

## 多賀城市地域おこし協力隊活動支援業務委託仕様書

### 第1章 総則

#### 1 適用範囲

本仕様書は、多賀城市（以下「発注者」という。）が委託する多賀城市地域おこし協力隊活動支援業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

#### 2 業務の目的

本市では、令和7年3月に多賀城市学校ICT構想計画「多賀城市スマートスクール」を策定し、児童生徒が自ら学び、課題を解決する力を育成するための学習環境を整備し、未来社会で求められる能力を身につけた人材を育成することを目指している。

本業務の目的は、地域おこし協力隊隊員（以下「隊員」という。）として意欲的で有能な人材を募集・選考し、採用候補者として決定した者を受注者が隊員として雇用し、円滑に活動できるよう効果的に支援することである。

また、隊員の日々のサポートを通じて、発注者・受注者・隊員の三者が協力し、民間のノウハウを活用することで、隊員の活動成果を高め、定住・定着を促進し、地域の持続的な発展に貢献することである。

これらの取り組みにより、隊員が本市のICT支援員と連携し、教職員のICT活用能力や指導力向上、児童生徒の情報活用能力向上などが図られることによる教育DXの実現を目指すとともに、新たな地域教育プログラムの開発や学校教育との連携を強化し、「日本を代表する教育環境」の構築を目指すものである。

#### 3 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

#### 4 業務の実施

本業務は、本仕様書、契約約款等に基づき行うものとする。

また、本仕様書に疑義が生じたとき、又は定めのない事項については、お互いに誠意を持って協議の上、決定すること。

#### 5 発注者との連絡調整

受注者は、契約締結後速やかに発注者と打合せを行うとともに、次のとおり連絡調整を十分に行い、その指示を受けること。

- (1) 受注者は、本業務の履行に当たり実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに発注者に報告し、その指示を受けること。

- (2) 受注者は、本業務の履行に当たり発生した障害や事故については、大小に関わらず発注者に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその責任を賠償することとする。

## 6 打合せの及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は発注者と十分な打合せを行い、進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を実施すること。その内容については、都度受注者が議事録を作成し発注者に提出すること。

## 7 環境配慮事項

発注者は、地球環境保全に取り組んでいることから、受注者は契約の範囲内において、環境に配慮した事項を可能な限り実行すること。

## 8 暴力団排除措置事項

- (1) 受注者は、多賀城市が発注する建設工事、建設関連業務、物品調達等（以下「建設工事等」という。）において、当該契約の履行に当たり暴力団員等による不当要求又は妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察への通報等を行うこと。
- (2) 受注者は、上記(1)により警察に通報を行った場合には、速やかに教育委員会事務局教育総務課長にその内容を書面により報告すること。
- (3) 受注者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより業務に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、教育委員会事務局教育総務課長と協議を行うこと。

## 9 著作権

- (1) 本業務で作成した書類及び成果品等の著作権は、受注者が従前から保有していた等の明確な理由により、業務着手届の提出時までには書面で権利譲渡不可能と示したもの以外、全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、本仕様書に示す業務で作成される成果品について、発注者の承諾を得ずに第三者へ譲渡し、貸与し、又は使用させてはならない。
- (3) 受注者は、本仕様書に示す業務で作成される成果品について、発注者の承諾を得ずに公表してはならない。
- (4) 受注者は、発注者に対し、成果品等に係る著作権人格権を行使しないものとする。

## 10 一括再委託の禁止

- (1) 受注者は、業務のうち履行の全部、主要な部分又は契約金額の概ね2分の1以上に相当する部分を委任し、又は請け負わせることをしてはならない。
- (2) 業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託承諾申出書を発注者に提出し、承諾を得なければならない。
- (3) 本業務の主要な部分は地域おこし協力隊の活動支援とし、受注者が自ら履行しなければならない。

## 11 提出書類

受注者は、業務の着手及び完了に当たり、次に掲げる書類を発注者に提出するものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けなければならない。

### (1) 業務着手時（契約後10営業日以内）

- ア 業務着手届
- イ 業務実施計画書
- ウ 業務工程表
- エ その他発注者が指示する関係書類

### (2) 業務実施中

- ア 翌月の活動計画書（前月10日まで）
- イ 月次活動報告書（翌月10日まで）
- ウ 年間活動報告書（当該年度3月25日まで）

### (3) 業務完了時

- ア 業務完了報告書（第3章 2 対象経費の管理に掲げる帳簿を添付すること。）
- イ その他発注者が指示する関係書類

## 12 履行確認

業務完了後、受注者は書類等を提出し、発注者の検査合格後に完了とする。

## 13 支払方法

受注者と協議の上、別途契約書で定めることとする。

## 14 その他

- (1) 発注者は、必要があると認めた場合、受注者に対して資料の提出や口頭による説明を求めることや、業務改善の指示をすることができるものとする。

- (2) 受注者は、この仕様書及び総務省で制定している「地域おこし協力隊推進要綱」、別添「地域おこし協力隊」の推進に向けた財政措置について」に従って業務を行うものとする。
- (3) この仕様書に定めがない事項、この仕様書に定める業務の実施にあたって必要な詳細及び疑義が生じた場合は、遅延なく協議し、これを定めるものとする。

## 第2章 業務内容

### 1 隊員の募集・選考及び受け入れに係る業務

#### (1) 隊員の人数

- ・令和8年度：3名
- ・令和9年度：6名
- ・令和10年度：9名
- ・令和11年度：6名
- ・令和12年度：3名

なお、欠員が生じた場合は、発注者と協議の上、募集、採用活動を行うこと。

#### (2) 隊員の募集等

隊員の募集等に当たっては、次の業務を実施し、採用候補者として決定した者を隊員として雇用すること。

なお、具体的な実施手法や実施スケジュール等については提案者からの提案によるものとする。

ア 募集計画の作成

イ 募集要項・求人情報等の作成

ウ 募集広報の実施

エ 選考審査の実施

オ その他提案業務

※ 都市部在住者に向けた効果的な募集広報を行うこと。

※ 書類審査、面接審査による選考審査を行うこと。

※ 面接審査に発注者の担当者を同席させること。

※ 最終的な合否の決定は発注者と受注者が合意のもで行うものとする。

※ 選考後、雇用予定者の活動開始時期の調整を行うこと

※ 「お試し地域おこし協力隊」や「地域おこし協力隊インターン」等の制度を組み合わせながら、ミスマッチを軽減する取り組みを推進すること。

※ 必要に応じて本市内のステークホルダーとの交渉・調整を実施し、円滑なエントリーマネジメント実現に努めること。

※ 隊員の任用人数が上記(1)に満たない場合、継続して隊員の再募集等を行うこと。それでも人数が満たない場合、委託料を変更するものとする。

#### (3) 隊員の活動支援

隊員の活動支援に当たっては、次の業務を実施すること。

なお、具体的な実施手法や実施スケジュール等については提案者からの提案によるものとする。

ア 活動計画の作成

イ 育成計画の作成

ウ 活動の調整・進捗管理

エ 活動支援報告書の作成

オ 隊員の活動に係る広報業務

カ その他提案業務

※ 新たな生活に必要な手続き等をサポートするとともに、隊員の総合的な相談窓口として各種支援を行うこと。

※ 定例ミーティング等を開催し、隊員と適宜連絡を取り合うこと。

※ 隊員の活動を市民及び活動上重要なステークホルダー等に周知するために、発注者と連携し、広報誌、SNS等を活用して情報発信を実施すること。また、必要に応じて、隊員の活動報告会を実施し、市内のステークホルダーとの交流機会を創出すること。

#### (4) 隊員の日々のサポート

隊員の日々のサポートに当たっては、次の業務を実施すること。

なお、具体的な実施手法や実施スケジュール等については提案者からの提案によるものとする。

ア 隊員の活動や生活に関する助言や相談

イ 隊員の研修等の実施

ウ 地域住民や事業者等とのつながりづくり

エ 隊員の本市への移住定住のためのサポート

オ その他提案業務

※ 隊員の活動や起業・就労等に求められる知識・スキルの習得に必要な助言や研修等を行うこと。特に本市内の児童生徒への良質な教育環境提供に向けて、時流に適合した職能スキル（AI活用スキル、デジタルツール活用スキル等）やプロジェクトマネジメントスキル向上のための研修を行うこと。

※ 宮城県等が実施する隊員向けの研修等への積極的な参加を促すこと。

※ 地域住民や企業・事業者、各種団体等の紹介・仲介・交流等を通じて、隊員が活動する上で必要なネットワークづくりを支援すること。

※ 受注者内でのOJT等の就業実践機会を創出し、地域おこし協力隊の卒業後のキャリア形成にも努めること。

※ 移住定住に向けた各種申請などのサポートを行うこと。

## 2 隊員の活動等

### (1) 活動期間

隊員の活動期間は、原則1年以上3年間以下とする。

### (2) 任用形態

本業務の受注者が雇用すること。

### (3) 活動内容

ア ICT支援員補完業務

学校教育法施行規則第65条の5に規定する情報通信技術支援員として、本市のICT支援員と連携し、本市内の教職員のICT活用能力や指導力向上、児童生徒の情報活用能力向上などの補完業務を毎月10日程度実施すること。

なお、具体的な業務内容や頻度については、発注者と協議をしながら、教育機関の現場の声や社会変化等の状況に応じて柔軟に対応すること。

#### イ 地域教育プログラムの企画・実施業務

地域活性化起業人をはじめとした本市内ステークホルダーと連携しながら、本市内の児童生徒を主な対象者とした地域教育プログラムを企画・実施すること。原則、2カ月に1回程度の実施頻度を指すものとし、PR活動も併せて実施すること。

### 第3章 対象経費等

#### 1 委託対象経費の例

##### (1) 隊員の募集等に要する経費

- ア 募集の企画に要する経費
- イ 民間求人サイト等を活用したPRに要する経費
- ウ 都市部における募集・PR経費
- エ 「おためし地域おこし協力隊」の実施に要する経費
- オ 「地域おこし協力隊インターン」の実施に要する経費
- カ その他、隊員の募集・選考に要する経費として発注者が認めた経費

##### (2) 隊員の活動に要する経費

- ア 報償費
- イ 活動支援に係る経費
  - ・住居、活動用車両、通信機器の借上費
  - ・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・活動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
- ウ その他、隊員の活動支援に要する経費として発注者が認めた経費

##### (3) 隊員の日々のサポートに要する経費

- ア 隊員の活動や生活に関する日々の相談業務に要する経費
- イ 隊員と地域住民のつながりづくりに要する経費
- ウ 隊員向け研修会の企画、運営に要する経費
- エ その他、隊員の日々のサポートに要する経費として発注者が認めた経費

#### 2 対象経費の管理

受注者は、「当該対象経費」について次のとおり管理すること。

##### (1) 当該支援業務専用の帳簿を備え、対象経費の区分に従い整理すること。

なお、本委託業務に係る帳簿及び証拠書類等は、委託業務終了年度の翌年度から起算して5年間保管すること。

##### (2) 支出の根拠となる次の項目が明記されている領収書、支払ったことを証明する振込依頼書等を保存し、帳簿と併せて整理すること。

- ア 宛て先として、受注者名等が記載されていること
- イ 発行年月日
- ウ 金額



エ 購入した物品等の明確な内容

オ 発行者の氏名及び発行者印

(3) 隊員の活動と受注者の活動の経費をそれぞれ整理し、経費の重複とならないようにすること。

(4) 帳簿等について、発注者からの求めがあった場合は速やかに提出すること。