

# 「令和8年度地域おこし協力隊等地域づくり人材養成事業」企画提案に係る仕様書

## 1 委託業務の名称

令和8年度地域おこし協力隊等地域づくり人材養成事業

## 2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月12日まで

## 3 委託業務の目的

人口減少社会に対応した持続可能な地域づくりを推進するため、地域課題の解決や地域の活力の維持・創出等に資する地域づくりの担い手を育成することは必要不可欠である。本業務では、地域おこし協力隊を始めとした地域づくり人材の育成及び県内各地域への集積と定着を促進し、地域の活性化を図ることを目的とする。

## 4 委託業務の内容

県内の地域づくり活動の担い手となる人材を養成するため、地域づくり活動に取り組んでいる方や関わりのある方等を対象として、研修会、講演会、セミナー等を企画・運営することとし、受注者は、次の(1)から(3)を満たす事業を提案すること。

### (1) 地域おこし協力隊等初任者研修会の実施

項目	内容等
対象者	(ア) 県内の地域づくりに関わる方(地域おこし協力隊、集落支援員、まちづくり協議会員、地域づくり団体に活動している方等)の初任者。特に委嘱から概ね1年以内の地域おこし協力隊をメインターゲットとする。ただし、2年目以降の者でも必要があれば参加可能とする。 (イ) 県内市町村の地域おこし協力隊等担当者(所管課、受入担当課、人事担当課、受入団体等)
開催時期	令和8年6月中旬から7月中旬(土・日・祝日は除く)
開催回数	1回
想定参加者数	(ア) 県内の地域づくりに関わる方の初任者 50名程度 (イ) 県内市町村の地域おこし協力隊等担当者 25名程度
開催場所	県内開催とする。また、具体的な会場については発注者と協議し、参加人数や実施内容に合わせて、適切な会場を確保すること。
開催方法	現地開催を基本とする。
企画内容	地域づくり人材として必要となる基本的な知識や業務の進め方等の習得に資するものとし、次の項目をプログラムに含めることを必須とする。また、必須項目以外にも有効となりえる項目がある場合は、提案内容に含めるこ

	<p>と。</p> <p>(ア) 基調講演（地域づくりに関わる者の心構え等）</p> <p>(イ) 行政・地域の仕組み（地域おこし協力隊制度、自治体予算の仕組み、担当課との関わり方等）</p> <p>(ウ) 事例発表（県内外）</p> <p>(エ) 分科会（隊員等・市町村職員向けグループワーク、情報交換、課題共有等）</p> <p>(オ) 交流会（参加者交流を促進するレクリエーション等の実施）</p>
講師	<p>(ア) 基調講演 1名</p> <p>総務省地域おこし協力隊サポートデスク専門相談員、総務省地域おこし協力隊アドバイザー、地域おこし協力隊全国ネットワーク協力者の中から地域おこし協力隊経験者である者を提案すること。</p> <p>(イ) 行政・地域の仕組み 1名</p> <p>地域おこし協力隊制度及び行政組織の仕組みに精通し、かつ地域活動に関する知見を有する者を提案すること。</p> <p>(ウ) 事例発表 1名以上</p> <p>地域協力活動の実態に精通している県内外の地域おこし協力隊経験者を提案すること。</p>
ファシリテーター	<p>(ア) 分科会（隊員等向け） 1名以上</p> <p>前項の「基調講演」、「行政・地域の仕組み」又は「事例発表」で提案した講師が務めることを基本とする。</p> <p>(イ) 分科会（市町村職員向け） 1名以上</p> <p>前項の「基調講演」又は「行政・地域の仕組み」で提案した講師が務めることを基本とする。</p>
備考	<p>(ア) 提案内容には、開催日時、目標参加者数、開催場所、開催方法、企画内容を含めること。</p> <p>(イ) 単日開催とし、開催日時は発注者と協議の上、最終決定すること。</p> <p>(ウ) 参加者負担を考慮した日時及び会場の設定とすること。</p> <p>(エ) 講師及びファシリテーターの概略（氏名、勤務先名、職名、経歴、保有資格等）を記載すること。</p> <p>(オ) 本仕様書4（3）に係る事業内容と重複しないように留意すること。</p> <p>(カ) ファシリテーターは、「分科会（隊員等向け）」と「分科会（市町村職員向け）」で重複しないように留意すること。</p> <p>(キ) 交流会は、研修会終了後に研修会場近辺の飲食店等で開催することを基本とし、会場の手配や参加者の取りまとめ等を行うこと。なお、交流会中の企画については、発注者と協議の上、決定すること。</p>

	(ク) 事前アンケートにより参加者が抱える課題や要望等を把握し、分科会のテーマやグループ分けの参考とすること。
--	---

(2) 地域おこし協力隊等ステップアップ研修会の実施

項目	内容等
対象者	県内の地域づくりに関わる方（地域おこし協力隊、集落支援員、まちづくり協議会員、地域づくり団体で活動している方、地方自治体職員等）。特に活動地域での起業・就業・事業承継等を考える地域おこし協力隊をメインターゲットとする。
開催時期	令和8年8月上旬から令和9年2月下旬（土・日・祝日は除く）
開催回数	3回以上
想定参加者数	20名程度
開催場所	県内開催とする。また、具体的な会場については発注者と協議し、参加人数や実施内容に合わせて、適切な会場を確保すること。
開催方法	現地開催を基本とする。
企画内容	地域づくり人材として活躍していくために必要な知識や技術の習得に資するものとし、次の項目をプログラムに含めることを必須とする。また、必須項目以外にも有効となりえる項目がある場合は、提案内容に含めること。 (ア) 基調講演（起業・就業・事業承継等に関すること） (イ) 事例・体験等紹介（県内外） (ウ) 演習（ビジネスプラン作成等）
講師	1名以上 起業やキャリア形成等各回の研修内容に応じた知見を有する者を提案すること。
ファシリテーター	1名以上 前項で提案した講師が務めることを基本とする。
備考	(ア) 提案内容には、開催日時、目標参加者数、開催場所、開催方法、企画内容を含めること。 (イ) 開催日時は発注者と協議の上、最終決定すること。 (ウ) 参加者負担を考慮した日時及び会場の設定とすること。 (エ) 講師及びファシリテーターの概略（氏名、勤務先名、職名、経歴、保有資格等）を記載すること。 (オ) 事前アンケートにより参加者が抱える課題や要望等を把握し、演習のテーマ等の参考とすること。

(3) 地域おこし協力隊等ネットワーク研修会の実施

項目	内容等
対象者	県内の地域づくりに関わる方(地域おこし協力隊、地域おこし協力隊経験者、集落支援員、まちづくり協議会員、地域づくり団体に活動している方等)。特に地域おこし協力隊及び地域おこし協力隊経験者をメインターゲットとする。
開催時期	令和8年8月上旬から令和9年2月下旬(土・日・祝日は除く)
開催回数	1回以上
想定参加者数	60名程度
開催場所	県内開催とする。また、具体的な会場については発注者と協議し、参加人数や実施内容に合わせて、適切な会場を確保すること。
開催方法	現地開催を基本とする。
企画内容	地域づくり人材として人材間の交流推進に資するものとし、次の項目をプログラムに含めることを必須とする。また、必須項目以外にも有効となりえる項目がある場合は、提案内容に含めること。 (ア) 基調講演(地域づくりに求められるネットワーク等) (イ) 事例発表(県内外) (ウ) ワークショップ(ロードマップ作成、情報交換、課題共有等) (エ) 交流会(参加者交流を促進するレクリエーション等の実施)
講師	(ア) 基調講演 1名以上 総務省地域おこし協力隊サポートデスク専門相談員、総務省地域おこし協力隊アドバイザー又は地域おこし協力隊全国ネットワーク協力者の中から提案すること。 (イ) 事例発表 1名以上 地域協力活動の実態に精通している県内外の地域おこし協力隊経験者を提案すること。
ファシリテーター	ワークショップ 1名以上 前項の「基調講演」又は「事例発表」で提案した講師が務めることを基本とする。
備考	(ア) 提案内容には、開催日時、目標参加者数、開催場所、開催方法、企画内容を含めること。 (イ) 単日開催とし、開催日時は発注者と協議の上、最終決定すること。 (ウ) 参加者負担を考慮した日時及び会場の設定とすること。 (エ) 講師及びファシリテーターの概略(氏名、勤務先名、職名、経歴、保有資格等)を記載すること。 (オ) 本仕様書4(1)に係る事業内容と重複しないように留意すること。

	<p>(カ) 交流会は、研修会終了後に研修会場近辺の飲食店等で開催することを基本とし、会場の手配や参加者の取りまとめ等を行うこと。なお、交流会中の企画については、発注者と協議の上、決定すること。</p> <p>(キ) 事前アンケートにより参加者が抱える課題や要望等を把握し、ワークショップのテーマ等の参考とすること。</p>
--	--

(4) 地域おこし協力隊等地域づくり人材養成に関する独自提案（任意）

その他、地域おこし協力隊等地域づくり人材養成に関する独自の取組について、県内の地域づくり活動に取り組んでいる方が抱える課題や実態に即した提案をすること。

なお、提案は任意とし、本仕様書4（1）から（3）までの事業に付随する形での提案でも構わない。

(5) 企画実施にあたっての共通留意事項

ア 研修等の催事名について、わかりやすく受講意欲を高める名称を提案すること。

イ 参加者相互、参加者と講師等のつながりづくりに配慮したプログラム構成とすること。

ウ 効果的な参加者の募集活動を行うこと。募集に要する経費は委託金に含むこと。

エ 参加者の研修会場までの交通費、宿泊費、食費及び交流会参加費については、原則として参加者の自己負担とすること。

オ 各企画実前後で参加者アンケートを実施し、集計の上、傾向や課題を分析すること。なお、分析結果については、発注者に提出する業務完了報告書に記載すること。

## 5 業務実施体制

(1) 受注者は、委託契約締結後、本業務を円滑に遂行できる能力を有する人員（業務従事者）を適切に配置するとともに、速やかに受注者側の実施体制を明確にすること。

(2) 受注者は、業務従事者の中から、業務従事者を指揮監督する業務責任者を定めること。

## 6 事業の進捗状況

(1) 受注者は、本業務の進捗状況等について、発注者が求める方法により毎月報告すること。

(2) 受注者は、発注者が実績等に関する中間報告を求めた場合には、その都度報告すること。

## 7 業務実施計画書

受注者は、本業務の委託契約締結後20日以内に、次に掲げる事項を記載した業務実施計画書を提出すること。内容の変更が生じる場合は、都度発注者に報告し、協議を行った上で事業を実施するものとする。

(1) 委託業務の名称

(2) 業務場所、業務内容及び実施方法

(3) 業務工程表

(4) 業務従事者、実施体制及び連絡体制

## 8 業務完了報告書

本業務完了後、事業の実施状況や参加者名簿等の実績を、写真等とともに掲載した任意の様式の実施報告書を作成し、発注者へ提出すること。本業務で作成した各種資料、広報物、アンケート等のデータについても、成果物として業務完了報告書に添付すること。

- (1) 提出形式 紙媒体2部及び電子媒体（CD又はDVD-ROM）1枚
- (2) 提出期日 令和9年3月12日（金）
- (3) 提出場所 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号（宮城県行政庁舎6階南側）  
宮城県企画部地域振興課 地域活動推進班

## 9 対象経費

本業務の実施に伴う対象経費は、本仕様書4に掲げる業務を行うために必要な経費とする。また、本業務の運営に必要な備品等は、受注者が配備するものとし、それに要する経費及び本業務に係る管理費等の経費は、委託金に含むものとする。

なお、次に記載する経費は、対象として認められない。

- (1) 土地・建物を取得するための経費
- (2) 施設・設備を設置又は改修するための経費
- (3) その他本業務との関連が認められないと発注者が判断した経費

## 10 秘密保持

- (1) 受注者は、本業務により知り得た情報を、業務履行中及び業務完了後も業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を取ること。また、業務完了後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務に関して発注者から受領又は閲覧した資料等を、発注者の許可なく公表又は使用してはならない。
- (3) 受注者は、対象者の個人情報を関係機関と共有する際は本人から同意を得ておくなど、個人情報の取扱いについて適切な措置を取ること。
- (4) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記1個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

## 11 情報セキュリティ

- (1) WEB配信を行う際は、別記2情報セキュリティ特記事項を遵守の上、セキュリティ対策について留意すること。
- (2) 受注者は、本業務において電子メールを利用する場合、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
  - ア 電子メールの送信前に送信先の電子メールアドレス、アドレス区分（TO（宛先）、CC（カーボン・コピー）、BCC（ブラインド・カーボン・コピー））、添付ファイル、送信内容等に誤りがないか確認すること。
  - イ 電子メールを一斉送信する場合は、原則として他の送信先の電子メールアドレスが分からないよう送信先の電子メールアドレス区分をBCCに設定すること。
  - ウ 重要な電子メール（個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。）を送信する場合

は、必要に応じて暗号化又はパスワード設定を行うこと。

エ 電子メールを一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数人により確認すること。

## 12 再委託の承諾

- (1) 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得たときはこの限りではない。なお、再委託を行う場合であっても、再委託先の受託業務の遂行過程及び結果に関して、受注者は責任を負うものとする。
- (2) 再委託について県の承諾を得る場合には、再委託先の概要、体制、責任者、業務内容、契約金額及び経費内訳を明記の上、事前に書面で県に申請すること。

## 13 その他

- (1) 受注者は、業務の目的を達成するために、委託契約書及び仕様書に基づき、常に発注者と密接な連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- (2) 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な業務が生じたとき又は業務内容を変更する必要があるときは、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり、関連法令及び条例等を遵守するものとする。