

(別紙1)

川西町地域おこし協力隊募集及びサポート関連業務委託仕様書

1 委託業務名

川西町地域おこし協力隊募集及びサポート関連業務委託

2 業務の目的

川西町では、自然減、社会減による人口減少が依然として進行しており、町の維持には町外からの移住者の確保、外部人材による地域活性化が必要不可欠となっている。

地域おこし協力隊制度は、移住検討者にとって最長3年という任期の中、地域協力活動に従事しながら定住のための準備を進めていくことができる制度であり、今後移住者の増加を図るにあたり、制度の効果的なPR活動や内容の充実化を推進していくものである。

3 履行期間

令和7年度：契約締結日から令和8年3月31日まで

令和8年度：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（予定）

令和9年度：令和9年4月1日から令和10年3月31日まで（予定）

※ 契約は、各年度単位での契約とする。

4 業務実施体制等

本業務の目的を十分考慮し、合理的かつ正確に作業を実施するために、実施方法、実施工程、業務体制等を記した業務計画書を作成し、本町と十分な打ち合わせを行う。また、作業実施に必要な資料の収集整理も併せて行う。

5 委託業務の内容

委託業務は、「川西町地域おこし協力隊募集及びサポート関連業務」に関する一式とし、概ね以下の業務内容とする。

この委託業務は、川西町地域おこし協力隊（以下、「協力隊」という。）の募集及び隊員の日常的なサポートに必要なと思われる事項を明記しており、プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案により調整する場合がある。

(1) 協力隊員募集業務

ア 現状の受入体制における問題点の整理と分析

イ 関係者（役場職員、受入団体、町民）への移住受け入れに関する研修実施

ウ 現受入団体及び受入団体候補への協力隊受け入れに関する研修実施

エ 町内における新たな隊員需要の掘り起こしと隊員募集枠策定支援

オ 各種移住相談イベントにおける隊員募集に係る支援（装飾物作成、相談対応支援等）

カ 隊員募集に係る情報の各種情報媒体への掲載支援（一覧情報への集計、広告作成等）

(別紙１)

【役割分担】

委託者	受託者
・協力隊制度運営に関する業務上必要となる情報の提供 ・研修に係る会場確保、周知及び運営 ・各種移住相談イベントへの応募及び参加 ・隊員募集枠の作成及び各種情報媒体への掲載	・関係者へのヒアリング ・ヒアリング及び提供された情報による現状分析 ・研修内容の作成及び研修会での説明 ・町内における協力隊の需要調査及び募集枠の提案、作成支援 ・各種移住相談イベント出展に関する支援及びイベントへの参加 ・各種情報媒体への掲載情報の作成

(2) 協力隊インターン企画運営業務

- ア 企画概要作成
- イ インターンプログラムの作成支援
- ウ インターン生募集広告の作成及び情報媒体での配信
- エ 募集説明会の企画運営
- オ インターン応募者選定支援
- カ 受入団体へのインターン生受け入れに関する支援
- キ インターン生の活動中における生活支援（活動外での地域交流、保険加入等）

【役割分担】

委託者	受託者
・インターン生募集情報の掲載 ・インターン生の選定 ・活動後のフォロー	・企画概要及びプログラムの作成 ・インターン生の募集 ・応募者の選定支援 ・インターン生の活動中における生活支援 ・活動後のフォロー

(3) 協力隊員活動支援業務

- ア 着任準備及び活動中のマニュアル作成支援
- イ 退任後を見据えた目標設定に係るミーティングの実施
- ウ 任期中の定例ミーティングの実施
- エ 協力隊活動報告会の企画運営
- オ 地域メンター制（地域における隊員の生活面でのサポート体制）の企画調整

(別紙1)

【役割分担】

委託者	受託者
・ 着任準備及び活動中のマニュアル作成 ・ 各種ミーティングに係る会場確保及び出席 ・ 協力隊活動報告会の会場確保、周知及び運営 ・ 協力隊活動報告書の発注	・ 着任準備及び活動中における留意点の取りまとめ及びマニュアル作成支援 ・ 各種ミーティング内容の作成、運営 ・ 協力隊活動報告会の企画、運営 ・ 地域メンター制の企画調整、提案

6 委託業務スケジュール

委託業務スケジュールは以下の通り想定する。

【令和7年度】

川西町における協力隊制度運営の現状把握

【令和8年度】

令和7年度の反省を踏まえた改善案の実施

【令和9年度】

改善案の効果検証

7 成果品

(1) 上記業務に係る実績報告書

(2) 募集活動にあたり作成する広告用物品及び電子データ

※ 成果品の納入場所は川西町商工観光課とする。ただし、移住相談イベント出展にあたり使用する装飾品等については、委託期間内の保管場所を受託者事務所とする。

8 注意事項

(1) 受託者は、本業務に十分な経験と知識を有する者を配置すること。

(2) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、逐次事務局と打ち合わせを行い、業務集中時には確実に対応ができるようにすること。

(3) 受託者は、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様である。

(4) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の実施上必要と認められる事項については、事務局と協議の上、実施すること。

(5) 業務終了後、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、すみやかに事務局が必要と認める訂正や補足、その他必要な措置を行うものとし、これに係る経費は受託者の負担とする。

(6) 業務に必要な資料で川西町が所有している提供可能な資料については、貸与する。この場合は、業務終了後すみやかに返却すること。

(別紙１)

9 その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。