

とくしま  
地域おこし協力隊  
はじめてのワークブック

自治体担当者、受入団体・企業、隊員で完成させよう

# はじめに

この「地域おこし協力隊のワークブック」は、自治体、隊員、そして隊員を受け入れる団体・企業が相互理解を深め、認識のずれを解消することを目的に作成しました。

近年、地域おこし協力隊の受け入れ方法や体制は多様化しています。制度は柔軟であり、様々な状況に対応できる一方、運用において誤解や拡大解釈が生じる可能性もあります。本書を通じて、各者がそれぞれの役割や目標を理解し、連携して地域づくりに取り組むための橋渡しとなることを目指しています。

隊員着任時に自治体担当者や受入団体・企業とのオリエンテーションを実施し、本書を活用して相互理解を深めていただければ幸いです。

## 目次

 ダウンロードデータ付き

はじめに・目次 .....	01
本書の使い方 .....	02
徳島県の地域おこし協力隊の現状 .....	03
地域おこし協力隊の任用形態  .....	05
①会計年度任用職員として雇用される	
②自治体から個人に委託される	
③企業や団体に雇用される	
④会計年度任用職員として団体・企業に配置される	
基本的事項・条件の確認  .....	08
阿南市の地域おこし協力隊任用方法の取り組み .....	09
予算の仕組みと予算執行のスケジュール  .....	11
3年後の自分の姿を想像してみよう  .....	13
活動計画の活用事例(OGの事例紹介) .....	14



ワークシートのデータのダウンロードは  
徳島県移住交流ポータルサイト「住んでみんで 徳島で!」から  
**地域おこし協力隊 ワークシート** で検索



## 本書の使い方

本書は、隊員受入れオリエンテーションで使用することを想定しています。

自治体担当者は、必要事項を記入したうえで、隊員にお渡しください。

記入が必要な箇所については、QRコードを読み込んでデータをダウンロードできるようにしています。

データ入力後にプリントアウトして、製本し隊員に配布いただければと思います。

## アイコンについて

各ページには、作業項目ごとに対応が必要な担当者を示すアイコンが記載されています。

担当者は、自分のアイコンが表示されている項目について、記入や確認を行ってください。



### 自治体担当者

各項目の  部分をデータ上で記入してプリントアウトし、隊員に渡しましょう。

※隊員の受入団体・企業が存在する場合は、受入団体・企業  記入欄もあるので自治体担当者から記入してもらうように依頼しましょう。



### 受入団体・企業の担当者

各項目の  部分を記入しましょう。



### 協力隊員

自治体担当者からワークブックを受け取ったら、各項目の  部分を記入しましょう。

分からないところやフィードバックを受ける部分については積極的に自治体担当者や受入団体・企業の担当者に聞きに行きましょう。



徳島県内の地域おこし協力隊の状況を確認しておこう

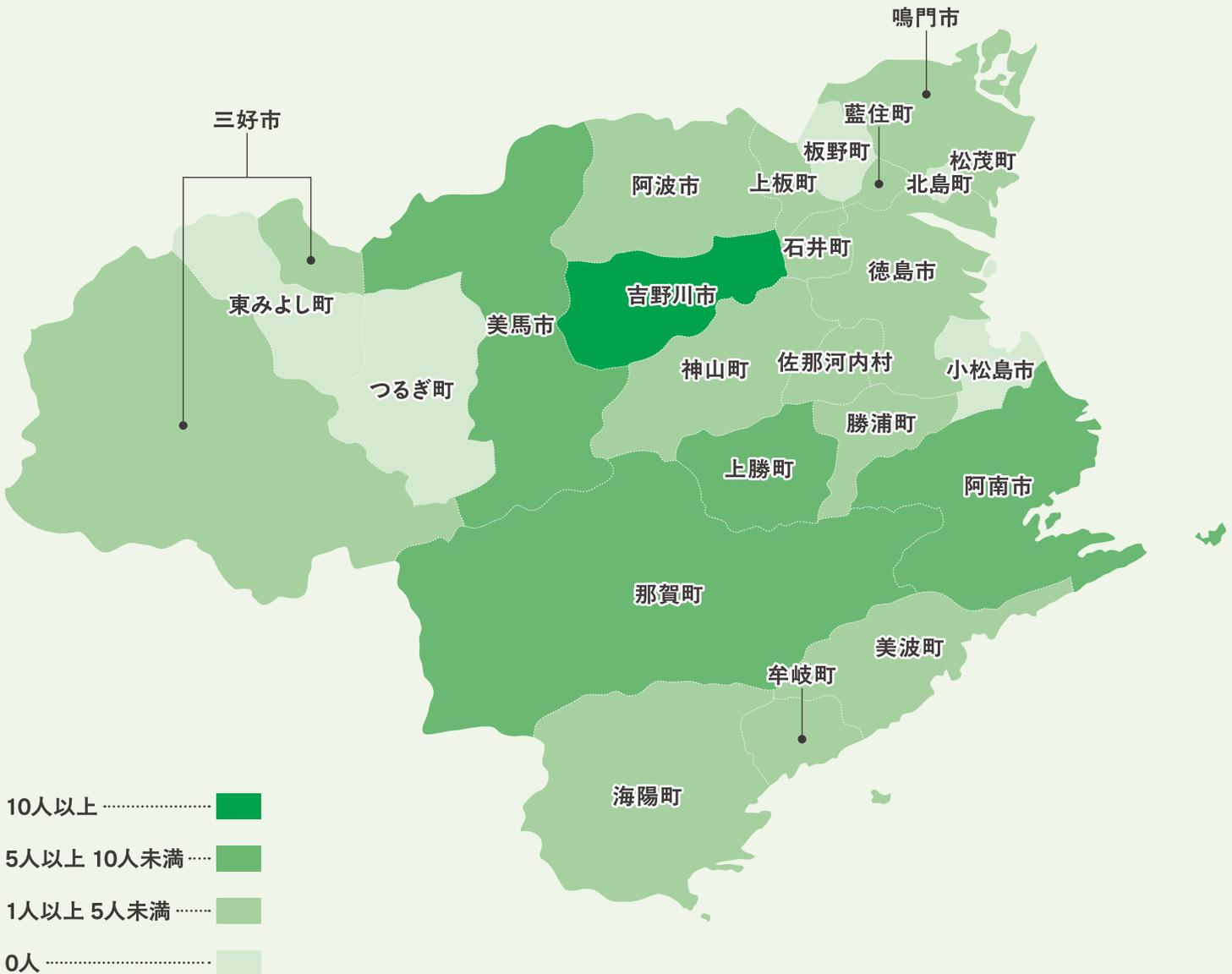
県内の地域おこし協力隊の状況を把握してみましょう。同じような任務を担っている隊員が他の市町村にいる場合、自治体担当者を通じて連絡を取ることで、情報交換の機会を得られるかもしれません。

お互いの活動状況や課題を共有することで、新たな気づきやヒントが得られる可能性があります。

## 1 協力隊着任地と人数

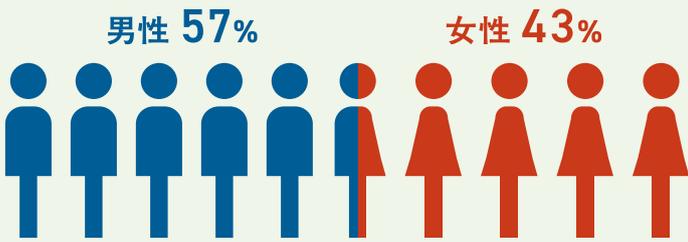
徳島市	鳴門市	小松島市	阿南市	吉野川市	阿波市	美馬市	三好市	勝浦町	上勝町	佐那河内村	石井町
2人	2人	—	9人	11人	3人	8人	3人	2人	9人	4人	2人
神山町	那賀町	牟岐町	美波町	海陽町	松茂町	北島町	藍住町	板野町	上板町	つるぎ町	東みよし町
3人	8人	2人	3人	4人	—	—	3人	—	2人	—	—

※徳島県5人

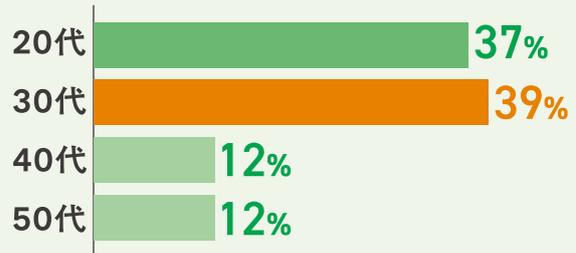


徳島県には自然の山では日本一低い山「弁天山」があるよ!

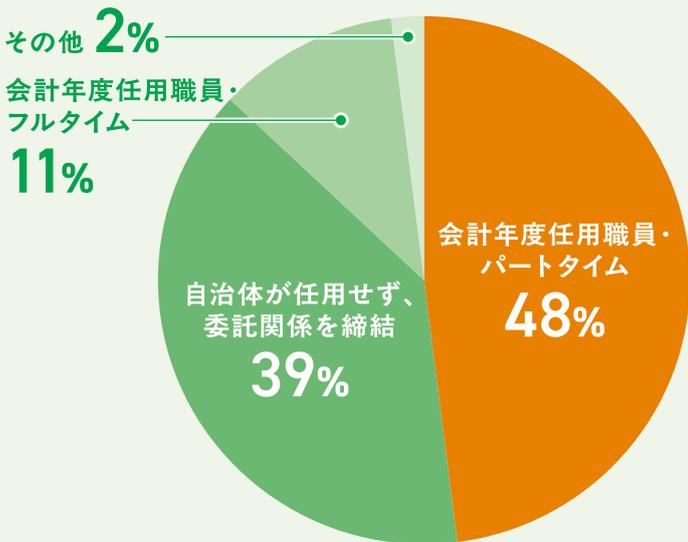
## 2 男女比



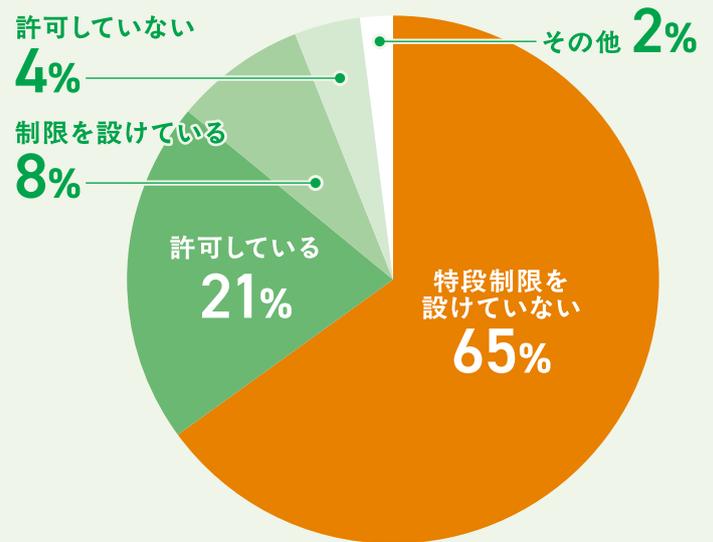
## 3 年齢構成



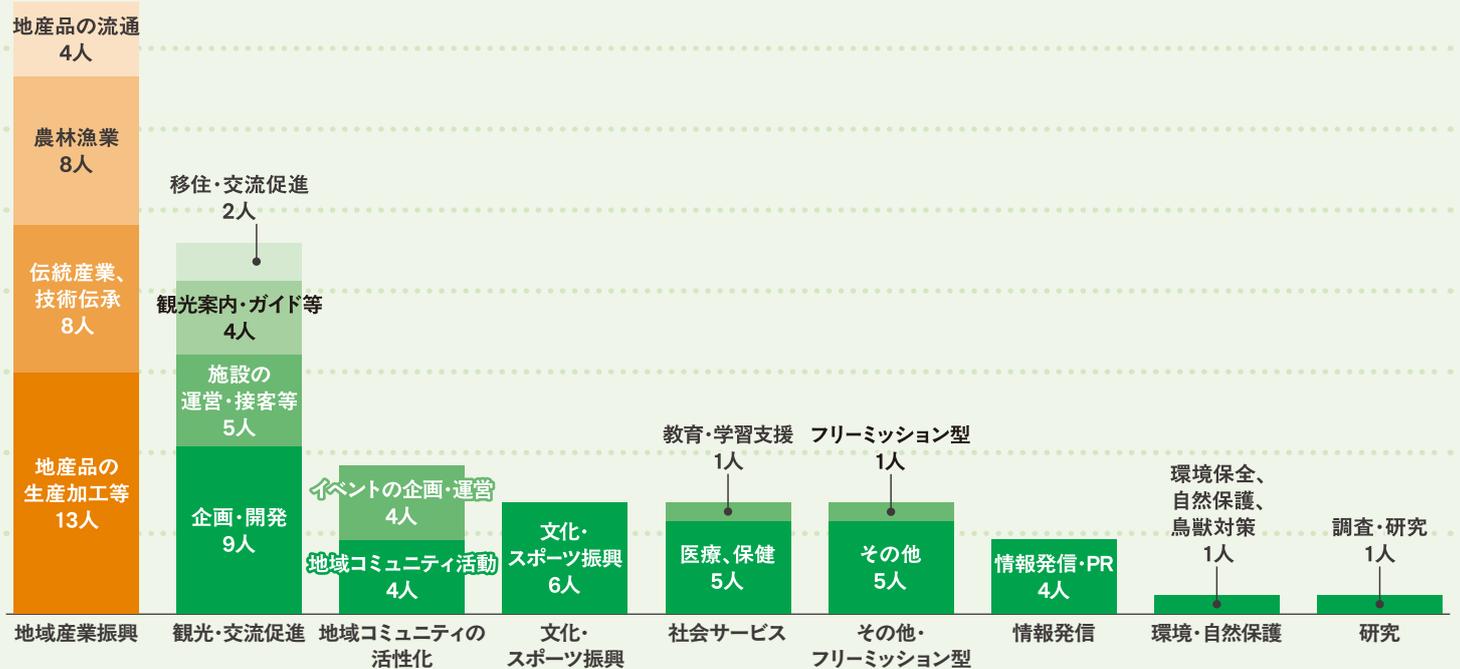
## 4 任用形態



## 5 副業の有無



## 6 活動内容



### TOKUSHIMA Tips

1971年から日本の野生下で絶滅していたコウノトリが、保護施設のある兵庫県豊岡市付近以外で初めて野外繁殖に成功したのは徳島県(鳴門市)だよ \*2017年に成功。





- ①QRコードからチェックリストをダウンロードして、自治体担当者記入欄を記入して受入団体・企業もしくは隊員に渡しましょう。
- ②関係者全員で受入れオリエンテーションを実施し、チェックリストの内容を確認しましょう。



- ①自治体担当者からワークブックとチェックリストを受け取ったら、規定事項欄を記入して隊員に渡しましょう。
- ②関係者全員で受入れオリエンテーションを実施し、チェックリストの内容を確認しましょう。



- 関係者全員で受入れオリエンテーションを実施し、チェックリストの内容を確認しましょう。

任用形態によって、立場や働き方が変わってきます。任用形態ごとに確認すべき内容や注意点が異なるチェックリストを用意しているので活用しましょう。

## 1 会計年度任用職員として雇用される

自治体が隊員を直接雇用し、会計年度単位で任用する形態です。  
隊員は自治体の職員として位置付けられ、業務に従事します。

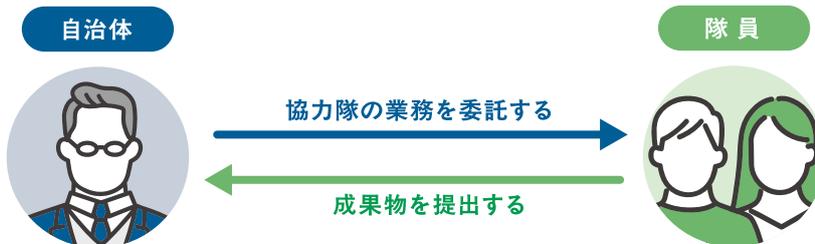


ダウンロード  
データ①



## 2 自治体から個人に委託される

隊員が自治体から個人として業務を委託され、特定の地域協力活動を担う形態です。  
この場合、自治体との雇用契約はなく、業務委託契約に基づいて活動を行います。



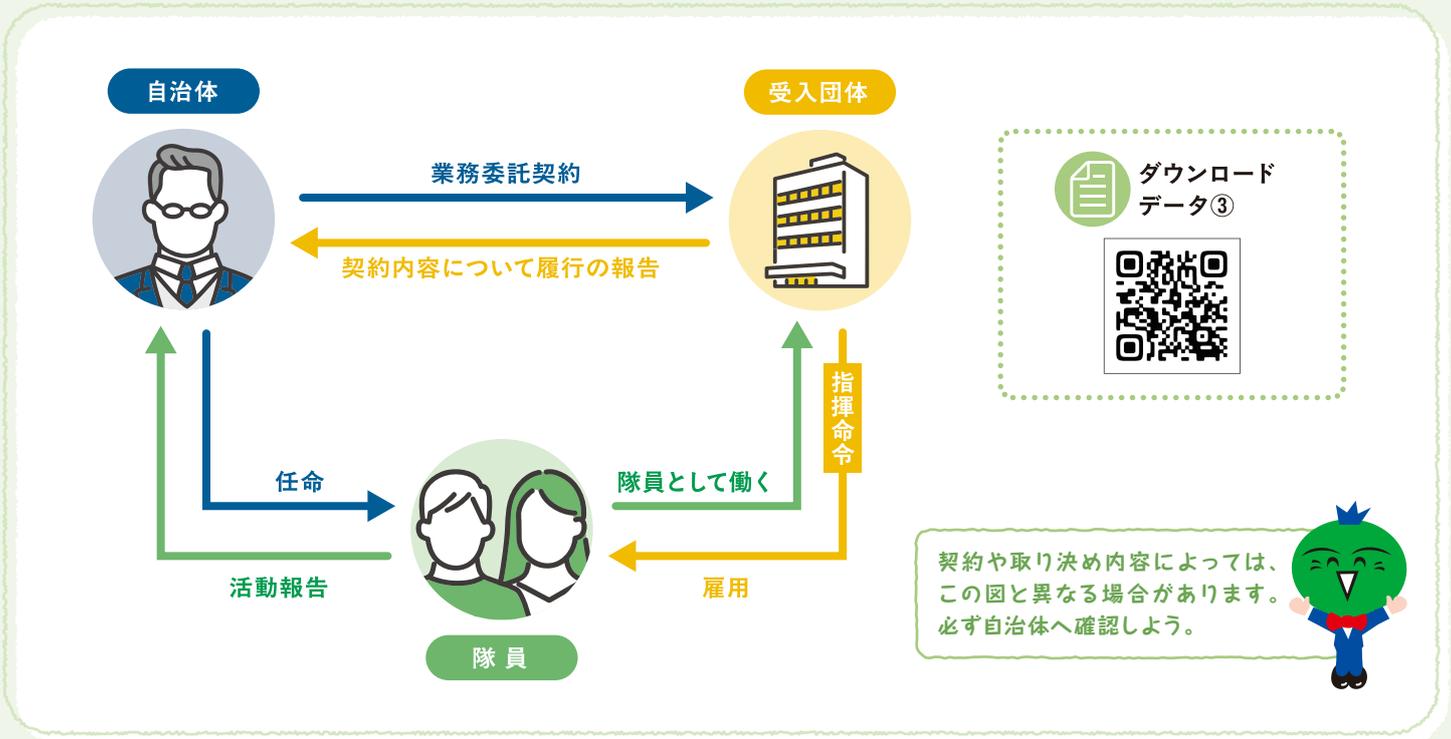
ダウンロード  
データ②



徳島県は電車が走っていないから「終電」のことを、「最終」と言う人もいるよ

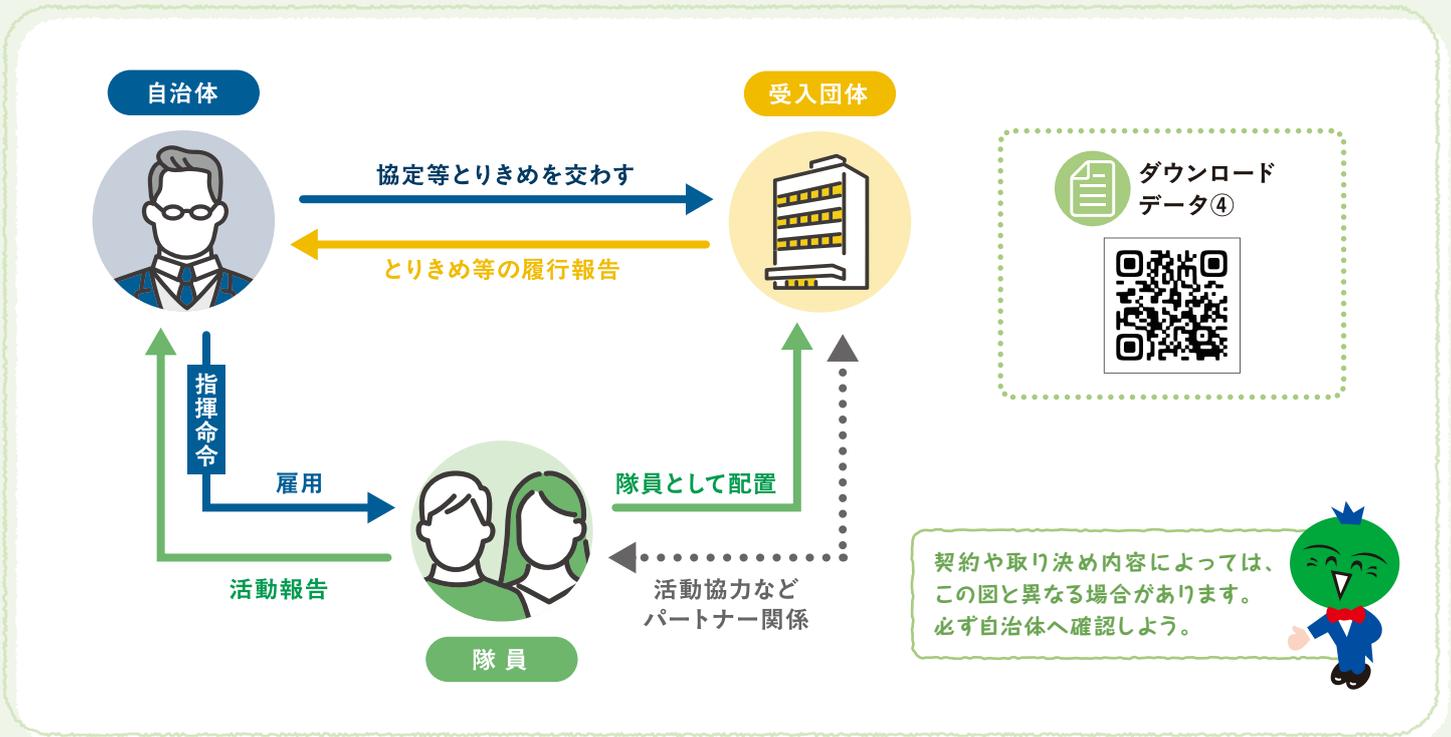
### 3 自治体から地域おこし協力隊として委嘱(任命)され、企業や団体に雇用される

隊員は、民間企業や団体に雇用されながら、自治体から「地域おこし協力隊」として委嘱(任命)を受けて活動を行う形態です。企業や団体が隊員をサポートしつつ、地域貢献を目指します。



### 4 会計年度任用職員として雇用され、団体や企業に配置される

隊員が自治体の会計年度任用職員として雇用され、団体や企業に配置されて活動を行う形態です。自治体が雇用主ですが、実際の活動は団体や企業で行われます。



#### TOKUSHIMA Tips

那賀町にある太龍寺ロープウェイは、西日本で最長(全長2,775メートル)！山・川越えを行う珍しいロープウェイだよ



記入例

会計年度任用職員としての雇用パターン

自治体の一員として地域課題に向き合いながら、自分の役割やできる範囲を事前に自治体と話し合い、活動をスムーズに進めましょう。

雇用主	自治体
-----	-----

確認事項	確認項目	内容	 規定事項	 メモ
副業の可否	副業許可条件	副業が可能か、可能な場合の条件や範囲等について	副業は原則可能ですが、以下の条件を満たす必要があります。 ・本業に支障をきたさないこと。 ・事前に自治体への届出が必要です。審査後、許可を得てください。	
	勤務時間の詳細	定められた勤務時間と休憩時間等について	・勤務時間：月曜日～全曜日、午前9時～午後5時（実働7時間） ・休憩時間：午後12時～午後1時 ・勤務スケジュールの変更が必要な場合は、事前に担当者へ連絡してください。	
	休暇制度	年次有給休暇、特別休暇（病気、慶弔など）の内容と取得方法等について	・年次有給休暇：年間10日間（勤務開始6か月後から取得可能） ・特別休暇：病気休暇（診断書必要）、結婚休暇（3日）、忌引休暇（親等により3～5日） ・休暇の申請方法：希望日の2週間前までに担当者へ申請書を提出。	
業務内容の明確化	残業の取り扱い	残業が発生するか、その際の取り扱いや手当の有無等について	・原則として残業はありませんが、特定のイベント等で発生する場合があります。 ・残業時間に応じた手当を交付します（時給1,500円）。 ・事前に担当者の許可を得る必要があります。	
	業務内容の明確化	任務や役割の具体的な範囲、活動の優先度や期待される成果等について	・主な任務：空き家調査、移住希望者への支援イベント運営、地域のPR活動。 ・優先度：空き家調査を最優先とし、イベント運営は月1回程度実施。 ・成果目標：年間10件の空き家登録を目指す。	
	成果目標	成果がどのように評価されるか、具体的な目標等について	・評価方法：年2回の業務評価面談にて、担当者が活動内容と成果を確認。 ・具体的目標：空き家登録件数、イベント参加者数、SNSフォロワー増加数など。	
評価制度の理解	評価基準	業務評価の基準がどのように定められているか等について	業務評価基準：以下の3項目で評価を行います。 1. 目標達成度（数値目標） 2. コミュニケーション能力（地域住民との関係構築） 3. 創意工夫（新たな提案や自主企画の実施）	
	フィードバック方法	フィードバックの頻度や方法等について	フィードバック頻度：月1回の定例ミーティングにて実施。 方法：対面またはオンラインでの面談形式。 必要に応じてメールで補足。	

<p>担当部署・担当者名記入欄</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; padding-bottom: 5px;"> <p>担当課</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; padding-bottom: 5px;"> <p>担当者</p> </div> </div>	<p>備考</p>
---	-----------



TOKUSHIMA Tips

西日本で二番目に高い山「剣山」にはソロモンの秘宝が眠っているという噂があるよ



各項目に対する答えを記入して隊員に渡しましょう。



各項目を確認したらチェックマークをつけよう。  
分からないことは自治体担当者や受入団体・企業の担当者に質問しましょう。

隊員に共通する基本事項は、着任後できるだけ早い段階で確認し、認識のズレが生じないようにしましょう。この初期確認が、スムーズな活動のスタートと円滑なコミュニケーションにつながります。

## 基本的事項・条件の確認リスト 記入例

### 記入例

#### 基本的事項・条件の確認

着手目安時期：着任後1か月以内

	<b>自治体担当者</b> 各項目に対する答えを記入して協力隊員に渡しましょう。	
	<b>隊員</b> 各項目を確認したらチェックマークをつけよう。 分からないことは自治体担当者や受入団体・企業の担当者に質問しましょう。	
	<b>活動費からすでに支出を予定している予算</b> 車両のリースや家賃など着任時、すでに支出が予定されている予算は以下の通りです。 ・車両リース費：月額30,000円（活動費から支出） ・家賃補助：月額50,000円（上限額を超えた分は自己負担） ・その他：活動用PC購入費100,000円（着任時に一括支出）	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>活動費以外に使える費用や協力隊に対する補助金</b> 各市町村が独自に協力隊に対して資格取得支援などの補助金を設けている項目は以下の通りです。 ・資格取得補助：年間最大50,000円（事前申請と承認が必要） ・交通費補助：活動に関わる移動の際、月額10,000円まで補助 ・	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>業務時間内の収益の取り扱い</b> 業務時間内の活動で収益が発生する場合、その収益の取り扱いについては以下の通りです。 ・業務時間内の活動収益は原則、自治体の地域活性化予算に計上。 ・個人収益の場合は事前に申請し、自治体の承認が必要。 ・	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>経費精算の方法</b> 活動に関わる経費について、誰がいつ支払い、どのように清算するのか、経費精算の申請方法については以下の通りです。 ・経費精算：毎月25日までに領収書を添えて経費精算書を提出。翌月10日に振込で支払い。 ・対象経費：交通費、印刷費、活動用備品費 ・	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>時間外勤務・休日勤務の取り扱い</b> 時間外や休日に勤務する（した）場合の取り扱いについて、申請方法およびその後の対応については以下の通りです。 ・事前申請：時間外勤務や休日勤務を行う場合、原則2営業日前までに担当者へ申請。 ・代休：時間外勤務は代休にて対応、申請が必要。 ・	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>固定の休暇以外の休暇について（有給休暇、産休、育休、介護、休職、病欠休暇）</b> いざというときの休暇について、どのようなときに取得ができるか、またその取り扱いと申請方法は以下の通りです。 ・有給休暇：年間10日（勤務開始6か月後から取得可能） ・特別休暇：病気休暇（診断書が必要）、産休（法令に基づく）、育休（最大1年間） ・申請方法：所定の申請書を担当者に提出。	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<b>活動に使用する車両について</b> 車両の所有者や事故の場合の連絡先と取り扱い、使用を認める範囲については以下の通りです。 ・車両所有者：自治体所有（協力隊専用） ・事故対応：事故が発生した場合、警察と自治体担当者に即時報告。 ・使用範囲：活動に必要な範囲内で使用可能（私用は禁止）。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ダウンロード  
データ⑤



# 阿南市 任用方法の取り組み事例 協力隊と 地域団体の最適な マッチングを目指して



近年、徳島県内では隊員を地域の団体や企業に配置もしくは団体や企業が直接雇用するケースが増えています。しかし、団体や企業の理解不足からミスマッチが発生することもある。

阿南市はこうした問題を防ぐため、隊員の任用に試行錯誤を重ねており、その独自基準や取り組みは他自治体にも参考になると考え、地域おこし協力隊受入れ担当課である阿南市ふるさと未来課から伺ったお話を事例として紹介します。

## 任用方法について

### 受入団体と協力して活動

阿南市では、地域おこし協力隊を「会計年度任用職員」として採用し、地域の団体と一緒に活動しています。最初の頃は受入団体の基準がなかったため、幅広く受け入れていましたが、次第に「この協力隊の取り組みを本当に理解している団体はどこか？」と考えるようになりました。令和4年度からは登録制度、令和5年度には選定基準を設ける委員会を立ち上げ、より慎重に団体を選ぶようにしています。この仕組みによって、適切な団体への派遣が進み、隊員と団体との効果的なマッチングを目指しています。



## 募集・選考プロセス

### 団体を丁寧に選び、隊員を大切に配置

阿南市では、隊員がその力を発揮できるよう、受入れる団体をしっかりと見極めるため、「地域おこし協力隊受入団体登録及び配置検討委員会」を設置しました。始まったばかりの取り組みで、まだ手探りの部分もありますが、選定基準を設け、団体の活動内容やサポート体制をじっくりと見ながら、「ここなら隊員が安心して活躍できそうだ」と感じられる団体を選ぶようにしています。

委員会には、市の職員だけでなく、県の職員や協力隊の経験者など、さまざまな視点を持つメンバーが参加しており、多角的に団体を評価しています。

また、受け入れを希望する団体には、協力隊制度についてより深く知ってもらえるよう、説明会を開いています。登録した受入団体には、年2回程度の研修会に参加してもらっており、こうした場合は、団体同士が顔を合わせ、つながりを築ききっかけにもなっています。受入団体と市が連携を深め、官民協働で隊員の活動を支援する体制を構築し、退任後の定住につなげていきたいと考えています。

## 課題と今後の展望

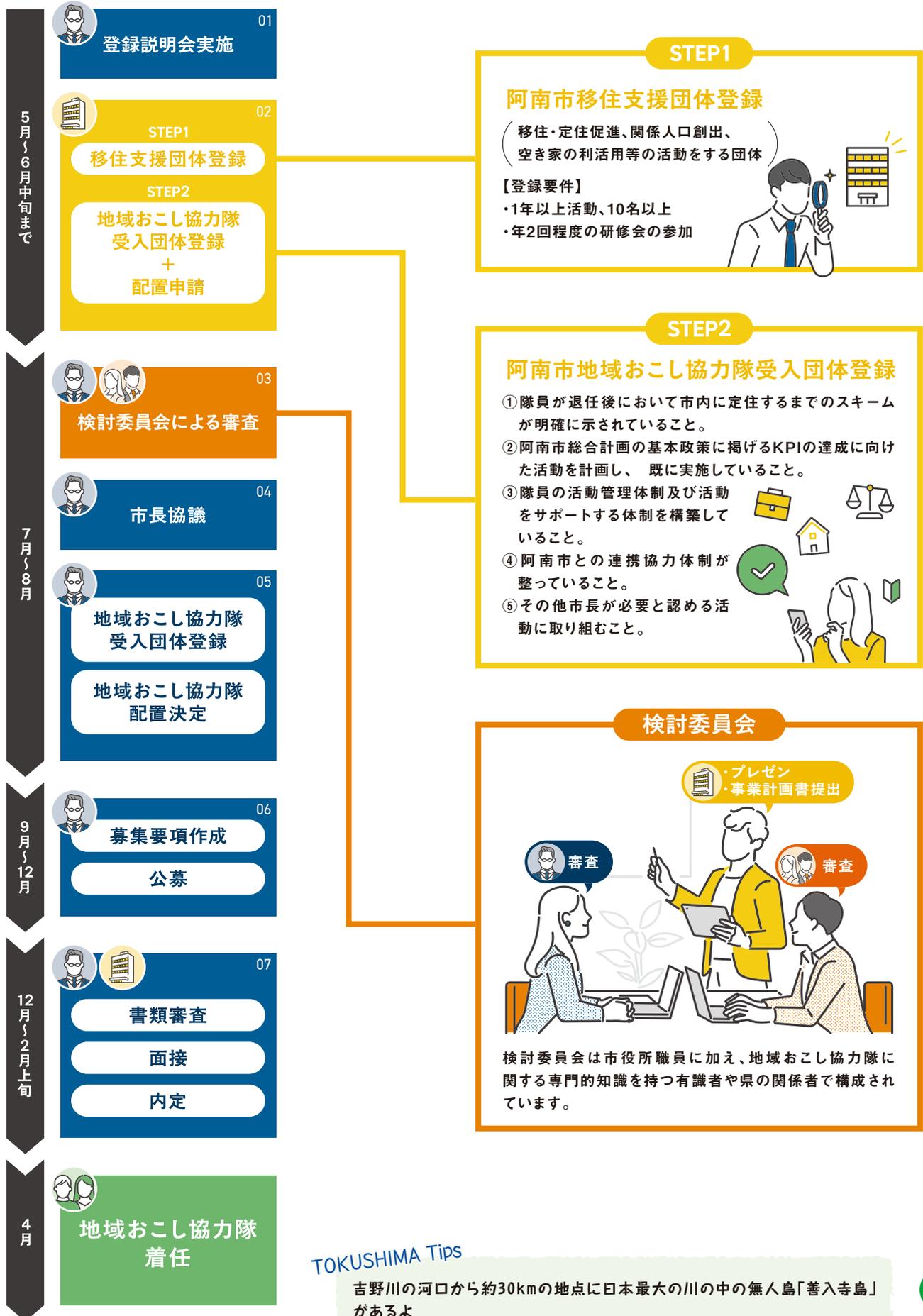
### 地域に根付く協力隊を目指して

阿南市では、協力隊の定住率が約35%で、これをさらに高めたいと考えています。定住に結びつかない理由の一つに、受入団体が協力隊の制度や役割を十分に理解していないことや、隊員とのミスマッチがあることがわかってきました。そこで、団体の理解を深めるために勉強会を開催したり、団体の適性を確認する選考会を設けるなど、改善に向けた取り組みを行っています。

阿南市は、隊員が「ここで生きていこう」と感じられるような地域づくりを目指し、温かいサポートで一人ひとりを応援していきます。

# 阿南市 地域おこし協力隊 受入れフロー

## ■スケジュール例(令和6年度)



# 予算の仕組と予算執行のスケジュール

着手目安期間

着任後3か月以内



所属自治体の年間スケジュール、規定フォーマットの有無、隊員へのお願いを書き込んで、受入団体・企業もしくは隊員に渡しましょう。



自治体担当者からワークブックを受け取ったら、規定フォーマットの有無、隊員へのお願いを書き込んで、隊員に渡しましょう。



所属自治体の年間スケジュール等を確認して、来年度に向けて事業計画スケジュールを立ててみよう

地域おこし協力隊に着任した隊員の多くは、自治体の予算の仕組みに触れる機会が無かった方がほとんどで、その仕組みや時期について詳しく理解していないことが多いです。しかし、活動と予算は切り離せない重要な関係にあります。協力隊の活動期間は最大で3年間と限られており、その限られた時間を有効に活用し、予算を最大限に活動へ生かすためには、自治体担当者が予算の基本的な仕組みやスケジュールを隊員にしっかりと伝えることが必要です。

隊員と自治体担当者が情報を共有しながらスケジュールを計画・調整することで、協力隊の事業をスムーズに進める体制を整えましょう。

## 予算に関する年間スケジュール 記入例

### 記入例

年間スケジュール

担当	作業内容	4月上旬	4月中旬	4月下旬	5月上旬	5月中旬	5月下旬	6月上旬	6月中旬	6月下旬	7月上旬	7月中旬	7月下旬	8月上旬	8月中旬	8月下旬
	オリエンテーション (基本的事項確認と合わせて予算の仕組を確認)	[Red diagonal lines]														
	担当課内で協議															
	財政課査定															
	首長査定															
	議会承認															
	来年度の計画を立てる															[Red diagonal lines]
	事業計画書を作成															
	計画に沿って予算を組む															
	担当と協議															

担当	作業内容	来年度の計画を立てる	事業計画書を作成	計画に沿って予算を組む	担当と協議
	市町村の規定 フォーマット有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
	各フェーズにおける 担当課、団体・企業からのお願い	来年度やりたいことは、●月ころまでに考えておいてほしいです。	事業計画はフォーマットがありますので、基本的にはそのフォーマットに来年度挑戦したいことを記載して●月中旬に提出してください。	フォーマットはありませんが、事業計画書をもとに相談しながら一緒に予算を組みましょう。	協議のフォーマットは●月、9月初旬ころに●に向けて相談しましょう。



# 3年後の自分の姿を想像してみよう

着心目安期間

着任後3～6か月以内



「自治体がかねえたい3年後の姿(目標)」を記入し、受入団体・企業もしくは隊員に渡しましょう。隊員が挑戦したいことを記入しフィードバックを求めてきた際に挑戦内容を応援できると感じた場合「応援します!」のハートマークを記入し具体的な応援策を提案してサポートをお願いします。



「受入団体・企業がかねえたい3年後の姿(目標)」を記入し、隊員に渡しましょう。隊員が挑戦したいことを記入しフィードバックを求めてきた際に挑戦内容を応援できると感じた場合「応援します!」のハートマークを記入し具体的な応援策を提案してサポートをお願いします。



3年後になりたい自分の姿、1年目の目標と挑戦することを記入して、自治体担当者や受入れ団体・企業からフィードバックをもらう。各年続けていきましょう。

## 活動計画書 記入例

### 記入例

#### 1年目の目標

### 地域の人々との信頼関係を築く

#### 挑戦すること

 定期的な地域イベントへの参加や協力をする

 応援します!

 高齢者を対象にしたスマホ教室ミニワークショップを開催する

 応援します!

 SNSや掲示板を活用した情報発信

 応援します!

#### 自治体担当者と受入団体・企業からのフィードバック

地域イベントへの参加は、自分を知らってもらい、信頼関係を築くための大切な第一歩です。役場も主催者との橋渡しや情報提供をサポートしますので、安心して挑戦してみてください。SNSや掲示板での情報発信は、活動をアピールしながら地域の魅力を広める良い手段です。ただし、無理のない頻度で続けることが大切です。表現や個人情報には十分注意してください。なお、SNSについては、今後の運用をより効果的にするため、別途要綱を定める必要がありますので、いっしょに相談しながら作っていきましょう。高齢者向けのスマホ教室は、直接感謝される場面が多く、自分のスキルが役立つ実感を得られる良い機会です。役場でも会場や広報のサポートを行いますので、参加者一人ひとりに寄り添う気持ちで進めてください。それぞれ意義のある取り組みですが、地域の声をしっかり聞きながら、柔軟に計画を調整していくことが成功のカギです。困ったときや迷うことがあれば、いつでも気軽に相談してくださいね。

#### 2年目の目標



#### 挑戦すること



#### 自治体担当者と受入団体・企業からのフィードバック

 ダウンロード  
データ⑦





## 美馬市隊員経験者

### 活動計画の活用事例

# みんなの協力を 得るための活動計画

美馬市協力隊隊員経験者井上佳奈さんにとって、活動計画を立てるということは、単に目標を設定するだけでなく、周囲の理解と協力を得て目標を実現するための道具であり、その道具を通じて関係者の不安を払拭し、協力的な関係を築くための手段でもありました。

この姿勢は、隊員が活動を進める際の重要なヒントになることと思い、井上さんから伺ったお話を紹介します。

#### 初年度の活動計画

### フォーマットに沿った計画からのスタート

私は、徳島県の藍文化に興味があり美馬市の地域おこし協力隊に応募しました。徳島県の藍文化とは畑での藍葉の栽培と、その染料化です。着任後、期待されていたのは藍「染」を使った地域の活性化でした。活動計画について、初年度は役場が用意したフォーマットに沿って、毎月1~2行の行動予定を埋める形式で、これで自身の目指す活動を進めるのは難しいと判断しました。藍染に欠かせない「染(すくも)」という原料の予算も確保されていないうえ、染の必要性についての理解がなかったのです。この状況を経験し、自分の目的を実現するにはまず必要な予算を得るための具体的な計画が必要だと考えました。



#### 市役所との連携

### 理解と協力を得るために計画を作る

2年目に向けて、任期終了後までの目標を実現するために年間スケジュールと予算を盛り込んだ独自の計画を立てました。この計画は、単に自分の目標を達成するためだけでなく、周りの人たちの理解と協力を得るためにも必要なものでした。そこで、より詳細な計画を役場の担当者と共有し、必要な活動費や活動の目的について丁寧に説明しながら、協力体制を整えていきました。

### SNS運用の取り組み

3年目以降は、個人で発信していたSNSを美馬市地域おこし協力隊全体で発信することにしました。そこで新たに、発信内容を自治体の担当課が確認するように『SNS運用規則』を足していただきました。共有をルール化する事で、日々の活動内容を自然と共有する仕組みができ、市役所の中でも地域おこし協力隊の活動に対する理解がされていきました。



#### 活動計画の詳細化と関係者との連携強化

### 地域価値の共有と未来準備

活動計画には、任期終了後も見据えた項目を含みました。任期終了後もこの地域で藍の活動を続けていくためには、地域全体でその価値を共有し、理解を深めてもらう必要があります。藍葉の栽培が地域にとって大切な資産であることを、多くの方々に知っていただきたいという思いがありました。そこで、地域の方々が藍畑に触れる機会を提供したり、活動拠点である「青木家住宅」に関わる人を増やす工夫をし、藍畑のある光景が地域の暮らしに身近なものになるように努めました。

### 活動計画の意義

具体的な計画を立てたからこそ自分の中でも明確になり、多くの方々から協力を得ることができたのだと思います。自治体のルールや物事の進め方を学べるタイミングでもありますので、まずは、自身の出来る事やりたい事、自治体の求める活動をお互いに話してみてください。



美馬市協力隊隊員経験者  
井上佳奈さん

## 地域おこし協力隊サポートデスク

相談受付フォーム



お役立ちツール



電話相談

地域おこし協力隊員の方 地方公共団体職員の方  
**03-6225-2318** **03-6225-2319**

平日/11:00~19:00 休業日/土日祝、年末年始

【発行】徳島県

【制作】Our地域おこし協力隊活動推進事業

令和6年度 事務局：

(一社)とくしま地域おこしネットワークTSUGITE

【監修】総務省 地域おこし協力隊アドバイザー 吉村佑太

令和7年2月発行