

## 令和8年度 有田町地域おこし協力隊募集業務委託 仕様書

### 1. 業務名

令和8年度 有田町地域おこし協力隊募集業務

### 2. 業務の目的

本業務は、本町における地域課題の解決及び地域活性化の推進に向け、地域おこし協力隊として活動する意欲と能力を有する人材を確保するため、効果的な募集広報、応募促進、選考支援等を一体的に実施することを目的とする。

また、本業務の実施に当たっては、単なる応募者数の確保にとどまらず、本町の求める人材像に合致し、着任後に地域へ円滑に溶け込み、継続的に活動できる人材の獲得につながる提案及び運営を求める。

### 3. 履行期間

契約締結日から令和9年1月29日まで

### 4. 履行場所

有田町内、受託者社内及びその他業務実施に必要な場所

### 5. 委託上限額

金 3,500,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

※本額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すための上限額である。

### 6. 業務の基本方針

受託者は、次に掲げる事項を踏まえて業務を実施すること。

- 地域おこし協力隊制度の趣旨を十分に理解した上で、本町の地域特性、地域課題及び活動内容に即した募集を行うこと。
- 応募者の量だけでなく、質の確保にも配慮した募集戦略を構築すること。
- 応募検討者が活動内容や地域での暮らしを具体的にイメージできるよう、分かりやすく魅力的な情報発信を行うこと。
- 委託者と十分に協議しながら、柔軟かつ効果的に業務を進めること。

## 7. 業務内容

受託者は、委託者と協議の上、次に掲げる業務を実施するものとする。なお、具体的な実施内容については、プロポーザルにおける提案内容を踏まえ、契約時に調整する。

### (1) 募集戦略の企画立案

- 本町の募集目的、活動内容、求める人物像等の整理
- 応募ターゲットの設定
- 募集から採用までの実施方針及びスケジュールの策定
- 効果的な広報媒体、訴求方法、応募導線等の設計

### (2) 募集広報物等の企画及び作成

- 募集要項案の作成支援
- 募集用ページ、記事、チラシ、バナー、SNS 投稿文等の企画及び作成
- 本町の地域資源、暮らし、活動内容、受入体制等の魅力が伝わる写真、図表、説明資料、キャッチコピー等の制作又は編集

### (3) 情報発信業務

- Web 媒体、SNS、移住定住関連媒体、求人関連媒体その他適切な媒体を活用した募集情報の発信
- 情報発信の実施管理及び運用支援
- 発信内容、時期、媒体等の見直し及び改善提案
- 必要に応じた広告運用の実施又は支援

### (4) 応募促進及び応募者対応

- 応募検討者からの問い合わせ対応
- オンライン説明会、個別相談会等の企画及び運営支援

※問い合わせ内容で疑義が生じた場合は、町と協議の上対応する。

### (5) 選考支援業務

- 応募受付補助
- 応募者情報の整理及び一覧化
- 書類選考及び面接選考に係る事務支援
- 面接日程調整、連絡調整、当日運営支援
- 必要に応じた選考資料作成支援
- 選考過程における応募者対応支援

※最終的な合否判定は委託者が行うものとする。

### (6) 報告

- 各種広報媒体の実施状況、閲覧状況、反応状況等の把握
- 問い合わせ件数、説明会参加者数、応募件数等の集計
- 業務完了報告書の作成

(補足)委託者と受託者との役割分担

| 区分        | 委託者 | 受託者 |
|-----------|-----|-----|
| 募集条件の決定   | ○   |     |
| 募集広報の企画   |     | ○   |
| 広報素材作成    |     | ○   |
| 問い合わせ一次対応 |     | ○   |
| 最終的な選考判断  | ○   |     |
| 面接運営補助    |     | ○   |

8. 想定する募集概要

(1) 募集人数

最大2名

(2) 協力隊のミッション

- 内山地区の活性化に繋がる企画運営
- 内山地区の空き家(主に店舗)の利活用促進に繋がる企画運営

(3) 着任予定時期

令和8年11月頃

※採用の状況次第では時期が前後する可能性もある。

9. 業務実施体制

(1) 配置体制

受託者は、本業務を確実に履行できる体制を整備し、次の者を配置すること。

- 業務責任者 1名
- 主担当者 1名以上

(2) 体制に関する要件

- 委託者との協議、連絡調整が迅速に行える体制であること
- 業務の進行管理が可能な体制であること
- 突発的な対応が生じた場合にも適切に対応できること

## 10. 打合せ等

- 受託者は、契約締結後速やかに委託者と打合せを行い、業務実施方針、工程、役割分担等を確認すること。
- 業務期間中は、委託者の求めに応じて適宜打合せを実施し、進捗状況及び課題を共有すること。

## 11. 成果品

受託者は、次に掲げる成果品を提出すること。なお、提出方法は紙媒体(1部)、電子データ又はその両方とする。

- 業務実施計画書
- 業務完了報告書
- その他委託者が必要と認める資料

## 12. 成果品の提出期限

委託期間満了日まで又は委託者が別に指定する日まで

## 13. 委託料に含まれる経費

委託料には、原則として本業務の履行に必要な一切の経費を含むものとする。想定される経費は、次のとおりとする。

- 企画費
- 人件費
- 資料作成費
- デザイン費
- 編集費
- 打合せ及び連絡調整に要する経費
- 通信運搬費
- 進行管理費
- 報告書作成費
- その他業務に必要な経費

## 14. 再委託

- 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- 業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。
- 再委託を行う場合であっても、受託者は再委託先の行為について全ての責任を負うものとする。

## 15. 個人情報保護

受託者は、本業務の履行に当たり取得し、又は取り扱う個人情報について、関係法令及び委託者の指示に従い、適正に管理しなければならない。また、本業務の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

## 16. 守秘義務

受託者は、本業務により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

## 17. 著作権等の取扱い

本業務により作成された成果品に関する著作権、所有権その他一切の権利は、原則として委託者に帰属するものとする。ただし、受託者又は第三者が従前から保有する著作物等を利用する場合は、この限りでない。この場合において、権利関係に関する処理は受託者の責任において行うものとする。

## 18. 業務遂行上の留意事項

- 受託者は、委託者と十分に連携し、業務の趣旨及び目的を踏まえて誠実に業務を実施すること。
- 本仕様書に定める内容は現時点で想定するものであり、業務の目的達成のため必要があると認めるときは、委託者と受託者が協議の上、内容を変更することがある。
- 法令、規則、条例その他関係規程を遵守すること。
- 本業務における最終的な意思決定は委託者が行うものとする。
- 提案内容は、そのまま契約内容となるものではなく、契約締結時に仕様を調整する場合がある。

## 19. その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

## 20. 担当課

〒849-4192

佐賀県西松浦郡有田町立部乙 2202 番地

有田町まちづくり課

電話: 0955-46-2990

メール: [machidukuri@town.arita.lg.jp](mailto:machidukuri@town.arita.lg.jp)