

令和6年度農村型地域運営組織（農村RMO）形成伴走支援事業委託業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う、「令和6年度農村型地域運営組織（農村RMO）形成伴走支援事業委託業務」（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和6年度農村型地域運営組織（農村RMO）形成伴走支援事業委託業務

2 事業の目的

旧小学校区程度の規模の複数の農村集落からなる範囲において、地域住民による話し合い、調査・計画作成、実証試験のコーディネート等を通じて、住民主体による「農用地保全」、「地域資源活用」及び「生活支援」の各活動を将来にわたり継続できる農村型地域運営組織（以下「農村RMO」という。）の形成を支援する。

3 関係法令

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行うこと。

- (1) 長野県財務規則（昭和39年長野県規則第8号）及び諸規則
- (2) 委託契約書
- (3) その他関連法令及び通達

4 委託期間

契約日から令和7年（2025年）3月21日（金）まで

5 伴走支援事業の対象地域

- (1) 令和6年度農山漁村振興交付金（中山間地農業推進対策）のうち、農村型地域運営組織（農村RMO）形成推進事業の事業実施計画を国から承認され、事業に着手している以下の地域
 - ア 山室地域協議会（伊那市、1年目）
 - イ 小谷村農村地域づくり協議会（北安曇郡小谷村、3年目）
 - ウ 戸隠地域づくり協議会（長野市、2年目）
 - エ 大岡ふるさとづくり協議会（長野市、1年目）
 - オ 秋山郷地域づくり協議会（下水内郡栄村、3年目）
- (2) 令和7年度以降に同事業の着手を目指す以下の地域
 - ア 上伊那郡辰野町
 - イ 東筑摩郡朝日村
 - ウ 上記以外で、支援を希望する地域

6 業務内容

(1) 農村RMOコーディネーター（以下「コーディネーター」という。）の配置

ア 配置の目的

5の対象地域への伴走・形成支援を効率的に行うため、関係者が直接相談できる窓口となり、迅速なアドバイスや関係機関との情報共有を行う。

また、持続的な支援体制構築を目指すため、市町村や県等の関係機関と連携して対象地域を訪問し、地域の実情に応じた個別支援を行う。

イ コーディネーターに求められる視点

集落・組織の課題解決の仕組みづくりを熟知し、その手法をアドバイスできる者であって、地域住民等が行う話合いや合意形成に係るファシリテート能力や関係者との連絡調整能力を有すること。

ウ 配置数、配置期間

原則として1人以上、委託期間内は常に配置する。

エ 業務内容

下記（2）～（4）の業務を中心となって行う。

(2) 農村RMO伴走支援活動（以下「伴走支援活動」という。）

5の対象地域に対して次のアおよびイの活動を行い、次のウによりその成果を整理する。

ア 令和6年度事業着手地域への伴走支援

5の（1）の農村RMOが作成した事業実施計画の内容を実現するため、原則として業務期間を通じて平均月1回以上支援対象地域を訪問し、現況の聞き取りを行うとともに、次の（ア）～（ウ）の活動を行う。

なお、必要に応じて、対象地域の農村RMOの了承の上、オンライン等での面談・協議等によることとしても差し支えない。

また、対象地域の農村RMOの自走体制の形成が進み、必要以上の伴走支援を求めない場合にあっては、対象地域の農村RMO及び委託者の了承の上、現況聞き取りのみとしても差し支えない。

(ア) 農村RMOの運営支援

農村RMOを構成する各団体等が地域内外関係者等と連携して、話し合いや実証活動を円滑に進められるよう、農村RMOの運営方法や活動の展開方法、自走可能な協議会運営のための仕組みづくり等について助言や提案を行う。

(想定する作業)

- ・コアメンバー（協議会長、事務局、各活動の責任者など）への定期的な現況聞き取り、課題分析、助言等
- ・話し合いの場への参加（コーディネート）
- ・農村RMOの構成団体や地域内外の関係者との個別協議
- ・自走可能な協議会運営のための仕組みづくりに向けた助言

(イ) 将来ビジョンの策定（見直し）支援

アの（ア）により開催する話合いの場において、「農用地保全」、「地域資源活用」及び「生活支援」それぞれについて地域として目指す方向性を検討し、「将来ビジョン」として取りまとめるための伴走支援を行う。

すでに「将来ビジョン」を策定している農村RMOにあっては、アの（ア）による話合い及びアの（ウ）による実証調査活動等を通じて現状分析と課題の把握を行い、必要に応じて見直し（ブラッシュアップ）を行う取り組みを支援する。

(想定する作業)

- ・現状分析のためのワークシート作成
- ・先行事例の収集
- ・話合い及び合意形成に係るファシリテーション
- ・農地保全構想図案の整理

(ウ) 各分野に係る活動計画の作成支援及び実証調査活動に対する支援

(イ)の将来ビジョンで定める地域づくりの方向性に沿って農村RMOが取り組む「農用地保全」、「地域資源活用」及び「生活支援」それぞれの具体的な活動計画の検討、先行事例調査、取りまとめに当たり、必要な情報収集及びアドバイス等を提供する。

また、農村RMOが実施する実証調査活動の結果及び課題分析を支援し、必要なアドバイスをを行う。

(想定する作業)

- ・活動計画策定のためのワークシート作成
- ・先行事例の収集
- ・実証調査活動の課題分析、助言
- ・地域の実情に応じた専門家派遣や先進地視察等の提案、企画

イ 令和7年度以降事業着手希望地域への伴走支援

5の（2）の対象地域が、事業着手に向けた体制づくり、合意形成等を円滑に進めるため、次の（ア）の活動を行う。

原則として、要請があった場合に都度支援を行なうものとするが、必要に応じて、次回の支援実施日程の提案や、定期的な訪問の設定を行うこととする。

(ア) 農村RMOの体制づくり

従来集落単位で実施されてきた農用地保全等の活動について、複数集落及び農村RMO構成団体や地域内外関係者等との連携を目指した話合いの場づくりを行う。

(想定する作業)

- ・話し合いの場のセッティングに向けた関係者への呼びかけ、助言
- ・話し合いの場への参加（コーディネート）
- ・協議会の体制や運営方法に関する助言や先行事例の提供、専門家等の派遣
- ・活動計画等の作成や具体的取組内容に関する助言や先行事例の提供

ウ 支援活動記録の作成

本業務の完了後に他地区における農村RMO形成の参考とするため、伴走支援活動の意図や背景、具体的内容、成果などを支援プロセスに沿って記録する。(様式任意)

(3) 農村RMO先進地区視察研修の企画・開催

委託者及び農村RMO実施地域の関係者と共に行う、他県の農村RMO先進地区及び中間支援組織(NPO等)の視察研修の企画・開催

(4) 関係機関等との連携

県関係部局やJA等関係団体との連携推進会議等への出席、農林水産省や他県等の現地調査や視察受け入れにおける同行

6 委託者への報告

(1) 事業実施計画書

業務委託契約締結時に、事業実施計画書及び実施体制表(いずれも様式任意)を委託者に提出すること。

なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について事業実施計画書を添え委託者と協議すること。

(2) 進捗状況報告

受託者は、以下の書類(いずれも様式任意とし、電子媒体として差し支えない)を四半期ごとに提出し、委託者と進捗状況の共有及び該当四半期以降の業務計画に係る協議を行うこと。

ア 四半期報告書

イ 業務進捗状況

ウ その他関係書類(写真等)

また、受託者は、委託者から要求があった場合には、すみやかに進捗状況を報告すること。

(3) 実績報告書

受託者は、業務完了時に契約書に定める委託業務完了報告書に下記7の成果品を添えて、委託者に報告すること。

7 成果品

業務完了時に提出する成果品は以下のとおりとする。

なお、特に記載のない場合は、紙媒体により整理、編冊の上、提出すること。

(1) 事業実績概要(様式任意、6の(1)~(4)各項目について、実施した活動、成果、課題及び今後の展望等を簡潔にまとめたもの)

(2) 支援活動記録(5の(2)のウ)

- (3) 将来ビジョンの写し（支援対象地域の農村RMOが作成・見直ししたもの）
- (4) その他証拠書類（写真等）

8 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後に委託者の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

9 対象経費

- (1) 対象とならない経費は以下のとおりとする。
 - ア 土地・建物を取得するための経費
 - イ 施設や設備を設置または改修するための経費
 - ウ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
 - エ 飲食にかかる経費
 - オ その他、事業との関連が認められない経費
- (2) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

10 特許権などの使用

受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

11 著作権等の取扱い

本業務により新たに生じた著作権等は委託者に帰属することとし、委託者は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。

12 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、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、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

13 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。
- (2) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (3) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。