

○安平町集落支援員設置要綱

令和4年3月29日安平町告示第35号

改正

令和5年2月16日告示第8号

安平町集落支援員設置要綱

（設置）

第1条 人口減少と少子高齢化が進む安平町において、町民と行政の協働のもとに、地域の実情及び時代の変化に対応した地域の維持・活性化を図るため、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日付総行応第57号、総行人第8号、総行過第11号通知）に基づき、安平町集落支援員（以下「支援員」という。）を設置する。

（職務）

第2条 支援員は、次に掲げる活動を職務として行うものとする。

- （1）安平町まちづくり基本条例（平成25年安平町条例第32号）の理念に資する活動
- （2）町民と行政、集落と集落の連絡調整に関すること。
- （3）集落等の推進体制、連携体制づくりの支援に関すること。
- （4）集落等の維持活性化対策の支援に関すること。
- （5）地域おこし協力隊への支援活動
- （6）その他町長が必要と認める活動

（任用）

第3条 支援員は、次の各号の要件の全てを満たす者のうちから、町長が任用する。

- （1）心身が健康で、かつ、意欲的に集落の活性化に取り組み、真摯に事業を推進できる者
- （2）任用日において18歳以上の者で普通免許を有する者
- （3）地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条に規定する欠格事項に該当しない者

（身分等）

第4条 支援員の身分は、地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定するパートタイム会計年度任用職員（以下「パートタイム会計年度任用職員」という。）及び同項第2号に規定するフルタイム会計年度任用職員（以下「フルタイム会計年度任用職員」という。）とする。

2 町長は、支援員の求めに応じて、身分証明書（様式第1号）を交付することができる。

（任用期間等）

第5条 支援員の任用期間は、任用された日から当該年度末までとする。

2 町長は、支援員の任用期間における活動が良好であり、引き続き任用する必要があると認めるときは、前項の定めにより任用期間を更新することができる。

3 任用期間の更新を必要としない場合には、当該支援員に係る任用期間の末日をもって、当該支援員に係る任用が解かれたものとする。この場合において、町長は、当該支援員に係る任用期間の末日から起算して30日以上前にこれを当該支援員に予告するよう努めるものとする。

4 町長は、支援員が次に掲げる行為があったときには、任用を取り消すことができる。

- （1）法令若しくは支援員の義務に違反し、又は常態として活動を怠っているとき。
- （2）心身の故障のため、支援員活動の遂行に支障があり、又はこれに堪えないと認めるとき。
- （3）活動に必要な適格性を欠いたとき。
- （4）支援員としてふさわしくない非行があったと認めるとき。
- （5）協議なく町外へ転出したとき。
- （6）第8条に規定する服務に違反したとき。

5 支援員がやむを得ず任用期間満了前に退職しようとするときは、退職しようとする日の30日前までに町長へ申し出なければならない。

（給与、費用弁償等）

第6条 支援員の給与及び費用弁償は、安平町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年安平町条例第26号。以下「条例」という。）に定めるところによる。

2 前項に定めるもののほか、支援員の給与及び費用弁償の支給方法等は、条例の例による。

（支援員の活動経費に対する助成）

第7条 町長は、別に定めるところにより、支援員活動に要する費用の一部に対し、予算の範囲内で補助金を交付することができる。ただし、フルタイム会計年度任用職員の支援員活動は除くものとする。

（服務）

第8条 支援員は、その職務を行うに当たっては、次の事項を遵守しなければならない。

- （1）支援員は、活動を行う地域において、地域住民その他関係者との信頼関係の保持に努めなければならない。
- （2）支援員は、活動の状況について日誌等（電子媒体を含む。）に記録し、定期的に町長へ報告しなければならない。

（活動時間等）

第9条 支援員の活動日及び活動時間は、次の各号に定めるところによる。

- （1）パートタイム会計年度任用職員の支援員は1週間当たり31時間を基準とし、従事する活動の態様に応じ、1週間あたり38時間45分に満たない範囲内で、支援員の所属する課において定めるものとする。
- （2）フルタイム会計年度任用職員の支援員は1週間当たり38時間45分とし、従事する活動の態様に応じ、支援員の所属する課において定めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、12月29日から翌年1月3日までの期間は、活動を要しないこととする。

(年次有給休暇等)

第10条 支援員の年次有給休暇は、安平町会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則(令和元年安平町規則第9号)に定めるところによる。

(公務災害補償)

第11条 支援員の公務上の災害による補償については、町村非常勤職員の公務災害補償等に関する条例(平成7年北海道市町村総合事務組合条例第10号)に定めるところによる。ただし、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の適用を受ける者は、この限りでない。

(社会保険等)

第12条 支援員の社会保険等の適用については、健康保険法(大正11年法律第70号)、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)及び雇用保険法(昭和49年法律第116号)に定めるところによる。

(町の役割)

第13条 町長は、支援員の活動が円滑に実施できるよう、次の役割を担うものとする。

(1) 支援員の募集及び選考

(2) 支援員活動への助言及び調整

(3) 支援員の活動に必要な情報の提供

(4) 前3号に掲げるもののほか、支援員の円滑な活動に必要な事項

(秘密の保持)

第14条 支援員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(委任)

第15条 この要綱に定めるもののほか、支援員の活動等に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和5年2月16日安平町告示第8号)

この告示は、令和5年4月1日から施行する。

(表)

55 ミリメートル	写真	身分証明書		
	正面、脱帽にて3 箇月以内に撮影 したもの	ふりがな 氏 名 生年月日	年	月 日
上記の者は、安平町集落支援員設置要綱に基づき任用された集落支援員であることを証明する。				
有効期間 年 月 日から 年 月 日まで				
安平町長 氏名				印
90ミリメートル				

(裏)

注意事項
1 この証明書は、支援員活動を遂行するときは、常に携帯し、関係者から請求があったときには、これを提示しなければならない。
2 この証明書は、他人に貸与し、若しくは譲渡し、又はこれを変更してはならない。
3 この証明書を紛失し、又は損傷したときは、直ちに町長に届け出なければならない。
4 この証明書は、退任し、又は解任されたときは、直ちに町長に返還しなければならない。