

蕪崎市地域おこし協力隊(ふるさと納税関連業務)支援機関募集要領

蕪崎市地域おこし協力隊設置要綱(平成30年3月蕪崎市告示第77号)に規定される、地域おこし協力隊員(以下「隊員」という。)のうち、ふるさと納税関連業務に資する活動(以下「ふるさと納税関連活動」という。)を行う者を指導又は支援する法人(以下「支援機関」という。)の募集を次のとおり行う。

(支援機関の要件)

第1条 募集する支援機関は、次の要件の全てを満たすものとする。

- (1) 市内に事業所又は支店を有していること。
 - (2) 隊員の指導又は支援ができると認められる実力、実績、組織体制等が整っていること。
 - (3) 地域住民や関係機関と良好な関係にあり、十分な連携が図れるほか、隊員の地域生活及びその後の定住に向けた支援ができること。
 - (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のいずれにも該当していないこと。
 - (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき、会社更生手続き開始の申立てがなされていないこと。
 - (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき、再生手続きの開始の申し立てがなされていないこと。
 - (7) 政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第3条に規定する政治団体又は宗教法人法(昭和26年法律第126号)第2条に規定する宗教団体に該当しないこと。
 - (8) 蕪崎市暴力団排除条例(平成24年3月蕪崎市条例第1号)に規定する暴力団員等でないこと。
 - (9) 蕪崎市から指名停止を受けていないこと。
 - (10) 市税等を完納していること。
- 2 本市が蕪崎市地域おこし協力隊(ふるさと納税関連業務)支援機関申請書(別記様式1号)を受理した日から、本業務支援機関と委託契約を締結する日までを要件確認基準期間とする。

(支援機関に委託する業務)

第2条 支援機関は、次の業務の全てを行うものとする。

- (1) 隊員候補者の募集及び選考
- (2) 隊員への報酬の支払及び被用者保険への加入
- (3) 隊員への転入支援(住居の斡旋及び地域への参画支援)
- (4) 隊員の活動等の調整、指導及び支援

- (5) 隊員に対する住居確保に要する経費の支払
 - (6) 隊員の活動等の広報
 - (7) 隊員への定住及び起業支援
- 2 支援機関は、前項第6号に掲げる事業については、隊員との協議により隊員自らに行わせることができるものとする。

(支援機関での隊員の主な業務)

第3条 支援機関において行う隊員の主な業務は、以下のものとする。

- (1) 事業者への訪問活動(農家、精肉店、菓子店、ワイナリー、先任協力隊等)
- (2) 新規商品企画、定期便商品開発及びインターネット販売等企画
- (3) 特産物等の販売や販促活動(店舗内外含む)
- (4) 韮崎市ふるさと納税への掲載返礼品に伴う情報発信
- (5) その他、地域の活性化に向けて市が必要と認める活動(隊員の身分及び支援機関への委託期間等)

第4条 隊員の身分については、市が隊員として委嘱し、隊員と支援機関との間で雇用契約を締結するものとする。

- 2 隊員の待遇及び福利厚生については、当該支援機関の社員等に準じるものとする。
- 3 支援機関への委託期間は、市と委託業務契約を締結した日から同一年度内の3月31日までとする。ただし、支援機関・隊員・市の三者協議により、最長2年間更新ができるものとする。

(選定する支援機関の数)

第5条 令和8年度において選定する支援機関は1団体とする。ただし、応募が指定数内であった場合においても提案の内容等の審査において適当と認められない場合は、支援機関を認定しないことがあるものとする。

(隊員の数)

第6条 令和8年度において委嘱する地域おこし協力隊員は1人以内とする。ただし、隊員候補者の数が1人以内の場合においても、選考において適当と認められない場合は、隊員を委嘱しないことがあるものとする。

(委託の対象となる経費)

第7条 委託業務に係る経費は、次の費目の区分によるものとする。

- (1) 隊員の報償費等に要する経費(人件費)

ア 隊員の報酬

イ 隊員の各種手当(時間外勤務手当、期末手当等)

(2) 隊員の活動等に要する経費(活動費)

ア 隊員の被用者保険に係る事業主負担分

イ 隊員のふるさと納税関連活動に必要な消耗品費

ウ 隊員のふるさと納税関連活動に必要な研修及び資格取得費

エ 隊員のふるさと納税関連活動に必要な書籍等購入費

オ 隊員のふるさと納税関連活動に必要な車両の借上費

カ オの車両に係る燃料費

キ 隊員のふるさと納税関連活動に必要な機器等借上費

ク 隊員のふるさと納税関連活動に関する通信費

ケ 隊員の実施する各種イベントや企画に係る広告宣伝費

コ 隊員の実施する各種イベントや企画に係る印刷製本費

サ 隊員の旅費及び隊員が実施する各種イベントや企画に係る専門家等の旅費

シ 隊員が実施する各種イベントや企画に係る専門家等への謝礼

ス 隊員の指導・支援に要する事務費

(3) 隊員の住居確保に要する経費(活動費)

ア 隊員が地域で生活するための住居確保に要する経費

イ 隊員の住居手当に相当する経費

(隊員の活動時間)

第8条 隊員の1週間の活動日数は5日間、1週間の活動時間は38時間45分以内を基本とし、詳細は支援機関が割り振るものとする。

(会計処理)

第9条 委託費の会計処理については、次によるものとする。

(1) 独立した口座を開設すること(口座開設に伴う手数料等は支援機関負担とする)。

(2) 本委託業務専用の帳簿を備え付け、第7条の費目の区分に従い整理すること。

(3) 支出の根拠となる次の項目が明記してある請求書、領収書、振込依頼書、その他の関係書類を保存すること。

ア 宛先として支援機関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細

オ 発行者の氏名、押印

- (4) 第5条により選定された支援機関であっても、業務委託契約締結以前に実施した業務は、委託対象とならない。
- (5) 本委託業務は、原則として精算払とする。ただし、市が必要と認めたときは、概算払を受けられることができる。
- (6) 委託内容に変更が生じた際は、速やかに協議し、変更契約等必要な手続を行うこと。
- (7) 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年間整備保管すること。

(報告義務等)

第10条 支援機関は毎月10日までに、隊員が作成した前月分の業務報告書について確認し、市に提出するものとする。

- 2 支援機関は委託年度の翌年度の4月10日までに受託業務に係る実績報告書及び収支精算書を提出し、担当の検収を受けるものとする。なお、収支精算書には、賃金台帳及びその他各種支払に関する領収書等の写しを添付するものとする。

(委託の対象となる経費の限度額)

第11条 委託の対象となる経費の限度額(消費税及び地方消費税を含む委託期間全ての総額)は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 隊員1人あたり、人件費 3,500,000 円及び活動費 2,000,000 円
- (2) 募集等に要する経費 1,000,000 円
- 2 前項第1号の限度額は隊員を令和8年4月1日から委嘱した場合の金額であり、委嘱が令和8年4月2日以降の場合は国の特別交付税の基準に基づき減額する場合がある。
- 3 前項第2号の限度額は、支援機関が地域おこし協力隊を募集するときに要する経費とし、実際に要する金額とする。

(応募書類)

第12条 応募に必要な書類は次のとおり。

- (1) 韮崎市地域おこし協力隊支援機関申請書(別紙様式1号)
- (2) 支援機関計画書(別紙1)
 - ・ 委託年度の1年間の計画書とする。

ア 事業実施基本方針

- ・ 隊員を指導・支援する方法及び考え方、地域への定住・定着、任期終了後の自立等の考え方について記載する。

イ 業務実施体制

- ・ 事業計画に沿った活動を行うために必要な人的能力及び経理的基礎があるか等について記載する。

ウ 年間活動計画

- ・ 隊員を指導・支援するための体制、年間活動計画を記載する。

エ 隊員の活動地域、活動内容

- ・ 活動等を行う地域(隊員の居住先及び主たる研修場所が確認できること)、活動内容を記載する。

オ 隊員候補の募集・選考方法

- ・ 隊員候補の募集にあたっては、広く周知する方法を記載する。
- ・ 適正な人材を確保する方法、選考経過の透明性の確保等を記載する。

カ 隊員の活動状況や成果の情報発信方法

- ・ 隊員の活動内容や成果を全国に情報発信する方法を記載する。

キ 委託費の使用内容

- ・ 計画書に記載された委託費の積算内訳を記載する。なお、様式は計画書の中の委託費使用内訳を使用する。

ク 市のまちづくり事業協力実績

ケ 添付書類

- ・ 団体の定款又はこれに代わる書類
- ・ 役員の名簿
- ・ 過去3年間分の決算報告書
- ・ その他参考となる資料
- ・ 市税の完納証明書

(3) 提出部数 1部

(4) 留意事項

ア 提出された書類に虚偽又は不正があった場合、提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていなかった場合、第1条に示した要件を満たしていない場合、2通以上の書類提出をした場合、提出された韮崎市地域おこし協力隊支援機関申請書(別紙様式1号)に記名及び代表者印を欠く場合は無効とする。

イ 申請に関して必要となる経費は応募者の負担とする。

ウ 提出された書類は返却しない。

エ 提出された書類は、当該公募以外に使用しない。

オ 申請書提出後に辞退する場合は、辞退届(別記様式2号)を提出する。

カ 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、韮崎市が認めた場合は、この限りでない。

(応募の手続)

第13条 応募手続、提出期日等は次のとおりとする。

(1) 応募書類の提出方法は持参又は郵送とする。

(2) 応募書類の提出場所

韮崎市 デジタル戦略課 シティプロモーション担当

〒407-8501 韮崎市水神一丁目3番1号

(3) 応募書類の受付期間

令和8年4月1日(水)から令和8年4月17日(金)まで

(4) 留意事項

ア 応募書類を持参する場合は、平日の午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、令和8年4月17日(金)必着とする。

イ 募集に関する質問は、韮崎市地域おこし協力隊支援機関の応募に対する質問書(別記様式3号)により、公募終了4日前までに行う(郵送、FAX、メール)。

ウ 質問に対する回答は、公募終了2日前までに、原則韮崎市ホームページにて回答する。

(5) 選定について

・ 提案書等の審査を厳正かつ公平に行うため、韮崎市地域おこし協力隊支援機関選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、審査・選定を行う。

ア 書類審査

・ 選定委員会では、提出書類に記載された内容について、別に定めた審査基準により採点の上、総合評価点で順位付けをし、事業者を1社選定する。結果は応募事業者全てに書面にて通知する。

イ 優先交渉権の決定

・ 選定委員会にて選定された優先交渉権者は、韮崎市と仕様並びに価格等を協議のうえ、韮崎市の決定を受けることにより、本業務受託事業者となる。

ただし、優先交渉権者と協議が調わない場合、韮崎市は次点交渉権者と協議を行うものとする。

(支援機関の公表)

第14条 決定となった支援機関名及び提出された支援機関計画書は、韮崎市役所ホームページにおいて公表する。

(事業実施状況の確認)

第15条 業務契約期間中に、支援機関及び隊員への聞き取りや支援機関に対し、関係書類等の提出を求めることがある。また、必要に応じて、改善措置を講ずる等の指導を行うことがある。

(損害賠償)

第16条 支援機関の指揮及び監督の下において発生した業務履行上の損害(第三者に及ぼした損害を含む)については、支援機関が負担するものとする。

(問合せ先)

〒407-8501 韮崎市水神一丁目3番1号

韮崎市デジタル戦略課シティプロモーション担当

TEL:0551-45-9173 FAX:0551-22-8479

E-mail: digital@city.nirasaki.lg.jp