

## 三河の山里サポートデスク事業業務委託基本仕様書

### 1 件名

三河の山里サポートデスク事業業務

### 2 目的

あいちの山里<sup>※1</sup>は人口減少や高齢化による地域社会の担い手不足の深刻化など、様々な課題を抱えている一方、各課題に取り組む起業家も一定数生まれている。

こうした中、既存組織との連携を図りながら、課題解決に取り組む新たな人材の発掘、育成、ソーシャルアントレプレナー<sup>※2</sup>の活動支援に取り組むことで地域活力の維持・向上を目指す。

※1 岡崎市（額田地区）、豊田市（旭、足助、稲武、小原、下山、藤岡の各地区）、新城市、設楽町、東栄町、豊根村

※2 三河の山里サポートデスク事業実践者及びその卒業生、地域おこし協力隊等、山間地域で社会課題解決を目的に事業に取り組む方々のこと。

### 3 事業期間

契約締結日から令和9年3月31日（水曜日）

### 4 事業内容

- (1) 「あいちの山里アントレワーク<sup>※3</sup>実践者」（以下「実践者」という。）の発掘・育成
- (2) 拠点の設置・事務局の運営
- (3) 各種機関との連携によるソーシャルアントレプレナーへの支援

※3 「アントレワーク」とは Entrepreneur（アントレプレナー＝起業家）と Work（ワーク＝仕事）を組み合わせた造語です。

### 5 業務委託の内容

#### (1) 実践者の発掘・育成

あいちの山里での活動に意欲的であり、地域の課題解決に向けて働きかけのできる実践者を支援し、課題解決につながるソーシャルビジネスの創出に取り組む人材の育成・確保を図る。

県・市町村・各種専門団体・地元金融機関・先輩起業家等との連携のもと、当該ビジネスプランの実現を資金面、経営面、技術面等から支援する。

#### ア 実践者の募集・選定

実践者は、あいちの山里の地域課題解決に資するビジネスプランを提案し、選考会において優秀と認められた者とする。

(ア) あいちの山里の地域課題解決に資する優れたビジネスプランを募集・選定しそのビジネスプランの提案者を実践者として、三河の山里サポートデスク事務局（以下「サポートデスク」という。）のスタッフとして雇用すること。

(イ) 募集に関しては以下の点に留意すること。

- a 地域の課題解決に貢献できるビジネスプランを募集するため、その前提として、地域の課題やニーズについて、説明会等の場で情報提供をすること。
  - b 県内外に幅広く情報を行き渡らせるため、都市圏の移住希望者と地域のプロジェクトを WEB サイト上で結びつけるサービス等を活用し、効果的で拡散力のある募集広告等の方法を検討・実施すること。
  - c 募集の際には、実践者に対する支援内容、雇用条件、エントリー方法、求める人材を明記して行うこと。
  - d 応募者を増やすための効果的な方策を検討し、県の承認の上実施すること。
  - e 令和8年度実践者の募集について、契約後速やかに開始すること。
- (ウ) 選定に関しては以下の点に留意すること。
- a 選考会の開催により、応募のあったビジネスプランのうち最大9件の優秀プランを選定すること。
  - b 選考会の開催については、審査員の選定を含め、事前に県と十分な調整を行うこと。
  - c 審査員には、下記イ（エ）aにおける専門家等を1名以上含むものとする。選考会の開催は、令和8年（2026年）5月末までに実施すること。

#### イ 実践者への支援

- (ア) 受託者は、県・市町村・各種専門団体・地元金融機関・先輩起業家等との連携のもと、実践者のビジネスプランの実現に向けて、資金面、経営面、技術面等から支援すること。
- (イ) 資金面の支援は、一人あたり2,400,000円（総支給額）の支給を上限とする。その支払いについては、サポートデスクスタッフとしての月額報酬を原則とし、そのほかビジネスプランの実現に向けた取組の成果に対する報酬等に充てることができる。選考会により選定したビジネスプランが9件を下回る場合は、下回った件数分の資金をもとに、本事業の目的に沿った活用方法を提案し、県の承認を受けた上で事業を実施すること。
- (ウ) 実践者の雇用期間は令和9年（2027年）3月末までとする。ただし、雇用期間中、勤務成績等が良好でない場合は、県と協議のうえ支援を打ち切ること。
- (エ) 経営面、技術面の支援に関しては、下記の事項により実施すること。
- a 専門家による、技術的・専門的支援に資する各種セミナー等の開催
  - b 支援期間中の開業又はそれに準ずる成果（事業規模の拡大等）を目的とした伴走支援を行う複数のメンター配置及び支援の実施
  - c その他、実践者のビジネスプランの実現に向けた支援（自由提案）
- (オ) メンターは、実践者のビジネスプランの実現に資するよう、適性ある人材を複数配置すること。なお、メンターの業務例は下記のとおりとする。
- a 事業の立ち上げのための技術的・専門的指導
  - b 実践者の地域ネットワーク作りのサポート
  - c 相談事への対応等
- (カ) メンターの選定にあたっては、起業経験がある者、愛知県内居住者等、対面での面談等に現地参加でき、実践者と密に関わることができる者を積極的に選

定するよう配慮すること。なお、メンターは事前に、県と協議のうえ選定すること。

(キ) (エ) の実施においては、毎月実践者へのアンケート調査等を行い、その結果を踏まえ適宜改善・改良を行うこと。

(ク) 実践者の地域への定着やビジネスプランの地域内外への波及・拡大に資するよう、ビジネスプランや活動成果の発表、都市部に向けた PR の機会等を設けること。

(ケ) 実践者及びその事業内容について、実践者の選定後速やかに、活動拠点となる市町村や各種専門団体等との共有を図るとともに、相互の関係づくりについて配慮すること。また、地域で開催されるイベント等への実践者の参画を促し、地域内における活動の PR の場とするとともに、必要に応じて市町村等との連携を図ること。

(コ) 本事業における実践者と、過去の実践者等（2025 年度までの起業実践者、なりわい実践者、アントレワーク実践者）について、少なくとも 1 回以上、交流会等を実施して積極的な交流を促し、関係性の構築を図ること。

ウ 起業人材の掘り起こしに向けた PR・周知

(ア) 人材の掘り起こしについて、地域内外から幅広い人材を集めるため、県と調整の上、事業の PR・周知を行うこと。

(イ) PR・周知に関しては、県内外に幅広く情報を行き渡らせるため、都市圏の移住希望者と地域のプロジェクトを WEB サイト上で結びつけるサービス等を活用し、効果的で拡散力のある方法を検討・実施すること。

## (2) 拠点の設置・事務局の運営

ア 上記(1)の実施にあたり、契約後速やかに支援の拠点となるサポートデスクを設置すること。また、運用にあたり効果的かつ効率的な拠点活用が図られるよう配慮すること。

イ サポートデスクにおける業務内容は、下記のとおりとする。

(ア) 実践者支援業務（勤務管理、相談対応等）

(イ) あいちの山里における起業等に関する情報発信業務

(ウ) その他、当事業の運営補助業務

ウ 上記(イ)の業務が円滑に行えるよう、運営スタッフを契約後速やかに配置すること。

エ サポートデスクには、運営に必要な設備等（WEB 会議への対応を含む）を備えること。車両、パソコン（必要なソフトウェア及び周辺機器を含む）、通信機器等、運営に必要な設備等はリース・レンタルで調達すること。

オ 実践者の業務については、ビジネスプランの実現に向けた活動など、地域の実情や課題を理解する機会及び自身の起業活動につながる機会となるよう留意すること。

カ あいちの山里で活躍する方々に関する情報発信機能を有した WEB サイトを契約後速やかに開設し、積極的な情報発信及び内容の充実を図ること。なお、WEB サイトを開設する場合は、県公式 WEB サイトのサブドメイン（「pref.aichi.jp」の先頭に任

意の文字列を挿入したドメイン)を使用すること。また、既存のWEBサイト廃止後は、既存のWEBサイトに移行に係る案内を掲示するとともに、第三者によるドメイン取得を避けるため、既存のWEBサイトのドメインを保持すること。

キ 「三河の山里サポートデスク公式 SNS 運用方針」に基づき、公式 SNS (Facebook、YouTube) を適切に運用すること。なお、SNS 等の運用にあたっては、関係市町村、愛知県交流居住センター等の関係機関等と連携し、相互に情報共有及び情報発信を行うよう努めること。

ク 委託者及び他事業者が次年度以降 WEB サイト運営及び SNS を引き継げるよう、理解しやすい管理運営マニュアル等を作成すること。

### (3) 各種機関によるソーシャルアントレプレナー支援体制の強化

ア 県・市町村・各種専門団体・先輩起業家等を構成員とした検討会議を設置し、本事業に係る支援、ソーシャルアントレプレナーへの支援内容について議論する場を設けること。

イ ソーシャルアントレプレナーを対象にセミナー等、活動支援を行うこと。

ウ これからあいちの山里で起業を志す方の起業の手引きとなるロードマップを作成すること。

## 6 事業全体の運営・管理

### (1) 体制の整備

ア 本事業全体の運営を管理する統括責任者を1名配置し、統括責任者は事業全体の管理を担い、事業の費用対効果が大きくなるよう努めること。

イ 本事業の窓口となる連絡担当者を1名配置し、連絡担当者は県と連絡を密にし、遅滞なきよう事業全体の進捗管理を行うこと。また、事業の進捗状況を県に適宜報告すること。

ウ 利用者、利用団体、協力施設及び地元関係者等からの問合せ・苦情に対応できる体制を整えること。また、問合せ・苦情を受けた際は、その日時、相手方の属性、問合せ・苦情の内容及び対応を記録すること。

エ 県から要請があった場合は、土曜・日曜・祝日等における問合せにも対応できるようにすること。

### (2) 地元関係者等との調整・打合せ

ア 本事業の実施に当たっては、地元関係者等と幅広く連携を図ること。

イ 地元関係者等に対し本事業に係る依頼等をする場合は、県を通じて行い(県が承諾した場合を除く。)、十分な依頼等の期間を設けること。

ウ 事業の推進に当たっては、地元関係者の意向を十分に反映させ、必要に応じて打合せの場を設けること。

エ 県に代わって地元関係者等と打合せを行う場合、打合せ資料について事前に県の承認を得ること。併せて、事前に県の意向を十分に確認し、その意向に沿って適切に対応すること。また、打合せ後は打合せ記録簿を作成すること。なお、緊急性の

高い場合は、速やかに県に一報を入れること。

### (3) 県との調整・打合せ

- ア 本事業の実施に当たり、県と十分な打合せ（オンラインでの打合せも可）を行い、県は随時本事業の業務に立ち会うことができるものとする。
- イ 打合せに当たり、事前に議題及び要点等を明確化した打合せ資料を作成し、打合せ後は打合せ記録簿を作成すること。

### (4) イベント等の運営

- ア 必要な人員と体制を確保し、必要な資材等を調達するとともに、適正な管理を行うこと。
- イ 必要な許認可申請手続を経て実施すること。なお、手続は十分時間的余裕をもって行うこと。
- ウ イベント参加者や一般客の安全に十分配慮すること。

### (5) 事業実施に伴う主な提出物

- ア 「三河の山里サポートデスク事業に関する業務委託先募集要項」に基づいて提出した企画提案書を踏まえつつ、契約後速やかに、具体的な事業内容、実施時期（期限）、達成目標及び実施スケジュール等を記載した業務計画書を作成し、県の承認を得ること。

### (6) その他

- ア 本事業のほか、県が実施する他の事業と積極的に連携をとって業務に当たること。
- イ 本事業が効率的かつ確実に遂行されるよう戦略的提案並びに進捗管理及び参考となる資料等の提供を積極的に行うこと。
- ウ 個人に対する給付経費（旅費、飲食費、販促品提供費等）が生じる場合は、個人から実費を徴収すること。
- エ 県は、必要に応じ、本事業の目的を達成するため適切な指示を行うものとし、受託者はこの指示に従うこと。
- オ 本事業の制作物の著作権、所有権等、その他一切の権利は、県に帰属するものとし、県は事前の連絡なく加工及び二次利用できるものとする。また、受託者は県等に対し、著作人格権の行使をしないものとする。
- カ 愛知県財務規則等の関係条例・規則等を熟知の上、業務遂行に当たること。
- キ 「あいち山村振興ビジョン2030」における具体的な取組として実施するとともに、国の地域未来交付金を活用した事業であることから、その趣旨に基づき事業実施にあたること。
- ク 本事業に係る会計実地検査等が行われる場合は、協力すること。（契約期間終了後も含む。）
- ケ この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と協議の上、県の指示により業務を実施するものとする。

## 7 事業報告書の提出

事業終了後、以下のとおり事業報告書を提出すること。事業報告書は、事前に県と内容を十分調整したものを提出すること。

### (1) 提出物

#### ア 事業報告書

事業実績等を詳細にまとめたもの。提出に当たっては、表紙・目次頁の挿入、各頁への頁数の附番並びにインデックス等にて各項目の見出しを示す等、受取側が読みやすいものとする。

#### イ 打合せ資料及び打合せ記録簿

#### ウ 作成した動画やチラシ等の成果物

#### エ その他県が必要と指示するもの

### (2) 提出方法

CD-R又はDVD-Rの電子媒体1部。これに加え、(1)アは、紙媒体A4判2部を合わせて提出すること。(1)ウ及びエが紙媒体で添付可能な場合は、これらも添付すること。

### (3) 提出期限

2027年3月31日（水）

### (4) 提出場所

愛知県総務局総務部市町村課地域振興室