

本庄市地域おこし協力隊支援業務委託 業務仕様書

1 業務名

本庄市地域おこし協力隊支援業務委託

2 目的

全国的な人口減少及び高齢化が進む中、本庄市は、市外の人材を誘致し、地域資源を活用した地域おこし活動を行うことにより、地域の活性化及び持続的発展を図るため、地域おこし協力隊員（以下「隊員」という。）の募集、選考、活動管理及び伴走支援、スキルアップ、成果管理の業務をノウハウのある民間事業者に委託することで、隊員をより効果的に活用し、本市のさらなる魅力発信、移住者・定住者の増加及び関係人口の創出を目的とする。

3 履行期間

契約締結日～令和9年3月31日まで（次年度以降、実績評価に基づき再委託の可能性あり）

4-1 業務内容

■ 業務の概略

本業務は、以下の各項目を含む総合的な支援業務とする。

①隊員の募集・選考支援

市と連携した募集計画の立案

募集広報(Web、SNS、移住系媒体等)の企画・実施

応募者対応(問合せ対応、面談調整等)

一次選考(書類審査)の運営・実施

二次選考(面接)の運営・実施

選考結果の整理及び市への報告

※ 最終的な隊員の選考は、市と協議の上決定するものとする。なお、隊員が決定しない場合は、決定するまで、募集及び選考を継続して実施すること。

②隊員の着任前後の受入れ・生活支援

住居確保の支援(物件情報提供、内見調整等)

活動に必要な車両、パソコン等の確保の支援

生活環境整備(地域案内、地域自治会等関係者紹介も含む)

着任時オリエンテーションの企画・実施

活動開始に必要な備品の支給・助言

③隊員の活動計画の策定・支援

活動計画の作成(年度版・月次版)

市担当課・地域団体との調整

活動目標(KPI)の設定・支援

その他、市が必要と認める資料

④隊員の活動伴走支援

月1回以上の定例ミーティング

隊員への報償費や旅費の支給

活動課題の整理・改善提案

地域団体・事業者等との連携調整

SNS 発信・イベント(地域を巡るツアー)等の企画及び実施の実務サポート

七高祭・産業フェスタ等市のイベントへの協力をサポート

活動成果の可視化(レポート作成、データ整理等)

⑤隊員の研修・スキルアップ支援

地域理解研修(歴史、文化、産業、地域課題等)

専門スキル研修(企画、広報、ファシリテーション等)

⑥隊員の定住・起業支援

移住・起業・就業に関する相談対応

定住に向けた生活基盤形成の助言

定住・起業支援記録

⑦隊員の活動報告の管理

隊員からの月次報告書の取りまとめ

市への月次・年度報告書の提出

活動成果の分析及び改善提案

※ 移住相談の内容については、移住を希望する方の多様な暮らし方等のニーズを把握し、今後の本市移住施策の参考となるよう、実際に移住を検討している方が希望(優先)等する内容(本市の魅力や課題)について報告すること。

⑧市との協議・調整

市担当課との定例会議(月1回以上)

重要事項の報告・協議

市が求める資料作成・説明対応

⑨その他事項

地域イベント支援

メディア対応支援

関係人口創出施策との連携として、将来の関係人口に繋げる施策となるよう、市内外の者が広く参加できる地域のコミュニティづくりのツール等の施策について、ターゲット層等を想定した上で、提案すること。提案した内容については、発注者の了解を得て、隊員と調整し実施すること。

4-2 隊員の活動内容

①広報・情報発信業務

SNS(Instagram 等)を活用した地域の魅力及び活動内容の情報発信 月4回以上

※ 目的に記載している本市の特徴等をはじめ、本市の魅力について、市内外に発信すること。

市ホームページ等への活動報告記事の作成・掲載 月1回程度

イベントや活動実施時の写真・動画の撮影及び情報発信 随時

②移住・定住相談窓口の設置・運営

定期的な対面、オンラインによる移住相談窓口の設置・運営

※開催日時・場所は発注者と協議のうえ決定

移住希望者等と地域のマッチング支援

電話・メール・SNS 等による移住相談に対応し、対応履歴を所定の様式で記録・報告

※相談者に、本市の魅力を紹介するとともに、相談者は本市のどのようなところに関心を抱き、魅力を感じているのか等についても確認するなどし、本市への移住・定住促進及び関係人口の創出となるような相談窓口とすること。

③イベント・フェア等への参加

移住フェアや関連イベントへ出展・参加

市のイベント七高祭や産業フェスタ等への参加

④地域団体への協力活動

地域住民や地域団体等の会議・イベントに積極的に参加し、地域関係者との連携・調整を行う

5 成果物

- (1) 本業務の実施により生じた成果物は、完成後速やかに発注者指定の場所に納品すること。
- (2) 成果物(既得されている著作権は除く)に関する著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む)は、本市へ帰属するものとし、業務終了後も市が使用できるものとする。
- (3) 成果物に引用等を用いる場合は、著作権の侵害に注意した上、出典先等を明記すること。

6 実施体制

受注者は以下の体制を整えること。

- ①統括責任者:全体管理、行政協議、品質管理
- ②コーディネーター:隊員伴走、地域調整、研修企画
- ③事務担当:書類作成、連絡調整、広報補助
- ④必要に応じて専門家(デザイナー、マーケターなど)を活用できる体制

7 業務実施報告及び完了検査

- (1) 全体業務完了の際、「委託業務完了通知書」及び月毎の「実績報告書(任意様式)」を作成するものとし、電子データ(メール送付)によること。
- (2) 業務完了後、発注者は上記(1)において提出のあった委託業務完了通知書及び実績報告書に基づき完了検査を実施する。なお、完了検査は履行期間内に行う。

8 委託料の支払

- (1) 本業務にかかるすべての経費は委託金額に含まれるものとする。
- (2) 委託料については、受注者が7に定める委託業務完了通知書及び月毎の実績報告書を発注者に提出し、検査に合格したときは、委託料の請求ができるものとする。ただし、発注者と事前に協議し合意した上で、月毎の実績報告書を提出し、発注者による検査の合格後、月毎の請求を妨げるものではない。
- (3) 請求の内訳については、募集・受入れに要する経費、隊員の報償費、隊員の活動費、隊員のサポート費ごとに区分すること。
- (4) 委託料の支払については、発注者が適切な請求を受理した日から30日以内に受注者へ支払うものとする。

9 スケジュール

- (1) 10月:任用、オリエンテーション

(2) 10月～:活動伴走、研修、月次報告

※(1)(2)は10月任用を想定したもの

(3) 翌3月:年度報告書提出、次年度計画提案

10 その他の留意事項

- (1) 業務着手時に、業務全体のスケジュールを明記した業務計画書を提出すること。
- (2) 発注者と打合せを行った際には、その内容を記録し提出すること(提出はメール送付)。
- (3) 受注者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ書面により発注者の承諾を受けること。
- (4) 受注者は、本業務に関して知りえた秘密を他に漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。業務終了後、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
- (5) 受注者は、この契約による事務を処理するため市が保有する個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」を守らねばならない。また、本委託業務を通じて取り扱う個人情報については、関係法令に基づき、適正に取り扱うものとする。
- (6) 受注者は、本業務を通じて知りえた個人情報について、本業務の外で使用してはならない。
- (7) 受注者は、本業務の契約の範囲外において、本業務の事業名を冠した企画や本業務と同一事業と誤認されるような企画等を実施してはならない。ただし、事前に発注者と協議し、発注者が認めた場合においてはこの限りではない。
- (8) 本事業において撮影された写真及び動画等の管理は受注者が行うものとする。ただし、当該写真及び動画等の使用权及び所有権は全て発注者に帰属するものとする。
- (9) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施に当たって疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議の上、対応すること。