

農用地や水路、ため池など、地域資源を持続的に保全管理するにあたり、今後の担い手や農地管理のあり方なども見据えながら、集落（地域）をあげての協議や合意が求められています。



Q「地域資源保全管理構想」って何？

A 「地域資源保全管理構想」は、農地集積の加速化や担い手の高齢化など農村の構造変化に対応して、今後目指すべき地域資源の保全管理の姿、地域として取り組むべき活動の方向性や方策についてとりまとめるものです。策定後はこの構想に基づき、地域資源の適切な保全管理に向けた取り組みを促進していくことが求められます。

本構想は、交付金の活動に取り組みはじめてから、5年目までに策定するように義務づけられています（農地・水・環境向上保全交付金の第2期対策から取り組んでいる場合は、その対策に取り組み始めてから数えて5年目となります）。活動期間内に策定されない場合は、遡って交付金を返済する必要があるため、早めに策定に向けた準備をすすめていきましょう。



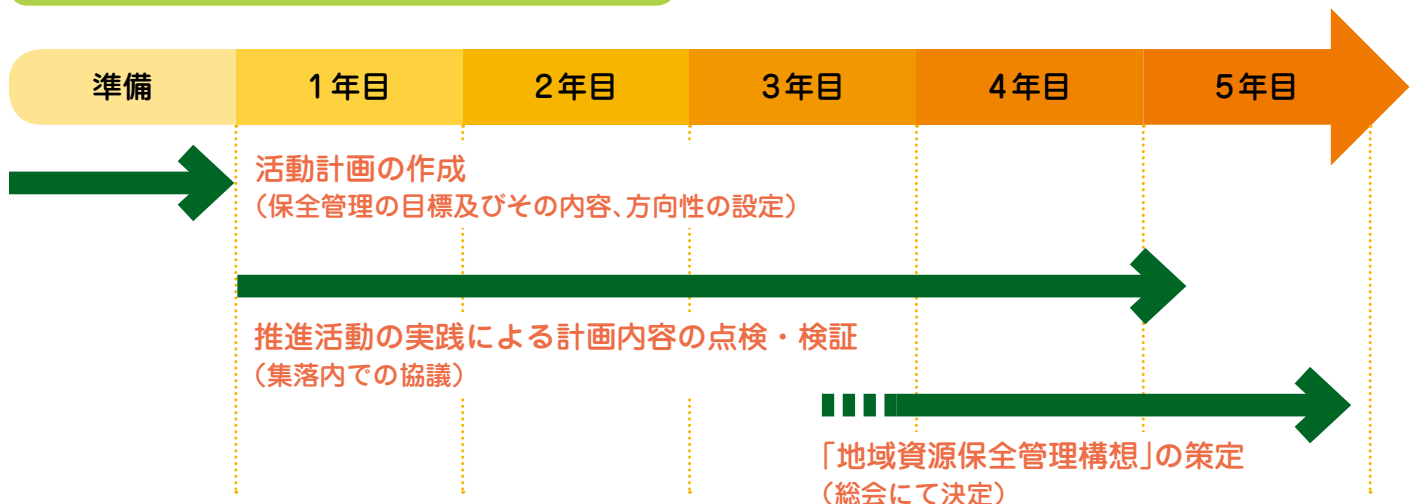
地域の農業基盤（地域資源）を持続的に維持管理していくためのしくみづくりが求められている



Q「構想」策定までの流れは？

A 交付金の活動に取り組むにあたり、地域資源の保全管理に向けた目標や方策などを定めた活動計画を作成したと思います。これが「構想」を策定する際にもベースとなります。その後は毎年、この活動計画にそって具体的な取り組みを行っていきます。こうした活動の達成状況や課題などを踏まえながら、地域資源の保全管理の方策に関する集落内での話し合いを積み重ねて、5年目を目処にまとめます。

「地域資源保全管理構想」策定に向けた流れ



「地域資源保全管理構想」に盛り込む内容

〇〇地区地域資源保全管理構想
(〇〇年〇月作成)

1. 地域で保全管理していく農用地及び施設

- (1) 農用地 ●
- (2) 水路、農道、ため池
- (3) その他施設等 ●

・保全管理の対象とする農用地(田、畑、草地、遊休農用地)や水路(開水路、パイプライン)、農道、ため池、施設の範囲、数量、位置を記載する。

2. 地域の共同活動で行う保全管理活動

- (1) 農用地について行う活動 ●
- (2) 水路、農道、ため池について行う活動
- (3) その他施設について行う活動

・「その他施設等」には、鳥獣害防止施設、防風林、揚水ポンプなど、地域で保全管理していく施設について記載する。

・地域の共同活動として行う活動の範囲や具体的な取り組みの内容を具体的に記載する。

3. 地域の共同活動の実施体制

- (1) 組織の構成員、意思決定方法 ●
- (2) 構成員の役割分担 ●
 - ① 農用地について行う活動
 - ② 水路、農道、ため池について行う活動
 - ③ その他施設について行う活動

・組織の構成員については、活動計画書の「〇〇活動組織参加同意書」の一覧を記入するか、同意書自体を添付する形でもよい。
・意思決定方法については組織内で決めている方法を具体的に記入する。

・構成員の役割分担については、担い手農家、それ以外の農家、土地持ち非農家、地域住民等の参画等を記載する。

4. 地域農業の担い手の育成・確保

- (1) 担い手農家の育成・確保 ●
- (2) 農地の利用集積

・「人・農地プラン」を市町として作成している場合は、それに基づいて担い手農家や農地集積の現状、今後の目標を記載する。

・同プランを策定していない場合は、地域の担い手となる中心経営体(集落営農組織や個別経営体)を地域の実情に応じて定め、また農地についても利用の集積先を定める。

5. 適切な保全管理に向けて取り組む活動・方策

・本構想策定から5年後くらいを見通して、今後の集落(地域)としての課題や目指すべき方向、そのために取り組むべき活動や方策について記載する。

※1~3については、「活動計画書」で記載した内容をもとに、現時点での活動の達成状況や実績などを踏まえながら、数値や方策などを見直しながら記載するとよい。

(注) ため池やその他施設等は、該当する施設がない場合は項目を削除する。

農地集積や高齢化など農村の構造変化がすすむ中で、今後の地域資源の保全管理のあり方を検討し、「構想」にまとめていくにあたり、推進活動は毎年必須の取組です。



Q 推進活動が毎年の義務なのはなぜ？

A 多面的機能支払交付金事業では、地域の農家や住民全体が協力し合い、役割分担をしながら、農用地、水路、農道等の地域資源の適切な保全管理を行う体制づくりが目指されています。そのために以下の取組が義務づけられています。



ワークショップも推進活動の一つ

- ① 毎年の活動計画書の中で、地域資源の保全管理の目標や取組内容をしっかりと位置づけること。
- ② 計画にしたがって保全管理の取組を適切に実施しているか、また取組の効果が現れてきているかなど、活動の達成状況などについて市町による点検・評価を受けること（活動報告は毎年行い、3年目に市町による達成状況の点検・評価があり、活動の見直しが図られる）。
- ③ 推進活動の実施を通じて、目指すべき地域資源の保全管理の姿や地域農業の今後の姿を「地域資源保全管理構想」として、5年間の活動期間中に策定すること。

「地域資源保全管理構想」の策定にあたり、活動に取り組む段階で活動計画書に盛り込んだ保全管理の目標や方向性、取組内容を、1、2回の話し合いだけでそのままなぞるようでは意味がありません。毎年取り組む保全管理活動の中でその目標や方向性の実現可能性を検証しながら、より地域の事情や人々の思いを汲んだものにしていく必要があります。そこで取り組むのが推進活動なのです。

したがって、活動期間中は毎年、地域の中でじっくりと話し合いを持ち、お互いの意見を交換し、視察や研修会等でほかの地域の事例も研究したり、地域の住民や多彩な立場の人たちも参加するワークショップにより多様な意見も集約したりしながら、時間をかけて検討を積み重ねていくことが重要です。

⚠ 推進活動は、毎年行わないと交付金返還の対象になりますので注意してください。

推進活動に取り組むには？

まずは年度活動計画策定にあたって、活動計画書に盛り込んでいる集落としての保全管理の目標や方向性、取組内容を確認します（別紙「推進活動 活動記録」参照）。そのうえで、活動計画書で選択している以下の取組内容を実施しましょう。取り組んだら、添付の参考様式などを活用して必ず記録を残し、今後の保全管理活動や地域資源保全管理構想の策定に生かしていきましょう。

- 農業者（入り作農家、土地持ち非農家を含む）による検討会
- 農業者に対する意向調査、農業者による現地調査
- 不在村地主との連絡体制の整備、調整、それに必要な調査
- 地域住民等（集落外の住民・組織等も含む）との意見交換・ワークショップ・交流会
- 地域住民等に対する意向調査、地域住民等との集落内調査
- 有識者等による研修会、有識者を交えた検討会
- その他（地域の実情に応じて対象組織が具体的に設定）



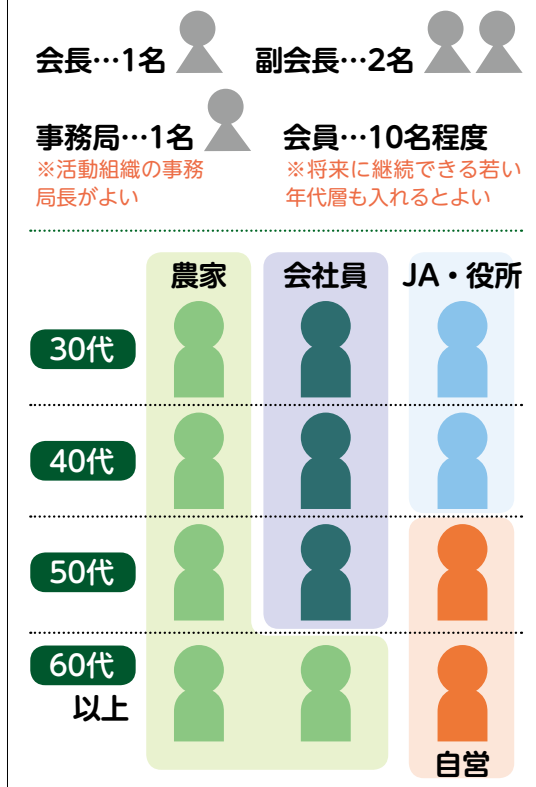
Q 話し合いのすすめ方は？

A 交付金の活動を始めて間もない組織では、「地域資源保全管理構想」の策定を先々のこととして扱うのではなく、5年間の活動期間を使って地域農業の将来のあり方について継続的に話し合いを積み重ねていくことが必要です。できれば「構想」の策定に向けて専門的に協議する組織（「〇〇の農業を考える会」など）を立ち上げたいものです。その場合、組織の構成は、次世代の後継者育成や将来にわたっての活動の継続を考え、若手を積極的に加えて30、40代～60代とし、職業も専業農家（認定農家）だけでなく、自治体やJA、会社員、自営業などで活躍するメンバーを多彩に選ぶとよいでしょう。

決まったメンバーだけでの話し合いでは議論が煮詰まってしまうこともあるため、時々、参加者をオープンにして、専門家に依頼したワークショップや研修会、講演会も行ってみましょう（講師代や会場費など、開催のための経費も交付金の対象になります）。また同時に、節目ごとに活動組織（集落）全体での合意形成を図る機会（農業者全体集会、総会など）をもち、協議事項を全体化し、共有していくことも必要です。

5年先の集落（地域）の姿（担い手や農地の維持管理など）を構想しながら、組織内での議論をすすめて行きましょう。

協議組織の体制の例



策定に向けた話し合いの流れ（例）

- 1年目** 年3～4回程度話し合い、活動組織役員との合同会議
【学習・討議テーマ】戦後の農業の歴史、〇〇地区の農業の流れ
- 2年目** 有識者による研修会、先進事例の視察
【学習・討議テーマ】〇〇地区の農業の現状、先進事例から学ぶこと
- 3年目** 中間でのまとめ（農業者全体集会または総会で）
【学習・討議テーマ】〇〇地区の農業の課題を抽出、課題に関する協議
- 4年目** 中間のまとめにそった実践とその検証
【学習・討議テーマ】具体的な方向性を検討、実施可能な活動の取組み
- 5年目** 12月までに最終案を検討、活動組織との合同会議を開催
【学習・討議テーマ】地域資源保全管理構想の取りまとめ

地域資源保全管理構想の策定へ（総会の場で決定）

問題の解決や目標の設定、また新たな企画を立てる時には、地域のさまざまな意見や考え方をまとめ、地域としての合意をつくることが重要です。



Q 地域の中で合意を上手につくる方法は？

A カードを使って上手にそれぞれの意見や考え方をまとめていく方法があります。最近では農村部でも、この方法を取り入れたワークショップなどを行う例が多くなっています。会議の話し合いの中にも取り入れられる有効な方法です。

準備するもの

- ・大きめの「ポストイット」(裏面上部にノリがついて、貼りはがし自由なメモ用紙。7.5×10cmの大きさ)できれば3色。
- ・模造紙(白色。グループ数用意する)
- ・サインペン(参加者数分)

ステップ1

● カードに個人の考えを書く

- ・文字はサインペンを使って、読みやすい字で、少し大きめに書く。
- ・1枚に1つの意見を簡潔に書く(50文字以内で)
- ・できるだけたくさん書く。
- ・書く時間は5～10分程度に。あとで他人の意見を聞きながら書き加えるのはOK。

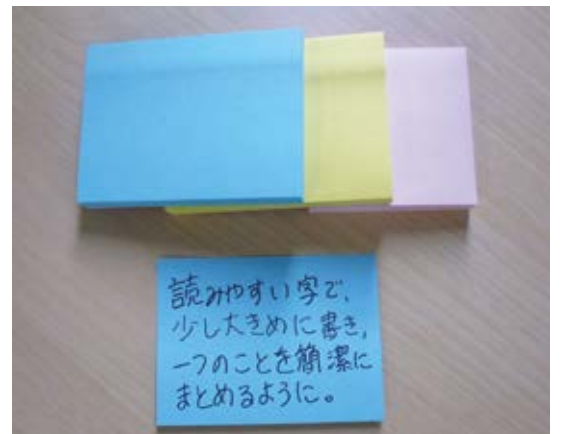
※書き方のサンプルをボードに貼っておくとよい



(次ページへ)

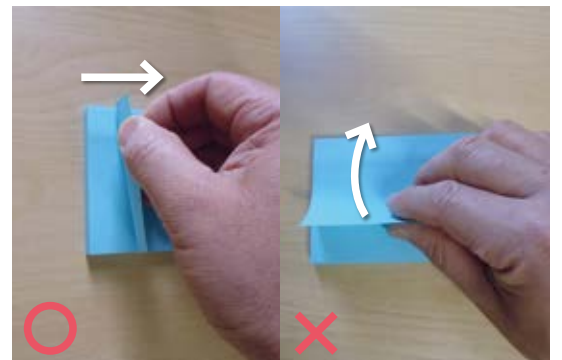


個人ごとにカードに書き出し、模造紙に貼る



ポストイットは3色ほど用意。大きめな字で読みやすく簡潔に書くのがポイント

■ ポストイットのはがし方



ポストイットは下からでなく、横からはがすと、貼った時に反り返らない

ステップ2

●グループで考える

グループに分かれて、次の作業をいっしょに行います。

①それぞれの意見を出し合う

それぞれのカードを模造紙に貼る。

②それぞれの意見を調整する

同じような意見をまとめて、丸で囲み、そのタイトルを付ける。

③みんなで考えながら一つの意見にまとめる

いくつかにまとめた意見を討議してグループとしての意見をまとめる。

ステップ3

●全体で考える

①グループごとに一つの意見にまとまったら、発表し合い、全体で話し合います（発表時間は2、3分程度を目安に）。その際にグループ討議で採用されなかった意見を個人が発表できるように配慮するとよいでしょう。

②話し合いの中で新たな論点が出てきたら、再びグループでの話し合いに戻って同じことを繰り返すことで意見がまとまってきます。

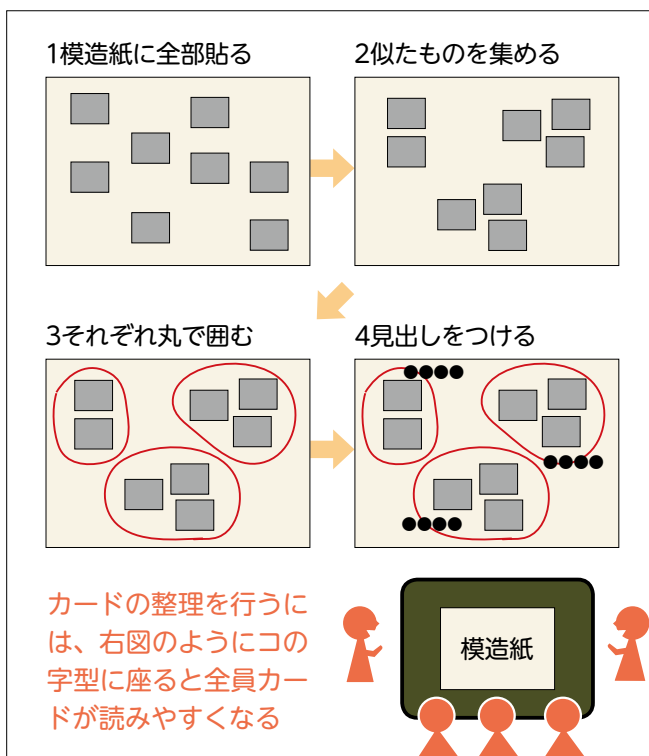
③時間が来ても結論がまとまらない場合には、多数決で決めることもやむを得ませんが、以上の合意形成の努力をすることで、参加者全員がその決定に従うのはやむを得ない（と納得できる）気持ちになります。

ステップ4

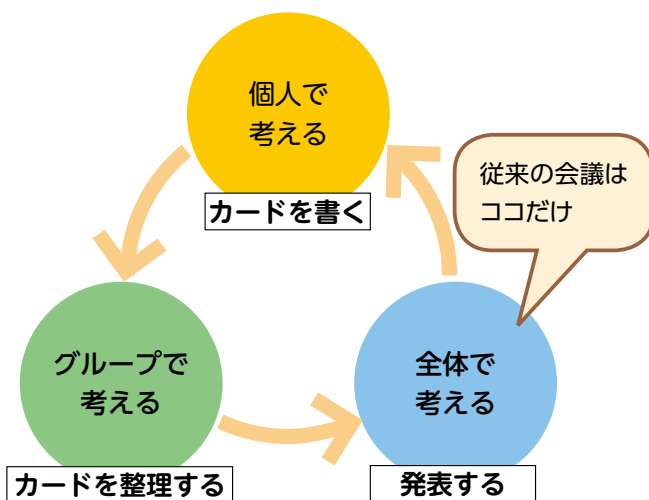
●具体的に仕事を振り分けて実行する

会議の最後には必ず、具体的に「やること、担当者、スケジュール」を明確にし、仕事の割り振りを行いましょ。

■カード整理の手順



■カードを活用した合意形成のサイクル



カードを使って皆のやりたいことをまとめた上で、具体的なスケジュールを組んでみたところ