

資料 2

農村型地域運営組織（農村 RMO）形成伴走支援事業業務委託 仕様書

1. 総則

本仕様書は、令和 8 年度農村型地域運営組織（農村 RMO）形成伴走支援事業業務委託（以下、「委託業務」という）に適用します。

2. 目的

人口減少や高齢化が進行する農山村地域において、複数の集落機能等を補完し、農用地保全、地域資源活用、生活支援等に取り組む「農村型地域運営組織（農村 RMO）」の形成を推進するため、地域の合意形成を図るワークショップの開催や、機運醸成のためのセミナー等に関する伴走支援を実施し、組織設立の実現性を高めることを目的とします。

3. 委託契約期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 28 日(日)までとします。

4. 委託業務内容

(1) 地域合意形成・地域協議会設立支援

農村 RMO 形成を目指す候補地域（県内 8 地域程度）に対し、ワークショップ等の場にコーディネーターを配置し、複数集落が連携して集落機能を補完するための課題抽出から将来ビジョン策定、目標として地域協議会 3 組織以上の設立に向けた合意形成のファシリテーションを実施してください。

なお、対象地域への支援内訳と標準的な入り込み回数は以下のとおりとします。

ア) 地域コーディネート（5 地域程度） 農村 RMO 制度の周知やワークショップ開催のファシリテーター等として、地域の実情に応じて標準 6 回程度の入り込み支援を目安とすること。

イ) 協議会設立支援（3 地域程度）すでに協議会設立意向がある地域に対し、農村 RMO 制度の周知やワークショップ開催のファシリテーター、協議会規約制定支援等として、地域の実情に応じて標準 4 回程度の入り込み支援を目安とすること。

(2) 専門人材の派遣の提案・調整手法

各地域が抱える課題に応じた専門人材を選定・派遣し助言を行ってください（謝金、旅費等の費用は委託料に含む）。

(3) 農村 RMO セミナー等の企画運営及びパンフレット制作

県内の機運醸成を図るため、先進事例を紹介するセミナーの企画・運営（SNS 広告等での周知含む）と、制度周知用パンフレットの企画・制作を行ってください（会

場費、資料印刷費等の費用は委託料に含む)。また、国主催の研修会へも参加し(旅費の費用は委託料に含む) 県外の農村 RMO 地域の情報収集やネットワークづくりに努めてください。

(4) 報告書のとりまとめ

各地域への伴走支援のプロセスや成果、セミナー実施状況等をまとめた業務完了報告書を作成し、提出してください。

5. 企画提案書への記載内容

企画提案書の作成にあたっては、以下の(1)～(5)の項目について、本事業の目的を達成するための具体的かつ実現可能性の高い提案を記載してください。

(1) 伴走支援の全体アプローチとスケジュール(ワークショップの進め方等)

- **伴走支援の基本方針**: 複数集落が連携して集落機能を補完し、「農用地保全」「地域資源活用」「生活支援」の各分野を統合した農村 RMO の形成・地域協議会設立に向けた、合意形成の基本的なアプローチを記載してください。
- **ワークショップの企画・運営**: 地域住民の多様な意見を引き出し、地域の課題抽出から将来ビジョンの策定へと導くための具体的なファシリテーション手法や、住民の負担に配慮した開催の工夫を記載してください。
- **全体スケジュール**: 契約締結(令和8年6月予定)から令和9年2月末までの間に実施するワークショップの開催時期・回数や、各支援ステップを明確にした無理のないスケジュールを提示してください。

(2) 専門人材の派遣の提案・調整手法

- **専門人材のネットワークと選定**: 農山村地域が抱える多様な課題に対応できる専門人材(地域づくり、農業経営、福祉等)の幅広いネットワークや、想定される候補者の経歴・得意分野を記載してください。
- **効果的な派遣・指導手法**: 地域の進行状況や課題に応じた専門人材の派遣を効果的に組み合わせた助言・指導手法を記載してください。

(3) セミナー・パンフレットの企画内容と機運醸成への波及効果

- **農村 RMO セミナーの企画・運営**: 県内全域への波及と機運醸成を図るためのセミナーのテーマ、プログラム構成、ターゲット層を記載してください。また、SNS 広告等を活用した効果的な周知・集客手法を提案してください。
- **パンフレットの企画・制作**: 農村 RMO の制度概要や県内の先行事例等を分かりやすく紹介し、他の地域がモデルとして参考にしやすいパンフレットの構成案、デザイン等の工夫、及び配布効果を高めるアイデアを記載してください。

(4) 県および支援先との連携・報告体制

- **実施・連絡体制**: 業務を円滑に遂行するための人員配置(統括責任者、メインコーディネーター等)を明確にし、支援対象地域、市町村、及び県(農村 RMO 支援チ

ーム)との密接な連絡・協議の手法が提案されているか。

- **進捗管理と成果の可視化:** 業務の進捗に関する定期的な報告方法や、業務完了報告書において伴走支援のプロセス・課題・成果をどのようにとりまとめ、他地域への横展開に資する形で可視化するかを提案してください。

(5) 経費見積もり書 (上記を踏まえた事業執行に必要な金額)

- 提案内容を確実に実施するための経費内訳を、委託額の上限(4,500,000円、消費税及び地方消費税を含む)の範囲内で作成してください。
- 見積書には、コーディネーター等の人件費、専門人材の謝金・旅費、セミナー開催経費(会場費、SNS広告費等)、パンフレット制作・印刷費、及び県等が開催する研修会等(農村RMO中央研修会、推進フォーラム等)への参加旅費など、事業執行に必要な全ての経費を明記し、積算根拠が分かるように記載してください。

6. 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後の委託業務への着手に先立ち、業務計画書を速やかに作成し、県に提出して承認を得てください。

7. 業務成果報告書

業務終了後、業務完了報告書を製本2部及びデータ1式により提出してください。

内容は、伴走した地域の助言、専門人材派遣内容及びセミナー実施結果等とします。

8. その他事項

本業務の完了までの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決、本業務の履行のために必要な事項等は、必要の都度、県と受託者が協議して決定するものとします。

本業務の履行のため県が所持している写真、資料等は必要に応じて提供します。ただし、本業務以外の目的への使用や、第三者への提供はできません。

本仕様書に定めのないこと及びその他詳細は、県と受託者が協議して決定するものとします。