

令和8年度郡山市地域おこし協力隊受入業務 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受入業務（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受入業務

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

なお、地域おこし協力隊（以下「隊員」という。）の任期を上限に、再度契約を締結する可能性があるが、翌年度以降の契約を保証するものではない。

3 業務目的

隊員を活用し、本市のもつポテンシャルを活かした中心市街地のにぎわいづくりを推進するとともに、受注者のマネジメントによる隊員の円滑な活動及び隊員の任期終了後の自立・定住に資することを目的とする。

なお、中心市街地とは、郡山市立地適正化計画において設定している郡山中心拠点地区（郡山駅・郡山市役所周辺）のことをいう。

※郡山市立地適正化計画について

<https://www.city.koriyama.lg.jp/soshiki/130/6491.html>

4 施行場所

郡山市内とする。ただし、隊員の募集や本市の中心市街地のにぎわいづくりに資する活動等のため、必要に応じて市外で活動することも可能とする。

5 委託料の内訳等

委託料の内訳及び支払時期は別表1のとおりとする。

6 業務内容

(1) 隊員2名の受入

(2) 業務実施計画書の作成

受注者は、本業務の目的を真に理解し、その達成に向けて隊員の業務実施計画書を作成し、発注者に提出するものとする。なお、その内容を変更する場合は、速やかに発注者に協議し、了承を得るものとする。

(3) 隊員の活動に必要なマネジメント

- ア 隊員の報償費等の支出
 - イ 隊員の報償費等以外の活動に要する経費（以下「活動費」という。）の支出
 - ウ 市内活動拠点（勤務先の机、ロッカーやパソコン等、受注者の従事者として活動できる環境）の確保
 - エ 社会保険への加入及び保険料の支出
 - オ 隊員の卒隊後の定住に向けた支援
 - カ 住民や関係者等に向けた、隊員の活動内容を報告する場（以下「報告会」という。）の開催
 - キ 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。
 - ク その他、双方協議の上、業務目的を達成するために必要と定める事項
- (4) 隊員の活動の PR
- 受注者は上記（3）カの報告会のほか、隊員の活動を広く周知するための SNS 等を活用した定期的な情報発信を行うこと。
- (5) 受注者が本業務の公募型プロポーザルにあたり、企画・提案した事項

7 会計処理

本業務の会計処理については、次のとおりとする。

- (1) 本業務実施のために支出した経費について、隊員ごとに専用の帳簿を設け、「6 業務内容」や別表2対象経費等の区分を参考に整理すること。
- (2) (1) の支出の根拠となる以下の項目が明記してある請求書、領収書等を保存し、発注者の求めに応じ提出すること。
 - ア 宛先として受注者名が記載されていること
 - イ 発行した日付
 - ウ 金額
 - エ 購入した物品等の内容
 - オ 発行者の事業所名（氏名）
- (3) 帳簿、請求書及び領収書等の本業務に係る書類は、本業務の完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存すること。

8 協力隊員の身分

発注者は、隊員として採用すると決定した者を本市の隊員として委嘱する。

なお、発注者と隊員の間で雇用契約は締結せず、受注者が隊員と雇用契約を締結するものとする。

9 隊員の勤務条件等について

- (1) 隊員の勤務条件は受注者が決定するものとするが、勤務時間については週4日（週31時間）勤務を原則とし、隊員の任期終了に向けた準備の時間を確保できるよう努めること。
- (2) (1) の勤務条件について、隊員の活動開始前に発注者に報告すること。

10 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。

11 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。

12 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。

13 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、隊員及び伴奏支援を行う中間支援事業者の責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。

14 打合せ

本業務を円滑に実施するため、発注者、受注者、隊員及び中間支援事業者は毎月1回以上打合せを行い、受注者が打合せ記録簿を作成し、発注者に提出すること。

15 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) 実績報告書
- (4) その他発注者が必要と認める書類

16 秘密の保持

- (1) 本業務実施にあ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業務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。

17 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「6 業務内容」に掲げるもののうち(1)～(3)に掲げるものをいい、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、隊員の活動に係る広報(内容の決定を含まないもの)及びデータ入力等とする。
- (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。

18 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。

19 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1

項目	年間上限額 (消費税込み)	支払い時期及び 回数
報償費等	175万円/1人	契約候補者と協議の上、決定する。
活動費	100万円/1人	

※報償費等及び活動費の年間上限額は、半年分の隊員の活動期間にかかる経費であり、隊員の活動期間に応じて減額するものとする。

なお、年度内に地域おこし協力隊の雇用に至らなかった場合には、支払いは発生しないものとする。

別表2

項目	対象経費等	対象外経費
報償費等	期末手当等の各種手当を含む報償費	
活動費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住居、活動用車両の借上費 ・ 上記活動車両の燃料費 ・ 活動旅費等移動に要する経費 ・ 作業道具・消耗品等に要する経費 ・ 関係者間の調整、住民や関係者との意見交換会及び報告会等に要する経費 ・ 隊員の研修に要する経費 ・ 定住に向けて必要となる研修・資格取得等に要する経費 ・ 定住に向けて必要となる環境整備に要する経費 ・ 外部アドバイザーの招へいに要する経費 ・ その他、業務目的に資すると発注者が認めた事項に要する経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住居の引越費用、光熱水費、共益費及び敷金礼金 ・ 隊員の日常的交通費 ・ 意見交換会、報告会及び研修における飲食費