

## 利府町地域おこし協力隊（にぎわい創出）支援業務委託仕様書

利府町地域おこし協力隊（にぎわい創出）支援業務委託の業務内容及び業務範囲はこの仕様書による。

### 1 委託業務名

- (1) 業務名：令和5年度 利政委第1号  
利府町地域おこし協力隊（にぎわい創出）支援業務委託
- (2) 業務場所：利府町内

### 2 委託期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日まで  
(令和5年度から令和7年度まで)

### 3 業務内容

受託者は、国の「地域おこし協力隊推進要綱」(平成21年3月31日制定)、「利府町地域おこし協力隊設置要綱」(令和4年7月7日町長決裁)及び公募の際の提案内容に基づき、以下の事業を実施する。

なお、事業実施にあたっては、受託者は町と密接に連携を図り、事業を円滑に推進できるよう、定期的に町と打ち合わせ等を実施するとともに、打ち合わせ記録簿等を整備するものとする。

#### (1) 事業所の設置

受託者は、契約締結後3か月以内に、町内に事務所を置くこととする。

#### (2) 地域おこし協力隊の募集、選考及び雇用

受託者は、「7隊員の活動(2)活動内容」に係る隊員の募集広報及び選考を実施し、採用候補者として決定した者を隊員として雇用するものとする。

募集に際しては、隊員活動の遂行に興味・意欲のある者へ戦略的にアプローチできるよう、募集内容を広く周知し、以下の項目を含めた募集活動の提案・実施を行うこと。

- ① 応募書類に関する資料の作成
- ② 民間ポータルサイト等を活用した情報発信
- ③ 募集説明会の開催（会場実施、オンラインなど形式は問わない。）

#### (3) 計画準備

受託者は、公募の際の提案内容に基づき、町と協議の上、業務実施計画

書を作成し、町の承認を受けること。また、業務実施計画に変更が生じた場合は、随時、業務変更計画書を提出しなければならない。

(4) 地域おこし協力隊員の研修・育成

受託者は、隊員が円滑に活動することができるよう、町及び関係機関と連携しながら、隊員の資質向上に努めるとともに、活動に関する技能向上や生活支援等を実施する。

(5) 地域おこし協力隊員の活動管理・支援

受託者は、隊員が実施する活動の管理、支援を行う。

(6) 事業実績報告書の作成

受託者は、毎月、隊員の活動内容等を取りまとめ、翌月5日までに事業実績報告書を作成し、町に提出する。

#### 4 隊員の雇用条件等

(1) 雇用期間

隊員の雇用期間は、委嘱の日から委嘱日の属する年度の末日までとする。

ただし、利府町地域おこし協力隊設置要綱第15条第2項及び第3項の規定により、委嘱期間を延長した隊員に限り、同様に雇用期間を延長することができるものとする。

(2) 給与等

隊員の給与等については、町と協議し、受託者が定めるものとする。

(3) 住所等要件

雇用の対象は、3大都市圏をはじめとする都市地域等に在住し、採用後3か月以内に町に住民登録の上、実際に居住する者とする。その他、総務省の地域おこし協力隊の要件を満たすこと。

#### 5 隊員の指導管理

(1) 受託者は、労働基準法や関連法令を遵守し、隊員の雇用、指導及び管理をすること。

(2) 受託者は、本業務を円滑に進め、かつ隊員と地域住民等との間でトラブルが生じないように、責任者を配置するものとする。

(3) 受託者は、活動区域で活動する隊員の身分を明らかにするため身分証明書を発行し、交付を受けた隊員にこれを常に携帯させなければならない。

(4) 受託者は、隊員の指導管理に関し町と常に密接な連絡を取り、業務が円滑に推進できるよう必要に応じて打ち合わせ等を実施するとともに、打ち合わせ記録簿等を整備し、打ち合わせや連絡の内容等を相互に確認するも

のとする。

## 6 隊員の活動

### (1) 活動区域

隊員の活動区域は、利府町全域を基本とする。

### (2) 活動内容

本町の地域課題解決及び地域活性化に係る以下の活動とする。

- ① イベントの実施主体を町主導から地域へ移行させ、地域づくり活動の強化や地域活性化の促進に係る活動
- ② 本町の特性を生かした新たな特産品開発や6次化、ブランド化等による農産物、水産物等の付加価値向上に係る活動
- ③ 本町を拠点とした文化・スポーツ等に関する活動を通じ、町の情報発信をするほか、地域住民を対象としたスクール等を開催し、本町の文化の振興に係る活動
- ④ 地域との円滑な関係性を構築するため、地域等で開催される行事や活動に積極的に参加すること。
- ⑤ その他、本業務遂行のために必要な事業の提案、実施

### (3) 活動経費等

隊員の活動に必要な経費等については、委託料の範囲内で受託者が支払うものとする。なお、活動経費等について疑義が生じた場合には、速やかに町と協議を行いその指示に従うこととする。

### (4) その他

月ごとに協力隊活動報告書を作成し、受託者を經由して翌月5日までに町に提出するものとする。

## 7 委託の対象となる経費

委託する業務に係る経費は、次のとおりとする。

### (1) 隊員の募集・選考等に要する経費で、次に掲げるもの

- ① 隊員の募集に際しての資料の作成や印刷費用等
- ② 隊員の募集・選考に関する通信・広報・事務に係る費用

### (2) 隊員の管理に要する経費で、次に掲げるもの

- ① 管理に係る事務経費及び旅費
- ② その他、隊員の管理に要する経費として認められるもの

### (3) 隊員の活動に要する経費で、次に掲げるもの

- ① 隊員の給与等（名称に関わらず、隊員の個人収入となるもの）

- ② 隊員の社会保険料等
  - ③ 隊員の活動に要する事務経費
  - ④ 隊員の活動に要するパソコン等の賃借料
  - ⑤ 隊員の活動に要する器具の故障などに対する修繕費
  - ⑥ 隊員の研修に対する研修先への謝金
  - ⑦ 隊員の研修プログラム等への参加費及びそれに要する旅費
  - ⑧ 隊員が住居から隊員としての活動現場への移動やその活動に使用する自動車等の借り上げ料及び燃料費
  - ⑨ 隊員としての活動で受けた障害に対応するための保険料
  - ⑩ その他、隊員の活動として認められる経費
- (4) 隊員の生活支援に要する経費は、隊員が地域で生活するための住居確保に要する経費とする。

## 8 会計処理

町が受託者に委託する業務の会計経理は、次によるものとする。

- (1) 本委託事業専用の帳簿を設け、事業費内訳書の費目の区分に従い整理すること。
- (2) 支出の根拠となる次の項目が明記してある請求書、領収書、振込依頼書を保存すること。
  - ① 宛先として、受託者名が記載されていること。
  - ② 発行した日付
  - ③ 金額
  - ④ 購入した物品等の明確な内容
  - ⑤ 発行者の氏名、押印
- (3) 類似の他の補助事業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。
- (4) 本業務の成果品は以下のとおりとする。
  - 提出物：業務報告書（正本1部、副本1部）  
CD-ROM等の電子データ1枚
  - 書式：原則としてA4版縦型、両面使用
  - 部数：正本1部・副本1部
- (5) 支払いについては、月払い、四半期払い又は完了払いのいずれかとし、協議の上、決定する。ただし、特段の事情がある場合は、町と受託者が協議の上、決定するものとする。
- (6) 本委託業務に係る帳簿及び証拠書類等は、委託業務終了年度の翌年度か

ら起算して5年間保管すること。

## 9 事業の中止又は廃止

本事業の中止又は廃止をする場合は、次の事項に該当する場合とし、隊員が活動を継続するための措置を講じた上で、町長に報告し、承認を受けるものとする。

- (1) 受託者の経営状況の変化等により、本事業の継続が不可能となった場合
- (2) 隊員が活動の辞退を申し出るなど、本事業の継続が不可能となった場合
- (3) その他重大な事由により、本事業の継続が不可能となった場合

## 10 事業実績報告書及び検査

- (1) 本事業を廃止した受託者は、町長の承認を受けた日から30日以内に事業実績報告書を町長に提出しなければならない。
- (2) 町長は、前項の報告書の提出を受けた場合、業務委託契約の執行状況を検査し、必要がある場合は、受託者に対し指導を行うものとする。

## 11 支援体制等

- (1) 受託者は、隊員の活動にあたって、地域住民、地域の各種団体、町を含む関係機関の協力が得られるよう、また、連携関係が構築されるよう努め、これら関係者等との連絡調整を綿密に実施すること。
- (2) 隊員の活動内容により、必要な場合は、町と協議の上、総務省で実施している以下の制度を活用することができるものとする。
  - ① おためし地域おこし協力隊制度
  - ② 地域おこし協力隊インターン制度
  - ③ 地域活性化起業人制度
  - ④ 地域プロジェクトマネージャー制度
  - ⑤ 地域力創造アドバイザー制度

## 12 関係法令及び条例等の遵守

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、関連する法令及び条例等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本業務により知り得た情報を業務中及び完了後も他に漏らしてはならない。また、隊員及び隊員であった者に対しても同様に秘密を保持するための処置を講じなければならない。

### 1 3 成果品の使用

本業務による成果品に対する権利は、町に帰属するものとし、使用及び公表する場合は、町の承諾を得なければならない。

### 1 4 その他

委託業務に関する書類・領収書等は、契約締結後5年間保存するものとする。