

上峰町企業連携型地域おこし協力隊受入業務委託仕様書

1 業務名

上峰町企業連携型地域おこし協力隊受入業務

2 目 的

上峰町は佐賀県東部の三養基郡に位置し、概ね北部が丘陵及び台地、南部が沖積平野の肥沃な土壤に恵まれ、圃場整備による農業生産の増強、工場団地への企業誘致や住宅政策の振興を図り、農工併進の街づくりを行ってきました。

近年、地域で育つ農産物を未来の世代へ届ける「食の循環」の実現に向け、オーガニックを軸としたまちづくりを進めています。そのため、地元産の農産物を集荷・加工し、学校給食などの“公共の食”へとつなげるための体制づくりが必要です。

また、上峰町中心市街地活性化事業において、道の駅かみみねがオープンし、定住促進住宅が供用開始されようとしており、地域の活性化に向けた施策が着々と進行しつつあります。当該エリアにおける経済活性化、人だまりの形成などの活動を行い、将来的に自ら活性化の一翼を担うような意欲と熱意がある人材を必要としています。

これらの課題を解決するために、町が委嘱する地域おこし協力隊員（以下「協力隊員」という。）を自社（以下「受託者」という。）の社員等として受け入れ、地域住民と連携し、地域の課題解決に直接的に資する事業に取り組むことで、地域の課題解決及び協力隊員の任期終了後の定住を促進することを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

4 業務内容

「2 目的」を達成するために、以下の業務のなかからを行うこととする。

（1）地域課題解決に向けた新たなプロジェクトの実施

- ア 有機農作物、園芸作物等の生産技術の研究及び開発
- イ 有機農産物の生産及び加工製造、流通販売に関する活動
- ウ 有機農業の担い手や新規就農者の受入支援に関する活動
- エ 中心市街地活性化事業エリアにおける経済活性化に関する活動
- オ 同エリアにおける人だまり形成に関する活動
- カ 同エリアにおける各ステークホルダーとの連携強化

※民間企業として取り組むことが出来る地域課題を抽出、明確化して課題解決に取り組み、これを収益化して協力隊員が卒業後にも継続雇用できるよう努めること。

※地域おこし協力隊の公共性を理解し、単なる自社の人手不足を補填する人員とならないことに注意すること。

(2) 協力隊員の業務管理

受託者は協力隊員の任期中の活動状況の確認のため、協力隊員に日報及び月報を作成させ、これを把握、管理し適切に業務遂行できるように管理すること。
日報及び月報については翌月10日までに町担当課（以下「委託者」という。）に提出すること。

(3) 行政・企業・隊員との緊密な連携手段の構築

ア 受託者による協力隊員との定期的な面談等の実施

定期的な面談を実施し、事業の進捗確認及び活動の支援を行うこと。

- ・事業の進捗確認（1回／週程度の頻度）
- ・定期的な面談（1回／月程度の頻度）

イ 委託者との定期的な面談の実施

四半期に一度の頻度で、委託者、受託者及び協力隊員での協議及び委託者への事業報告書の提出を行うこと。

ウ 受託者と隊員の意思疎通

受託者と協力隊員が常に意思疎通ができるような関係性を築くとともに、委託者と受託者においても隨時連絡を取り合い状況確認すること。

(4) 事業費の適切な管理

ア 委託契約金額のうち、報償費相当額（月額上限286千円）については、毎月適切に支払い事務を行うこと。活動経費相当額（月額上限165千円）については、不適切な使途とならないよう適切に管理をすること。

※年度途中の雇用や退職などにより協力隊員の活動が1年に満たない場合の上限額は、月割り・日割りにより計算する。

なお、申請内容に虚偽の事項があった場合又は重大な違反があった場合、報告書等による報告内容に不適切な内容があった場合、同報告書等の著しい提出遅延等、不適切な事由があると委託者が認めた場合には、受入事業者にあっては、契約の取り消し、協力隊員については、委嘱を取り消し、既に当該取り消しに係る部分に対する費用が交付されているときは、期限を付して全部又は一部の返還を命じる。

イ 委託料金は、国の「地域おこし協力隊推進要綱」の地方財政措置額を財源とするものであり、同要綱が改正された場合は、金額に変更が生じることがある。

5 協力隊員の活動に関する対象経費【活動費】

別表「対象経費一覧」のとおり

6 委託契約期間

委託契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

※協力隊員の任期（最長3年）に応じて再委託することができます。

7 協力隊員の活動条件

- (1) 協力隊員の活動時間は、1日7時間45分、週38時間45分を基準として、受入事業者と隊員が協議の上、定めてください。
- (2) 協力隊員の雇用に当たっては、労働関係法令を遵守してください。
- (3) 受入事業者は、協力隊員が地域や他の協力隊員との交流活動に参加できるよう配慮してください。

8 納入成果物

(1) 成果物

業務完了後速やかに、上記「4 業務内容(1)」に記載した業務の実績がわかる実績報告書を電子データー式にて提出すること。

(2) 納入先

上峰町 産業課・・・4 業務内容 (1) ア、イ、ウ
政策課・・・4 業務内容 (1) エ、オ、カ

9 検査

完了検査は、納入成果物により実施する。

10 特記事項

(1) 秘密の保持等

業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、委託者の承諾なしに、業務の処理過程において得られた記録等を他人に閲覧、複写させ、又は譲渡してはならない。

(2) 権利義務の譲渡等

委託者の承諾なしに、契約により生ずる権利を第三者に譲渡し、又は義務を負わせてはならない。

(3) 再委託

本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ委託者の承諾を受けること。

また、本業務で再委託を予定している場合は、企画書に再委託を行う理由及び再委託の範囲を明記すること。

なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不適当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

（4）損害のために必要を生じた経費の負担

業務の処理に際し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は、受託者が負担する。

11 その他

- (1) 本業務に係る成果物の権利は、上峰町に帰属するものとする。
- (2) 委託期間中及び委託期間の終了後において、上峰町が必要と認める場合は、受託者に対しこの業務に関し必要な報告を求め、又はその職員が受託者の事務所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を調査させることができる。
- (3) 上記「4 業務内容 (1)」を勘案した業務スケジュール（工程表）を、契約を締結した日の翌日から起算して、14日以内に作成し提出することとし、併せて、事業概要（事業内容及び担当者等がわかるもの。）、実施体制台帳（関係団体の役割及び連絡体制がわかるもの。）及びその他業務に関して必要と認める書類を提出すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項、又は本仕様書に定める業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、延滞なく上峰町及び受託者が協議し解決する。

＜別表＞上峰町地域おこし協力隊員の活動に関する対象経費一覧

費用区分	対象経費	対象外経費
①住居の借上げに要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・家賃 (上限 50,000 円/月) <p>※請求時に家賃の月額を証明する契約書等を添付する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・家賃を除く居住スペースに係る費用（光熱水費、共益費、敷金礼金等）
②社会保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・隊員の雇用に当たって受入事業者が負担する社会保険料 	<ul style="list-style-type: none"> ・隊員負担分の社会保険料
③活動車両に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ガソリン代 (上限 20,000 円/月) ・駐車場代 ・車両借上代 (上限 50,000 円/月) 	<ul style="list-style-type: none"> ・車両の購入費用 ・自賠責、任意保険、税金、タイヤ交換代、修繕費、車検等の車両維持費
④消耗品、原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・試験的販売、試供品、サンプル品作成に係る費用 ・コピー用紙等事務用品、P C、プロジェクター、モニター、スクリーン、食器等の費用、消火器等 	<ul style="list-style-type: none"> ・転売目的の原材料等の仕入れ
⑤事務機器等の借上げ等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務の実施にのみ使用する機器に係る借上費用（エアコン、椅子・机は、活動計画書に記載した活動場所に据置きで、専用と判断できる場合のみ可） ・委託業務の実施にのみ使用する電話の借上げ費用 ・コピー機（カウンター料金を含む）、プリンター等の借上げに係る費用 ・活動に不可欠な特定業務ソフトウェア、一般事務用ソフトウェアの使用料、ライセンス費用、カメラ等 	<ul style="list-style-type: none"> ・財産価値が生じるような備品購入費（取得価格 2万円以上の物品）及び設備費（不動産や車両等の購入費用等）。ただし、受入事業者が委託業務完了後に売却等を行い、当該金額を町に返還する場合で、町が特に認めるものについては、この限りではない。

⑥施設、備品等の使用料、借上料、購入費	<p>ア 使用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料 <p>イ 借上げ料（※）</p> <p>※活動計画書に記載した活動場所に係るものに限る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃貸契約に係る敷金、礼金、保証金 ・店舗、事務所、駐車場の借り入れに伴う仲介手数料 ・賃料、共益費。ただし、住居と兼用する場合は、専有スペースのみ（間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。） <p>ウ 購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スコップ、一輪車、各種機械類等 	
⑦通信運搬費等	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便料 ・配送料 ・電話、インターネット通信料（6割を業務利用相当として認める） 	<ul style="list-style-type: none"> ・居住スペースの電話、インターネット通信料
⑧旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務の実施、又は、地域おこし協力隊としての活動終了後において定住及び活動を継続するうえで必要となる隊員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用 ・先進地視察時の交通費、宿泊料以上に係る高速道路利用料、タクシー代、レンタカー代 	<ul style="list-style-type: none"> ・日当、食卓料 ・国外旅費

⑨保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・活動計画に記載した活動場所に係る損害保険料 ・イベント保険料 ・住居の火災保険料 	<ul style="list-style-type: none"> ・隊員個人に係る生命保険料、国民健康保険税、国民年金保険料等
⑩委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・活動計画書に記載した活動場所の開設に伴う外装工事費、内装工事費、電気配線工事費、水道配管工事費、ガス配管工事費、換気扇設置工事費、電話インターネット回線開通工事費。ただし、住居と兼用する場合は、専用スペースのみ（間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限る。） 	
⑪その他	<ul style="list-style-type: none"> ・研修受講に要する経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用 ・人件費、人員募集のための広告宣伝費 ・国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費 ・利益等が含まれる経費