幕別町地域おこし協力隊募集等支援事業委託業務
公募型プロポーザルに関する質問回答書（10 月 21 日回答）

No.	資料名	項目名	質問事項	回答
1	業務仕様書	4 業務内容 ⑴ 地域おこし協力隊募集要項作成	「地域おこし協力隊の職種及び採用予定人数は関係者と協議の上、決定する」とあり、募集要項は職種ごとに作成する旨が示されています。 提案における掲載データ枠数、および要項作成・取材等の工数積算（見積額）の前提条件とするため、現時点で町役場内にて検討・想定されている「募集予定の職種数」および「各職種の業務内容」をご教示ください。	現時点での募集職種数及び業務内容は、次のとおりです。ただし、関係課から要望があった場合は、増加する可能性があります。 ・ 令和8年度 職　　種：「観光物産推進員」（募集中） 着 任 日：随時（令和8年度中を想定） 業務内容：町HPにより、募集要項を参照ください。 ・ 令和9年度　※詳細は検討中です。 職　　種：「移住・定住推進員」 着 任 日：令和9年4月1日 業務内容： 1 移住・定住相談に係る活動 ・ 町HPの移住情報サイトやSNSの記事作成・投稿 ・ 移住フェアや相談会への参加 ・ オンライン移住相談の実施　など 2 空き家・空き地バンクに係る活動 ・ 登録（物件）の掘り起こし ・ 登録に係る相談の対応・現地確認 ・ 購入希望者との相談の対応　など
2	業務仕様書	4 業務内容 ⑴ 地域おこし協力隊募集要項作成	今回の募集において、町として定めている具体的な「採用人数」または「応募数」の目標値があればご教示ください。 また、隊員の着任時期は随時を想定していますか、それとも令和9年4月1日等の特定の時期でしょうか。	採用人数は各職種1名です。また、応募数に目標値はありません。 また、着任時期はNo.1のとおりですが、着任いただく方のご都合により、柔軟に対応します。

3	業務仕様書	2 業務目的 4 業務内容 ⑵ 地域おこし協力隊募集プロモーション	これまでの協力隊募集において課題と感じている点(例:応募数が少ない、ミスマッチが多い等)や、現在活用している媒体・手法 があればご教示ください。	応募者数が少なく、中でも若年層の応募が少ないことや、町が求める人材に訴求できる募集要項の作成に課題があると認識しています。 現在活用している媒体は次のとおりです。 ・ 町・北海道等のHP・SNSへの掲載 ・ 民間広告媒体(無料)への掲載
4	業務仕様書	4 業務内容 ⑴ 地域おこし協力隊募集要項作成	隊員の雇用形態について、現時点で町HP等で募集中の「幕別町会計年度任用職員」以外の雇用形態を想定されていますでしょうか。 例えば、町内の民間事業者・団体等を雇用元とする「事業所派遣型」や「企業雇用型(委託型等)」の募集枠が発生する可能性があるか、あるいは本事業で募集する全職種について町(役場担当課)を雇用元(会計年度任用職員)とする前提で提案を作成すべきかご教示ください。	隊員の雇用形態は「会計年度任用職員」としていることから、会計年度任用職員以外の雇用形態に関する提案は不要です。
5	業務仕様書	4 業務内容 ⑶ 希望者等に対する相談等支援」	求職者からの応募があった際、弊社のWeb応募管理システムを通じて各受入担当課へ直接通知・共有される体制を構築可能ですが、事務効率化の観点から当該システムを活用することに問題はないでしょうか。	応募管理等に使用するシステム等に指定はありませんので、どのようなシステムかご提案時にご説明ください。
6	業務仕様書	4 業務内容 ⑶ 希望者等に対する相談等支援 ⑷ 採用選考における支援	求職者からの応募・問い合わせ窓口は弊社に一本化する想定の場合、その後の選考における打合せや面接日程の調整については、弊社から本事業ご担当の課を経由して進める形となるか、あるいは弊社から役場の各受入担当課へ直接連絡し行うべきか運用方針をご教示ください。	本事業担当課となります「政策推進課」との調整を行ってください。

7	業務仕様書	4 業務内容 ⑶ 希望者等に対する相談等支援 ⑷ 採用選考における支援	申込み隊員に対して、採用後の伴走支援(採用後面談や活動開始までの連絡調整など)の業務は受託者の業務内容に含まれますでしょうか。	本業務に採用後の伴走支援業務は含みません。
8	業務仕様書	4 業務内容 ⑶ 希望者等に対する相談等支援	本事業は移住を伴うため、隊員の居住場所(町営住宅や民間賃貸物件など)の確保が不可欠となりますが、現時点で候補物件の確保や斡旋の目途は立っておりますでしょうか。 また、住宅の確保および契約手続きについて、町の準備状況や、受託者が担うべきサポートの範囲についてご教示ください。	町では、隊員の住宅確保や斡旋は行っていません。ただし、採用決定後に応募者が公営住宅へ入居を希望する場合など、町が通常行うべき業務の範囲でのサポートは行います。 受託者が応募者に対して行う住宅に関するサポートについては特に定めていませんので、サポートを行う想定の場合はご提案時に内容をご説明ください。
9	業務仕様書	4 業務内容 ⑷ 採用選考における支援	選考の実施主体は町であり、受託者の役割は日程調整等の補助であるとの認識で相違ないか。 また、面接形式（対面・オンライン)の想定と、対面時の応募者交通費支給の有無を回答願います。	お見込みのとおりです。 面接形式は、応募者の希望に応じて対面・オンラインで実施しますが、対面時の場合の応募者への交通費は支給していません。
10	業務仕様書	4 業務内容 ⑷ 採用選考における支援	「採用選考に係る支援」として具体的に想定されている支援をご教示ください。	具体的には次のような内容を想定していますが、町が求める人材を採用するためどのような支援をいただけるかご提案ください。 ・ 面接にあたり町が作成する評価項目等に対する助言 ・ 効果的な面接の実施方法についての助言 ・ 人物像を判断するにあたっての助言　等

11	業務仕様書	5 報告書作成及び委託成果品	業務完了後、実費に応じた精算（返還）の手続きや、支出を証明する証拠書類の提出は必要でしょうか。	~~必要です。~~ **本業務に関わる領収書や業務日報の提出は不要です。成果品の引き渡しを持ってご請求ください。** **ただし、業務内容に疑義が生じた場合など、後日提出を求める場合がありますので、関係書類の保管・作成をお願いします。**
12	実施要領	9 プロポーザル審査会での受託候補者の決定方法	プレゼンテーションに複数名で出席する場合、そのうち一部の者がオンラインで参加することは可能でしょうか。	プレゼンテーションは対面でのみ実施するため、オンラインでの参加は認めておりません。
13	実施要領	3 参加資格要件	直近5年間における同種の実績について、契約書の写し等の書類の提出は必要でしょうか。	必要です。契約書など実績のわかる書類の写しを提出してください。