



御所市規則第25号

御所市集落支援員設置規則をここに公布する。

令和2年8月3日

御所市長 東川



御所市集落支援員設置規則

(設置)

第1条 人口減少及び高齢化の進行が著しい本市において、住民と行政の協働の下に、集落の課題解決及び維持活性化に資するため、過疎地域等における集落対策の推進要綱（平成25年3月29日付け総行応第57号、総行人第8号、総行過第11号）及び地方自治体が実施する移住・定住対策の推進について（平成27年12月14日付け総行応第379号総務省地域力創造グループ地域自立応援課長通知）に基づき、御所市集落支援員（以下「支援員」という。）を設置する。

(身分)

第2条 支援員の身分は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員とする。

(支援員の要件及び任用期間)

第3条 支援員は、次に掲げる要件を全て満たす者のうちから、市長が任用する。

- (1) 任用日において、本市の住民基本台帳に記録されている者
- (2) 過疎地域の維持活性化に意欲があり、地域の実情に詳しい者
- (3) 地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当しない者
- (4) 心身ともに健康で、次条各号に掲げる活動に意欲を持って誠実に遂行できると認められる者
- (5) 普通自動車運転免許を有する者

2 支援員の任用期間は、1年以内とする。ただし、再任を妨げない。

(支援員の活動)

第4条 支援員は、次に掲げる活動を行う。

- (1) 第8条第2号に掲げる年間活動計画に基づく集落点検の実施による実情の把握及び課題の分析に係る活動
- (2) 集落の課題解決及び維持活性化を図る取組に係る活動
- (3) 地域団体、住民、行政及び地域おこし協力隊（御所市地域おこし協力隊設置規則（令和2年御所市規則第 号）の規定により設置する地域おこし協力隊をいう。）との連携調整に係る活動
- (4) 移住者の受入れに係る支援活動
- (5) 住民の生活維持に係る自主的な支援活動
- (6) その他集落の維持活性化に係る活動

(報酬等)

第5条 支援員の報酬及び費用弁償は、御所市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に

関する条例（令和元年御所市条例第12号）の定めるところにより支給する。

（勤務条件）

第6条 支援員の勤務時間は原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、休憩時間は正午から午後1時までとする。

2 支援員の勤務日数は、原則として1月につき16日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、市長は、活動の内容において調整が必要と認める場合は、支援員の勤務時間等を変更できるものとする。

4 前3項に定めるもののほか、支援員の勤務時間、休暇その他勤務条件に関し必要な事項は、御所市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和2年御所市規則第 号）で定める基準に従い、市長が別に定める。

（遵守事項）

第7条 支援員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）活動地域における住民その他関係者との信頼関係の保持に努めること。

（2）任用期間中は、常に所在を明らかにしておくこと。

（3）健康で健全な生活を送るとともに、事故等の防止に努め、支援員の信用を失墜することがないようにすること。

（4）心身に不調が生じたとき、又は活動中に事故等が発生したときは、直ちにその内容を市長に報告し、その指示を受けて処置すること。

（市の役割）

第8条 市は、支援員の円滑な活動の推進が図れるように次に掲げる支援等を行う。

（1）支援員の活動に関する総合調整

（2）支援員の年間活動計画の作成

（3）支援員が活動を行う集落との調整及び市民への周知

（4）支援員の研修及び支援員相互の交流

（5）その他支援員が行う活動に関して必要な事項

（活動報告）

第9条 支援員は、活動状況について、その概要を活動日誌（様式第1号）に記録しなければならない。

2 支援員は、毎月の活動内容について、活動報告書（様式第2号）にまとめ、前項の活動日誌を添えて翌月10日までに市長に報告しなければならない。

（副業の許可）

第10条 支援員は、活動の妨げにならない範囲において、他の営利活動に従事することにより、市が支給する報酬以外の収入を得ようとする場合には、あらかじめ市長に申し出て、許可を受けなければならない。

（退任）

第11条 支援員は、自己の都合により任期の途中において退任を希望する場合は、原則として、退任希望日の30日前までに、退任願を市長に提出し、承認を得るものとする。

（解任）

第12条 市長は、支援員が次の各号のいずれかに該当するときは、解任することができる。

- (1) 法令若しくはこの規則に定める支援員の遵守事項に違反し、又は活動を怠ったとき。
- (2) 活動の状況を示す事実を照らして、活動実績がよくないとき。
- (3) 心身の故障のため、活動の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないとき。
- (4) 活動に必要な適格性を欠くとき。
- (5) 任用業務が終了し、又は中止したとき。
- (6) 前条の規定により、退任の承認を得たとき。

(庶務)

第13条 支援員に関する庶務は、まちづくり推進課において処理する。

(その他)

第14条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

活動日誌

年 月分

支援員 氏名

印

日	活動時間	活動内容	確認印
	AM ~		
	PM ~		
	注1 注2		
	AM ~		
	PM ~		
	AM ~		
	PM ~		
	AM ~		
	PM ~		
	AM ~		
	PM ~		
	AM ~		
	PM ~		
	AM ~		
	PM ~		
	AM ~		
	PM ~		
	AM ~		
	PM ~		

注1 1日の活動時間

注2 1か月の累積活動時間

※地域が主催する行事への協力活動等の確認が受けがたい場合については、当該行事の責任者の確認を受けること（1日の中で活動が異なる場合は各々から確認印をもらうこと。）。

活動報告書

年 月分

支援員 氏名	
1 実施した活動の概要、状況等	
2 活動の感想（楽しみ・反省点）等	
3 参加した地域活動等の内容	
4 地域の住民方とのコミュニケーションを行った感想	
5 地域で活動する上での不安、心配事、悩み等	