

令和6年度「地域運営組織」形成支援業務委託仕様書

1 業務の目的

少子高齢化の急速な進行に伴い、特に中山間地域において、集落機能の低下、介護需要の増加、空き家や耕作放棄地の管理等の様々な課題が増大・複雑化していく一方で、予算や人員削減等による行政サービスの供給能力が低下しつつあるほか、公共交通等の事業者のサービス提供も厳しくなっている。

このような行政・民間のサービスの提供機能の低下によって生じた隙間を埋め、日常生活に必要な機能やサービスを提供する主体として「地域運営組織」を形成する必要性が高まっており、令和5年度6月に策定した宮崎県中山間地域振興計画においても、市町村とともに、その形成を促進することとしている。

そこで、本業務では、地域運営組織の形成を目指す地域において、具体的な組織としての形成を支援するとともに、研修会を開催することにより、組織の形成や運営を担う人材（地域リーダー群）を育成することを目的とする。

<地域運営組織>

地域のくらしを守るため、地域で暮らす人々が中心となって形成され、多様な関係主体が連携・協働して地域課題の解決・改善に向けた取組を持続的に実践する組織（以下、例示。）。

- 自治会等の地縁的な組織だけでなく、婦人会や高齢者クラブ、消防団、PTA、NPOなど、地域で活動する様々な主体が連携・協働する。
- 排水路の清掃、廃品回収等の環境美化活動、回覧板による住民互助の連絡などの自治会的活動にとどまらず、生活支援や子育て支援、特産品販売や里山の管理等の活動に多機能型で取り組む。
- 会費や寄附金、補助金、他事業からの収益等の財源を獲得するような活動にも併せて取り組む。

2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月19日

3 業務内容

本委託業務は、上記1の目的を達成するために、宮崎県中山間地域振興計画（令和5年度～令和8年度）における地域運営組織の形成促進や国における地域運営組織の形成及び持続的な運営に関する考え方を十分理解した上で、以下の業務を実施するものとする。

(1) 地域運営組織の形成支援

以下に掲げる支援対象地域3カ所において、令和7年度末までに具体的な組織としての地域運営組織を形成することを目標として、以下の業務を実施する。

<支援対象地域（予定）>

- ・ 小林市 細野地区
- ・ 串間市 大東地区
- ・ 椎葉村 全域

① 業務内容

ア 市町村の方針策定や推進体制整備等の支援

支援対象地域の市町村に対して、助言やファシリテーション等により地域運営組織の形成方針策定や内部の推進体制整備の支援を行うこと。

イ 地域における地域運営組織形成の支援

支援対象地域において、ワークショップの開催等により、地域運営組織の形成に向けた具体的な支援を行うこと。

ウ 支援対象地域の次年度以降の支援方針案の作成

令和6年度に行った支援内容を踏まえ、令和7年度の支援方針案を(3)の報告書にまとめること。

② 支援回数等

上記ア、イの業務にあたっては、原則として委託期間を通じて平均月1回程度対象地域等を訪問し、支援を行うこととする。当該支援にあたっては、訪問のみによらず、十分な事前準備を行い支援にあたること。

なお、状況に応じて、対象地域や市町村の了承の上、オンラインでの実施としても差し支えない。

③ 業務実施にあたっての留意事項

- ・ 支援対象地域に、専任の担当者を1地域あたり1名以上配置すること。専任の担当者は、支援対象地域の実態を把握し、地域住民と円滑なコミュニケーションを図ることができる者とし、県や関係市町村と協議の上決定することとする。

なお、専任の担当者は、宮崎県内に在住又は事業所を有する者が望ましい。

- ・ 地域運営組織の形成にあたっては、形成後の自立や継続的な活動を目指すため、自主財源を獲得する活動も行うことを念頭に支援を行うこと。
- ・ ①業務内容ア、イにおける具体的な実施内容については、県や関係市町村と協議の上決定することとする。

(2) リーダー群育成研修会の開催

主に(1)の支援対象地域や県内の地域住民等を対象として、地域運営組織の形成や運営を担う「地域リーダー群」を育成するための研修会を企画・開催する。

① 業務内容

ア 研修会の企画

以下の基本構成を基に、研修会を企画する。

<基本構成>

- ・ 全6回程度の研修会を実施すること。
- ・ 地域運営組織の必要性、合意形成の手法、地域の将来人口推計を踏まえた話し合いの手法、多様な人材の巻き込み方、地域運営組織の運営手法、全国の事例等について盛り込むこと。

イ 講師の選定、日程調整、旅費・謝金等の支払い

ウ 会場の確保・準備

- ・実施内容に応じた機能・規模を有する会場を確保し、借り上げを行う。
なお、会場の選定にあたっては県と協議の上決定すること。
- ・必要な機材の確保と準備を行う。
- ・研修会当日の会場の設営及び撤去を行う。

エ 参加者の募集チラシの作成及び募集、参加者とりまとめ

- ・参加者の募集は、県と共同で行う。

オ 研修会に必要な資料の準備、研修に対する質疑や問い合わせ対応

- ・研修に使用する資料は、事前に県の承認を得ること。

カ 研修会当日の準備、受付、司会、進行

② 業務に当たっての留意事項

(1)の業務と連動させるなどにより、効果的に実施すること。

(3) 事業実施報告書、成果品等の提出

(1)(2)の記録写真の撮影や事業概要など、業務の実施内容をとりまとめた事業実施報告書を作成し、提出すること。なお、事業実施報告書は、対象地域の議論の流れが分かるように記載すること。

4 業務全体の留意事項

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、県、関係市町村、地域住民及び関係事業者との信頼関係構築に努め、連携を図ること。
- (2) 当事業では地域住民が主体となった地域運営組織の形成を目指すものであるため、業務全体を通して、地域住民の主体性を損なわないよう、市町村や地域住民をファシリテートすること。

5 経費

業務により生じる全ての経費（会場費・設備使用料、外部専門家等への謝金・旅費、研修会開催に関する消耗品・お茶代等）を委託料に含む。

6 成果品

- (1) 事業実施報告書（製本せず、ドッチファイルに綴じた状態で提出すること）
- (2) 電子データ一式

7 その他

- (1) 成果品についての権利は、県に帰属する。
- (2) 業務の実施にあたっては、県及び関係市町村と十分な調整を行うこと。
- (3) 業務を実施する中で、取組の追加や変更の必要が生じた場合は、県と受託者で協議の上、仕様書等の内容を変更することができる。