

## 平成21年度「田舎で働き隊！」事業（農村活性化人材育成派遣支援モデル事業） 公募要領

### 第1 総則

- 1 平成21年度第1号補正予算に伴う「田舎で働き隊！」事業（農村活性化人材育成派遣支援モデル事業）（以下「本事業」という。）に係る企画提案の実施については、この公募要領に定めるほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、農村活性化人材育成派遣支援モデル事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）、農村活性化人材育成派遣支援モデル事業実施要領（以下「実施要領」という。）等に従って実施することとする。

※ 平成21年度当初予算に伴う「田舎で働き隊！」事業（農村活性化人材育成派遣支援モデル事業）とは事業内容に相違があるので、留意すること

### 第2 趣旨

農村の活性化には、それを担う人材が必要となるが、高等教育機関や安定した就業の場が少ないことなどから、農村では青年層を中心に都市部への人口流出などが進み、活性化の担い手となる人材が不足している。

一方、都市住民の間では農村への関心が高まっており、また、都市住民が農村と協働して農村活性化に向けた取組に携わり、外部の者ならではの「気付き」をきっかけとして、農村の活性化が進展している事例も見られる。

このように、都市と農村の協働は、農村の活性化を図る上で有効な手段の一つであると考えられるが、その推進のためには、農村と都市部等の人材をつなぐ有効かつ汎用性の高い仕組みの存在が必要である。

このため、「田舎で働き隊！」事業（農村活性化人材育成派遣支援モデル事業）において、農村地域における活性化活動への従事を希望する都市部等の人材の活用を主な目的とする人材育成システムの構築に向け、人材育成や都市と農村をつなぐ能力を持った仲介機関に対して支援を行い、農村の自立的な地域活性化を担う人材の育成・確保を安定的に支える仕組みの構築を図ることとする。

### 第3 事業の内容

#### 1 事業推進会議の設置・運営

事業実施主体は、事業推進会議を設置し、事業全体の推進及び地域活性化を担う人材の育成・確保を安定的に支える仕組みについて検討を行う。

#### 2 農山漁村の現状調査、研修人材の受入可能地区の設定

- (1) 市町村、農林漁業団体、その他農山漁村で活動する団体等（以下「市町村等」という。）を対象に、農山漁村が抱える課題及び農山漁村が活性化するために必要な情報を把握するための調査を行う。
- (2) 農山漁村での地域資源の利活用による活性化活動を希望する人材（以下「研修人材」という。）に対する本事業のPR資料の作成を行うとともに、研修人材の受入れの対象となる地区（以下「受入可能地区」という。）に対する同様のPR資料

の作成を行う。

- (3) 市町村等と調整の上、実施要綱第2の3の(2)の実践研修を行う地区の募集を行い、受入可能地区を設定する。

### 3 研修人材の募集

- (1) 研修人材自らの手で地域資源を活用して自立した事業へと発展させるための実践研修を行うため、対象者の募集等を行う。
- (2) (1)のための募集広告の企画、実施及び説明会の開催等により本事業を周知する。
- (3) (2)に応募した者に対して審査、面接等を課すなどして、研修人材を複数選定する。
- (4) (3)で採用された研修人材の登録名簿を作成する。

### 4 研修人材と受入地区の相互調整

受入可能地区の課題及び要望と研修人材の適性及び技能を踏まえて、各研修人材ごとに受入先となる地区（以下「受入地区」という。）を決定する。

### 5 研修内容の企画・立案

受入地区において実践する研修の内容を企画・立案する。なお、研修の期間は6ヶ月以上9ヶ月以下（年度をまたぐことはできない）とする。

### 6 実践研修

- (1) 5で企画・立案した内容の実施状況に応じて、実践研修の成果を高めるために事業実施主体内部の職員を指導員として選定し、研修先に派遣して研修人材が行うワークショップや活動成果発表会の開催等の研修活動を支援する。
- (2) 3の(4)で登録した研修人材に対し、5で企画した研修内容に応じて事前説明を行うことにより、実践研修の具体的な内容について周知を行う。
- (3) 受入地区での研修の実施及び進行管理を行う。
- (4) 実践研修の実施による受入地区における状況の変化等を把握して活性化の効果を検証する。
- (5) 研修人材に対して、実施要領第6の2の(1)の研修手当を支給する。ただし、国費については、補助率2分の1以内とし、7万円/月を限度とする。（なお、国費については第8の補助金の内数である。）
- (6) 研修人材に対して、実施要領第6の2の(2)の研修旅費を支給する。ただし、国費については、補助率2分の1以内とし、7.5万円/人を限度とする。（なお、国費については第8の補助金の内数である。）

### 7 事業成果の普及

実践研修の実施による受入地区の状況の変化、地域活性化の効果等を踏まえて地域活性化を担う人材の育成・確保を安定的に支える仕組みに関する発表会の開催等により本事業の成果を普及する。

## 第4 事業実施期間

本事業の実施期間は、平成21年度とする。

## 第5 公募対象団体

本事業の実施主体となりうる団体は、1のいずれかであって2に掲げるすべての要件を満たすものとする。

### 1 対象となる団体

- (1) 農業協同組合連合会
- (2) 農業協同組合
- (3) 森林組合連合会
- (4) 森林組合
- (5) 水産業協同組合
- (6) 農業生産法人
- (7) 特定農業団体
- (8) 大学（大学院及び短期大学を含む）
- (9) NPO法人
- (10) 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人及び一般財団法人
- (11) 土地改良区
- (12) 土地改良事業団体連合会
- (13) 商工会議所
- (14) 商工会議所連合会
- (15) 商工会
- (16) 商工会連合会
- (17) 地方公共団体が出資する団体
- (18) 営利法人
- (19) 地域内の観光産業の振興を目的として設立され、以下の2に定める要件をすべて満たす観光協会
- (20) 農山漁村の住民等によって組織され、以下の2に定める要件をすべて満たす団体

### 2 要件

- (1) 団体としての意志決定の方法、事務処理及び会計処理の方法及び責任者、財産の管理の方法及び責任者、内部監査の方法等を明確にした団体の運営等に係る規約その他の規程が定められていること。
- (2) (1)の規約その他の規程に定めるところにより、1つの手続につき複数の者が関与する等、事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みとなっており、かつ、その執行体制が整備されていること。
- (3) 補助事業を遂行する資力を有する団体であること。
- (4) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50条）第42条第2項に規定する特例民法法人の場合は、年間収入額に占める国からの補助金・委託費の割合が3分の2を下回ることが見込まれること。

## 第6 補助対象経費の範囲

- 1 補助対象経費は別紙の通りとする。
- 2 本事業の実施に要する経費であっても1に規定する以外の経費は補助対象経費とはしない。補助対象とならない経費の例は下記のとおりである。
  - (1) 建物等の施設の設置（増改築等も含む）に係る経費
  - (2) 不動産の取得及び1件当たり取得価格が50万円以上の高額な機械等の購入に係る経費
  - (3) 事業実施に関係する事件、事故及び災害の処理に係る経費（計画していた事業の一部もしくは全部中止に伴う関係者等への保証に係る経費等も含む。）
- 3 補助対象経費は、他の経費と明確に区分して経理すること。
- 4 補助事業等の実施に際して要した仕入れに係る消費税等を消費税等納付額から控除できる団体にあつては、仕入れに係る消費税等は補助対象経費にならないので注意すること。

## 第7 応募等

以下により、第14の窓口に持参又は郵送により提出すること。

なお、2の(2)及び(3)で提出した書類をもって、実施要綱第6の1の提出書類とする。

- 1 提出期限  
平成21年6月1日（月）より平成21年6月17日（水）17:00まで(必着)
- 2 提出書類
  - (1) 「平成21年度第1号補正予算に伴う「田舎で働き隊！」事業（農村活性化人材育成派遣支援モデル事業）に関する事業企画参加表明書」（別紙様式1）
  - (2) 「平成21年度農村活性化人材育成派遣支援モデル事業実施計画書の提出について」（実施要領別記様式第1号）
  - (3) 「農村活性化人材育成派遣支援モデル事業実施計画書」（実施要領別記様式第1号別紙）
  - (4) 事業に係る企画提案書
  - (5) 「補助事業費内訳」（別紙様式2）  
（第3の事業の内容を実施するために必要な経費について、各事項ごとにすべて記載すること。）
  - (6) 定款、寄付行為又は業務方法書など応募団体の規約を記したもの
  - (7) 役員等名簿
  - (8) 直近の資産、負債、収支予算及び収支決算等に関する事項が記載された財務関係書類
- 3 提出部数  
2の(1)から(8)までの資料を順番にセットしたもの 1部  
（原稿として使用するためクリップ止めで提出すること。）

## 第8 補助金の額

補助金の額は、625,000千円以内とし、この範囲で事業実施に必要となる経費のう

ち研修手当及び研修旅費に要する経費については1/2以内、それを除く経費については定額で補助する。

(ただし研修手当については7万円/月、研修旅費については7.5万円/人、活動支援費については、1地区当たり87万円を上限とする。)

なお、補助金額は、補助対象経費の金額の算定に誤りがないかどうか等を審査した上で決定するため、提案額より減額されることがある。

## 第9 説明会の開催

### 1 本事業に関する説明会を次のとおり開催する

日時：平成21年6月8日(月) 15:00より

場所：農林水産省本省 共用第2会議室

### 2 説明会に出席を希望する者は、平成21年6月4日(木)17:00までに、下記事項を明記の上、第14の窓口 FAX又は持参にて申し込むこと。

なお、会議室の都合により出席者は各団体1名とする。

○出席希望者の勤務先・所属団体・役職

○出席希望者の氏名・ふりがな

○出席希望者の連絡先の電話/FAX番号/E-mailアドレス

### 3 説明会の出席の有無は、第7の応募条件とはしない

## 第10 企画提案書の内容等

### 1 企画提案書(全体でA4版タテ置きでおおむね10枚以内(片面印刷で文字は11ポイント以上)とすること。図表等を用いても良い。新聞等の関係資料を含む。)は以下の項目について記載すること。また、日本語で記載すること。

#### (1) 事業実施方針

第2の趣旨を踏まえ、研修人材が持つ能力等を農村の活性化に活かすための研修人材と受入地区の相互調整のあり方、農村の自立的な活性化を担う人材の育成・確保を安定的に支える仕組みのあり方、農村地域において活性化活動に従事する研修人材が地域資源を活用して自立した事業へと発展させるための活動を支援するための支援体制のあり方などについての事業実施方針を記載する。

#### (2) 活動内容

第3の事業の内容について「農村活性化人材育成派遣支援モデル事業実施計画書」の各項目を踏まえて記載する。

特に下記項目について、具体的な活動内容を記載する。

##### ① 事業推進会議の設置・運営

事業全体の推進及び農村と都市部等の人材をつなぎ地域活性化を担う人材の育成・確保を安定的に支える仕組みについての検討手法を記載する。なお、事業推進会議の構成員の選定に当たっては、外部の有識者等を含めても差し支えないものとする。

##### ② 農山漁村の現状調査及び受入地区の設定

ヒアリング、アンケートなど農山漁村における現状と人材に対する要望を的

確に調査し、かつ受入地区に応募する地区の掘り起こしを行う手法を記載する。

なお、調整を了している、又は調整中の受入地区がある場合には、その内容について記載することができる。その際には当該地区がこれまでの本事業における受入地区か否かについても記載すること。

③ 研修及びPR資料

本事業を、研修人材及び受入地区に対して的確に周知するために作成する資料の媒体、頒布方法等を記載する。

④ 研修人材の募集及び選定の方法

研修人材に対する募集方法、及び応募者に課す試験・面接等の選定方法と選定方針を記載する。

⑤ 研修人材と受入地区の相互調整

受入可能地区の課題、要望と研修人材の適性及び能力を農村の活性化に活かすための相互調整（マッチング）の手法を記載する。

⑥ 実践研修計画

想定している研修の期間、研修内容、研修活動、支援内容等を記載する。

⑦ 地域活性化の効果検証

実践研修の実施による受入地区の活性化の効果を検証する手法を記載する。

⑧ 事業成果の普及

地域活性化を担う人材の育成・確保を安定的に支える仕組みを普及するための手法を記載する。

⑨ 独自提案の内容(任意)

本事業の目的を達成するために、併せて実施することが効率的かつ効果的であると考える活動について提案がある場合には、独自提案として記載する。

(3) 事業実施工程表

事業を実施するうえでの実施スケジュール（工程計画・人員配置）について概要を記載する。（フロー図等の掲載も可）

※ 事業期間は第3の5、及び第4を踏まえた上で範囲内において任意に設定することができる。

(4) 事業実施体制

① 事業実施体制図（農山漁村の現状調査、研修等に係る管理体制及び実践研修、研修活動支援の仕組み等について記載すること。）

② 本事業に携わる担当者のリスト、受入地区の団体及び特記事項

(5) 研修人材の待遇

① 実施要領第6の2の研修手当、研修旅費について想定される支給金額、方法、立替払の可否等の事業実施主体の支給能力及び国庫補助残の負担額、負担方法等について記載する。

② 実践研修中の研修生の負傷等の事故の発生に備えた研修生に対する措置について記載する。（研修人材の選定に際して、当該事故に対応した各種保険の加入状況の確認を行うことなどが想定される。）

(6) 事業遂行能力（公平性、中立性及び信用性の確保並びに類似事業実績等（本年

- 度実施中及び過去5年間の本事業並びに類似事業))
- 2 企画提案に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
  - 3 一度提出された企画提案書等は返却しない。
  - 4 企画提案書は、当該公募に係る事務手続以外で、応募者に無断で使用しない。

#### 第11 事業実施主体の選定等

- 1 第7の応募をした団体に対し、必要に応じてヒアリングを行うことがある。
- 2 公募要領・実施要綱・実施要領に適合する企画提案書等を対象として、農村振興局農村政策部都市農村交流課選定審査委員会（以下「選定審査委員会」という。）において審査及び採点を行う。なお、審査は非公開とする。
- 3 事業実施主体数及び事業規模
  - (1) 本事業は第3について、事業全体として240名程度の実践研修を実施することを想定している。
  - (2) 予算の範囲内において、一団体あたり全体額5,000万円を上限とし、かつ研修人材1人あたりに係る経費について250万円程度を目安として、事業実施主体を選定する。

ただし、提出された企画提案書等を審査した結果、補助事業遂行能力が備わっていないと判断できるなどの場合においては、応募者が1団体であっても補助金等交付者として選定しないことがある。
  - (3) 当省において実施計画・事業規模等の調整を行うことがある。
- 4 選定委員会における審査は、以下の項目に着目し実施するものとする。
  - ① 事業実施方針  
事業実施方針の妥当性
  - ② 事業推進会議及び事業実施体制  
会議構成員、会議開催計画、検討内容、調査計画、募集計画、研修及び研修活動支援計画等の業務量に見合った技術員の配置・体制等の適切性
  - ③ 農山漁村の現状調査及び受入地区の設定  
調査の方法等の妥当性、受入地区設定の確実性
  - ④ 研修人材の募集及び選定の方法  
研修のPR資料の媒体、頒布方法、募集方法及び応募者に課す試験・面接等の選定方法等の妥当性
  - ⑤ 研修人材と受入地区の相互調整  
受入可能地区の課題と要望、研修人材の適性及び能力を踏まえた調整（マッチング）方法の妥当性
  - ⑥ 実践研修計画  
研修の期間、想定している研修内容、研修活動及び支援内容の妥当性及び研修内容への創意
  - ⑦ 独自提案の内容  
事業内容にてらした適切性、創意・工夫
  - ⑧ 事業実施工程表

スケジュールの妥当性

⑨ 研修人材の待遇

研修に係る適切な助成及び保障の体制。(国庫補助残の負担者別(事業実施主体、受入団体、その他)の負担額、負担方法及び研修人材への支給方法)

⑩ 事業遂行能力

公平性、中立性及び信用性並びに類似事業の実績等、他の補助事業等による地域活性化の取組との重複がないか

⑪ 事業実施の効率性及び経理事務の明確性

事業の効率的な実施が図られるとともに、本事業及び類似の他の補助事業との経理の重複のおそれがないこと。

- 5 選定審査委員会の審査結果報告に基づき、事業を採択することになった企画提案者に対しては事業実施主体となった旨を、それ以外の企画提案者に対しては、候補とならなかった旨を農村振興局長よりそれぞれ通知し、あわせて実施要綱第6の1の承認を行う。
- 6 本事業は補助金等交付候補者提出の企画提案書等に準じて実施することになるが、正式に採択するに当たって、企画提案書等を精査の上、内容の修正、追加資料の提出等を求めることがある。

## 第12 補助金等交付候補者に係る責務等

- 1 事業の推進
- 2 補助金等の適正な経理管理
- 3 事業の評価
- 4 事業成果等の報告
- 5 その他

## 第13 その他留意事項

- 1 事業の採択が決定した団体であっても、国からの補助金交付決定の通知以前に実施した事業は、補助対象とならない。また、平成21年度当初予算における本事業及び類似の他の補助事業とを重複して実施する場合には、補助対象の範囲を仕分け、二重補助とならないよう経理を仕分けること。
- 2 本事業は精算払を原則とする。なお、実績報告書の提出期限は、補助事業等の完了の日から起算して1箇月を経過した日又は補助金等の交付の決定のあった年度の翌年度の4月10日のいずれか早い期日となる。(ただし、例年4月10日に書類が集中するため、この時期に書類が提出された場合、支払に相当の時日を要している。)
- 3 補助事業完了後の補助金の実績報告の際に、必要に応じ国による現地調査の実施を行い、また事業の収支に係る関係書類の提出を求めることがある。
- 4 当該補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を、補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間整備補完すること。
- 5 本事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の法令、「農地

等整備・保全推進事業費補助金等交付要綱」及び「農村活性化人材育成派遣支援モデル事業実施要綱」等の通知に従って実施されるものである。これらに違反して事業を実施することはできないので留意すること。また、各種規程類に違反して補助金を使用した場合は、補助金の交付決定が取り消され、受け取った補助金の一部又は全部について返還を求められることがあるので注意すること。不正な手段により補助金の交付を受けるなどした場合は懲役、罰金の刑が科せられることがある。

- 6 事故、病気等により研修を中止したときは、農村振興局長に報告すること。
- 7 1箇月に満たない研修手当の支給額は、日割計算で算出し支給すること。
- 8 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても善良なる管理者の注意を持って管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図ること。
- 9 本事業に関して知り得た業務上の秘密については、本事業の実施期間にかかわらず、第三者に漏らしてはならない。

#### 第14 窓口

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省 農村振興局 農村政策部 都市農村交流課

青木、伊藤、岩貞、宗田、土屋

(本館5階 ドア番号 本540)

T E L : 03-3502-5948

F A X : 03-3595-6340

## 別紙

## 農村活性化人材育成派遣支援モデル事業の対象経費

区 分	経 費
1 賃金	日々雇用者賃金（研修生の手当は10の研修手当とする。）
2 報償費	謝金
3 旅費	普通旅費、特別旅費（委員等旅費、日額旅費）
4 需用費	消耗品費、車輛燃料費、食糧費（会議で供する茶等とし、懇親会等における飲食費用は含まれない。）、印刷製本費等
5 役務費	通信運搬費、耕筆翻訳費、広告料等
6 委託料	コンサルタント等の委託料
7 使用料及び賃借料	会場、貨客兼用自動車、事業用機械器具等の借料及び損料
8 備品購入費	事業を実施するために直接必要な研修用備品購入費とし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。
9 技術員手当等	本事業の業務を実施するための労働の対価として労働時間に応じて支払う経費（退職手当を除く）
10 研修手当	実践研修に要する経費の手当
11 研修旅費	研修人材の派遣に要する交通費
12 共済費等	共済組合組合負担金、社会保険料、損害保険料、傷害保険料等
13 研修活動支援費	実践研修に要する活動支援費（活動状況報告費、起業化検討経費、ワークショップ開催経費、講師旅費・謝金、活動成果発表会開催経費等）

(別紙様式1)

平成 年 月 日

農林水産省農村振興局長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

平成21年度第1号補正予算に伴う「田舎で働き隊！」事業（農村活性化人材育成派遣支援モデル事業）に関する事業企画参加表明書

「農村活性化人材育成派遣支援モデル事業」に関する事業企画の提案に応募することを表明します。

なお、提案に関する担当者は下記のとおりです。

記

(担当者)

所 属・役 職  
担 当 者 氏 名  
電 話 番 号  
F A X 番 号  
E-mail アドレス

(別紙様式2)

補助事業費内訳

1 収入の部

区分	予算額
国庫補助金	
その他	
合計	

区分	補助事業に 要する経費	負担区分		積算基礎	備考
		国庫補助金	その他		
(1) 事業推進会議の設置・運営	□▽円			<u>○○費</u> <u>△円×○=◇円</u> <u>××費</u> <u>□円×◎=▽円</u>	
(2) 農村と人材のマッチング ① 農山漁村の現状調査及び 受入可能地区の設定 ② 研修人材の募集 ③ 農山漁村と研修人材の相 互調整 (マッチング)					
(3) 研修の実施 ① 研修内容の企画・立案 ② 実践研修 ③ 実践研修の指導 ④ 実践研修の効果検証					
(4) 事業成果の普及					
(5) その他独自提案の内容					

(注) 1 積算基礎には、各区分毎に公募要領第6の補助対象経費の範囲で掲げる費目区分に従い記載すること。

(注) 2 備考欄には仕入れに係る消費税相当額について、これを減額した場合には「減額した金額」を、同税額がない場合は「該当無し」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入すること。

(注) 3 研修手当、研修旅費については、負担区分のその他の欄に負担先別の負担額を記入すること。

(注) 4 提案する事業実施内容に応じて区分欄は適宜項目の追加を行うこと。

区 分	金 額	備 考
1 賃金 2 報償費 3 旅費 4 需用費 5 役務費 6 委託料 7 使用料及び賃借料 8 備品購入費 9 技術員手当等 10 研修手当 11 研修旅費 12 共済費等 13 研修活動支援費	円	

(注) 積算基礎に基づく補助対象経費を整理して記入すること。