大宜味村集落支援員業務仕様書

（文化財進集落支援員）

１．趣旨

　全国的な社会情勢の中、本村においても、人口の減少や少子高齢化が進行しており、雇用創出と定住促進、その他、様々な課題が山積している。

その課題解決のため、「大宜味村第5次総合計画」及び「大宜味村まち・ひと・しごと創世総合戦略」に掲げられている諸施策を具現化し取り組んでいく必要があることから、村内外からの意欲あふれる人材の積極的活用により、村の活性化に必要な施策を推進するとともに、村への定住・定着を促進するために、大宜味村集落支援員設置要綱に基づき、次のとおり「集落支援員」を配置する。

２．業務概要

（１）基本方針

　　大宜味村では、大宜味村第４次総合計画から第５次総合計画において、地域文化の振興を基点として歴史に学び人を育む文化の村づくりを基本目標に位置づけている。

　　本村には多くの文化財やそれにまつわる文献資料が収集保存されているが今後活用するためには、資料個々の基本情報の整理や本格的な展示資料館の準備及び文化協会の設立や伝統芸能の継承と様々な課題があるので、その課題解決のため地域と連携した推進コーディネート役を担う。

（２）地域設定

　　本村では、伝統芸能の継承や文化財の保存・活用等諸問題を、地域全体で取り組む必要があることから、設定する地域を「大宜味村全域」とする。

（３）集落支援員の基本的な業務

　①　集落の課題の把握

　②　集落課題解決に向けた企画立案（集落の維持・活性化対策）

　③　集落の伝統芸能や文化財のあり方に関する話合いの促進

（４）主要業務

　①　大宜味村の文化財の調査・保護に関する業務

　②　村民の文化財愛護精神の啓発を図る関する業務

　③　無形文化財及び無形民俗文化財に関する業務

　④　文化財保護審議会に関する業務

　⑤　文化芸術の振興に関する業務

⑥　大宜味村文化協会に関する業務

⑦　全国重要無形文化財保持団体協議会に関する業務

（５）報告書等

①　集落支援員として活動する勤務の都度、日報（様式第1号）として、その業務の概要その他必要と認める事項を記録する。

②　記録した事項について、集落支援員活動報告書（様式第2号）を作成し、毎月5日までに、当該月の前月分について、教育長へ報告するものとする。

③　報告書等は、10年間保管することとし、村長及び村担当職員の求めがある場合は、記録された内容について説明を行うこと。

３．勤務条件等

（１）配 置 先　　大宜味村教育委員会内

　　　　　　　　　住　所　大宜味村字大兼久157番地

（２）身　　分　　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

（３）任用期間　　支援員の任用期間は、その任用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で村長が定める。

　　　　　　　　　（再度の任用については、人事評価・客観的な能力実証により判断する）

（４）報 酬 等　　大宜味村会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年条例第１２号）の定めるところによる。

（５）勤務時間　　37時間30週（7時間30分/日）

（６）社会保険等　加入。

（７）貸　　与　 業務上におけるパソコン、活動に必要な車輌の共同使用

（８）そ の 他　　①　身分を大宜味村会計年度任用職員とする。

　　　　　　　　　②　上記以外の勤務条件等については、村長が別に定める。

４．その他

（１）集落支援員は、個人の利害関係に影響せず、常に公平な立場において活動を行うこと。

（２）個人情報の取扱い

　　集落支援員は、その職務上知り得た業務及び個人に関する情報を他に漏らし、又は不当

な目的に使用してはならない。又その職を退いた後も同様とする。

（３）暴力団等、反社会的勢力について、大宜味村暴力団排除条例に基づきながら、村民の安全かつ平穏な生活の確保を念頭に集落支援員活動に努めること。