

令和 8 年度
真庭市地域おこし協力隊活動管理等業務
仕様書

令和 8 年 2 月

真庭市
地域みらい創生課

真庭市地域おこし協力隊活動管理等業務

第1章 総則

1 委託業務の名称

真庭市地域おこし協力隊活動管理等業務

2 本仕様書の位置づけ

この仕様書は、本委託業務（以下「業務」という。）の基本的な内容を示すものであり、業務の目的を達成するために合理的に必要と認められる事項については、本仕様書に記載のない事項であっても、発注者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が協議のうえ実施するものとする。

3 適用基準等

本業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、契約規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。

4 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日（ただし、成果品の個別の納期については、別途指示するものとする。）

5 履行場所

真庭市久世ほか地内

6 業務目的

本プロポーザルは、市の地域おこし、農林漁業の応援、住民の生活支援等を目的として受け入れた地域おこし協力隊の募集、管理及び支援業務（本業務において「管理等業務」という。）を市から受託する事業者を事業提案方式により決定するものである。本業務により、地域おこし協力隊員が地域に円滑に定着し、地域課題の解決や地域活動に主体的に取り組めるよう、隊員の活動状況の把握、相談対応、関係者との調整等を含む活動管理及び支援体制の充実を図ることを目的とする。また、隊員一人ひとりの特性や活動内容に応じた適切な伴走支援を行うとともに、活動の円滑な推進及び成果の可視化を図り、地域おこし協力隊事業の効果を最大化することを目的とする。

7 業務概要

（1） 地域おこし協力隊活動費の管理及び支払い

毎月発生する地域おこし協力隊活動費の支払い業務を代行する。

① 地域おこし協力隊活動費の支払い

別表1に基づき、協力隊員からの領収書等の提示に応じ、また甲に購入の伺いを行いながら、日々の支払いを遅滞なく行うこと。活動費の支出については、契約書、請求書、支払伝票の写し、領収書等を確認しやすく整理・保管するとともに、隊員1人当たり及び全体の支出額を把握し、適切な調整に努めること。また、協力隊活動を円滑かつ公益性のあるものとするため、支出内容の把握を行い、必要に応じてアドバイス等を行うこと。

活動費の支払い業務において、甲又は地域おこし協力隊員の責に帰さない事由により予算不足が生じた場合、その不足分については受託者において負担するものとする。

② 隊員の人数及び活動費

月額77,000円（上限）×22人×12か月を想定

③ 主な支払い項目及び頻度

- ・家賃（該当する隊員は毎月）
- ・通信費（全隊員毎月）
- ・自家用車利用に伴う費用弁償（全隊員毎月）
- ・消耗品費（全隊員毎月）
- ・各種資料の印刷費（全隊員毎月）
- ・会議・研修等の負担金（必要に応じ随時）
- ・本委託業務の遂行に必要な事務用消耗品費

※年間の出入金件数は、約 500 件を想定する。

(2) 新規隊員・おためし地域おこし協力隊及び地域おこし協力隊インターの募集

① 募集 P R

協力隊募集の P R チラシなどの資材作成や W E B 等による情報発信など、効果的な広告等を行い、募集を行うこと。P R 資材を制作する場合は、事前に市へ協議をすること。

② 移住相談会での募集

関東や関西等での移住相談会へ参加し、人材の獲得に努めること。

③ 協力隊応募者の面談

協力隊応募者に対し、市が応募者居住地に赴き実施する面談等に随行すること。

(3) 地域おこし協力隊の相談対応

地域おこし協力隊活動の円滑な推進及び定住率の向上を目的として、次のフォローを行う。

① 地域おこし協力隊員へのアドバイス

業務や日常生活等での困りごとへのアドバイスを行うこと。

② 地域おこし協力隊業務への同行

必要に応じて業務現場に同行し、助言や地域の有力者の紹介等を行うこと。

③ 協力隊会議への参加

隔週で実施される協力隊会議に参加し、助言等を行うこと。

④ 月報の提出

相談業務の実績報告として、相談日、対応内容、対応者等について、乙は甲に月報を提出すること。

甲は、相談の結果について、必要に応じて地域おこし協力隊員に確認するものとする。

(4) おためし体験プログラムの実施（おためし地域おこし協力隊）

現地に滞在し地域交流を行い、一定期間地域協力活動を体験することにより、協力隊とのマッチングを図る取組を実施する。プログラムの企画内容については、甲と乙が協議のうえ決定する。

① 2泊3日以上の体験ツアープログラムの企画

② 体験ツアーの運営

(5) 地域おこし協力隊インターの企画及びコーディネート

プログラムの企画内容については、甲と乙が協議のうえ決定する。

① インターン活動支援

・市と連携し、インターと地域との連携・調整を行う

・関係団体等との調整

- ・報告書等の作成支援
 - ② インターン生活支援
 - ③ 地域おこし協力隊及びインターン同士の連携支援
 - ④ インターンのワーキングスペースの提供
 - ⑤ 市との連絡・調整
 - ⑥ その他必要となる事項
- (6) 実績報告
- 令和9年3月31日までの業務実績を報告すること。
- (7) 引継ぎ
- 本業務が他の市内事業者等に委託されることが決定した場合、乙は甲と協議のうえ、速やかに新たな受託者へ業務を引き継ぐものとする。
- (8) その他
- 市から連絡があった場合は、速やかに対応すること。

8 提出書類

本業務の着手にあたり乙は、下記の資料を甲に提出し、承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届

9 受託者の責務

- (1) 乙は、業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 乙は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。

11 疑義

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ、乙は甲の指示に従い業務を遂行するものとする。

12 資料管理

本業務において甲から貸与される資料等について、乙はその重要性を認識し、破損、滅失及び盗難等の事故のないよう適切に管理し、使用後は、速やかに返却すること。

13 成果品検査

乙は本業務完了後、甲の検査を受けるものとし、甲から修正の指示があった場合は、速やかに対応するものとする。

14 完了時提出書類

- (1) 業務完成届
- (2) 成果品引渡届
- (3) 請求書

15 委託料の概算払い

市長が業務の遂行上必要と認めた場合は、委託料の概算払いを受けることができる。

16 委託料の返還

委託業務期間終了時に委託料の残余がある場合は、甲乙協議のうえ変更契約を締結し、乙は余剰分を甲に返還するものとする。

17 成果品の管理及び帰属

本業務により作成された成果品は、すべて甲に帰属し、乙は甲の承諾なく第三者に公表又は貸与してはならない。

第2章 貸与資料

1 貸与資料

- (1) 業務の実施に必要な資料が発生した場合は、甲が乙に貸与するものとする。
- (2) 乙は、貸与品の引渡しの日から7日以内に受領書を甲に提出するものとする。
- (3) 乙は、貸与資料の返納時に返納書を甲に提出するものとする。

第3章 成果品

1 納入成果品

本業務の納入成果品は、次のとおりとする。汎用的な文書作成ソフト又は表計算ソフトで閲覧可能な形式とし、電子データ及び紙媒体により納入するものとする。

- (1) 年間支払報告書（各支払に係る請求書、領収書、支払伝票等を整理したもの）
- (2) その他業務において作成した資料

別表1（活動経費の支出科目）

費目	内容
報償費	報酬以外の講師謝金、謝礼、報奨金、記念写真の贈呈
費用弁償	隊員の自家用車借り上げ料、外部講師の旅費
消耗品費	その性質又は形状が1回又は短期間(概ね1年未満)の使用により変質、消耗又は損傷しやすいもの 備品の性質を有するものであっても50,000円未満の物（各種事務用品、被服、パソコンライセンス、新聞、雑誌、研修会、講習会等の資料代等）
印刷製本費	文書、事務用紙、パンフレットの印刷、製本代、写真の現像・焼付・引伸、法務局等で使用したコピー代
修繕料	物品の修理・補修
通信運搬費	通信・運搬サービスに伴う経費 郵便料、郵便書留封筒、送料、電話料、通信回線使用料、運搬料(付隨する荷造費含む。)、電車・バス乗車券
広告料	テレビ、ラジオ、新聞、立看板等に宣伝奨励等の広告する場合の経費、新聞等の折込料
手数料	特定の個人等から役務、サービスの提供を受けた場合支払う経費 送金・口座振替等手数料、各種証明等手数料、植木の手入れ経費（材料を含まないもの）、塵芥処理、クリーニング代、家電等リサイクル料、消火器の検査・薬品取替え経費、車検の場合のリサイクル料・代行料・印紙代
保険料	イベント保険、家財保険等
委託料	イベント等での業務委託料
使用料 及び賃借料	駐車場、パソコン等のリース代、レンタカー代、家賃、高速道路代等
原材料費	物を生産するための原料又は材料に要する経費 砂場の砂代、グラウンドの真砂土、セメント、鉄骨、木材、アスファルト合材等
備品購入費	その形状、性質を変えることなく比較的の長期間(概ね1年以上)の使用に耐えうるもので、1個1組の購入価格が50,000円以上の物 パソコン、カメラ等
負担金	研修会・会議負担金