

令和 7 年度（2025 年度）
地域おこし協力隊等出口戦略支援業務委託
企画提案募集要領

熊本県企画振興部地域振興・世界遺産推進局
地域振興課移住定住推進班

担当：矢野

住所：〒862-8570

熊本県熊本市中央区水前寺六丁目 18-1

TEL：096-333-2155

E-mail：yano-k-dy@pref.kumamoto.lg.jp

1 業務の目的

地域おこし協力隊は、地方自治体が都市住民を受け入れ、一定期間以上、住民の生活支援などの各種地域協力活動に従事してもらいながら、当該地域への定住・定着を図ることを目的とした制度で、本県では、300名を超える地域おこし協力隊が活動しており、任期終了後の県内定着率を高めることが重要となっている。

このため、地域おこし協力隊（経験者含む）と、地場企業や個人事業主とを結ぶマッチング交流会を行い、県内定着に向けたノウハウを学ぶと共に、人的なネットワークを強化することで、任期終了後の県内への定着率向上を図る。

また、地域おこし協力隊と共に持続的な地域活性化のために活躍が期待される地域づくり団体を支援し、地域の活性化と持続可能な発展を目的とする。

2 委託業務名

令和7年度（2025年度）地域おこし協力隊等出口戦略支援業務

3 業務の履行期間

契約締結の日から令和8年（2026年）3月25日（水）まで

4 対象者

本業務のターゲットは以下のとおりとする。

（1）地域おこし協力隊

- ・ 令和7年度に県内で活動している現役の地域おこし協力隊
- ・ 令和6年度以前に県内で活動していた地域おこし協力隊の経験者

（2）地域づくり団体

- ・ 県内で活動している又はこれから活動を始めようと考えている、地域づくり団体（NPO法人、一般社団法人等を含む。）

5 業務委託内容

本業務の委託内容は、以下（1）～（6）に掲げるとおりとする。

（1）マッチング交流会の開催

- ・ 地域おこし協力隊や地域づくり団体と地域の地場企業・個人事業主

等を結び付けることで、任期後を見据えた地域内ネットワークの強化、県内での起業・就職の推進による地域定着、地域コミュニティの強化を図るマッチング交流会を開催すること。

- ・ 受託者は、交流会の全体企画、関係機関との調整、開催に必要な会場・備品等の準備、当日運営・進行管理など、開催に係る一切の業務を行うこと。
- ・ 開催回数は、対面方式によるマッチング交流会を3回以上開催することとし、想定参加者数は40人/回とする（地場企業・個人事業主10社程度、協力隊・地域づくり団体30人程度を想定）。また、事務局や関係者を含めた人員が十分に収容できる会場を確保すること。
- ・ 開催場所について、具体的に提案すること。
- ・ マッチング交流会への参加料は無料とすること。
- ・ 受託者は、交流会中又は交流会終了後、参加者から希望があった場合は、対象となる地場企業・個人事業主との連絡調整などのフォローアップを行うこと。
- ・ マッチング交流会を周知広報するためのチラシ等の紙媒体及び広報用バナーを制作すること。なお、チラシの印刷数は500枚/回以上とし、県が指定する関係機関に送付すること。
- ・ 参加者の募集及び当日の受付方法について、具体的に提案すること。

（２）地域づくりアドバイザーの派遣

- ・ 地域おこし協力隊や地域づくり団体が抱える人材育成、コミュニティの希薄化、情報発信の強化、持続可能性等の課題に対して、地域おこし協力隊や地域づくり団体の求めに応じてアドバイザーを派遣し、助言、提言、情報提供等の支援を行うこと。
- ・ 受託者は、本業務を実施するための事務局を設置すること。
- ・ アドバイザーによる支援等は、現地訪問とすること。
（年間通じて、（2日間/団体（人））計5団体（人）へのアドバイザー派遣を想定）
- ・ 本事業に係る申請は、1団体（人）1回まで可能とする。

- ・ 派遣可能なアドバイザーのリストを作成したうえで応募団体等の募集を開始すること。
- ・ 申請の流れや提出書類が分かるよう、申請マニュアル等を作成すること。
- ・ アドバイザー派遣に関する様式「派遣申請書」「受入実績報告書」を作成すること。
- ・ 申請の受付方法、審査、決定、派遣の流れ、アドバイザーとの調整、アドバイザー派遣、アドバイザーへの支払いに係る費用、その他業務遂行に要する経費は、本委託費に含めるものとし、受託者において支払うこと。

【支援の流れ】

- ①派遣申請書の受付（受付期間を１か月程度確保すること）
 - ②派遣申請書の審査、アドバイザーと派遣内容・日程について調整
 - ③派遣の決定（派遣決定後は、派遣先団体とアドバイザーとの間で直接調整）
 - ④派遣後、派遣先団体から実績報告書を提出
- ※最終的な申請受付方法や申請様式は、県と協議のうえ決定すること。

（３）講演会の開催

- ・ 地域おこし協力隊制度の活用促進や持続可能な地域づくりに向けたノウハウの波及を目的とした講演会とすること。
- ・ 講演会の構成は、講演、取り組み事例紹介、トークセッションを基本とし、その内容について具体的に提案すること。
- ・ 受託者は、講演会の全体企画、関係機関との調整、開催に必要な会場・備品等の準備、当日運営・進行管理など、開催に係る一切の業務を行うこと。
- ・ 対面方式による講演会を１回以上開催することとし、想定参加人数を１００人以上とすること。また、事務局や関係者を含めた人員が十分に収容できる会場を確保すること。
- ・ 開催場所について、具体的に提案すること。

- ・ 講演会の講師選定に当たっては、地域づくりや地域振興に関する専門家や実践者とし、具体的に提案すること。
- ・ 取り組み事例紹介は、「地域おこし協力隊×地域×地方自治体」の三方よしの取り組みを進める実践者による発表とすること。
- ・ 講演会への参加料（参加者への旅費は除く）は無料とすること。
- ・ 受託者が登壇等を依頼した者の旅費については、その要した費用を本業務の委託料の中から負担することができるものとする。
- ・ 講演会を周知広報するためのチラシ等の紙媒体及び広報用バナーを制作すること。なお、チラシの印刷数は500枚以上とし、県が指定する関係機関に送付すること。
- ・ 参加者の募集及び当日の受付方法について、具体的に提案すること。

（４）事業計画の作成

- ・ 年間事業計画（スケジュール）を作成のうえ提案すること。

（５）広報周知

- ・ 上記（１）～（３）の募集等について、効果的な広報を実施し、集客を図るための手法について提案すること。

（６）その他

- ・ 受託者は、定例ミーティングを実施し、本業務の企画運営に関する協議、進捗報告等を県と行うこと。

6 著作権等

- （１）委託業務により作成した成果物の著作権及び画像の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、熊本県に帰属するものとし、今後の県の取り組み等にも利用することができるものとする。
- （２）本業務により作成するすべての成果物については、第三者（受託者以外の者）が所有する素材を用いる場合には、受託者により著作権処理等を行うこととする。

- (3) 受託者は、成果物が第三者の著作権や肖像権等の権利を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関し権利侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

7 業務進捗報告及び完了報告

- (1) 県は必要に応じて、受託者に対し業務の進捗状況に関する報告を求めることができる。
- (2) 受託者は、業務完了後、本事業の業務完了報告書を作成し、委託業務履行期限の日までに知事宛てに報告すること。

8 委託料について

委託料は業務完了後一括払いとし、委託契約の対象経費は、事業の実施に直接必要となる経費（人件費、謝金、旅費、役務費、需用費等）及び一般管理費とする。（別紙1「委託対象経費」参照）

備品購入など、受託者の財産取得となる経費は原則として認めない。機材等の場合、事業期間内のリース料は認める。

なお、本事業の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。また、必要に応じ県が関係書類の提出を求めた場合は提供すること。

9 その他業務遂行等に関する留意事項

- (1) 本業務の実施に必要な会場使用料や運営費、関係者との連絡調整、参加者の募集及び申込みの受付、事前の広報活動や事業の効果検証、資料作成など本業務の遂行に必要な経費を委託費に含めるものとし、受託者において支払いを行うこと。
- (2) 本仕様書は、今後、受託者に対して業務の具体的な実施方法等について提案を求めたうえで、その内容を適切に反映することがある。
- (3) 業務の進捗管理等を行う業務責任者を配置すること。
- (4) 受託者は、県の指示に誠意をもって適正に対応するとともに、業務の

実施に際し、不明な点が生じた場合は、その都度県と協議を行い、業務の円滑な実施に努めること。

- (5) 本業務の遂行に当たっては、関係する法令等を遵守すること。
- (6) 本業務の遂行に当たって、中立的立場を保ち、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。
- (7) 当該業務により県から受託者に提供した資料等は外部に流出しないよう取り扱いに留意するとともに、県の許可なく第三者に提供しないこと。
- (8) 原則として、本業務に係る全部を第三者に再委託しないこと。ただし、合理的に必要な範囲で本業務に係る一部を再委託することは妨げない。
- (9) 本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、委託者と協議すること。

10 スケジュール（予定）

令和7年（2025年）4月14日（月）	募集開始
令和7年（2025年）4月22日（火）	質問票提出期限
令和7年（2025年）4月23日（水）	エントリーシート提出期限
令和7年（2025年）5月7日（水）	企画提案書提出期限
令和7年（2025年）5月19日（月）	審査会実施（プレゼン審査）
令和7年（2025年）5月下旬～	委託先決定・契約・事業開始
令和8年（2026年）3月25日（水）	業務完了報告書提出期限

11 企画コンペ参加資格

本企画コンペに参加できる者は、以下の条件を全て満たす者としてします。

- (1) 民間企業、シルバー人材センター、NPO法人、その他の法人又は法人以外の団体等であって委託事業を的確に遂行するに足る能力を有する者。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札参加者の資格）の規定に該当しない者であること。
- (3) 次のいずれにも該当しない者であること。
 - ① 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定による再

生手続き開始の申立をした者又は同条第2項の規定による再生手続き開始の申立をされた者。

② 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定による更生手続き開始の申立をされた者。

③ 県から指名停止の処分を受けている者。

（4）消費税及び地方消費税並びに都道府県税において未納がない者。

（5）宗教活動や政治活動を活動目的としていないこと。

（6）暴力団又は暴力団員若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）の統制化にないこと。

12 応募手続きについて

本企画コンペに参加希望する者は、（1）の提出期限までにエントリーシートを提出した上で、（2）の提出期限までに企画提案書等を提出すること。

（1）エントリーシート提出期限

令和7年（2025年）4月23日（水） 午後3時 必着

※ 消印有効ではないので注意すること

<提出書類>

企画コンペ エントリーシート

<提出方法>

持参、メール又は郵送

（メール又は郵送の場合は必ず事前に電話にて連絡すること）

（2）企画提案書等提出期限

令和7年（2025年）5月7日（水） 午後3時 必着

※ 消印有効ではないので注意すること

<提出書類>

次の書類の提出を受け、別に定める審査委員による審査を行い、委託候補者を選定する。

- ① 企画提案書（様式１）・・・正１部、副４部
- ② 誓約書（様式２）・・・１部
- ③ 定款の写し・・・１部
- ④ 履歴事項全部証明書・・・１部
- ⑤ 直前１事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類・・・１部
- ⑥ 納税証明書（消費税及び地方消費税の未納がないことの証明並びに熊本県税に未納がないことの証明）・・・１部
- ⑦ 提出者の概要（会社概要等）がわかる資料・・・１部
- ⑧ 事業者の取り組みに関する申出書（様式３）及び添付書類・・・１部

ただし、熊本県の業務委託契約等入札参加資格者名簿に登録されている者は、③～⑥までを省略することができるが、資格審査結果通知書の写しを提出すること。

<提出方法>

持参、メール又は郵送

（メール又は郵送の場合は必ず事前に電話にて連絡すること）

（３）質問について

- ・ 質問がある場合は、別添質問票により、令和７年（２０２５年）４月２２日（火）午後３時までに、電子メールにて提出すること。
- ・ 回答については個別に行うが、公表しないと審査の公平性が保てないと判断されるものについては、熊本県ホームページにて公表する。

（４）応募にかかる注意事項

- ・ 企画提案書（様式１）は、Ａ４版（縦横問わず）又はＡ３版（横のみ）で記載すること。また、必要に応じて、詳細資料に絵、図を用いて分かりやすい記載に留意いただきたい。
- ・ 応募に要する全ての費用は、提案者の負担とする。
- ・ 提出書類は返却しない。
- ・ 提出された書類は、本業務受託者の選定を行う作業に必要な範囲におい

- て、複写することがある（県庁内及び審査会での使用に限る）。
- ・提出された企画提案書は、熊本県情報公開条例に基づく開示請求があった場合、対象文書として原則、開示する。

なお、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は、同条例第7条第3号アの規定により非開示とする。その場合、開示・非開示の判断は、同条例に基づき県が客観的に判断を行う。

- ・企画提案の内容については、提案者の承諾なしに利用することはありません。
- ・企画提案書提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（任意様式）を提出すること。
- ・この応募に参加した者が、業務委託に係る競争入札等参加停止を受けることになった場合は、審査対象としない、又は契約の締結を行わないことがある。

13 委託先の選定等について

（１）審査方法

- ・地域振興課内に審査会を設置する。
- ・提出された企画提案書等について、書類審査を行う。企画提案書等提出事業者が6者以上の場合は、書類審査で5者程度に絞り込む場合がある。
- ・書類審査の結果に基づき、次の日程で開催する審査会でプレゼンテーションによる審査を行い、採用案を決定する。なお、プレゼンテーションの時間、場所等詳細については、後日連絡する。また、企画提案書提出期限以降の新たな資料の提出は認めない。

実施日：令和7年（2025年）5月19日（月）予定

- ・審査会においては、（２）審査基準に基づき審査を行い、委託候補者と次点者を選定する。
- ・参加事業者が1者の場合は、全ての審査員が合計評点を60点以上と評価した場合に、当該参加者を契約相手先候補者とする。

（２）審査基準

審査会では、次の選定基準に基づき審査し、委託候補者と次点者を決定する。

選定要素	評価の視点	採点
(1) 目的	本業務の目的を正確に理解した企画提案内容となっているか。	10
(2) 実績	現在や過去において、同種の業務を請け負った実績があるか。	10
(3) 実現性	事業の遂行に必要な組織力、人員、技術を有しているか。	5
	経費の積算は適当か。	5
	事業内容のスケジュールは妥当なものとなっているか。	5
(4) 事業内容	地域おこし協力隊と地場企業・個人事業主がマッチングできる交流会の内容となっているか。	10
	地場企業・個人事業主の募集方法は効果的なものとなっているか。	10
	地域づくりアドバイザー人材の手配、調整等、十分な体制が取られているか。	10
	地域づくりアドバイザーの派遣について、事務局の体制や関係書類の作成等は妥当なものとなっているか。	5
	講演会の構成や登壇者は目的に合致できる内容となっているか。	10
	講演会参加者の募集方法は効果的なものとなっているか。	5
	仕様書に定める以外に、独自の有効な提案がなされているか。	5
(5) 事業者の取組	熊本県ブライト企業の認定を受けているか。	10
	障害者支援施設等からの物品及び役務の調達実績（当該年度又は前年度）があるか。	
	事業活動温暖化対策計画書制度の対象事業者義務及び任意、エコアクション21、RE100、再エネ100宣言REActionのいずれかの認証等を受けているか。	
	森林吸収量認証書の交付実績（当該年度又は前年度）があるか。	
	熊本県SDGs登録制度に登録しているか。	
	パートナーシップ構築宣言をポータルサイトに登録しているか。	

合計評価点 100点

※「事業者の取組」に係る評価の基準日は、公告日（令和7年4月14日）とする。

(3) 結果通知

選考結果は、応募者全員にメールで通知する。

(4) 契約方法

委託候補者と県は、企画提案の内容を基に、業務の履行に必要な具体的な協議・調整を行い、協議等が整ったときには委託契約の仕様書を作成の上、契約を締結する。協議等が整わない場合は、次点者に選定された者が、改めて県と協議等を行うこととする。

(5) 契約保証金

契約に際しては、熊本県会計規則により契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めることとする。

契約保証金の納入に関しては、県から納入通知書を発行するので、支払期限までに金融機関等に払い込むこと。

ただし、熊本県会計規則第78条に該当する場合、契約保証金は免除する。

(6) 委託料の支払い

精算払いとする。

14 予算額

(1) 予算額

委託契約に係る予算額は、8,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意されたい。

(2) 対象経費

委託契約の対象経費は、事業の実施に直接必要となる経費（人件費、謝金、旅費、役務費、会議費、需用費、賃借料等）及び一般管理費とします（別紙1 委託対象経費参照）。ただし、特定の個人に対する給付経費及びそれに

類するもの（例：金券、クーポン券等発行費、販促物（ノベルティ）の製作に係る経費等）は、委託費に含めないものとする。

備品購入など、受託者の財産取得となる経費は原則として認めません。機材等の場合、事業期間内のリース料は認める。

なお、委託事業の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。

(別紙 1) 委託対象経費

科 目	支 出 範 囲
1 人件費	業務直接人件費（事務部門の経費、本事業の業務の遂行と直接関連のない経費を除く。）
2 謝金	コンテンツ制作に係る出演者等の遂行上必要な専門知識や情報の提供を受けるために支払う謝金
3 旅費	スタッフに要する旅費、専門知識や情報の提供を受けるために依頼した外部の者への旅費等（契約日以前の県等への申請並びに打合せ等にかかった交通費は対象とならない。）
4 その他の経費 （1）役務費 （2）会議費 （3）需用費 （4）賃借料	連絡文書・商品等の送料、はがき代、機器・機材等の運搬のための経費、広告料 会議や交流会等開催に必要なお茶代等 PR資材作成費、PRチラシ、報告等の印刷に係る経費、コピー代、本事業実施に必要な消耗品の購入代等 会場借上料、備品・器具の使用料賃借料

※ 上記「4 その他の経費」について、事業遂行に際して列記した内訳以外に必要な経費がある場合、その必要性について県と十分に協議し、県が必要と認めたものについては、契約締結時にその他の経費として計上できることとする。