

移住定住促進事業(地域おこし協力隊活動支援)業務委託仕様書

1 事業の目的・概要

本事業は、総務省の地域おこし協力隊制度を活用し、委託型による地域おこし協力隊募集枠を設定することにより、野田村における多様な働き方を提案し、移住・定住施策をより強力に推進するとともに、地域活性化に寄与する人材の獲得を目指すもの。

事業の実施にあたっては、村と委託契約を締結した受託者が、地域おこし協力隊員の募集、選定及び雇用並びに活動支援等を行い、その対象経費について村が委託料を支払うことによる財政支援を行うもの。

2 実施期間

契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

なお、隊員の活動期間は、委嘱（雇用）の日から最長3年間まで延長することが可能であり、その場合は今回の委託期間以降に新たに契約を締結することにより、活動期間中の財政支援を継続して受けることができるものとする。

3 委託料の額（年額）

委託料の額は、隊員の活動に要する経費として、1人あたり520万円を上限（うち報償費等は320万円を上限）として、委嘱期間に応じて年度ごとに決定する。

4 業務概要

(1) 計画準備

受託者は、公募の際の提案内容に基づき、村と協議のうえ事業実施計画書を作成し委託者に提出しなければならない。また、事業実施計画に変更が生じた場合は、随時、変更事業実施計画書を提出しなければならない。

(2) 隊員の募集、採用事務及び雇用

ア 受託者は、村と連携し隊員の募集広報を実施するものとする。

イ 受託者は、村と連携し隊員の選考を実施するものとする。

ウ 受託者は、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。

(3) 隊員の指導管理

受託者は、隊員が円滑に活動することができるよう、村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、活動に対する技能向上や生活支援等を実施する。

(4) 隊員の活動

ア 隊員は、村及び関係機関と連携しながら、地域課題の解決や地域の活性化を図るための活動を実施する。

イ その他、村が必要と認める活動を実施する。

(5) 事業実施結果報告書の作成

受託者は、協力隊活動の内容等を取りまとめ、事業実施結果報告書を作成する。

5 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、以降、最長3年間まで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、村と協議し、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、採用後に野田村に住民登録のうえ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。

6 隊員の指導管理

(1) 受託者は、隊員を雇用し、指導・管理するものとする。

(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、責任者を設置するものとする。

(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の交付を受けるものとし、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、村と常に密接な連絡を取り、業務が円滑に推進できるように必要に応じて打合せ等を実施するとともに、打合せ記録簿等を整備し、打合せや連絡の内容等を相互に確認するものとする。

7 隊員活動

(1) 活動区域

隊員の活動区域は、受託者の事業エリア及び野田村内全域を基本とする。

(2) 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、速やかに村と協議を行いその指示に従うこととする。

(3) その他

ア 隊員の住居は村内とする。

イ 協力隊活動報告書を作成し、四半期（3ヶ月）に一度、村へ提出するものとする。

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) 隊員の募集・選考等に要する経費で、次に掲げるもの

ア 隊員の募集に際しての資料の作成や印刷費用等

- イ 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
 - ア 管理に係る事務経費及び旅費
 - イ 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
 - ア 隊員の給与等（名称のいかんを問わず隊員個人の収入となるもの）
 - イ 隊員の社会保険料等
 - ウ 隊員の活動に要する事務経費
 - エ 隊員の活動に要するパソコン等の賃借料
 - オ 隊員の活動に要する器具の故障などに対する修繕費
 - カ 隊員の研修に対する研修先への謝金
 - キ 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
 - ク 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上料及び燃料費
 - ケ 隊員としての活動で受けた傷害に対応するための保険料
 - コ 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。ただし、隊員の住居の家賃は月5万円を限度とし、これを超える場合の超過分は隊員が負担するものとする。

9 会計処理

村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 あて先として受託者名等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) 本委託業務は精算払いを原則とする。ただし、村と受託者が協議のうえ、村が特に必要と認めた場合、受託者からの適正な請求に基づき、委託料の一部を前金払により支払うことができるものとし、委託期間終了後、委託料を確定し、精算を行うものとする。
- (5) 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年間整備保管すること。

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うえで、村長に報告し、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) 隊員が活動の取り止めを申し出るなど、本事業の継続が不可能となった場合。

11 事業実施結果報告書及び検査

(1) 受託者は、下記により事業実施結果報告書を作成し、これを本事業完了後速やかに村長に提出するものとする。ただし、本事業を廃止した受託者は、村長の承認を受けた日から30日以内に事業報告書を村長に提出しなければならない。

ア 事業実施結果報告書（原稿） 1部

イ 上記データ

(2) 村長は、前項の報告書の提出を受けた後、業務委託契約の執行の状況を検査し、必要がある場合には、受託者に対し協力隊の活動調整のための指導を行うものとする。

12 支援機関等

受託者は、隊員活動について、地域住民、地域の各種団体、村を含む関係機関の協力が得られるよう、また、連携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。

13 関係法令及び条例の遵守

受託者は、本業務の実施に当たり関連する関係諸法規及び条例等を遵守しなければならない。

14 成果品の使用

本業務による成果品に対する権利は村に帰属するものとし、村の承諾を得ないで使用したり他人に公表したりしてはならない。

15 その他

- (1) 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。
- (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。