

令和7年度 平取町地域おこし協力隊及びその受入事業者募集要領
(平取町企業協働型)

◇平取町について

北海道南部に位置し、日本百名山のひとつである幌尻岳をはじめとする山々に抱かれ、初夏を彩る日本一の野生すずらん群生地のほか、四季折々の豊かな風景を楽しめます。

また、高規格道路の利用により、新千歳空港へ車で1時間、札幌市へ1時間30分の距離にあり、広大な北海道の中でも、比較的都市圏へ移動しやすい立地に加え、降雪量も少なく1年を通して住みやすいまちです。

町を貫流する清流「沙流川」の流れが育んだ豊かで雄大な自然のもと、この地に先住し自然を敬い共生してきたアイヌの人々の生活文化や、先人達が共に築いた歴史・文化を守り育てながら農林業を基幹産業として発展してきました。

◇募集の背景

令和7年4月1日時点で13名の地域おこし協力隊員（以下、「協力隊員」という。）が町内で活動していますが、さらなる地域課題の解決や移住・定住策に寄与するため協力隊員の拡充を目指します。今回、新たなアプローチとして、協力隊員と協働して地域協力活動を行う民間企業等（以下「事業者」という。）を募集します。

◇ 協力隊員の募集人員

若干名

◇ 協力隊員の主たる活動

- (1) 平取町に所在する事業者での新規事業の推進に係る業務：自らの技能を活かし、事業者の新規事業の開発による事業拡大及び地域経済の活性化を目指す
- (2) 地域おこし活動：地域のイベント支援や地域活動等の参加、または自らが主催する地域活動の企画・運営
- (3) その他、地域活性化に資する活動、活動報告会への参加 など

◇ 協力隊員の応募資格

- (1) 委嘱時点で年齢18歳以上の方
- (2) 三大都市圏内の都市地域もしくは一部条件不利地域又は政令指定都市に現在住民票がある方で、隊員に決定後、生活の拠点を当町に移し住民票を異動できる方
- (3) 地域住民として、地域活動に積極的に参加できる方
- (4) 普通自動車運転免許を持っている方
- (5) 地域活性化に熱意があり、事業を推進するために必要な技能を有する方
- (6) 最長3年間の活動期間満了後も平取町に定住し、就業しようとする意欲を持っている方
- (7) 心身ともに健康で、誠実に勤務できる方
- (8) 地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない方
- (9) 継続して1年以上、地域おこし協力隊活動ができる方
- (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でない方。

◇ 協力隊員の雇用形態・活動時間等

- (1) 雇用関係の有無：町とは無し（委託型）、事業者との雇用契約となります。
- (2) 活動時間：1日7時間45分、週38時間45分以内を原則としますが、事業者との契約及び指示によります。
- (3) 活動日：事業者との契約及び指示により変動します。
- (4) 休暇：事業者との契約によります。
- (5) 勤務場所：平取町全域

◇ 協力隊員の任用期間

委嘱の日から令和8年3月31日（※以降、1年単位で更新し、最大3年間まで延長あり）

◇ 協力隊員の報償費

月額 291,000円（基本給に対して事業者へ助成し、事業者から協力隊員に支払われます）
※事業者との契約によります。

◇ 協力隊員の待遇・福利厚生

- (1) 福利厚生：事業者との契約によります。
- (2) 副業：事業者との契約によります。
- (3) 活動費助成：予算の範囲内で事業者へ助成（住宅家賃相当分、活動車両維持・燃料費、研修費、備品・消耗品（協力隊員本人が地域おこし活動を行う上で必要な経費で、平取町に所在する事業者での新規事業の推進に係る業務に係るもの・備品のうち汎用性が高いものは不可）別表「平取町地域おこし協力隊員の活動に関する対象経費一覧」のとおり
- (4) 当町までの旅費、引越し費用、生活に伴う諸保険料、生活備品、光熱水費は協力隊員負担とします。

◇ 対象となる事業者について

- (1) 平取町内に居住する個人事業主、または町内に拠点を置く法人で、事業実績がある者（拠点を置くとは町内に本店・支店を登記することまたは町内に営業所を置くことを指します）。※ただし、事業実績が1年以上あり、決算書または確定申告書を提出することを要件とします。また、町内に営業所を置いて申請する場合は、営業所を設置してから申請日までに、申請する事業内容で1年以上の町内での実績があることを要件とします。
- (2) 自社の既存事業の運営をするための補充人材ではなく、自社のあらたな取り組み、挑戦に必要な人材の受入れにより事業を成長させ、地域活性化に繋げる意欲がある。
- (3) 協力隊員が任期中および任期終了後も希望すれば、町内で居住、働き続けられる責任を持つこと。
- (4) 協力隊員の活動内容に関して責任を持つ担当者を配置し、その担当者は役場からの問い合わせに迅速に対応すること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生可能法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更生又は再生手続の申立てを行っている者でないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- (7) 公租公課の滞納がないこと。

◇ 協力隊員受入れ人数・条件

- (1) 受入れ人数：対象事業者が受入れできる協力隊員は、一事業者（※1）につき2名を上限とし、かつ同時に2名を受入れる場合は協力隊員以外の正規雇用（期間の定めのないフルタイム）従業員がいることとします。
※1 事業者：グループ企業等の関連法人、合同会社及び団体等の構成法人、二親等以内の親族関係にある法人及び二親等以上においても事業性の結びつきが強いと判断される法人、代表者を同一とする法人又は個人事業主については同一事業者とみなします。
- (2) 補助条件：事業者が協力隊員を雇用契約による正社員として受け入れた場合に、報償費及び活動費は助成上限額の範囲内で助成するものとします（上限あり）。

◇ 応募受付

<事業者>

- (1) 応募方法：事業者は第2号で規定する提出書類を申請書受付場所に郵送、持参にて提出するものとします。
- (2) 提出書類：
 - ・平取町企業協働型地域おこし協力隊事業計画書（様式1号-1）
 - ・平取町企業協働型地域おこし協力隊事業計画書（収支計画書）（様式1号-2）
 - ・町税等の状況調査同意書（様式2号）
 - ・町内に拠点があることがわかる証明書の控え
 - ・町内に本店・支店を置く法人の場合：事業者の登記事項全部証明書
 - ・町内に営業所を置く法人の場合：本店の登記事項全部証明書及び法人設立・設置届出書の控えのコピー（町内での事業開始日（法人設立・設置届出書受領日）から当該申請日までに1年以上の期間が経過したことがわかること）※個人事業主の場合：町内に1年以上居住実績があることがわかる住民票

- ・事業者の決算書（直近3年分、自由様式）
 ※個人事業主の場合：確定申告書（直近3年分）
 ※3年の事業実績がない場合でも、1年以上の決算書・確定申告書を提出するものとします。
- ・雇用契約書（案）及び就業規則（案）（従業員10人以上の場合）

<協力隊応募者>

- (1) 応募方法：協力隊応募者は第2号で規定する提出書類を郵送、持参またはメールで提出するものとします。
- (2) 提出書類：
 - ・履歴書（顔写真添付のもの。市販のもので可。）
 - ・平取町地域おこし協力隊応募用紙及び質問票（質問票の提出は任意）

◇ 提出先及び問い合わせ先

〒055-0192 北海道沙流郡平取町本町28番地
 平取町まちづくり課地域戦略係
 電話：01457-2-2222（課直通）／FAX：01457-2-2277
 E-mail：chiiki.senryaku@town.biratori.lg.jp

◇ 審査等スケジュール

<事業者>

手続き等	期間・期日・期限	場所
申請締切	令和7年9月5日（金）まで <small>※応募がない場合、令和8年2月5日（木）まで随時</small>	町公式HP等
一次審査結果通知	令和7年9月12日（金） ※以降、随時	メール又は郵送
二次審査 【審査委員による面接】	令和7年9月中旬予定 ※以降、随時	平取町役場
二次審査結果通知	令和7年9月下旬予定 ※以降、随時	メール、郵送及び町HP掲載

※隊員の募集は、二次審査結果通知後となります。

<協力隊応募者>

手続き等	期間・期日・期限	場所
申請締切	随時	町公式HP等
一次審査結果通知	随時	メール又は郵送
二次審査 【審査委員と事業者による面接】	随時	平取町役場
二次審査結果通知	随時	メール、郵送及び町HP掲載

※審査結果は、審査終了から2週間以内に事業者及び協力隊応募者に通知いたします。

合格の審査結果の通知を受けたら速やかに、様式3号を提出してください。これを基に町は協力隊員へ委嘱を行います。

◇ 補助金の申請

(1) 協力隊員の委嘱決定後、平取町補助金等交付規則に基づき補助金交付申請を町に提出しなければなりません。補助金交付申請は、年度ごとに申請するものとし、申請当該年度のうち、委嘱期間を助成対象期間とします。申請には事業計画書、収支計画書、雇用契約書を添付してください。

(2) 協力隊員に係る報償費・活動費の助成は、事業者の協力隊員への3か月分の支払い実績をもって、助成上限額の範囲内で助成します。

※補助金交付申請及びその実績報告書の提出がない場合には、補助金を交付することができません。実績報告書の提出がない場合、実績報告書に不備がある場合、実績が協力隊員の活動内容としてふさわしくない場合には、翌年度の委嘱の更新を行わない場合があります。

<別表>平取町地域おこし協力隊員の活動に関する対象経費一覧

費用区分	対象経費	対象外経費
①隊員の住居の借上げに要する経費	・家賃（上限50,000 円/月） ※実績報告時に家賃の月額を証明する契約書等を添付すること。	・家賃を除く住居に係る費用（光熱水費等）
②社会保険料	・隊員の雇用に当たって受入事業者が負担する社会保険料	・隊員負担分の社会保険料
③活動車両（※）に要する経費 ※活動計画書に記載した活動車両	・ガソリン代 ・車両借上代 （計 上限20,000円）	・車両の購入費用 ・自賠責、保険、税金、タイヤ交換代、修繕、車検等の車両維持費（車両借上代に含まれるものは除く）

<p>④消耗品、原材料費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試験的販売、試供品、サンプル品作成に係る費用 ・ コピー用紙等事務用品、プロジェクター、モニター、スクリーン、食器等の費用等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業目的外のもの
<p>⑤事務機器等の借上げ等に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業務の実施にのみ使用する機器に係る借上費用（エアコン、イス・机は、活動計画書に記載した活動場所に据置きで、専用と判断できる場合のみ可） ・ 委託業務の実施にのみ使用する電話の借上費用 ・ コピー機（カウンター料金を含む）、プリンター等の借上げに係る費用 ・ 活動に不可欠な特定業務ソフトウェア、一般事務用ソフトウェアの使用料、ライセンス費用、カメラ等 	
<p>⑥施設、備品等の使用料、借上料、購入費</p>	<p>ア 使用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場使用料 <p>イ 借上料（※）</p> <p>※活動計画書に記載した活動場所に係るものに限る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 店舗等の賃貸契約に係る敷金、礼金、保証金 ・ 店舗、事務所、駐車場の借入れに伴う仲介手数料 ・ 賃料、共益費。ただし、住居と兼用する場合は、専有スペースのみ（間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限る。） <p>ウ 購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ スコップ、一輪車、各種機械類等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品購入費（取得価格1万円以上かつ3年以上使用可能な物品）及び設備費（不動産や車両等の購入経費等）。 （平取町財務規則に準じます） ・ 受入事業者の既存の店舗、事務所、駐車場等の借りに係るもの
<p>⑦通信運搬費等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵便料 ・ 配送料 ・ 電話、インターネット通信料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住居スペースの電話、インターネット通信料

<p>⑧実費旅費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務の実施、又は、地域おこし協力隊としての活動終了後において定住及び活動を継続する上で必要となる隊員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用 ・先進地視察時の交通、宿泊料 ・上記に係る高速道路利用料、タクシー代、レンタカー代 	<ul style="list-style-type: none"> ・食卓料 ・国外旅費（町と協議し、町が支出を認めたものを除く）
<p>⑨保険料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・活動計画書に記載した活動場所に係る損害保険料 ・イベント保険料 	<ul style="list-style-type: none"> ・隊員個人に係る生命保険料等
<p>⑩委託費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・活動計画書に記載した活動に係る工事費（外装、内装、電気配線、水道配管、ガス配管、換気扇設置、電話インターネット回線開通）。ただし、住居と兼用する場合は、専用スペースのみ（間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限る。） ・活動計画書に記載した活動に係る重機等による作業の委託 	<ul style="list-style-type: none"> ・受入事業者の既存の店舗、事務所、駐車場等に係るもの
<p>⑪その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修受講に要する経費（受講料・資料代等） ・その他（町と協議し、町が支出を認めたもの） 	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用 ・人件費 ・人員募集のための広告宣伝費 ・国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費