

# 桜川市地域おこし協力隊募集関連支援業務委託 仕様書

## 1. 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、桜川市地域おこし協力隊募集関連支援業務委託の公募型プロポーザル方式による受託者の選定に当たって策定した業務の想定仕様である。受託業務の効果的な遂行に資すると受託者が考えるものについては、想定仕様に追加して提案することを妨げない。

業務の正式な仕様は、提案内容及び協議の上、契約締結前に調整する必要があることを踏まえて提案すること。

## 2. 業務名

桜川市地域おこし協力隊募集関連支援業務委託

## 3. 目的

当市が抱える様々な地域課題の解決につなげるため、地域おこし協力隊制度の活用を進めている。本業務は、令和9年度任用・委嘱に向け、地域における受け入れ体制の構築から協力隊員の募集に係る一連の業務に関し、戦略的かつ効果的に進めていくことを通し、地域おこし協力隊が活動する環境を整備すること、並びに意欲的に活動を行うことができる優れた人材の登用につなげていくことを目的とする。

## 4. 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月23日（火）まで

## 5. 業務内容

以下のとおり想定するが、提案内容を踏まえ、発注者及び発注者が委嘱する地域力創造アドバイザーとの協議により決定するものとする。

### (1) 地域おこし協力隊の募集支援

以下のとおり想定するが、提案内容及び協議により決定するものとする。

募集予定案件は3件程度を予定しているが、募集予定案件数に変更が生じた場合には、市及び受託者間で協議の上、対応を検討するものとする。

#### ① 地域おこし協力隊の募集企画及び業務内容、募集戦略構築の支援

現地やオンラインでの打ち合わせを通じて、募集要件や実際に行う業務内容の整理を行い、採用までのスケジュールを含めた採用計画を作成すること。

#### ② 地域おこし協力隊募集要項の作成支援

上記①の要件等の整理を行い、求める人物像を設定し、募集要項の作成を担当課や関係機関と協議しながら行うこと。業務内容ごとに応募希望者のニーズを整理し、表現やデザイン等を工夫しながら、訴求力のある募集要項とすること。

#### ③ 地域おこし協力隊の募集・広報活動

地域おこし協力隊の募集記事を掲載するインターネットサイトの選別を行い、掲載を行うこと。募集内容に応じ、SNS等を活用した広報活動を行うこと。掲載及び広報活動に係る費用は受注者の負担とする。

なお、市HP及びJOINへの掲載は発注者が行うこととし、掲載内容は協議の上作成することとする。

- ④ 地域おこし協力隊の応募支援  
応募希望者からの問合せ窓口を設置し、メールやオンラインでの面談等による問合せ、相談対応を行うこと。
  - ⑤ 募集に関する説明会の開催支援  
募集期間中、募集企画及び業務内容に関する説明会開催の支援を行うこと。説明会の回数については、対面1回以上、オンライン2回以上とする。
  - ⑥ 地域おこし協力隊の選考及び採用に係る支援  
書類選考及び採用面接時に確認すべき事項を整理し、採用面接時に使用する評価表を市と協議しながら作成すること。
- (2) おためし地域おこし協力隊プログラムの企画・運営
- ① プログラムの企画及び実施  
(1) ①で整理した内容を踏まえ、応募や採用前において、地域おこし協力隊としての業務内容や桜川市における生活の解像度を上げることに繋がるプログラムを企画し、実施すること。なお、2泊3日程度のプログラムを2回程度実施することを想定している。
  - ② 参加者の募集及び決定  
参加者の募集、申込み受付は受注者が行い、参加者の決定は市と協議の上行うものとする。  
なお募集にあたっては(1)③と同様に、おためし地域おこし協力隊の募集記事を掲載するインターネットサイトの選別を行い、掲載を行うこと。募集内容に応じ、SNS等を活用した広報活動を行うこと。掲載及び広報活動に係る費用は受注者の負担とする。  
なお、市HP及びJOINへの掲載は発注者が行うこととし、掲載内容は協議の上作成することとする。
  - ③ 実施後アンケートの実施  
プログラム参加者に対し、終了後にアンケートを行うこと。アンケート項目は市と協議の上決定することとする。

## 6. 成果品

- (1) 業務報告書 1部  
※ A4規格とする。
- (2) 上記電子データ

## 7. その他留意事項

- (1) 関係法令等  
本委託業務の受注者は、委託契約書及び本委託業務仕様書、並びに旅行業法や道路運送法等の関係法令に基づいて業務を行わなければならない。また、これらに明記なき事項については、発注者の監督員と協議の上、その指示を受けるものとする。
- (2) 業務管理
  - ア 受注者は、業務の円滑な進捗を図るため十分な経験を有する責任者及び主任担当者を配置するものとする。
  - イ 責任者は、業務の全般にわたり、業務管理を行うものとする。
- (3) 打合せ  
受注者は、業務の着手に先立ち十分な打合せを行い、また業務中にも必要に応じ協議を行い、目的達成に努めるものとする。

(4) 資料等の貸与

本委託業務の遂行上、調査すべき諸事項は、受注者自らが行うが、既調査資料または文献等、発注者が保有しているもので、業務の遂行上必要なものは貸与する。受注者が資料等の貸与を受ける場合は、そのリストを作成し、貸与された資料は委託業務完了時に全て発注者へ返却するものとする。

(5) 成果品

本委託業務による成果品の著作権は市に帰属するものとする。なお、本業務の完了後であっても、成果品に誤りが発見された場合は、受注責任において処理するものとする。

(6) 不可抗力による中止等

ア 悪天候、災害の発生等の不可抗力を事由として中止した場合、中止に伴って発生した経費等については、市と協議のうえ、調整等を行うものとする。

イ 当初企画したものが中止となった場合は、市と協議のうえ、委託料の範囲内において、再度、当該事業を企画し、実施することができる。

(7) 疑義の解決

本委託業務仕様書に記載の事項に疑義が生じた場合、受注者は発注者と十分な打ち合わせまたは協議を行い、業務の遂行に支障が生じぬよう努めなければならない。