

玉城町集落支援員設置業務委託仕様書

1 目的（趣旨）

玉城町では、人口減少と高齢化の進展に伴い、空き家や耕作放棄地の増加、地域コミュニティの衰退などが重大な課題となっている。これらの問題に対応するため、地域に精通する人材の積極的な活用により、町の活性化に必要な施策を推進することが重要である。地域の将来を展望し、集落対策を講ずるため、玉城町集落支援員設置要綱（以下、「要綱」という。）に基づき、次のとおり集落支援員（以下、「支援員」という。）を設置する。

2 支援員の業務概要

（1）支援員の区分

要綱第2条第2号に規定する専任の委託型支援員（地域支援マネージャー）

（2）主な活動地域

玉城町地内

（3）基本的な業務（要綱第4条）

- 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 上記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

3 具体的な業務内容

- （1）小学校区別地域懇談会の開催
- （2）集落の情報収集・点検
- （3）自治区加入促進支援
- （4）先進自治体研修の企画・運営
- （5）玉城町地域つながり特命係の活動支援及び協働実施
- （6）地域コミュニティサポートデスクの設置・運営
- （7）地域コミュニティ活動の支援
- （8）地域コミュニティ補助金の活用支援
- （9）コミュニティ育成セミナーの開催
- （10）その他地域づくり活動の支援

4 委託期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日までとする。

5 委託の対象となる経費（月額上限額：37万円）

- (1) 報酬等（月額上限額：24万円）
- (2) 旅費（活動や研修会等への参加に伴う旅費等）
- (3) 需用費（車両の燃料費や消耗品費等）
- (4) 役務費（通信運搬費、広告料、手数料等）
- (5) 借上料（活動場所の賃借料や車両・パソコンのリース料等）
- (6) 研修費（研修会に要する経費等）
- (7) その他、目的達成のために必要と認められる経費

6 会計処理

- (1) 支出の根拠となる請求書、領収書、振込依頼書を保存すること。
- (2) 町との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。また、類似の他の補助事業を重複して実施する場合には、補助対象の範囲を仕分け、重複しないよう経理を仕分けること。
- (3) 本業務は、要綱第13条の規定に基づき委託料の一部を概算払により支払うことができるものとし、委託期間終了後委託料を確定し精算を行うものとする。
- (4) 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。

7 その他

- (1) 本事業に関して知り得た業務上の秘密については、本事業の実施期間中か否かに関わらず、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本事業の進捗等に関して、月1回程度の打合せを行うものとする。その際、支援員は打合せ内容を記録簿に記録し町に提出するものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定するものとする。