

令和 8 年度郡山市地域おこし協力隊募集及びサポート業務 仕様書

本仕様書は、郡山市（以下「発注者」という。）が実施する令和 8 年度郡山市地域おこし協力隊募集及びサポート業務（以下「本業務」という。）を受託する者（以下「受注者」という。）が履行すべき業務内容について、郡山市地域おこし協力隊実施要領（以下「要領」という。）及び地域おこし協力隊推進要綱（平成 21 年 3 月 31 日付け総行応第 38 号総事務次官通知。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

1 業務名

令和 8 年度郡山市地域おこし協力隊募集及びサポート業務

2 業務履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

3 業務目的

本業務は、企業委託型地域おこし協力隊の着任に向けて、郡山市の地域課題、受入体制及び活動内容に適合した人材を効果的に募集・選考し、必要な知見及び意欲を有する外部人材を確保するとともに、着任後においては、隊員が地域に円滑に入り、隊員の受入事業者等と連携しながら主体的かつ継続的に活動できるよう伴走支援を行い、任期中の活動充実及び卒隊後の定住・定着、自立的なキャリア形成につなげることを目的とする。

4 委託料の内訳等

委託料の内訳及び支払時期は別表のとおりとする。

5 業務内容

(1) 隊員の募集

- ア 発注者及び隊員の受入事業者と協議の上、募集の詳細を定め、募集要項を作成すること。なお、募集の対象は、隊員の特別交付税措置に係る地域要件確認表の適用基準を満たす者とする。
- イ 地域おこし協力隊取組ハンドブック（総務省）等を参考にして、募集及び選考の方法並びにこれらのスケジュール等について企画・立案し、それらをまとめた計画書を作成すること。
- ウ 計画書に基づき募集活動を行うとともに、地域おこし協力隊として意欲的に取り組むことが見込まれる人材に対して WEB サイト等を利用したスカウトを実施すること。
- エ 募集に当たっては、求める人材の募集に適した各種メディア、イベントによる広報や SNS の活用など、効果的かつ効率的なプロモーションを行うこと。
- オ 隊員として活動を希望する者（以下「隊員希望者」という。）の応募受付を行うこと。
- カ 隊員希望者に対する選考を発注者及び隊員の受入事業者とともに実施し、各選考過程において、必要な支援（アドバイス、選考のフォロー等人柄を含め適切な人材を選ぶた

めに必要な支援全般)を実施すること。

なお、選考の結果、採用予定人数に満たない場合、発注者と協議の上継続して隊員の募集を実施すること。

(2) 隊員の日々の活動に係るサポート

ア 隊員が作成するロードマップの作成を補助すること。その際、発注者及び隊員の受入事業者の意見も反映するよう努めること。

イ 隊員の活動を理解しサポートできるメンターを配置し、活動に求められる個別の知識やスキルの習得に必要な指導、助言を行うこと。

ウ メンターは隊員と定期的な面談を実施し隊員の活動状況を把握し、隊員とともにロードマップのブラッシュアップを図ること。

※面談は概ね週に1回程度実施し、隊員の要望があれば随時実施することが望ましい。

エ 隊員が活動する上で必要な人的ネットワーク構築のサポートをすること。

オ 隊員の卒隊後の定住・定着、自立的なキャリア形成に向けた支援を行うこと。

カ 総務省、福島県又は発注者等が開催する隊員向け研修会へ積極的な参加を促すこと。

キ 隊員の日々の活動に係る伴走支援に加え、発注者、隊員の受入事業者及び地域の関係者が継続的に隊員を支えることができるよう、相談対応、面談運営、課題整理、関係者間の連携調整、活動進捗の把握等を支援すること。

ク その他、発注者、受注者、隊員の受入企業及び隊員が協議の上、業務目的を達成するために必要と定める事項

(3) その他、受注者が本業務の公募型プロポーザルに当たり、独自に企画・提案した事項

6 業務責任者

受注者は、本業務内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を総括的に指揮する業務責任者を選任し、発注者にその氏名を書面で通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

業務責任者は、委託業務現場における一切の事項を処理するものとする。

7 指示事項の対処

本業務実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。

8 事故発生時の対応

本業務の実施に際し、事故等が発生した場合には、受注者は現場の状況把握を行い、事故等の状況について速やかに発注者に報告しなければならない。この場合において、被害拡大防止のためやむを得ない事情があると認められるときは、臨機に安全対策等の必要な措置を行わなければならない。

9 損害賠償等

受注者は、隊員に関係する事故等が生じた場合は、直ちに発注者に報告するものとする。

なお、この事故等により第三者に損害等を与えた場合、発注者、隊員の受入事業者又は隊員の責めに帰すべき事由によるものを除き、損害賠償の一切の責任は受注者が負うものとする。

10 全体打合せ

本業務を円滑に実施するため、発注者、受注者、隊員の受入事業者及び隊員は毎月1回打合せを行うこと。

11 提出書類

受注者は委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を発注者の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託業務（一部）完了届
- (3) 業務内容と成果を記した実績報告書の電子データ（報告書は任意様式）
- (4) その他発注者が必要と認める書類

12 秘密の保持

- (1) 本業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 発注者から提供を受けた資料は本事業にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ発注者の書面による承諾を得たものについてはこの限りではない。

13 一括再委託の禁止

- (1) 本業務の規定する主要な部分とは、本仕様書「5 業務内容」に掲げるもののうち、募集要項の作成、募集方法等の企画・立案及び計画書作成、隊員希望者の応募受付及び選考、隊員の日々の活動に係るサポートをいい、受注者は、これを原則再委託することはできない。
- (2) 本業務の軽微な部分とは、個人情報を取り扱わないもので、隊員の募集に係る広報等（内容の決定を含まないもの）とする。
- (3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。

14 相互供給の禁止

本業務において、競争相手であった他の入札参加者に業務の一部を再委託することはできない。

15 留意事項

- (1) 本仕様書に定めのないものについては、双方協議の上決定する。

(2) 本業務の履行に当たっては、関係法令を遵守すること。

別表

項目	年間上限額 (消費税込み)	支払時期
募集に要する経費	340万円	年度末
日々のサポート業務に要する経費(※1)	100万円	年度末(※2)

※1 日々のサポート業務に要する経費については、隊員の任期に応じて減額することがある。

※2 支払時期及び回数については、契約候補者と協議の上、決定する。