

# 手引書 目次ガイド（概要版）

岩出市地域おこし協力隊（観光分野）－ 章ごとの「書いてあること」を1枚ずつで把握

この資料は：手引書の目次に沿って、各項目の要点を“超要約”したものです。

使い方：気になる章だけ拾い読み → 詳細は手引書本文へ

対象：協力隊員／受入担当職員／地域団体・住民／関係者（議会説明や庁内共有にも）

# 序章 基本理念

## 目次項目ごとの要点

1 制度導入の背景：岩出市では、人口構造の変化や地域コミュニティの希薄化、観光資源の認知不足といった課題が進行しています。地域資源を生かした交流人口の拡大を図るため、地域おこし協力隊制度を活用し、地域の未来を共につくる人材を迎え入れます。

2 岩出市が協力隊に期待する役割：岩出市の協力隊は、業務を担う労働力ではなく、地域の魅力を見出し発信し、人や組織をつなぐ触媒人材です。交流の創出や新たな価値づくりを通じ、任期後も地域と関わり続けるパートナーとして活躍することを期待します。

3 本手引書の目的と活用方法：本手引書は、協力隊・受入担当職員・地域の三者が共通認識とルールを共有するための指針です。役割や線引きを明確にし、活動や相談、評価の進め方を統一することで、安心して活動できる環境づくりと任期後の定着を支援します。

4 本手引書の構成：本書は、全分野共通の基本ルールをまとめた共通編、観光分野に特化した分野別編、書式集・事例編の三層構造で構成しています。今後、他分野へ協力隊を展開する際にも活用できる汎用的な手引書です。

5 本手引書の運用・更新ルール：本書は完成版ではなく運用ドキュメント。週次・月次・四半期の振り返りでズレを修正し、年度更新で統合。トラブル等は臨時改訂し、提案→承認→共有で常に最新版化する。

6 NGライン(やってはいけないこと)：協力隊を便利屋化しない/私生活へ過度介入しない/ハラスメントを放置しない/個人情報や未公開情報を発信しない/政治宗教・誹謗中傷をしない/困りごとを抱え込ませず必ず相談へつなぐ。

# 第1章 制度の基礎理解（共通編）

## 目次項目ごとの要点

- 1 制度の概要：地域おこし協力隊制度は、都市部から地域に移住した人材が自治体の任用等を受け、地域課題の解決や活性化に取り組む制度です。任期は最長3年で、定住・起業・就業につなげることを目的としています。
- 2 岩出市における制度位置づけ：岩出市では協力隊を、地域・行政・民間をつなぎ、未来づくりを現場で実践する人材と位置づけています。総合計画や駅前活性化、観光案内所を核とした施策と連動し、市のにぎわい創出に参画します。
- 3 任用形態と待遇：岩出市の協力隊は会計年度任用職員として任用され、地方公務員としての服務規律が適用されます。任用は年度単位で最長3年、社会保険に加入し、活動経費は上限200万円の範囲で事前相談のうえ支給されます。
- 4 活動領域とミッション設計の考え方：協力隊の成果はミッション設計が鍵となります。岩出市では、市の政策や地域課題との接続、隊員の強みの発揮、仕組みとしての継続性、伴走可能性、KPIによる成果測定を重視し、初期3か月で調整のうえ年度ごとに更新します。
- 5 三者の役割整理：協力隊の活動は、行政・隊員・地域の三者協働で成り立ちます。隊員は企画・発信や関係構築を担い、行政はミッション管理と伴走支援、地域は協力と成果の定着を担います。過度な依存を避け、適切な距離感で関わるのが重要です。

# 第2章 協力隊員向けガイド（共通編）

## 目次項目ごとの要点

1 着任までの流れ：着任にあたっては、任命手続や住居・交通手段の確保、市内案内、活動環境の整備を行います。着任後すぐに成果を求めるのではなく、まずは生活基盤を安定させ、安心して活動を始められる環境を整えることを重視します。

2 着任後3か月間のスタートアップ：着任後3か月は伴走期間として、地域や関係者への理解を深め、隊員の強みと市の方針を踏まえてミッションを具体化します。週次・月次の面談を通じて振り返りと調整を行い、1年目の活動計画を固めます。

3 活動スタイルと1日のワークイメージ：協力隊の活動は市役所内に限らず、観光地や店舗、イベント現場などフィールド中心です。事務作業、企画調整、情報発信を組み合わせ、現場対応と振り返りを行いながら柔軟に活動します。

4 地域との関わり方：協力隊は地域と連携しながら活動しますが、何でも引き受ける必要はありません。情報提供や企画共有は積極的に行いつつ、ミッション外の依頼や無償労働、ハラスメントは断ってよいとし、行政が相談窓口として隊員を支えます。

5 メンタルヘルス・相談体制：慣れない地域生活による不安に備え、岩出市では月次・臨時面談や外部伴走支援、相談窓口を整備します。不安を共有することは活動継続のために重要であり、早めの相談を推奨します。

6 SNS・情報発信ルール：観光分野の協力隊にとってSNS発信は重要な活動です。政治・宗教的発言や誹謗中傷、未公開情報の発信を禁止し、個人情報や炎上リスクに配慮します。迷った場合は必ず事前に相談することを徹底します。

7 任期終了後のキャリア支援：岩出市では、協力隊の任期後を見据えたキャリア支援を重視します。起業や就業の相談、市内企業とのマッチング、地域プロジェクトへの参画などを通じ、「岩出に残る・関わり続ける」多様な選択肢を支援します。

# 第3章 受入担当職員向けガイド（共通編）

## 目次項目ごとの要点

1 受入担当部署の基本的な役割：受入担当部署は協力隊の直属の上司として、ミッション設計や活動環境の整備、定期的な伴走支援を担います。線引きやトラブル対応の窓口となり、活動評価や任期後のキャリア支援まで一貫して支える役割を果たします。

2 ミッション策定のポイント：ミッションは市の政策との整合性と隊員の強みを踏まえて具体化します。過度に広い設定は避け、成果が見える内容とし、着任後3か月で調整、年度ごとにKPIを振り返り更新することが重要です。

3 伴走支援の方法：協力隊の孤立や方向性のズレを防ぐため、週次・月次の定期的な面談で状況を共有します。気軽に相談できる関係性を築き、必要に応じて外部伴走支援も活用し、課題の早期発見と改善につなげます。

4 行政として守るべき線引き：協力隊の自由度を生かしつつ、便利屋化や私生活への過度な介入を防ぐため、行政が明確な線引きを行います。ハラスメントや情報管理にも早期に対応し、隊員が安心して活動できる環境を守ります。

5 勤務管理（会計年度任用職員としての留意点）：協力隊は自由度の高い活動を行いますが、会計年度任用職員として勤務時間や休暇、超過勤務、兼業、旅費精算は市の規定に従います。勤務管理は、自由な活動と公務員としての責任を両立させるための仕組みです。

6 地域との関係調整：協力隊と地域の距離が近いほど摩擦も生じやすいため、行政が期待値や役割を丁寧に調整します。情報共有を徹底し、地域の理解を得ながら、隊員が無理なく活動できる良好な関係づくりを支えます。

7 任期後の支援（定住・起業・就業）：協力隊が任期後も地域で活躍できるよう、岩出市では早期からキャリア面談を行い、起業・就業支援や地域企業とのマッチングを実施します。関係人口として関わり続ける仕組みづくりも支援します。

8 受入担当職員チェックリスト：受入担当職員が確認すべき事項を整理したチェックリストです。ミッション設定や活動環境、伴走支援、地域調整、勤務管理、任期後支援までを点検し、協力隊が円滑かつ安心して活動できる体制を維持します。

# 第4章 地域団体・住民向けガイド（共通編）

## 目次項目ごとの要点

1 地域おこし協力隊とは：地域おこし協力隊は、都市部から岩出市に移住し、地域活性化に取り組む新しい担い手です。行政や市民と協働し、地域の魅力発信や連携を深め、駅前活性化や交流創出を担う仲間として活動します。

2 お願いできること・お願いできないこと：協力隊は地域活性化や観光振興など、市のミッションに関わる活動への協力が可能です。一方、私的な用事や無償労働、ミッション外の雑務はお願いできません。断りにくい場合は行政が調整し、適切な関係づくりを大切にします。

3 関わり方のポイント：協力隊が地域に根づくためには、最初の3か月を紹介期間と捉え、役割や期待を具体的に伝えることが重要です。新しい提案は応援と建設的な助言で受け止め、困りごとは行政を通じて共有することで、良好な関係が築けます。

4 トラブルを避けるための心得：協力隊との関係では、依頼内容や目的を明確にし、プライベートを尊重することが大切です。偏った意見の押し付けを避け、誤解や問題が生じた場合は、直接指摘せず行政に相談することで円滑な調整につながります。

5 地域と協力隊がともにつくる未来：協力隊制度は人手補完ではなく、地域の未来づくりを目的としています。協力隊が新しい視点を持ち込み、地域が活動の場をつくり、行政が橋渡しをすることで、三者協働による持続的な地域の変化を生み出します。

# 第5章 運用ルール・管理体制（共通編）

## 目次項目ごとの要点

1 運用体制の基本方針：岩出市では、協力隊制度を行政・地域・隊員の三者で進める仕組みと位置づけます。透明性の高い運用と役割分担の明確化を徹底し、定期的な確認により課題や不調の兆しを早期に把握・対応します。

2 会議体の全体像：協力隊制度の円滑な運用のため、岩出市では週次・月次・四半期の三層の会議体を設けます。日常的な相談から成果確認、方針見直しまで段階的に行い、課題の早期把握と適切な支援につなげます。

3 役割分担（RACIモデル）：協力隊に関わる業務について、責任者（A）、実行担当（R）、相談先（C）、情報共有先（I）を整理し、役割分担を明確化します。RACIモデルにより、判断の迷いを防ぎ、円滑で責任ある制度運用を実現します。

4 トラブル対応フロー：協力隊に関するトラブルは、まず担当職員が丁寧に状況を把握し、課内で共有・分析します。必要に応じて上位部署と連携し、行政が主体となって調整・対応を行い、再発防止策まで一貫して講じます。

5 活動記録・報告のルール：協力隊の活動を可視化し、評価と改善につなげるため、週次記録・月報・年度まとめを行います。活動内容やKPIの進捗、課題を共有し、成果を次年度へ引き継げる形で整理することを重視します。

6 個人情報・危機管理のルール：協力隊は市民対応が多いため、個人情報の厳格な管理と危機管理を徹底します。写真掲載や情報公開は慎重に行い、事故・トラブル・SNS炎上等が発生した場合は速やかに行政へ報告し、組織的に対応します。

7 外部委託（伴走支援）との連携方法：岩出市は、わかやま地域おこし協力隊ネットワークを伴走支援団体として活用します。第三者の立場から隊員の状況やメンタル面を定期確認し、月次レビュー等で行政と情報共有しながら、課題改善と活動の質向上を図ります。

8 制度運用のチェックリスト：制度全体が適切に機能しているかを確認するための担当課向けチェックリストです。ミッション設定、隊員サポート、情報・危機管理、地域調整、任期後支援までを定期的に点検し、課題の早期発見と改善につなげます。

# 第6章 分野別編（観光分野）

## 目次項目ごとの要点

1 観光分野における岩出市の基本方針：岩出駅前と観光案内所を核に回遊性と滞留を高め、地域資源の磨き上げとSNS等による発信を強化します。市民・事業者と協働した賑わいづくりを進め、20周年事業を契機に交流人口拡大を図ります。

2 観光分野における協力隊のミッション：協力隊は①観光資源の取材・整理による情報基盤づくり、②観光案内所を核とした交流・滞在の創出、③SNS等を活用した継続的な情報発信とブランド形成を担い、来訪行動につながる魅力発信を推進します。

3 連携すべき関係団体と役割：観光協会、地元事業者、地域団体、教育機関、市役所各課と連携し、情報共有や企画協働を進めます。多様な主体の強みを生かし、取材・PR・イベントを通じて観光施策を効果的に展開します。

4 観光分野の重点KPI（指標）：協力隊の成果を見える化するため、SNS発信量や反応、観光案内所の来館者数・滞在時間、取材データの蓄積、地域連携やコラボ実績などを指標として設定し、年度ごとに柔軟に見直します。

5 活動の年間モデル（観光分野）：着任初期は地域理解と基盤づくりに注力し、中盤は情報発信や企画を本格化、後半は季節施策や連携事業を展開します。年度末には成果を振り返り、次年度や任期後を見据えた計画につなげます。

6 観光分野で大切にしたい価値観（行動指針）：地域への敬意を大切にしつつ、外からの視点で魅力を発見・発信します。完璧さより挑戦と改善を重視し、地域・行政・事業者と開かれた対話を行い、常に市民や観光客の目線に立った行動を心がけます。

7 観光分野における協力隊の理想的な姿：地域と行政をつなぐ橋渡し役として、岩出の魅力を編集・発信し、観光案内所を交流拠点として育てる存在を目指します。任期後も定住・起業・関係人口として関わり続け、地域に根付く人材像です。

# 第7章 書式集（フォーマット集）

## 目次項目ごとの要点

1 年間活動計画書（年度初め提出）  
：協力隊の1年間の活動方針・重点  
取組・KPIを整理し、隊員・行政・  
地域が共通認識を持つための計画書  
です。年度初めに提出し、ミッシ  
ョンや支援体制を明確化すること  
で、計画的かつ効果的な活動を  
促します。

2 月報（月次レビュー用）：協力隊  
の毎月の活動実績やKPI進捗、成  
果と課題を整理し、翌月の行動方  
針を明確にするための報告書です。  
月次レビューで共有し、活動改善  
や行政支援につなげる運用の基  
礎資料となります。

3 週次活動シート：週ごとの主な活  
動や気づき、課題、翌週の予定を  
簡潔に整理するためのシートです。  
口頭報告と併用し、小さな違和感  
や困りごとを早期に共有すること  
で、円滑な伴走支援と迅速な改善  
につなげます。

4 トラブル・相談連絡票：ハラス  
メントや地域トラブルなど緊急性  
のある事案を、速やかに行政へ共  
有するための連絡票です。事実関  
係と隊員の心身状況を整理し、行  
政が前面に立って対応・調整を行  
い、再発防止につなげます。

5 三者合意書（ミッション確認書）  
：協力隊・行政・関係団体が、ミ  
ッション内容や役割分担、情報共  
有の方法について正式に合意する  
ための文書です。活動の方向性を  
明確にし、認識のズレやトラブル  
を防ぎ、安心して協働できる関  
係を築きます。

6 活動日誌（任意提出）：日々の活  
動内容や気づき、感じたことを簡  
単に記録するための任意様式です。  
小さな学びや違和感を蓄積し、自  
己振り返りや行政との円滑な情  
報共有、活動改善につなげるこ  
とを目的とします。

7 任期終了時の総括シート：任期終  
了時に、これまでの活動成果やK  
PI達成状況、地域・行政との連  
携実績を整理するための様式です。  
経験から得た提案や改善点、任  
期後の進路希望を明確にし、次  
の協力隊や制度運用に活かすこ  
とを目的とします。

## 第8章 ケーススタディ編（会話で学ぶ）

マニュアルだけでは判断が難しい現場の悩みや迷いを、会話形式で学ぶ章です。協力隊と行政双方の視点から、適切な距離感や対話のコツを共有し、相談しやすく挑戦を応援する関係性づくりを目的としています。

# まず読むなら ここから

“立場別”のおすすめ読み順（→ 詳細は手引書本文へ）

協力隊員：第2章 → 第6章 → 第5章 → 第7章 → 第8章

受入担当職員：第1章 → 第3章 → 第5章 → 第7章 → 第8章

地域団体・住民：第4章 → 序章 → 第6章 → 第8章