

令和6年度三笠市地域おこし協力隊  
DX化推進部門 DX化推進業務  
募集要項

令和6年3月25日制定

目次

1	募集部門・募集人数	2
2	募集期間・採用時期	2
3	主な任務の内容	2
4	募集対象	2
5	応募・選考・採用までの流れ	
	(1) 応募	3
	(2) 選考	3
	(3) 採用	4
6	勤務条件等	
	(1) 委嘱・形態・任用期間等	4
	(2) 所属部署・主たる勤務場所	4
	(3) 勤務時間	4
	(4) 休日・休暇	5
	(5) 報酬・手当	5
	(6) 退任・免職	5
	(7) 服務	6
	(8) 社会保険	6
7	住宅の貸与	6
8	活動に使用する車両	7
9	活動に必要な経費	7
10	任期後の定住に向けた準備	7
11	その他	8
12	問合せ先	8

### 1 募集部門・募集人数

募 集 部 門	DX 化推進部門 DX 化推進業務
募 集 人 数	1 名

### 2 募集期間・採用時期

募 集 期 間	令和 6 年 3 月 2 5 日（月）～決定次第終了
採 用 時 期	令和 6 年 4 月 1 日以降 ※採用日応相談

### 3 主な任務の内容

#### (1) DX 化推進のための活動

市民のデジタルリテラシー向上のための活動	市民向けスマホ教室の企画 など
行政サービスの DX 化推進のための活動	・デジタル推進課の職員と連携しながら、行政サービスの改善についての情報収集や導入方法の検討 ・マルチタスク車両を活用した新しい行政サービスの企画など

#### (2) 任期後の定住に向けた準備

※任務内容は、本人と事前に協議した上で、変更、追加する場合があります。

### 4 募集対象

活動期間終了後、就業又は起業をして三笠市に定住する意欲がある方であって、次に掲げるすべてに当てはまる方

住 所 要 件	三大都市圏の都市地域又は地方都市（条件不利地域を除く）にお住まいの方（住民票を有する方）で、採用後三笠市に住民票と生活拠点を移すことができる方 ※採用決定前に住民票を移動した場合、対象となりません。 ※応募を目的として居住実態がないのに住民票のみを移動した場合、対象となりません。
学 歴	学校教育法に基づく高等学校を卒業した方（高卒以上）
免許・技能等	普通自動車免許を有しており、日常の運転に支障のない方 パソコン（ワード、エクセル、インターネット）の基本的な操作ができる方
欠 格 条 項	地方公務員法第 16 条の欠格条項に該当しない方

## 5 応募・選考・採用までの流れ

### (1) 応募

応募書類	履歴書 1 部 ※用紙はホームページからダウンロードし、印刷してください。 ※必要事項を記入し、必ず写真を貼付けて提出してください。	
応募方法	メールの場合	E-mail:teijyuuk@city.mikasa.hokkaido.jp ※件名を「地域おこし協力隊履歴書提出」として送信してください。
	郵送の場合	〒068-2192 北海道三笠市幸町 2 番地 三笠市役所 企画調整課 定住対策係 ※「地域おこし協力隊履歴書在中」と封筒に記入してください。
その他	履歴書の到着の連絡はいたしませんので、確認したい場合はお電話ください。	

### (2) 選考

事前審査	募集対象要件に該当しているか、応募書類に不備がないかなどを審査し、受理・不受理を決定します。	
	受理の場合	第一次選考に進みます。
	不受理の場合	電話又はメールで通知し、郵送された応募書類を返却します。
第一次選考	応募書類が受理された応募者を対象に、書類選考を行います。	
選考結果通知	通知までの期間の目安は、応募書類の受理後 3 週間程度です。	
	選考通過の場合	担当者から電話又はメールで通知し、第二次選考日場（面接日）を調整の上、文書で通知します。
	選考不通過の場合	文書で通知します。
第二次選考	第一次選考の通過者を対象に、面接を行います。	
	現地面接の場合	選考結果通知の文書に記載された日時に、指定された場所にお越しください。（面接のために必要となる交通費等は自己負担となります。）面接時間は 1 時間程度です。
	WEB 面接の場合	面接日の前日までに面接用の Zoom の URL 等をメールでお知らせします。選考結果通知の文書に記載された日時の 5 分前までにログインしてください。面接時間は 1 時間程度です。
選考結果通知	通知までの期間の目安は、面接日から 3 週間程度です。	
	合格の場合	文書で通知します。合格の通知とともに、採用希望無の確認の確認書類を送付します。
	不合格の場合	文書で通知します。

採用希望有無確認・採用日決定	採用を希望する場合	合格の通知とともに送付する採用希望有無の回答書に、採用を希望することと、活動開始可能日を記入し返送してください。回答書の受理後、活動開始日を相談の上で決定します。
	採用を希望しない場合	合格の通知とともに送付する採用希望有無の回答書に、採用を希望しないことと、その理由を記入し、返送してください。
採用確定通知	任用決定通知を文書で通知します。	

### (3) 採用

採用前手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住宅貸与手続き</li> <li>・活動用車両借上手続き</li> <li>・雇用契約関係手続き</li> </ul>
着任式	採用日には着任式を行い、委嘱状を交付します。その後、勤務条件や任務の内容などについて説明があります。

## 6 勤務条件等

### (1) 委嘱・形態・任用期間等

委嘱	地域おこし協力隊として委嘱状を交付します。
雇用関係	三笠市会計年度任用職員（パートタイム）として雇用します。
任用期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度ごとの任用となります。</li> <li>・任用の更新は、本人の意向と活動評価結果などを総合的に判断し、可否を決定します。</li> <li>・最大任用期間は、通算して採用日から3年間となります。（制度上可能な最大期間であり、3年間の任用が約束されたものではありません。）</li> </ul> <p>（例）R5.6.1 採用に採用され、最大3年間任用される場合</p> <p>初年度 R5.6.1～R6.3.31 更新① R6.4.1～R7.3.31 更新② R7.4.1～R8.3.31 更新③ R8.4.1～R8.5.31</p>
条件付採用期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採用日から1か月間は条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。</li> <li>・期間中の活動評価の結果により、正式採用の可否を決定します。</li> </ul>

### (2) 所属部署・主たる勤務場所

所属部署	デジタル推進課 デジタル推進係
主たる勤務場所	市役所内 デジタル推進課 デジタル推進係 事務室

### (3) 勤務時間

勤務時間数	一日の所定労働時間 原則7時間30分（休憩時間を除く）
始業・終業時間	始業時間8時45分、終業時間17時00分
休憩時間	休憩時間45分

時間外勤務	あり（時間外勤務手当が支給されます。）
休日勤務	あり（休日時間外勤務手当が支給されます。）

(4) 休日・休暇

週休日	日曜日、土曜日
休日	・国民の祝日に関する法律に規定する休日 ・12月30日から翌年の1月4日までの6日間
有給休暇	・年次休暇 10日（勤務日数によって休暇の日数は異なります） ・服喪休暇、妊娠・出産通院、産前産後休暇、結婚休暇、セッ フリー休暇、事故休暇など
無給休暇	育児休暇、子の看護休暇、短期介護休暇、病気休暇など
その他	業務上やむを得ない事情がある場合又は本人から申し出があった場 合は、あらかじめ上記の休日を振り替えること、又は、上記の休日に 勤務を命じることがあります。

(5) 報酬・手当

報酬	月額 173,000 円（当月 21 日払） ※月途中で採用・退任した場合、日割り計算となります。
減給	勤務を要する時間に勤務しなかった場合、三笠市職員給与条例第 7 1 条の例により算出した勤務 1 時間当たりの給料を当月又は翌月の給 与月額から減額して支給します。
期末手当	・6月、12月に期末手当を支給します。（当月 15 日払） ・手当の金額は各月報酬額の 1.2 月分（211,925 円）です。 ※採用日や金額改定等により支給額が変更となる場合があります。
勤勉手当	・6月、12月に勤勉手当を支給します。（当月 15 日払） ・手当の金額は各月報酬額の 1.025 月分（177,325 円）です。 ※採用日や金額改定等により支給額が変更となる場合があります。
時間外勤務手当 ・休日勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務した時間に対して、予算の範囲内で手当 を支給します。（翌月 21 日払）
通勤費	通勤距離が片道 2 km 以上の場合、通勤に係る費用弁償（旅費）が支 給されます。（当月 21 日払）

(6) 退任・免職

退任	・任用期間が満了した場合には退任（退職）となります。 ・任用期間が満了する前に退任したい場合は、退任希望日の 30 日前 までに退任願を所属長に提出してください。
免職	分限免職 活動実績がよくない場合、心身の故障のため任務の遂行 に支障がある場合、職制の改廃又は予算の減少による廃 職などの場合には、免職される場合があります。
	懲戒免職 法律、条例、規則などに違反した場合、職務上の義務に違

		反し、又は任務を怠った場合、隊員としてふさわしくない行為があった場合には、免職される場合があります。
退職手当	退職手当の支給はありません。	

### (7) 服務

服 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(地方公務員法第 32 条)</li> <li>・信用失墜行為の禁止(同法第 33 条)</li> <li>・秘密を守る義務(同法第 34 条)</li> <li>・職務に専念する義務(同法第 35 条)</li> <li>・政治的行為の制限(同法第 36 条)</li> <li>・争議行為等の禁止(同法第 37 条)</li> <li>・営利企業への従事等の制限(同法第 38 条)</li> </ul> <p>※パートタイム会計年度任用職員である場合は、兼業を行うことができますが、兼業をする場合には、速やかに所属課に届け出てください。なお、上記の服務規定に違反する兼業の内容等があった場合には、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合があります。</p>
-----	--

### (8) 社会保険

健康保険	地方公務員共済組合に加入します。
年金保険	厚生年金に加入します。
雇用保険	雇用保険に加入します。

## 7 住宅の貸与

住 宅 貸 与	市内の賃貸住宅を市が借り上げ、本人に貸与します。
物 件 選 定	市内の賃貸住宅の空室の中から、隊員の意向や通勤場所への距離などを勘案し、市が指定します。
賃 料 等	敷金・礼金・賃料・共益費(管理費)などは市が負担します。
保 險	火災保険(家財保険)など必要な保険は本人負担となります。
同 居 人	原則、入居者は隊員に限ります。事前申出により、配偶者や子など親族等の同居を認める場合があります。
駐 車 場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市が負担する駐車場代は、活動のために市が借り上げる車両 1 台分のみです。</li> <li>・2 台目以降は本人が個別に契約し、料金は本人負担となります。</li> </ul>
ペ ッ ト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ペット可の物件に空室があった場合に限り可とします。</li> <li>・ペット礼金等、ペットの入居に係る費用は本人負担となります。</li> </ul>
生 活 費	家具家電の購入費、食費、日用品費、光熱水費、電話回線使用料、インターネット接続費用などは本人負担となります。
引 越	・引越費用は本人負担となります。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居可能日は物件によりますが、採用日の数日前から入居可能となることが多いです。</li> </ul>
入居物件変更	<p>任期中の入居物件の変更は原則行いません。隊員活動や退任後の定住のために有益な理由がある場合や、家主から退去を求められた、建物の故障等などのやむを得ない理由がある場合で、市が必要と認めた場合には、変更することがあります。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退任後も引き続き同一の住宅に入居を希望する場合、市と家主との賃貸借契約を終了し、新たに本人が契約することで、入居を継続できる場合があります。その際には改めて敷金・礼金を求められる場合があります。</li> <li>・市が貸与する住宅に入居せず、ご自身で選んだ住宅に入居する場合、費用はすべて本人負担となります。</li> </ul>

## 8 活動に使用する車両

活動用車両	<p>活動に必要な車両については隊員が用意するものとします。</p> <p>※所有者又は使用者が、本人又は親、配偶者等の親族である車両に限ります。</p>
借上料	<p>市と隊員との間で賃貸借契約を締結し、借上料として月額 30,000 円を限度として支払います。(当月 21 日払)</p> <p>※月途中で採用・退任した場合、日割り計算となります。</p> <p>※休業等で任務に従事しない期間については、その期間を除いて算定されます。</p>
台数	1 台
保険	<p>自賠責保険及び任意保険（対人無制限、対物 500 万円以上及び無免責の保険であり、任務中の事故に適用される保険）に加入していただく必要があります。</p>
燃料費	<p>活動のために車両を使用した際の燃料費については、予算の範囲内で市が負担します（給油カードが貸与されます。）。</p>

## 9 活動に必要な経費

その他の活動費は、市が予算の範囲内で必要な経費を負担します（本人に直接支払われるものではありません）。活動に必要な物品や経費などがあった場合は、市に相談してください。

## 10 任期後の定住に向けた準備について

部門ごとに設定された任務のほか、退任後の定住に向けた準備を進めていただくこと

になります。市では、必要に応じて本人と面談を行いながら、セミナー受講、求人情報の紹介、補助金制度の紹介など、必要な支援を行います。

## 11 その他

活 動 の 公 表	総務省の地域おこし協力隊推進要綱に基づき、隊員氏名と任務の内容等が市のホームページ等で公表されます。
取 材 等	市のホームページ、広報誌、SNSなどの広報媒体への写真・記事の掲載のほか、テレビ、新聞、雑誌などの取材に応じていただく場合があります。
地 域 活 動	町内会への加入、地域行事への参加など、積極的な協力をお願いします。
著 作 権 等	活動上で生じた著作権等の権利は三笠市に帰属します。ただし、三笠市の書面による承諾を受けた場合はこの限りではありません。

## 12 問合せ先

部 署 名	三笠市 企画財政部 企画調整課 定住対策係（2階23番窓口）
開 庁 時 間	平日 8時30分～17時00分
所 在 地	〒068-2192 北海道三笠市幸町2番地 三笠市役所
電 話 番 号	01267-2-3182（ダイヤルイン）
F A X 番 号	01267-2-7880（代表）
メールアドレス	teijyuuk@city.mikasa.hokkaido.jp