

(別紙)

## R8 年度 集落支援員活動業務委託仕様書

### 1 目的

この仕様書は、高野町（以下「本町」という。）が、集落支援員活動業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本町への移住・定住及び空き家の有効活用を促進するため、本業務の受託者（以下「受託者」という。）に求める業務の内容等を示すものである。

### 2 履行場所 高野町富貴支所管内及び活動に資する場所

### 3 委託期間 令和8年5月1日から令和9年3月31日まで

### 4 業務内容

本町への移住・定住及び空き家の有効活用を促進するため、公益性を認識し、町民、関係団体等と連携しながら、以下の業務を行うこと。

#### (1) 空き家登録等に関する業務

- ① 空き家の掘り起こしに関すること
- ② 空き家に関する相談の対応
- ③ 空き家に関する補助金相談の対応

#### (2) 移住・定住に関する業務

- ① 移住・定住等に関する相談の対応・記録
- ② 移住・定住等に関する相談会及びイベント等の企画・運営

#### (3) 高野町の移住 PR に関する業務

- ① 本業務に係る魅力発信の対応
- ② 本業務に係るホームページ及び SNS 等の対応

#### (4) その他の集落支援員としての活動

- ① 活動報告書の作成（高野町むらづくり支援員設置要綱第7条）
- ② 他の地域おこし協力隊員及び集落支援員との連携及び情報共有
- ③ 活動に関する情報発信等

### 5 業務時間

原則として、月120時間以上活動すること。

### 6 前提条件

前提条件とは、本業務について、本町があらかじめ定める事項及び実施する行為等である。

#### (1) 車両

車両を運転中に万が一事故が発生した場合、運転手本人の負傷、車両の損傷、同乗者の負傷、対物に与えた被害、対人に与えた被害について受託者が責任をもつこと。

#### (2) パソコン・OA 機器

本業務の履行に必要な情報の管理、関係団体や移住相談者等との連絡等については本町所有のパソコンを使用するものとし、OA 機器等の取扱いについては本町職員の監視の下で適正な処理を行うものとする。なお、使用は開庁時間内に限るものとする。

#### (3) セキュリティ

受託者は、本町から提供されたシステムのデータ及び業務遂行により新たに登録されたデータを外部に漏らしてはならない。また、電子計算機器類に外部から侵入されないよう万全の体制を整えなければならない。

#### (4) 個人情報の保護

受託者は、業務のため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法の規定を遵守し、契約に定める個人情報の保護条項に基づき、個人情報の保護に努めなければならない。

#### (5) 災害時における協力

災害発生時には、受託者は本町の指示に従うとともに最大限の協力をすること。

#### (6) 打ち合わせ等の実施

業務を適正かつ円滑に推進していくため、打合せや協議等は、必要に応じてその都度行うものとする。

#### 7 委託料の支払い

受託者は、4（4）①に規定する活動報告書の作成を毎月行う。本町はこれを確認・検査し、当月の活動に対する委託料を支払うものとする。

#### 8 遵守事項

受託者は、本業務を実施するに当たり、以下の事項を遵守する。

（1） 集落支援員制度の趣旨を理解し、熱意を持って、誠実かつ積極的に地域活性化に係る活動を行うこと。

（2） 活動期間中は、常に所在を明らかにしておくこと。

（3） 事故やトラブルの防止に努め、集落支援員の信用を失墜させることがないようにすること。

（4） 職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とすること。

#### 9 その他

この仕様書に定めない事項及び疑義が生じた場合は、本町と受託者で協議すること。