

地域の合意形成に向けたファーストステップ支援業務委託仕様書

1 委託業務名

地域の合意形成に向けたファーストステップ支援業務

2 目的

過疎化、高齢化等により担い手が不足する中、地域特性を活かした高収益作物の栽培やデジタル技術の導入又は地域資源の維持活動等を通じて、農業の活性化と地域経済の発展を図るためには、農家（営農集団等）と非農家（まちづくり協議会等）が、それぞれの得意分野や経験を活かして連携し合い、新しいアイデアや意見を共有することが重要である。

連携に向けて両者の話し合いの場（以下「集落ぐるみの話し合いの場」という。）の設置が求められるが、集落ぐるみの話し合いの場の設置に向けたきっかけ作りが課題となっている。

そこで、本事業を活用し、集落ぐるみの話し合いの場の重要性について、周知・PRするとともに、集落リーダーが地域で話し合いの場を設置するためのきっかけ作りを支援することで、その後の多面的機能支払交付金や中山間地域等直接支払交付金の活動強化、農村 RMO の形成又は地域資源活用等の地域を活性化させる取組（以下「地域を活性化させる取組」という。）に繋げる。

また、地域にもっとも密着している市町村において、農林部署と地域づくり部署が連携して、集落ぐるみの話し合いを支援できるよう、円卓会議を開催するなど部局横断の支援体制の構築を図る。

3 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 19 日まで

4 委託業務の内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。なお、これらの事項は委託者が想定する必要最小限のものであり、具体的な内容は提案に基づき、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

(1) 集落ぐるみの話し合いの場の設置支援

県と相談の上、集落ぐるみの話し合いの場の設置支援を希望する地区の中から 2 地区以上を選定し、県及び当該地区を所管する市町村と協働して次の業務を実施するものとする。

ア 業務内容

- ①実施地域の選定（2 地区以上）
- ②地区の状況調査
- ③話し合いの場の設置支援（各地区の合計で 6 回以上）

④集落MAPの作成支援（2地区以上）

⑤地域への助言・提案

イ 対象地域

中山間地域等で、集落ぐるみの話合いの場の設置支援を希望する地区

ウ 実施方法

- ①集落ぐるみの話合いの場の設置支援を希望する地区の中から、地域を活性化させる取り組みに繋がる可能性の高い地区を2地区以上選定する。
- ②地区や自治体担当者への聞き取り等により、農家集団（営農組合、生産部会、集落協定など）や地域住民団体（まちづくり協議会、自治会、社会福祉協議会、PTA など）の活動状況、推進意向等を把握する。
- ③集落リーダーが開催する地区説明会の内容に対する助言を行うとともに、当日の司会進行を引き受けるなど、合意形成に向けた支援を各地区の合計で6回以上行う。
- ④上記③の話し合いの場等において、地区の課題を可視化できるよう地図を活用したワークショップを実施し、農地や地区の現状を記載した集落MAPの作成を2地区以上で支援する。
- ⑤地域の合意形成に向けて、集落リーダーに対し必要に応じて助言又は提案を行う。

（2）市町村円卓会議の開催支援

集落ぐるみの話合いの場の設置支援を希望する地区や地域を活性化させる取り組みの機運が高まっている地区を所管する市町村の中から、1市町村以上を選定し、県と協働して次の業務を実施するものとする。

ア 業務内容

- ①実施市町村の選定（1市町村以上）
- ②農林部署と地域づくり部署間の調整
- ③地区の取組状況の共有
- ④市町村円卓会議の開催支援（各市町村の合計で3回以上）

イ 対象市町村

中山間地域等に属する市町村

ウ 実施方法

- ①集落ぐるみの話合いの場の設置支援を希望する地区や地域を活性化させる取り組みの機運が高まっている地区を所管する市町村の中から、1市町村以上を選定する。
- ②農林部署や地域づくり部署と個別でヒアリングするなど市町村円卓会議の開催に向けて働きかける。
- ③農家集団（営農組合、生産部会、集落協定など）や地域住民団体（まちづくり協議会、自治会、社会福祉協議会、PTA など）の活動状況を収集し、市町村の農林部署や地域づくり部署の両方に情報共有を行う。
- ④市町村円卓会議の開催は、各市町村の合計で3回以上開催することとし、円卓会議の開催にあたっては、スムーズな司会進行を行うとともに、優良事例の紹介や当該

各市町村の合計で3回以上市町村の状況に応じた提案又は助言を行う。

5 実施体制

- (1) 本業務の実施に当たり、必要に応じて適正な人員を配置することとし、事業の進捗状況を適宜委託者に報告する等、委託者との連絡を密に行い、事業の進捗を管理する総括責任者を1名配置すること。ただし、専任である必要はない。
- (2) 本業務の実施に当たり、会計、人事管理等の庶務に関する担当者を明確にすること。
- (3) 本業務の実施に当たり、スタッフの配置、責任の所在、連絡体制等を明確にした実施体制表及び事故、自然災害など緊急事態が発生した場合に備えた危機管理体制、対応方法等について、書面を委託者に提出すること。
- (4) 総括責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。

6 業務委託費の範囲

業務委託費には、上記に関わる業務に必要な人件費、報償費、旅費、宿泊費（事業参加者及び自治体職員等に係る経費は含まない。）、会場費、消耗品費、企画立案費、調査・打合せ業務等に要する経費を含むこととする。

7 業務実施について

受託者は、契約締結後速やかに、業務の進め方や講座の内容等について委託者と協議し承認を得ること。また、業務の実施に当たっては、委託者、対象とする市町村等と十分協議した上で行うこと。

8 納品物及び納品場所

- (1) 納品物
委託業務完了報告書（紙媒体1部、電子データ一式）
各講座の実施概要、状況が分かる写真を添付した報告書を作成すること。
- (2) 納品場所
岡山県農林水産部農村振興課
〒700-8570 岡山県岡山市北区内山下2丁目4番6号

9 支払条件等

全ての業務が完了し、委託者の実施する全ての検査に合格した後、受託者からの請求により一括して支払う。ただし、受託者からの申し出により、本業務の遂行上必要があると認められるときは、一部を前払いすることができる。

10 業務の履行に関する措置

- (1) 本業務（再委託した場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認められるときは、委託者は受託者に対して、その理由を明示した書面等により、必要な措置を取るべきこと

を要求することができる。

- (2) 受託者は、上記要求があった場合は、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求があった日から 10 日以内に委託者へ通知しなければならない。
- (3) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、委託者は契約の取消しができる。この場合、委託者に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。
- (4) 災害その他の不可抗力等、委託者及び受託者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が調わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。
- (5) 委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

11 契約に関する留意事項

- (1) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託、又は請け負わせてはならない。本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託先の業務内容、体制及び責任者を明記し、予め委託者に報告し承認を得なければならない。
- (2) 本業務の実施に伴い第三者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。また、本業務を行うに当たり、第三者に損害を生じさせた場合は、当該第三者に対する損害の賠償の責任を負わなければならない。
- (3) 受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得たデータ等、全ての情報について、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (4) 受託者は本業務の実施にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、個人情報の保護については十分留意し、漏えい、滅失及びき損等を生じないこと。
- (5) 著作権等に関すること
 - ア 本業務により得られた成果は委託者に帰属するものとする。
 - イ 本業務で制作・納品された成果品を期間の制限なく無償で、インターネット、印刷物、DVD、講演・講習、放送番組等のあらゆる媒体、手段、手法により、公表（公開、配布、放送等）することができるよう、二次利用可能な権利関係に関する調整を行うこと。
 - ウ 本仕様書により制作された成果品の全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、全て委託者に帰属するものとする。
 - エ 受託者は、委託者が認めた場合を除き、成果品に係る著作者人格権を行使できないものとする。
 - オ 成果品については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立てを受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

(6) ただし、以下の著作物に該当する場合は、前項の適用を除外する。

・受託者や再委託先が所有しているマッチングサイト

(7) 本委託業務の実施に要した経費は、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにし、委託業務の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間これらを保管しなければならない。

(8) その他、業務実施過程において契約内容に疑義が生じた場合、又は仕様書に定めのない事項が発生した場合については、委託者と受託者との間で誠意をもって協議し、委託業務の内容を決定するものとする。