

## 松前町地域おこし協力隊支援業務(企業委託型)仕様書

松前町地域おこし協力隊支援業務(企業委託型)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 : 松前町地域おこし協力隊支援業務(企業委託型)
- (2) 業務場所 : 原則、松前町内  
(4 隊員の雇用条件等 (4) 活動条件② を参照)

### 2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※ 松前町議会で予算の議決が得られなかった場合は業務実施を中止する。

※ 隊員の任期(最長通算3年間)及び予算の状況に応じて再委託することができる。

### 3 業務内容

受託者は、地域おこし協力隊推進要綱(平成21年総行応第38号)(以下、「総務省要綱」という。)、松前町地域おこし協力隊設置要綱(以下、「町要綱」という。)及び町への提案内容に基づき、以下の事業を実施する。

- (1) 地域おこし協力隊員(以下、「隊員」という。)の募集人数

2 名

- (2) 隊員の募集、選考及び雇用

受託者は、「6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。

なお、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、民間求人サイトを活用するなど募集内容を広く周知すること。

- (3) 計画準備

受託者は、町へ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。なお、業務実施計画に変更が生じた場合は、再度、業務変更計画書を提出すること。

- (4) 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) 隊員の活動管理・支援

受託者は、隊員が実施する活動について適切な管理及び支援を行うとともに、町、受託者及び隊員が参加する定期面談を概ね月1回実施し、当該面談において事業の進捗状況の確認及び隊員が抱える課題その他の相談事項への対応を行うものとする。

#### (6) 活動状況報告書の作成

受託者は、「9 活動状況報告及び支払い処理」のとおり、四半期に一度、活動状況報告書の提出を行うこと。

### 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し、町が当該年度末まで隊員の委嘱を継続する限り、受託者は、当該期間より短い雇用期間を定め、又は正当な理由なくその途中で雇用契約を終了させてはならないものとする。ただし、松前町地域おこし協力隊設置要綱第6条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、総務省が定める地域おこし協力隊の要件を満たす者であって、次のいずれにも該当する者とする。

① 条件不利地を除いた3大都市圏内都市地域及び三大都市圏外指定都市（札幌市、仙台市、新潟市、静岡市、浜松市、岡山市、広島市、北九州市、福岡市、熊本市）に在住していること。

② 採用後速やかに本町へ住民登録を行い、実際に居住すること。

#### (4) 活動条件

① 隊員の1日の活動時間は7時間45分、原則として週38時間45分を基準として、隊員と事業者が協議のうえ定めること。

② 隊員の就業場所は、受託者の主たる事務所のほか、松前町内に所在する事務所、サテライトオフィス、隊員の居宅その他町が認める場所とし、この場合において受託者は、当該就業場所が自らの就業規則その他の社内規程上も適切に位置付けられるよう必要な配慮を行うとともに、地域おこし協力隊としての業務は原則として松前町内又は地域協力活動の実施に資する場所において行うものとする。

③ 雇用関係は、労働関係法令の所定の手続きを遵守すること。

- ④ 受託者は、隊員が地域おこし協力活動に支障がない範囲において、受託者の許可を得て別途就業等ができる等調整すること。

## 5 隊員への指導管理及び支援体制

- (1) 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、責任者を配置すること。
- (2) 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ること。
- (3) 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すること。
- (4) 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。

## 6 隊員の活動

### (1) 活動区域

隊員の活動区域は、松前町全域を基本とする。

### (2) 活動内容

主な活動内容は、本町の地域課題の解決及び地域活性化に資する次のとおりとする。なお、隊員の適性及び希望並びに地域の状況を踏まえ、活動内容については適宜調整することができるものとする。

- ① 本町の特性を生かした新たな特産品開発や6次化、農産物・水産物等のブランド化に加え、町内事業者を対象とした新商品開発、マーケティング戦略の助言及び企業PR支援など、地場産業の付加価値向上に係る活動。
- ② 令和8年度からの「ふるさと住民登録制度」について、町が実施する運用・企画の支援を行うとともに、ふるさと納税お礼状など既存資源を活用した戦略的な情報発信により、関係人口の創出を促進する活動。
- ③ 学校と地域社会をつなぐ橋渡し役として、地域全体での教育支援体制の構築や地域資源を活用した学びの支援など、教育の魅力化推進に係る活動。
- ④ 特定非営利活動法人など各種地域団体等と連携し、学生が主体的に関わる地域貢献活動やまちづくり活動の運営補助に係る活動。
- 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

- ① 隊員の地域おこし協力隊としての活動に必要な全ての経費は、「7 委託上限金額」の範囲内において、地域おこし協力隊としての活動に係る本業務の

部分に限り本委託料から支払うものとし、受託者のその他の業務に係る経費には充当しないものとする。

- ② 受託者は、本委託料とは別に、自らの負担により隊員に給与その他の金員を支払うことができるものとする。この場合において、町が受託者に対して支払う委託料は、地域おこし協力隊としての活動に係る部分に限られ、「7 委託上限金額」を超えて支払うことはできないものとする。

## 7 委託上限金額

- (1) 委託上限金額は以下の合計とする。また、各内訳間の流用は一切認めない。

〔 委託上限金額表 〕

(※税込)

	項目	委託上限金額	支払単位	数量
内 訳	【 募 集 費 】 募集・受入れに係る経費	3,500,000 円	／団体	1
	【 給 与 費 】 報償費(隊員の給与に相当するもの)	3,500,000 円	／人	2
	【 活 動 費 】 上記以外の活動に関する経費	2,000,000 円	／人	2
【 合 計 】 委託上限金額		14,500,000 円		

※【給与費】報償費について、年度途中で雇用した場合又は退職等雇用契約が終了した場合の上限額は、月割り・日割りにより計算すること。  
(1,000円未満切り捨て)

- (2) (1)の金額は、総務省による地域おこし協力隊に係る特別交付税措置の上限額に基づいており、改正が行われた場合は、金額に変更が生じることがある。

## 8 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) 【募集費】募集・受入れに係る経費

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企画・コーディネート・募集イベント出展・求人サイト利用・資料作成・印刷費用等
- ② 隊員の選考に際しての通信・広報・事務に係る費用

- (2) 【給与費】報償費(隊員の給与に相当するもの)

隊員の給与に相当するもので、名称に関わらず隊員の個人収入にあたるもの

(3) 【活動費】上記以外の活動に関する経費

隊員の活動に要する経費で、別表「活動に関する対象経費一覧」に掲げるもの

9 活動状況報告及び支払い処理

四半期ごとに受託者が作成した以下書類を町に報告すること。なお、いずれも様式は任意とし、電子データ提出を可とする。

- (1) 活動状況報告書
- (2) 報償費・活動経費 請求書
- (3) 報償費・活動経費 内訳書
- (4) 支出の証拠となる書類
- (5) その他町長が必要と認める書類

10 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又は困難となった場合
- (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

11 事業費の適切な管理

- (1) 委託契約金額のうち、隊員への報償費については、毎月適切に支払い事務を行うこと。
- (2) 活動経費については、総務省要綱の趣旨を理解し、不適切な使途とならないよう適切に管理をすること。
- (3) 年度途中の雇用や退職などにより隊員の活動が1年に満たない場合の上限額は、月割り・日割りにより計算する。
- (4) 報告書等による報告内容に不適切な内容があった場合、報告書等の著しい提出遅延など、不適切な事由があると町が認めた場合には、受託者にとっては契約の取り消し、隊員については委嘱の取り消し、既に当該取消し部分に対する費用が交付されているときは、全部又は一部の返還を命じる。

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。

### 13 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、受託者が当該成果品を使用し、又は公表しようとするときは、町の承諾を得なければならない。

別表 活動に関する対象経費一覧

費用区分	対象経費	対象外経費
住宅費	住居手当	光熱水費、共益費、敷金礼金
報償費	司会、講師、協力者等に対する謝礼	記念品代
旅費	講師等の交通費	隊員の私的交通費
消耗品費	消耗品、消耗機材、書籍、材料等の購入費	隊員に帰属する物品の購入費
印刷製本費	チラシ、ポスター、報告書、資料等の印刷、コピー代等	
通信運搬費	インターネット利用料、携帯電話使用料等	隊員個人の私的通信運搬費
手数料	各種申請手数料、銀行振込手数料	
保険料	開催者及び参加者等の損害・賠償責任等保険料	
委託料	業務委託料及び設計等委託料	契約書のない委託料
使用料・賃借料	パソコン等機器や会議室の使用料又は賃借料	
自動車借上料	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賃借及び燃料を含めた借上料	
原材料費	建物等の建築又は事業に必要な資材等の購入費	
備品購入費	備品の購入費 ※ 所有権は町に帰属することに留意	隊員個人に帰属させるために購入する備品
その他	町との事前協議により、事業実施に必要な不可欠と認められた経費	

※ 上記の経費(住宅費を除く。)はいずれも、直接、地域おこし協力隊活動の用に供されるものでなければ対象経費としない。

※ 経費については事前に協議のうえ、町が認める範囲に限るものとする。