

## 令和7年度地域おこし協力隊採用支援業務委託仕様書

### 1. 業務名

令和7年度地域おこし協力隊採用支援業務

### 2. 事業目的・趣旨

行政及び町内事業者のDX推進や業務効率化のサポート、DXに対する意識を高めることを目的として活動する株式会社デジタルラボみなのに従事する地域おこし協力隊の採用するにあたり、適正な人材の募集・採用に関する支援業務を行うことを目的とする。

### 3. 採用人数

2名

### 4. 業務の内容

各業務の内容は、以下のとおりとする。

#### (1)募集要項作成

皆野町地域おこし協力隊の募集要項作成にあたり、株式会社デジタルラボみなのでの活動内容を具体的に反映した魅力的な募集要項の作成を行うこと。

皆野町、株式会社デジタルラボみなのとの協議に基づき、職務内容、求める人物像、待遇、応募資格などを明確にし、応募者に分かりやすい内容とすること。

#### (2)広報・情報発信業務

効果的な広報戦略を立案し、多様な媒体（Webサイト、SNS、人材募集プラットフォーム、イベント等）を活用して、潜在的な応募者層に広く情報を発信する。

皆野町の魅力や地域おこし協力隊の活動内容、株式会社デジタルラボみなのでの働きがいなどを効果的にアピールするコンテンツ（文章、写真、動画等）の制作および発信する。

#### (3)応募受付・進捗管理

応募者からの問い合わせ対応、応募書類の受付・管理を行うこと。

応募状況を皆野町、株式会社デジタルラボみなのに定期的に報告し、応募者情報の一元的な管理を行うこと。

#### (4)選考（書類・面接）支援

書類選考のサポート（一次選考基準の提案、応募書類の事前確認等）。

面接日程の調整、会場手配（オンライン面接含む）、応募者への連絡、合否連絡等の実務を行うこと。

面接時の補助（受付、資料配布等）や、面接官への情報提供等、円滑な選考を支援すること。

(5)入社前サポート・連絡調整

内定者への連絡、必要書類の案内、入社までのスケジュール調整など、入社が円滑に進むようサポートすること。

内定者と皆野町、株式会社デジタルラボみなのとの間の連絡調整を行うこと。

5. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日

6. 業務進捗管理

委託者または受託者は双方からの要請に応じて、必要な書類の作成や情報の開示を行い、業務状況の透明化に努めること。

7. 再委託の取り扱い

受託者はこの契約における業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部についてあらかじめ委託者の了承を得た場合には、この限りではない。

8. 成果品(実績報告書)の提出・帰属

(1)本委託業務についての実績報告

(2)成果品の帰属

本委託業務に関する一切の成果は、委託者に帰属するものとする。

9. その他

(1)本業務は、本仕様書のほか、詳細については、受託者から提案のあった企画提案書の内容によるものとし、委託者と調整・協議し、本仕様書に相反しない範囲において、全て遂行すること。

(2)受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい事由及び記載されていない事項が生じたときは、委託者と速やかに協議を行い、その指示に従うこと。

(3)本件業務遂行のために必要となる受託者の人件費、旅費及び印刷製本費その他一切の経費は、本業務の委託金に含まれることとする。

(4)受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

(5)受託者は、本業務を履行する上で、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守しなければならない。