

## 令和8年度日向市地域おこし協力隊（魅力発信）募集支援業務委託仕様書

### 1 適用

本仕様書は、日向市（以下「委託者」という。）が実施する「令和8年度日向市地域おこし協力隊（魅力発信）募集支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

### 2 業務の目的

本業務は、本市の魅力を発信し、交流・関係人口の創出を担う地域おこし協力隊員（以下「協力隊員」という。）の募集に際し、行政や地域の関係者と連携しながら、募集案件の組成、広報プロモーション、地域おこし協力隊インターンの実施、応募者とのコミュニケーション等を実施することにより、当該協力隊員の確保につなげることを目的とする。

協力隊員は、地域資源（ヒト・モノ・コト）を掘り起こし、取材・編集し、写真・デザイン・文章等を用いた情報発信を行うほか、それらの活動を通じて地域内外の人と人を「つなぐ」役割を担うものである。

### 3 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和9年3月19日までとする。

### 4 業務の内容

#### (1) 地域おこし協力隊募集要項作成

協力隊員の業務内容やミッション、求める人材像、活動条件等を具体化し、募集要項を作成すること。

なお、募集要項の作成に当たっては、別紙「日向市地域おこし協力隊（魅力発信）募集概要（案）」を参照しつつ、委託者と協議の上、必要な修正・加筆を行うこと。

また、協力隊員の任用形態、報酬等については、委託者と別途協議するものとする

#### (2) 地域おこし協力隊募集プロモーション

募集要項をもとに、広報に使用するコンテンツを作成するとともに、求める人材の募集に適した各種メディアによる広報やSNS広告を活用するなど、効果的な広報プロモーションを実施すること。使用する媒体の選定及び活用方法については委託者と協議の上決定すること。

#### (3) 募集説明会や事前面談等の実施

募集活動の一環及び応募者とのミスマッチを防止するため、委託者と連携し、募集説明会や事前面談をオンライン等により実施すること。実施に当たっては、次に掲げる事項を行うこと。

- ①募集説明会の企画立案（開催回数、形式、内容等の検討）
- ②説明会の告知・申込み受付、参加者への連絡調整
- ③説明会当日の進行補助及び質疑応答のとりまとめ
- ④応募希望者とのオンラインによる事前個別面談の実施（日程調整、オンライン会議システムの設定を含む。）
- ⑤説明会及び事前個別面談の実施結果の整理及び委託者への報告

#### (4) 地域おこし協力隊インターンの企画運営

募集活動の一環として、地域おこし協力隊の活動内容及び本市での暮らしを具体的に体験させることにより、応募意欲の向上及びミスマッチの防止を図るため、地域おこし協力隊インターン（以下「インターン」という。）を企画し運営すること。インターンの活動内容は、本市が想定している隊員に期待する役割「魅力発信等」を見据えた内容とすること。インターンの運営に当たっては、委託者と連携し、次に掲げる業務を行うこと。

##### ①インターン企画概要の作成

インターンの目的、対象者、実施時期、期間、回数、参加人数、プログラム内容等について検討し、インターン企画概要（案）を作成すること。

## ②受入体制の整備・調整

インターン受入に必要な庁内関係部署、地域団体、事業者等との調整を行い、活動場所、体験内容、受入担当者等の役割分担を整理すること。

## ③インターン参加者募集・広報

インターンへの参加者募集に係る募集要項、募集告知記事、チラシ等を作成し、委託者と協議の上決定した各種媒体（地域おこし協力隊専門サイト、本市公式ウェブサイト・SNS等）を活用して広報を行うこと。

## ④インターン参加者の受付・選考・連絡調整

インターン参加申込の受付、問合せへの一次対応、応募者情報の整理・管理を行うとともに、委託者が定める基準に基づく書類選考等の支援を行うこと。また、参加決定者に対し、日程、集合場所、持ち物、留意事項等の連絡を行うこと。

## ⑤宿泊・移動等に係る調整支援

参加者の宿泊先、現地での移動手段等について、必要に応じて情報提供や手配支援を行うこと。ただし、宿泊費、交通費等の活動費用については、委託者が予算の範囲内で負担するものとする。

## ⑥インターン当日の運営

オリエンテーション、地域案内、活動体験、地域住民・関係者との交流会等、インターン当日のプログラム運営補助を行うこと。

## ⑦インターン実施結果のとりまとめ及びフォローアップ

インターン参加者へのアンケート実施、結果の分析・とりまとめを行い、今後の募集事務の改善に向けた提案を行うこと。また、インターン終了後の参加者へのフォローアップ連絡等を行うこと。

なお、インターンの具体的な実施回数、期間、参加人数、プログラム内容等については、委託者と協議の上、予算の範囲内で別途定めるものとする。

## 5 受託者の義務

受託者は、本業務の目的及び趣旨を十分に理解し、誠実かつ適切に業務を遂行しなければならない。

受託者は、本業務の実施に当たり、必要に応じて委託者と詳細な協議を行い、委託者の承認を得たうえで業務を遂行するものとする。本仕様書は業務の主要事項を示したものであり、記載のない事項であっても、業務遂行上必要と認められるものについて、委託者と受託者が合意した場合は、受託者は責任をもって充足しなければならない。

## 6 再委託

受託者は、本業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、あらかじめ委託者に書面により申し出て、その承認を得なければならない。この場合においても、本業務に関する最終的な責任は受託者が負うものとする。

## 7 成果品

受託者は、次の事項を含む業務実績報告書を、委託者が指定する期日までに電子メールで事務局アドレスに提出するものとする。

(1) 委託業務の実施内容

(2) 委託業務の成果（広報実績、応募状況、説明会・面談等の実施状況、インターンの実施状況等）

(3) その他参考資料（作成した媒体の写し等）

## 8 会計処理

受託者は、本業務の実施に関する会計処理について他業務等と明確に区分して行うものとする。

## 9 損害賠償

受託者は、その責に帰すべき事由により、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について一切の責任を負うものとし、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。

## 10 秘密の遵守

受託者は、個人情報の保護に関する法律及び日向市個人情報保護法施行条例を遵守し、本業務の内容及び業務に係る資料を、委託者の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務において、受託者の社員はもとより退職後といえども業務上知り得た情報を何人にも漏えいしてはならない。

### 1.1 著作権の取扱い

本業務の実施により作成された成果物（文章、写真、画像、デザインデータ、動画等）に係る著作権は、原則として委託者に帰属するものとする。

ただし、受託者があらかじめ委託者の承諾を得た場合には、受託者は当該成果物を自らの業務実績として紹介する目的に限り利用することができるものとする。なお、第三者の著作物を利用する場合における権利処理は、受託者の責任及び負担において行うものとする。

### 1.2 完了・検査

受託者は、本業務完了と同時に完了届、納品書類とともに成果品を納入し、委託者の検査を受けるものとする。

委託者から加除・訂正等の指示を受けた場合は、受託者の負担において速やかにその指示に従い、再度検査を受け、これに合格することにより本業務を完了したものとする。

### 1.3 留意事項

- (1) 受託者は、関係法令を遵守すること。本業務に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (2) 本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、委託者と受託者により協議の上、仕様を変更することができる。
- (3) 本仕様書に明示していない事項又は作業過程において疑義が生じた場合、委託者及び受託者の協議によりこれを解決すること。

担当部署（問い合わせ先）

〒883-8555 宮崎県日向市本町10番5号

日向市経済戦略部ふるさとプロモーション課（担当：井戸）

TEL：0982-66-1026 Mail：f\_promotion@hyugacity.jp