

玉城町告示第74号

玉城町集落支援員設置要綱

玉城町集落支援員設置要綱を次のとおり制定する。

(設置)

第1条 人口減少及び高齢化が進む当町において、地域の現状や課題を把握し解決するため、過疎地域等における集落対策の推進要綱(平成25年3月29日付け総行応第57号、総行人第8号及び総行過第11号)に基づき、玉城町集落支援員(以下「支援員」という。)を設置する。

(身分)

第2条 支援員の身分は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第24条第5項に基づき、法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員として町長が任用し、委嘱する支援員(以下「任用型支援員」という。)
- (2) 町長が委託契約を締結し、委嘱する支援員(以下「委託型支援員」という。)

(支援員の資格)

第3条 支援員となることができる者は、地域づくりに関心が高い者、かつ、地域の実情に精通した者で次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 委嘱の日において18歳以上の者
- (2) 心身ともに健康で、地域活性化等の活動に意欲と熱意を有し、積極的に活動できる者
- (3) 法第16条に規定する欠格条項に該当しない者
- (4) 暴力団員(玉城町暴力団排除条例(平成23年玉城町条例第1号)第2条第2号に規定する暴力団員)でない者
- (5) その他町長が必要と認めた者

(支援員の活動)

第4条 支援員は、次の各号に掲げる活動（以下「支援員活動」という。）を行うものとする。

- (1) 地域の状況の調査及び点検に関すること
- (2) 地域の維持及び活性化に向けた活動の支援及び相談に関すること
- (3) 地域と行政又は関係機関との連絡調整に関すること
- (4) 地域課題を解決するための具体的な方策の検討及び実施に関すること
- (5) 地域おこし協力隊の活動支援及び相談に関すること
- (6) 前各号に掲げるもののほか、地域づくり活動の支援に関すること
（委嘱等）

第5条 支援員は、第3条に規定する資格を有する者のうちから町長が委嘱する。

2 支援員の委嘱期間は、1年以内とする。ただし、町長が必要であると認めるときは、更新することができる。

3 町長は、支援員が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該支援員を解嘱することができる。

- (1) 法令、条例及び規則等に違反し、又は支援員活動を怠ったとき
- (2) 心身の故障のため、支援員活動の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき
- (3) 自己の都合により解任の申出をしたとき
- (4) 支援員活動に必要な適格性を欠くとき
- (5) 支援員としてふさわしくない非行のあったとき
（身分証明書）

第6条 町長は、支援員に身分証明書（別記様式）を交付するものとする。

2 支援員は、支援員活動に従事するときは、身分証明書を常に携帯し、請求があったときは、これを提示しなければならない。

3 支援員は、身分証明書を他人に貸与し、若しくは譲渡し、又はこれを変更してはならない。

4 支援員は、身分証明書を紛失し、又は損傷したときは、直ちに町長に報告しなければならない。

5 支援員は、退任又は解嘱されたときは、直ちに身分証明書を町長に返還しなければならない。

(遵守事項)

第7条 支援員は、その職務を遂行するにあたっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 住民その他関係者との信頼関係の保持に努めること
- (2) 活動時間外であっても町内の行事、風習等の情報収集に努めること
- (3) 健康で健全な生活を送るとともに、事故等の防止に努めること
- (4) 心身の不調、又は活動に影響を与える事態が発生した場合は、直ちに町長に届け出ること

(報告)

第8条 支援員活動についての報告は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 毎月、当該月の集落支援員活動内容等を記録した活動報告書を作成し、翌月の5日までに町長に提出しなければならない。ただし、3月の活動に係る報告については、同月31日までに行うものとする。
- (2) 毎年度末までに当該年度の実績報告書を作成し、関係書類を添えて、町長へ提出しなければならない。
- (3) その他活動内容について、町長に報告するものとする。

(任用型支援員の報酬等)

第9条 任用型支援員の報酬及び費用弁償は、玉城町会計年度任用職員の報酬及び費用弁償に関する条例（令和元年玉城町条例第26号）の定めるところによる。

2 報酬の支払いは、月の初日から末日までの分を翌月に支払うものとする。

(任用型支援員の勤務条件等)

第10条 任用型支援員の勤務日は、1週間につき5日以内とする。ただし、公務上特に必要があると認められる場合は、4週間を平均し、1週間の勤務日が5日を超えない範囲内で定めることができる。

2 任用型支援員の休暇は、玉城町会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和2年玉城町規則第10号）の規定を準用する。

(任用型支援員の公務災害補償)

第 1 1 条 任用型支援員の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和 4 2 年 玉城町条例第 1 5 号）の定めるところによる。

（任用型支援員の副業の届出）

第 1 2 条 任用型支援員は、活動の妨げにならない範囲において、町が支給する給与以外の収入を得ようとする場合には、町長にあらかじめ届け出なければならない。

（委託型支援員の委託料等）

第 1 3 条 町長は、活動報告書の内容を審査し、適正と認めたときは、委託型支援員に対し、委託料を支払うものとする。

2 前項の委託料は、月額 3 7 万円以内とする。ただし、人件費相当分は月額 2 4 万円以内とする。

3 その他、支援員活動に必要な経費については、予算の範囲内において支払うものとする。

（守秘義務）

第 1 4 条 支援員は、支援員活動で知り得た秘密を漏らしてはならない。退任又は解嘱されたときも同様とする。

（町の役割）

第 1 5 条 町長は、支援員が支援員活動を円滑に実施できるように次に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 支援員の支援員活動に関する総合調整
- (2) 支援員が支援員活動を行う地域との調整及び住民への周知
- (3) その他支援員の支援員活動に関して必要な事項

（その他）

第 1 6 条 この要綱に定めるもののほか、支援員活動に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、公表の日から施行する。

(玉城町集落支援員設置要綱の廃止)


2 玉城町集落支援員設置要綱(令和2年玉城町告示第81号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この告示の施行の日の前日までに、玉城町集落支援員設置要綱(令和2年玉城町告示第81号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この要綱の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

別記様式（第6条関係）

（表）

	身分証明書		第	号
	写真	ふりがな		
正面、脱帽にて 3ヶ月以内に 撮影したもの	氏名			
	生年月日		年	月 日
	有効期限	自	年	月 日
		至	年	月 日
上記の者は玉城町の集落支援員であることを証明する。				
年 月 日				
玉城町長				印

（裏）

注意事項
1 支援員は、支援員の活動に従事するときは、身分証明書を常に携帯し、請求があったときは、これを提示しなければならない。
2 支援員は、身分証明書を他人に貸与し、若しくは譲渡し、又はこれを変更してはならない。
3 支援員は、身分証明書を紛失し、又は破損したときは、直ちにその旨を町長に届けなければならない。
4 支援員は、退任したとき、又は解嘱されたときは直ちに身分証明書を町長に返還しなければならない。

横 90 mm、縦 55 mm とする。添付写真は、横 25 mm、縦 30 mm とする。