ ①及び②に関するロールプレイング研修や実地研修
 - ④ 有識者の講演や先進事例の紹介等の座学講座・演習
 - ⑤ その他、地域住民の主体性喚起、話合いの場の調整に資する企画
- 委託内容：
 - ・研修会の企画・準備・広報・運営
 - ・会場の選定・確保（使用料も委託内容に含む）
 - ・研修会用テキスト等の手配・作成
 - ・有識者及び事例紹介者等への謝金・旅費の支払い

- ・研修会の録画、アーカイブ配信（配信方法は委託者と別途調整）及びグラフィックレコーディングによるリアルタイムでの記録作成（研修内容により、記録が困難な場合を除く）
- ・研修プログラム終了後、参加者の求めに応じたフォローアップの実施（1～2地域程度）
- ・事業管理、報告書作成
- ・その他、事業の実施に際して必要な業務

- 備考：・研修プログラムについては、委託者において大学教授等の学識経験者に助言・コーディネートや講義等の依頼を検討していることに留意すること。
- ・開催に当たっては、参加者間の“横のつながり”を醸成できるようなプログラムを提案すること。
 - ・参加者ができるだけ全ての回に参加できるような日程・時間帯を提案すること。
 - ・参加者がやむを得ず欠席することになった場合でも、以降の回の参加に支障が生じないようなプログラムを提案すること。
 - ・開催後に参加者にアンケートを実施するなど、事業内容・効果の検証を行うこと。

（3）地域づくり実践者間の交流促進事業

地域運営組織の運営を行っている地域づくり団体や行政、中間支援組織などを対象に、小さな拠点・地域運営組織に関する取組事例の発表と相互の情報交換を目的とした交流会を開催する。

- 名称：地域コミュニティ連携フォーラム
- 対象：地域運営組織事務局、市町村職員、集落支援員、地域おこし協力隊、中間支援組織、小さな拠点づくりに関心のある住民など
- 回数：1回、2～3時間程度
- 定員：50名程度
- 開催方法：対面開催
- 開催内容：以下の①～⑤のうち、3項目以上を選定し、企画内容を提案すること。
 - ① 県外有識者による基調講演
 - ② 県内外取組事例の発表・紹介（3団体程度）
 - ③ 登壇者等によるトークセッション・意見交換
 - ④ 参加者によるテーマピッチ
 - ⑤ その他、地域づくり実践者間の交流・ネットワーク構築に資する企画
- 委託内容：・交流会の企画・準備・広報・運営

- ・会場の選定・確保（使用料も委託内容に含む）
- ・有識者及び事例紹介者等への謝金・旅費の支払い
- ・当日資料等の作成・印刷
- ・交流会の録画及びグラフィックレコーディングによるリアルタイムでの記録作成
- ・事業管理、報告書作成
- ・その他、事業の実施に際して必要な業務

■備考：令和6年度の開催実績を踏まえ、テーマや交流方法などを検討し、提案すること。

※令和6年度を取組状況は、福島県ホームページを参照すること。

<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/11025a/kyoten-2024.html>

- ・開催に当たっては、参加者にアンケートを実施するなど、事業内容や効果の検証を行うこと。

（4）共通事項

ア 全体プログラム

（1）から（3）の各事業は、「持続可能な地域コミュニティ共創カレッジ」のパッケージの下で取り組むとともに、各事業が効果的に連動するよう企画内容や開催時期等に配慮すること。

イ 業務の実施体制・業務主任等

- （ア）受託者は、本業務を迅速かつ円滑に履行するための実施体制を整えること。
- （イ）受託者は、本委託業務における主たる責任者を定め、委託者との緊密な連絡と十分な打合せを実施するとともに、打合せ記録簿等を整備し、打合せや連絡の内容を相互に確認するものとする。

ウ 業務の実施計画

受託者は、本業務を迅速かつ円滑に履行するための実施体制を整え、委託者と十分に協議を行った上で、契約締結後20日以内に下記事項を記した実施計画書を作成し、委託者に提出しなければならない。

- （ア）業務の名称
- （イ）業務の場所
- （ウ）業務工程
- （エ）業務内容及び方法
- （オ）実施、連絡体制
- （カ）打合せ計画
- （キ）その他

4 委託料に含まれる経費

委託料には、本仕様書で対象外とした経費を除き、委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとする。

5 成果品の提出

受託者は、本業務の完了後、事業実施内容を取りまとめた事業実施報告書を作成し、委託者の指定する日までに提出した上で、検査を受けなければならない。なお、データはMicrosoft Office (Word / Excel / PowerPoint のいずれか) で作成し、印刷時は日本工業規格A4サイズとすること。

- (1) 事業実施報告書 (原稿/記録メディア) 各1部
- (2) 「小さな拠点づくり伴走支援事業」によるプロセス事例集
- (3) 「小さな拠点づくり伴走支援事業」による出前講座・企画会の映像データ
- (4) 「地域づくり人材スキルアップ支援事業」による研修会の映像データ
- (5) 「地域づくり実践者間の交流促進事業」による交流会の映像データ
- (6) 各事業で作成したグラフィックレコーディングの写真データ
- (7) その他、委託者が必要と認める資料等

6 その他の留意事項

- (1) 権利の帰属
本業務による成果品に対する権利は、全て委託者に帰属するものとし、委託者の承諾を得ずに、使用又は他人に公表してはならない。
- (2) 関係者との調整
受託者は、会場施設の担当者などの関係者と適宜打合せを実施し、調整を行うものとする。
- (3) 関係法令等の遵守
業務遂行に当たっては、関係法令や会場施設の規定等を遵守するとともに、必要な許認可や届出等の手続きを行うこと。
- (4) 事業名称の標記
本業務に係る制作物 (チラシ、テキスト等)、成果品には「令和7年度 小さな拠点・地域運営組織形成支援事業」で実施している旨を必ず記載すること。
- (5) 書類等の保存
本業務に関する書類・領収書等は、契約締結後5年間保存すること。
- (6) 秘密の保持
本業務により知り得た情報を業務中及び完了後も他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (7) 疑義の解釈
本仕様書に定めがない事項又は仕様について生じた疑義については、委託者及び

受託者双方で協議の上、決定するものとする。