

令和 7 年度地域と企業の協働による生活機能確保モデル構築事業仕様書

1 委託業務名

令和 7 年度地域と企業の協働による生活機能確保モデル構築事業

2 事業の目的

中山間地域では、人口減少・高齢化の進行により、商店やガソリンスタンド等の撤退など、日常生活に必要な機能・サービスの確保が困難となる地域が増えている。

こうした現状を受け、住民組織が主体となり、商店の開設、移動販売等を実施している事例もあるが、運営費や担い手不足等の課題が生じている。また、事業に必要な資金やノウハウ、知識が不足している等の理由から、住民主体による生活サービス機能の維持に取り組めない地域もある。

一方、民間企業が中山間地域等で移動販売等を行っている事例もあるが、採算面からサービス提供エリアが限られている。

こうしたことから、本事業では、民間企業と住民組織等が連携して、生活機能維持に必要なサービスのコストを削減し、他地域への展開も可能なビジネスモデルを構築することで、住み続けられる中山間地域の実現を図ることを目的とする。

※本委託業務における生活機能とは、買い物（商店、移動販売等）、燃料入手（ガソリン、軽油、灯油等）など、日常生活を営む上で必要なサービスをいう。

3 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 27 日まで

4 委託料上限額

4, 000, 000 円（消費税及び地方消費税を含む）

5 委託業務の内容

（1）地域と協働する仕組みの構築

ア 住民組織（地域運営組織等）、関連企業、市町村との調整

地域と協働するにあたり、住民組織、企業、市町村等関係機関の役割分担を明確にするため、各種調整を行うこと。

イ 地域の現状とサービス需要の把握

アンケートや聞き取り調査等により、生活機能確保に際し、具体的にどのようなニーズがあるのか把握すること。

ウ 協働する仕組みの設計

ア・イを勘案し、効率的な生活機能サービスを展開するための地域側の詳細な仕組みを設計すること。

エ ウで設計した仕組みの検証

仕組みをテスト運用し、将来的なビジネスモデルの構築に向けた地域側の仕組みの問題点、改善点、改善手法を明らかにすること。

(2) 効果測定

(1) で構築した仕組みをテスト運用したことによって、主として下記の点について効果測定を行うこと。

- ・地域にどのような変容があったか(定量、定性両面から測定すること)
- ・企業活動を行う際にどの程度効率化されたか
- ・その他、実施する生活機能確保サービスの内容により必要と思われる効果測定

(3) 持続可能なビジネスモデル確立へ向けた検討

- ① 本事業で検証した仕組みをもとに、生活機能確保サービスを展開した場合の収支見込を立てること。
- ② (1) エ、(2) を勘案し、受託者、地域、市町村、関係機関で協議し次年度以降の具体的な事業展開を示すこと。

(4) 業務の進行管理等

ア 業務計画書の作成

受託者は、本業務を実施する上で必要な事項を記載した業務計画書を作成し、県と協議のうえ、契約締結後速やかに提出するものとする。

業務計画書には、業務工程表、業務概要、実施体制、連絡体制等を示すこととし、実施体制には、業務責任者、業務担当者等の名簿を記載すること。

イ 打合せ・連絡会議等

- ① 受託者は、本業務を適正かつ円滑に遂行するため、県と緊密に連絡をとり、必要に応じて打合せ及び協議を行うこと。
- ② 受託者は、毎月1回程度、定例連絡会議を開催し、本業務の進捗状況や今後の予定等の情報共有を行い、必要に応じて本業務の実施手法等について協議すること。連絡会議の参加者は、受託者、県担当者、市町村担当者、住民組織等の協働体制構築に関連する関係者とする。
また、後日、内容が確認できるよう、会議記録簿をその都度作成し、県に提出すること。

6 対象地域

モデル構築のための検証の実施対象となる地域(以下「対象地域」という。)については、契約締結後、岡山県、対象地域、対象地域が所在する市町村と協議の上決定する。

7 成果品

- (1) モデル構築事業報告書(1部 A4版両面・カラー)

※5(1)～(3)の検討、協議経過、実施経過、テスト運用結果、効果測定効果等について、詳細に記載すること。

- (2) (1)の電子データ(CD又はDVD 正本1枚)

※データのファイル形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint のいずれか(又はこれらと互換性のあるものに限る)をCD

ーR等に焼き付けて提出すること。なお、提出する電子媒体については、ウイルス等のチェックを実施しておくこと。

8 委託経費及び経費

(1) 対象となる経費

地域側（地域運営組織等）の仕組みづくりに必要な下記の経費

ア 人件費（地域との協働体制構築のために必要なものに限る）

イ 旅費（地域、市町村等協働体制構築のために関連する機関への旅行に限る）

ウ その他、消耗品費、通信費、印刷製本費、地域が行う広告費、地域が使用する備品等の借り上げ料など地域の仕組み構築に必要な経費

※ 事業全般にあたって以下の経費は委託金額の対象外とする。

- ・国、地方公共団体の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- ・地域の経常的な活動費等、地域が負担することが妥当であると認められる経費
- ・備品購入費等、受託者や地域の資産の形成にあたる経費
- ・構築した仕組みを活用して生活機能サービスをテスト運用する際の受託者の営利活動に要する経費（ただし、県と協議の上、テスト運用を行うにあたり必要と認められる経費は除く）
- ・その他、事業との関連性が認められない経費

(2) 会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。

(3) 領収書等支出内容を称する経理書類を整備して、会計帳簿とともに業務委託を完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておくこと。

(4) 当該業務に従事する者の出勤簿、労働者名簿などの書類を整備、保管すること。

9 支払条件等

(1) 委託料は精算払いとする。ただし、本業務の遂行上必要があると認められる場合は、受託者は概算払を請求することができる。その際は、契約時に別途定める様式において概算払計画を示すとともに、所定の様式により請求書を提出すること。

(2) 本業務終了後、実績額が当初の契約額を下回った場合は、その実績額をもって変更契約を締結するものとする。

(3) 本業務により直接発生した収入（収益）があるときは、委託契約額から当該収入金を差し引いた額をもって変更契約を締結する。

(4) 確定した委託契約額を上回る額が既に概算払されている場合は、受託者は当該超過分を県に返還するものとする。

(5) 特段の理由がなく目標を著しく達成できていなかった場合は、契約を解除し、上記（1）による概算払いがある場合には、双方の協議により、その全額または一部を返還するものとする。

10 委託業務完了後の提出書類

- (1) 業務完了届
- (2) 以下のア～ウの内容を含む実績報告書
 - ア 業務の実施期間
 - イ 業務に要した事業費
 - ウ 事業概要
- (3) 収支報告書
 - ※特に支出の内訳は詳細に記載すること。
 - ※人件費等は委託対象経費に係る部分を按分計算する等、明確に区分して算出すること。
- (4) その他関係資料等
- (5) 6に定める成果品

11 納品場所

成果物は次の場所に納品すること。

岡山県県民生活部中山間・地域振興課

〒700-8570 岡山県岡山市北区内山下二丁目4番6号

TEL：086-226-7267

FAX：086-224-6195

12 その他留意事項

- (1) 消費税及び地方消費税の額は、税率10%で算出するものとする。
- (2) 契約に要する経費は受託者の負担とする。
- (3) 本仕様書に記載のない事項につき疑義が生じた場合は、両者協議により業務を進めるものとする。本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、県及び受託者で協議の上、定めるものとする。
- (4) 受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に実施するにあたり必要と認められる場合は、県と協議の上、業務の一部を第三者に委託することができる。
- (5) 受託者及び受託者から再委託を受けた者は、本業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例を遵守しなければならない。
- (6) 受託者及び受託者から再委託を受けた者は、業務の実施に当たり、知り得た企業秘密、個人情報その他秘密に属する事項を第三者に漏らしてはならない。また、自己の利益のために使用してはならない。この契約の終了後も同様とする。